



Pembuatan Aplikasi Kearsipan Archelo di Kelurahan Wonocolo Kabupaten Sidoarjo

Latifatun Nur Azizah^{1*}, Varrel Raihansyah Judhityo Arifin², Yansi Dwi Safitri³,
Yadhira Oza Mawarda⁴, Yuni Lestari⁵

¹⁻⁵ D4 Administrasi Negara, Universitas Negeri Surabaya, Indonesia

Email: latifatun.22086@mhs.unesa.ac.id¹, varrel.22075@mhs.unesa.ac.id², yansi.22091@mhs.unesa.ac.id³,
yadhira.22083@mhs.unesa.ac.id⁴, yunilestari@unesa.ac.id⁵

*Penulis Korespondensi: latifatun.22086@mhs.unesa.ac.id

Abstract. Records management is an essential aspect of supporting effective, efficient, and accountable public administration. Wonocolo Village Office still encounters various challenges in records management, including limited storage space, difficulties in retrieving documents, the risk of data loss, and the suboptimal utilization of information technology in archival processes. This study aims to develop ARCHELO (Archive Kelurahan Wonocolo), a digital archival application designed to improve records management efficiency and support better public services. The study employed a Research and Development (R&D) method using the ADDIE development model, which consists of the analysis, design, development, implementation, and evaluation stages. Data were collected through observations, interviews, and surveys involving village officials to identify user needs and existing archival management problems. The findings indicate that ARCHELO facilitates digital records management through features such as incoming and outgoing correspondence management, document retrieval, user access control, and integrated document templates. The implementation of the application provides greater convenience in storing, retrieving, and securing records, thereby reducing the risk of document loss and enhancing the effectiveness of administrative work within the village office. The development of ARCHELO is expected to serve as a solution for modernizing archival systems within village and local government institutions and to support the establishment of more organized, efficient, and sustainable administrative governance.

Keywords: ADDIE; Digital Archive Application; Public Services; Records Management; Village Office.

Abstrak. Pengelolaan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel. Kelurahan Wonocolo masih menghadapi berbagai kendala dalam pengelolaan arsip, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, kesulitan dalam penemuan kembali dokumen, risiko kehilangan data, serta belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam proses kearsipan. Penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan aplikasi kearsipan digital ARCHELO (Archive Kelurahan Wonocolo) guna meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip dan mendukung pelayanan publik yang lebih baik. Penelitian menggunakan metode *Research and Development* (R&D) dengan model pengembangan ADDIE yang meliputi tahap analisis, perancangan, pengembangan, implementasi, dan evaluasi. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan survei terhadap perangkat kelurahan untuk mengidentifikasi kebutuhan pengguna dan permasalahan pengelolaan arsip yang ada. Hasil penelitian menunjukkan bahwa aplikasi ARCHELO mampu memfasilitasi proses pengelolaan arsip secara digital melalui fitur pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pencarian dokumen, pengaturan hak akses pengguna, serta penggunaan template surat yang terintegrasi. Implementasi aplikasi memberikan kemudahan dalam penyimpanan, penemuan kembali, dan pengamanan arsip sehingga dapat mengurangi risiko kehilangan dokumen serta meningkatkan efektivitas kerja perangkat kelurahan. Pengembangan aplikasi ARCHELO diharapkan dapat menjadi solusi dalam modernisasi sistem kearsipan di lingkungan pemerintahan desa dan kelurahan serta mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang lebih tertib, efisien, dan berkelanjutan.

Kata kunci: ADDIE; Aplikasi Arsip Digital; Kelurahan; Manajemen Arsip; Pelayanan Publik.

1. LATAR BELAKANG

Pada era digital seperti saat ini pengelolaan arsip menjadi aspek yang sangat penting bagi organisasi pemerintah termasuk kelurahan (Mawadati, 2024). Arsip tidak hanya berfungsi sebagai penyimpanan dokumen masa lalu tetapi juga sebagai sumber informasi strategis yang dapat digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan dan pelayanan public digital, dan wilayah (Octaviani & Putri, 2025). E-arsip adalah sistem penyimpanan arsip berbasis

komputer, jika dikembangkan melalui internet, maka dapat di-online-kan sehingga dapat digunakan oleh organisasi atau lembaga yang besar (Kuswantoro, 2017). Arsip digital merupakan koleksi dokumen dan informasi yang disimpan dalam format elektronik, memungkinkan akses, pengelolaan, dan pelestarian data secara lebih efisien dan efektif (Rahmah, 2025). Dengan kemajuan teknologi informasi, arsip digital menjadi semakin penting dalam berbagai bidang, mulai dari pemerintahan, pendidikan, hingga bisnis (Sumarni, 2019). Arsip ini tidak hanya mencakup teks, tetapi juga gambar, audio, dan video yang dapat diakses secara mudah melalui jaringan komputer (Nurrachmaningrum & Lestari, 2023). Arsip mempunyai banyak fungsi diantaranya: sebagai bukti rekaman kegiatan, sumber data pengambilan keputusan, alat bukti peradilan dan sebagainya (Pradana & Utami, 2025). Dengan banyaknya fungsi sebuah arsip sudah selayaknya arsip tersebut dikelola dengan sebaik mungkin. Pengelolaan arsip dimulai dari pencatatan arsip sampai dengan arsip tersebut disusutkan atau dimusnahkan (Suryani & Afifah, 2018).

Kegiatan penyimpanan arsip mempunyai prosedur agar teratur dan rapi. Prosedur penyimpanan surat masuk dan surat keluar, meliputi pemeriksaan, mengindeks, menyortir, dan meletakkan (Alamsyah, 2003). Sistem informasi kearsipan digunakan untuk menyimpan arsip dalam suatu basis data yang sewaktu-waktu dapat dipanggil, diubah, dan disimpan kembali (F. & Masykur, 2014). Arsip di kelurahan merupakan komponen penting dalam administrasi pemerintahan tingkat lokal, berfungsi untuk menyimpan dan mengelola berbagai dokumen resmi yang mencakup data kependudukan, surat menyurat, keputusan kelurahan, dan berbagai informasi penting lainnya. Pengelolaan arsip yang baik di kelurahan memastikan bahwa informasi penting dapat diakses dengan cepat dan akurat, mendukung pelayanan publik yang efisien. Pegawai administrasi kantor kelurahan sudah selayaknya memiliki keterampilan dalam mengelola arsip secara elektronik, sesuai dengan Permendagri No. 75 tahun 2017 (pasal 6) menyatakan penyelenggaraan tata kearsipan dilingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota dikoordinasikan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang kearsipan (Rismayeti & Noprianto, 2022).

Teknologi informasi yang dapat digunakan untuk melakukan pengelolaan arsip saat ini yaitu dikenal dengan nama *Electronic Filing System* (EFS). Sistem pengarsipan secara elektronik ini memanfaatkan seperangkat komputer yang akan mempermudah dan mempercepat proses pengelolaan kearsipan. Pemanfaatan komputer didalam proses pengarsipan dapat merubah format arsip tercetak menjadi elektronik (Nyfantoro et al., 2019). Pada saat ini masih banyak kelurahan yang menghadapi berbagai tantangan dalam mengelola arsip mereka secara efektif, tantangan ini meliputi kurangnya sistem digitalisasi, kurangnya

sumber daya manusia yang terlatih dalam kearsipan, serta minimnya kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip yang baik (Simanullang, 2021). Kebanyakan kelurahan sedang menghadapi masalah dalam pengelolaan arsip mereka, seperti arsip yang tidak terorganisir dengan baik dan mengakibatkan kesulitan dalam pencarian dokumen, kehilangan informasi penting, dan potensi kerusakan atau hilangnya arsip yang memiliki nilai historis dan administrasi (Rizki, 2025). Kondisi tersebut berdampak *negative* pada efisiensi pelayanan publik dan akuntabilitas kelurahan.

Kelurahan Wonocolo, yang terletak di Kecamatan Taman, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur, memiliki wilayah yang beragam karena dekat dengan stasiun, pasar, dan berbagai fasilitas umum lainnya, menjadikannya area dengan volume aktivitas dan dokumen administratif yang tinggi. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip, kelurahan ini telah berupaya dengan mengimplementasikan sistem pengarsipan elektronik menggunakan aplikasi E-Buddy dan Sipraja untuk kegiatan persuratan. Sistem ini diharapkan dapat mengatasi masalah-masalah yang sering muncul dalam pengarsipan manual, seperti kesulitan pencarian dokumen, kerusakan atau kehilangan arsip, dan kebutuhan ruang penyimpanan yang besar. Namun, penggunaan aplikasi ini tidak selalu berjalan maksimal karena sering kali terjadi *error* atau *maintenance* yang memaksa kelurahan menghentikan layanan dan kembali menggunakan metode manual atau penyimpanan komputer. Kondisi ini tidak efisien, terbukti dengan kejadian kerusakan komputer yang menyebabkan hilangnya semua file dan masalah penyimpanan kertas manual yang cepat berjamur serta memerlukan ruang penyimpanan yang luas. Oleh karena itu, diperlukan langkah-langkah perbaikan dan pemeliharaan yang konsisten agar sistem pengarsipan elektronik dapat berfungsi optimal dan mendukung kelancaran operasional administrasi di Kelurahan Wonocolo.

Oleh sebab itu, tema penelitian ini adalah "LAPORAN AKHIR PEMBUATAN APLIKASI KEARSIPAN ARCHELO DI KELURAHAN WONOCOLO." Tema ini dipilih karena relevansinya dengan upaya modernisasi administrasi publik yang sedang digalakkan oleh pemerintah, khususnya dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Penelitian ini akan mengkaji bagaimana sistem pengarsipan digital diterapkan di Kelurahan Wonocolo serta mengukur dampaknya terhadap efisiensi, akurasi, dan kepuasan pengguna layanan. Referensi kearsipan yang digunakan dalam penelitian ini meliputi teori dan praktik terbaik dalam pengelolaan arsip, baik secara tradisional maupun digital. Salah satu referensi utama adalah "*Records and Information Management*" oleh William Saffady, yang memberikan dasar-dasar teori pengelolaan arsip serta penerapan teknologi informasi dalam kearsipan. Selain itu, "*Managing Electronic Records*" oleh Julie McLeod dan Catherine Hare

juga menjadi acuan penting, khususnya dalam hal manajemen arsip elektronik dan tantangan yang dihadapi dalam implementasinya (Managing & Records, n.d.). Buku "*Digital Preservation*" oleh Marilyn Deegan dan Simon Tanner juga memberikan wawasan mengenai teknik dan strategi pelestarian arsip digital yang relevan dengan konteks penelitian ini (Sarkania & Bhalla, 2013). Harapannya, dengan penelitian dan pembuatan aplikasi Archelo, Kelurahan Wonocolo dapat mencapai pengelolaan arsip yang lebih efisien, akurat, dan memuaskan bagi masyarakat, serta mendukung modernisasi administrasi publik secara berkelanjutan.

2. KAJIAN TEORITIS

Arsip elektronik merupakan rekaman informasi dalam format digital yang dikelola untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, andal, utuh, dan mudah diakses sepanjang siklus hidupnya (Priadi, 2020). Pengelolaan arsip elektronik mendukung penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik (*e-government*) sebagaimana diatur dalam Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008, dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Penelitian ini menggunakan model ADDIE (*Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation*) karena menyediakan tahapan pengembangan yang sistematis dan berorientasi pada kebutuhan pengguna (Attallah et al., 2025). Berbagai penelitian terdahulu menunjukkan bahwa sistem pengarsipan digital mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen, mempercepat temu kembali arsip, serta meminimalkan risiko kehilangan dokumen (Hendriyani, 2021). Pengembangan aplikasi ARCHELO di Kelurahan Wonocolo diharapkan dapat mendukung transformasi digital dan meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip pemerintahan kelurahan.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode *Research and Development* (R&D) untuk mengembangkan aplikasi pengarsipan digital ARCHELO guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip di Kelurahan Wonocolo, Kecamatan Taman, Kabupaten Sidoarjo dengan model pengembangan ADDIE yang meliputi *analysis, design, development, implementation*, dan *evaluation* (Jaslina & Wibowo, 2024). Tahap analisis dilakukan melalui observasi, wawancara, survei, dan analisis dokumen untuk mengidentifikasi kebutuhan pengguna serta permasalahan pengelolaan arsip (Abdussamad, 2021). Tahap desain mencakup perancangan basis data, antarmuka pengguna, alur kerja sistem, dan fitur aplikasi sesuai kebutuhan pengguna. Tahap pengembangan dilakukan menggunakan *Microsoft Access* dan

Visual Basic for Applications (VBA) melalui pembuatan basis data, formulir, *query*, laporan, serta pengujian sistem. Tahap implementasi dilakukan melalui presentasi, demonstrasi, dan penyerahan aplikasi kepada pihak kelurahan, sedangkan tahap evaluasi dilakukan berdasarkan masukan pengguna dan indikator kinerja, seperti kecepatan pencarian arsip, tingkat kesalahan pengarsipan, dan kepuasan pengguna sebagai dasar penyempurnaan aplikasi ARCHELO.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Penelitian ini dilaksanakan di Kelurahan Wonocolo, Kecamatan Taman, Kabupaten Sidoarjo selama periode Februari Mei 2024. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi lapangan, wawancara mendalam dengan Lurah dan staf administrasi pelayanan, dokumentasi, serta analisis dokumen internal kelurahan. Hasil penelitian disajikan berdasarkan tahapan model pengembangan ADDIE yang terdiri atas tahap *Analysis*, *Design*, *Development*, *Implementation*, dan *Evaluation*.

Pembahasan

Kelurahan Wonocolo, yang terletak di Kecamatan Taman, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur, merupakan unit pemerintahan administratif dengan beragam latar belakang sosial dan ekonomi. Dipimpin oleh seorang lurah yang dibantu oleh perangkat kelurahan seperti sekretaris, kasi kesra, kasi pembangunan, kasi pemerintahan, administrasi umum, dan administrasi pelayanan, kelurahan ini terstruktur ke dalam beberapa RW dan RT. Setiap kepala seksi memiliki tugas spesifik untuk memastikan operasional kelurahan berjalan lancar di berbagai bidang. Fasilitas yang tersedia termasuk ruang penyimpanan, balai kelurahan, ruang tunggu pelayanan yang nyaman, dan tempat bermain anak, yang mendukung kelancaran kegiatan dan pelayanan masyarakat.

Di Kelurahan Wonocolo, berbagai jenis layanan administrasi disediakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sehari-hari. Pelayanan ini terbagi menjadi dua kategori utama: pelayanan administrasi kependudukan dan pelayanan umum lainnya. Pelayanan administrasi kependudukan mencakup pembuatan berbagai surat keterangan seperti Surat Keterangan Kelahiran, Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan Domisili, Surat Keterangan Tidak Mampu, dan Surat Keterangan Usaha, serta pencatatan sipil seperti pendaftaran penduduk baru, pemutakhiran data kependudukan, dan penerbitan KK serta KTP. Selain itu, pelayanan umum lainnya meliputi pelayanan sosial yang mencakup BLT, PKH, BPNT, dan lainnya; pelayanan kesehatan seperti posyandu, pemberian imunisasi, dan penyuluhan kesehatan; serta pelayanan pendidikan yang termasuk pemberian bantuan

pendidikan. Untuk memudahkan masyarakat, sistem pelayanan di kelurahan ini tidak hanya tersedia secara offline dengan kunjungan langsung ke kantor kelurahan tetapi juga secara online melalui aplikasi E-buddy dan Sipraja untuk pengurusan persuratan, sehingga memberikan kemudahan akses dan efisiensi bagi warga Wonocolo.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengarsipan di Kelurahan Wonocolo masih menerapkan sistem hibrida, yaitu mengombinasikan pengarsipan elektronik menggunakan aplikasi E-Buddy dan Sipraja untuk pengelolaan persuratan dengan penyimpanan arsip secara manual dalam bentuk fisik. Arsip fisik yang masih dipertahankan meliputi dokumen seperti surat pengantar RT/RW, surat pengantar penelitian dari perguruan tinggi, serta dokumen administrasi lainnya yang disimpan di lemari arsip. Meskipun penggunaan aplikasi telah mendukung pengelolaan surat secara elektronik, proses penyimpanan arsip manual masih menghadapi berbagai kendala, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, penataan arsip yang belum sistematis, serta risiko kehilangan data akibat kerusakan perangkat penyimpanan komputer. Kondisi tersebut menyebabkan proses penemuan kembali arsip, penilaian, maupun penyusutan arsip menjadi kurang efektif karena baik arsip fisik maupun arsip digital belum dikelola secara terintegrasi.

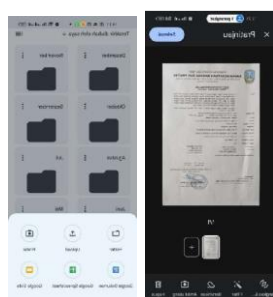
Sebagai upaya meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip, sistem penyimpanan manual diusulkan untuk beralih menuju pengarsipan digital melalui pemanfaatan Microsoft Access dan Google Drive. Microsoft Access berfungsi sebagai basis data yang mampu mengelola informasi arsip secara terstruktur, memudahkan proses pencatatan, pencarian kembali, serta penyusunan laporan secara lebih cepat dan akurat. Sementara itu, Google Drive dimanfaatkan sebagai media penyimpanan berbasis cloud untuk menyimpan hasil pemindaian dokumen fisik sehingga arsip dapat diakses secara fleksibel, memiliki cadangan data secara berkala, serta mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen. Penerapan kedua media tersebut diharapkan dapat menciptakan sistem pengarsipan yang lebih efisien, aman, dan terorganisasi, sekaligus mendukung proses digitalisasi arsip serta meningkatkan kualitas layanan administrasi di Kelurahan Wonocolo.

Pengelolaan arsip di Kelurahan Wonocolo masih memerlukan pengembangan sistem yang mampu mendukung efektivitas dan efisiensi kegiatan administrasi. Meskipun pengarsipan telah memanfaatkan sistem elektronik, pengelolaan aplikasi yang masih berada di bawah kewenangan pemerintah kabupaten menyebabkan kebutuhan pengelolaan arsip di tingkat kelurahan belum sepenuhnya terakomodasi. Oleh karena itu, pengguna mengharapkan adanya aplikasi yang memiliki antarmuka sederhana dan mudah dioperasikan oleh petugas administrasi, dilengkapi dengan fitur penyimpanan dokumen secara otomatis dalam format

PDF, fasilitas pencarian arsip melalui satu platform yang terintegrasi, serta kemampuan menghasilkan laporan secara otomatis sesuai jumlah surat yang diproses. Selain itu, sistem juga diharapkan menyediakan template surat keterangan, seperti surat keterangan usaha dan surat keterangan domisili, yang dapat terisi secara otomatis sehingga proses penyusunan dokumen menjadi lebih cepat, seragam, dan mengurangi pekerjaan administratif yang masih dilakukan secara manual.

Secara keseluruhan, perancangan aplikasi ARCHELO merupakan implementasi dari hasil analisis kebutuhan pengguna yang disesuaikan dengan kondisi dan permasalahan pengelolaan arsip di Kelurahan Wonocolo. Aplikasi ini dirancang dengan mengutamakan kemudahan penggunaan, efisiensi proses kerja, serta keamanan penyimpanan dokumen melalui integrasi *Microsoft Access* sebagai basis data dan *Google Drive* sebagai media penyimpanan berbasis *cloud*. Kehadiran fitur pemindaian dokumen, penyimpanan arsip digital, pencarian data yang cepat, pelaporan otomatis, serta template surat diharapkan mampu mengatasi berbagai kendala yang ditemukan pada sistem pengarsipan sebelumnya, seperti penumpukan arsip fisik, kesulitan penemuan kembali dokumen, dan tingginya risiko kehilangan data. Dengan demikian, rancangan aplikasi ARCHELO diharapkan dapat menjadi solusi yang mendukung transformasi pengelolaan arsip menuju sistem yang lebih efektif, efisien, terintegrasi, dan mampu meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di Kelurahan Wonocolo.

Perancangan fitur dilakukan berdasarkan kebutuhan pengguna yang telah diidentifikasi pada tahap analisis. Setiap fitur dirancang untuk mendukung seluruh tahapan pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan dokumen, penyimpanan, pencarian kembali, hingga pelaporan.



Gambar 1. Tampilan Fitur Scan Otomatis.

(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2024)

Fitur Scan Otomatis pada aplikasi ARCHELO dirancang untuk mendukung proses digitalisasi arsip melalui pemindaian dokumen fisik menggunakan perangkat seluler. Berdasarkan Gambar 2, proses pemindaian diawali dengan pemilihan folder tujuan penyimpanan dokumen, kemudian dilanjutkan dengan pengambilan gambar dokumen

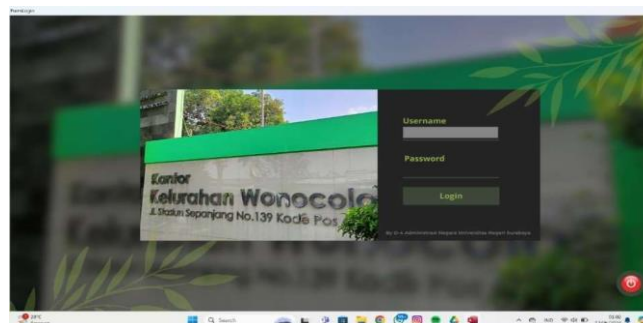
menggunakan kamera perangkat. Dokumen hasil pemindaian selanjutnya dapat disimpan dalam format digital, seperti PDF, dan diunggah ke media penyimpanan berbasis *cloud* melalui *Google Drive*. Fitur ini bertujuan untuk mempermudah proses alih media arsip dari bentuk fisik ke bentuk elektronik, meningkatkan keamanan dokumen melalui penyimpanan digital, serta memudahkan proses temu kembali arsip karena dokumen telah tersimpan secara sistematis dan dapat diakses kapan saja sesuai kebutuhan pengguna.



Gambar 2. Fitur Penyimpanan Dokumen.

(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2026)

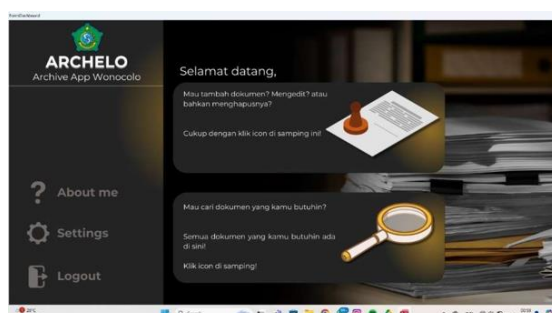
Fitur Penyimpanan Dokumen pada aplikasi ARCHELO memanfaatkan layanan *Google Drive* sebagai media penyimpanan arsip digital yang terintegrasi. Berdasarkan Gambar 3, pengguna dapat menyimpan dokumen hasil pemindaian dalam format PDF dengan memberikan nama file sesuai kebutuhan, memilih lokasi penyimpanan, serta menentukan akun *Google* yang digunakan. Integrasi dengan *Google Drive* memungkinkan dokumen tersimpan secara aman di penyimpanan berbasis cloud, sehingga mengurangi ketergantungan terhadap media penyimpanan lokal pada komputer. Selain itu, fitur ini mendukung proses pencadangan data (*backup*) secara lebih efektif, meminimalkan risiko kehilangan dokumen akibat kerusakan perangkat keras, serta mempermudah akses dan penemuan kembali arsip kapan saja dan dari mana saja sesuai kebutuhan pengguna.



Gambar 3. Tampilan Login ARCHELO.

(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2026)

Fitur Login pada aplikasi ARCHELO dirancang sebagai mekanisme autentikasi pengguna untuk menjamin keamanan informasi arsip yang tersimpan dalam sistem. Berdasarkan Gambar 4, halaman *login* menampilkan kolom *username* dan *password* yang harus diisi oleh pengguna sebelum mengakses aplikasi. Selain berfungsi sebagai pembatas akses, fitur ini juga memungkinkan pengaturan hak akses sesuai dengan peran pengguna sehingga hanya pihak yang berwenang yang dapat mengelola, menambah, mengubah, maupun melihat data arsip tertentu. Penerapan sistem autentikasi ini bertujuan untuk menjaga kerahasiaan, integritas, dan keamanan data arsip, sekaligus meminimalkan risiko penyalahgunaan maupun akses tidak sah terhadap informasi yang tersimpan di dalam aplikasi ARCHELO.



Gambar 4. Tampilan Dashboard ARCHELO.

(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2026)

Dashboard ARCHELO merupakan halaman utama yang ditampilkan setelah pengguna berhasil melakukan autentikasi melalui menu *login*. Berdasarkan Gambar 5, halaman dashboard dirancang dengan tampilan yang sederhana, interaktif, dan mudah dipahami oleh pengguna. Pada sisi kiri terdapat menu navigasi utama yang terdiri atas fitur About Me, Settings, dan Logout, sedangkan pada bagian tengah disajikan informasi mengenai fungsi utama aplikasi, yaitu pengelolaan dokumen serta pencarian arsip. Dashboard ini berfungsi sebagai pusat kendali aplikasi yang memudahkan pengguna dalam mengakses seluruh fitur yang tersedia secara cepat dan efisien. Desain antarmuka yang sederhana bertujuan untuk meningkatkan kenyamanan pengguna (*user experience*), mempermudah proses navigasi, serta mendukung efektivitas pengelolaan arsip digital di lingkungan Kelurahan Wonocolo.



Gambar 5. Fitur Surat Masuk dan Keluar.

(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2026)

Fitur Surat Masuk dan Surat Keluar dikembangkan sebagai sarana untuk melakukan pencatatan, pengelolaan, serta penyimpanan dokumen administrasi yang dihasilkan oleh kelurahan. Seluruh data surat disimpan dalam basis data sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat melalui fitur pencarian.



Gambar 6. Fitur Input Data Pengelola.

(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2026)

Fitur Input Data Pengelola digunakan untuk mencatat dan mengelola informasi arsip, seperti nomor agenda, nomor surat, tanggal surat, pengelola, perihal, serta file hasil pemindaian. Fitur ini memudahkan pengguna dalam melakukan penambahan, penyimpanan, pengubahan, dan penghapusan data arsip secara terstruktur sehingga mendukung pengelolaan dokumen yang lebih efektif dan efisien.



Gambar 7. Fitur Input Data Pengirim.

(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2026)

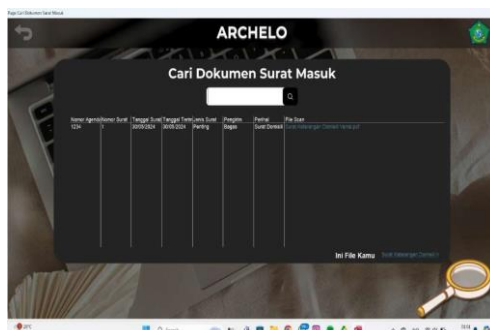
Fitur Input Data Pengirim digunakan untuk memasukkan informasi terkait pihak pengirim dokumen, seperti identitas pengirim, asal instansi, serta keterangan dokumen yang diterima. Fitur ini membantu pengguna dalam mendokumentasikan data pengirim secara sistematis sehingga mempermudah proses pencarian dan penelusuran arsip di kemudian hari.



Gambar 8. Template Surat.

(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2024)

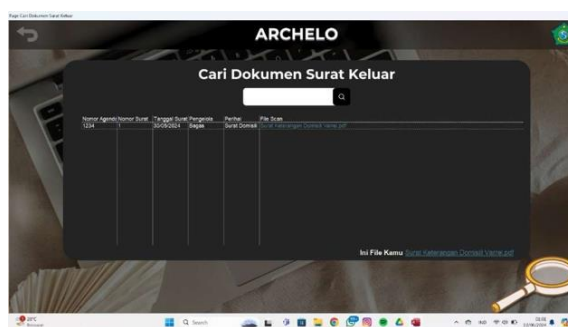
Aplikasi ARCHELO juga menyediakan fitur Template Surat yang memungkinkan pengguna membuat berbagai jenis surat administrasi secara otomatis berdasarkan format yang telah ditetapkan sebelumnya. Penggunaan template ini diharapkan mampu meningkatkan efisiensi kerja serta menjaga keseragaman format dokumen yang diterbitkan.



Gambar 9. Fitur Pencarian Dokumen Surat Masuk.

(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2024)

Fitur Pencarian Dokumen Surat Masuk digunakan untuk memudahkan pengguna dalam menemukan arsip yang telah tersimpan di dalam sistem. Pengguna dapat melakukan pencarian berdasarkan nomor agenda, nomor surat, tanggal surat, pengirim, perihal, maupun nama file hasil pemindaian. Fitur ini mendukung proses temu kembali arsip secara cepat, tepat, dan efisien sehingga meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen di Kelurahan Wonocolo.



Gambar 10. Fitur Pencarian Dokumen Surat Keluar.

(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2024)

Fitur Pencarian Dokumen Surat Keluar digunakan untuk membantu pengguna menemukan arsip surat keluar yang telah tersimpan dalam sistem berdasarkan kata kunci tertentu, seperti nomor surat, tanggal surat, tujuan surat, perihal, maupun nama file dokumen. Fitur ini memungkinkan proses penelusuran arsip dilakukan secara cepat dan efisien sehingga memudahkan pengguna dalam mengakses kembali dokumen yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan administrasi dan pelayanan publik.



Gambar 11. Fitur About Me.

(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2024)

Fitur About Me disediakan untuk memberikan informasi mengenai identitas aplikasi, tujuan pengembangan, serta profil pengembang sistem. Sementara itu, fitur Setting digunakan untuk melakukan pengaturan sistem dan hak akses pengguna agar pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi.



Gambar 12. Fitur Setting.

(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2024)

Fitur Setting digunakan untuk mengelola data pengguna aplikasi, seperti pengaturan username dan password, serta menambahkan atau menghapus akun pengguna. Fitur ini berfungsi untuk mengatur hak akses sistem sehingga keamanan data arsip dapat terjaga dan penggunaan aplikasi ARCHELO dapat dikelola secara lebih terstruktur sesuai dengan kebutuhan pengguna.



Gambar 13. Logout.

(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2024)

Fitur terakhir yang tersedia adalah Logout, yang memungkinkan pengguna keluar dari sistem dengan aman setelah seluruh aktivitas pengelolaan arsip selesai dilakukan. Keberadaan fitur ini penting untuk menjaga kerahasiaan informasi dan mencegah akses tidak sah terhadap data arsip yang tersimpan di dalam aplikasi.

Secara keseluruhan, perancangan aplikasi ARCHELO dilakukan dengan mengacu pada kebutuhan pengguna yang telah diidentifikasi pada tahap analisis. Seluruh fitur yang dikembangkan diharapkan mampu mendukung proses pengelolaan arsip secara lebih sistematis, mempercepat proses temu kembali dokumen, meningkatkan keamanan data, serta mendukung pelaksanaan administrasi pelayanan yang lebih efektif dan efisien di Kelurahan Wonocolo.

Tahap evaluasi dilakukan untuk menilai tingkat kelayakan dan efektivitas aplikasi ARCHELO setelah diimplementasikan di Kelurahan Wonocolo. Evaluasi dilaksanakan melalui penyampaian presentasi, demonstrasi aplikasi, serta diskusi bersama Wakil Lurah dan staf administrasi pelayanan mengenai fungsi dan kemudahan penggunaan sistem. Melalui kegiatan tersebut, pengguna memberikan berbagai masukan terkait pengembangan aplikasi, seperti penyempurnaan fitur pencarian arsip, peningkatan sistem notifikasi login, integrasi template surat, mekanisme verifikasi penyimpanan dokumen, serta pemanfaatan barcode untuk mempermudah identifikasi arsip. Seluruh masukan tersebut menjadi dasar bagi tim pengembang untuk melakukan perbaikan sehingga aplikasi semakin sesuai dengan kebutuhan operasional pengelolaan arsip di lingkungan kelurahan.

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa aplikasi ARCHELO mampu mendukung proses pengelolaan arsip secara lebih efektif dibandingkan dengan sistem yang sebelumnya masih didominasi oleh penyimpanan manual. Pemanfaatan basis data *Microsoft Access* yang terintegrasi dengan penyimpanan berbasis cloud melalui *Google Drive* mempermudah proses penyimpanan, pencarian, dan pengamanan dokumen, sekaligus mengurangi risiko kehilangan data serta meningkatkan kecepatan temu kembali arsip. Selain itu, penerapan fitur template surat, pelaporan otomatis, dan pengelolaan arsip digital mendukung peningkatan efisiensi administrasi serta kualitas pelayanan publik di Kelurahan Wonocolo. Dengan demikian, hasil evaluasi menunjukkan bahwa aplikasi ARCHELO layak digunakan sebagai media pengelolaan arsip digital dan memiliki potensi untuk terus dikembangkan sesuai kebutuhan organisasi dan perkembangan teknologi informasi.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Pembuatan aplikasi kearsipan ARCHELO di Kelurahan Wonocolo Kabupaten Sidoarjo telah berhasil meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pengarsipan dokumen. Dengan fitur-fitur seperti pemindaian otomatis dan penyimpanan dokumen di *Google Drive*, aplikasi ini mengurangi waktu dan usaha yang diperlukan oleh staf administrasi. Penyimpanan digital di cloud juga memastikan keamanan data, mengurangi risiko kehilangan yang sering terjadi

pada penyimpanan manual. Selain itu, pengelolaan data melalui *Microsoft Access* memungkinkan pencarian data arsip yang cepat dan mudah, serta pembuatan laporan otomatis yang memudahkan pemantauan dan pelaporan periodik.

Aplikasi ARCHELO juga menyederhanakan pembuatan dokumen dengan menyediakan template otomatis untuk surat keterangan usaha atau domisili, yang mengurangi kesalahan dan waktu pengubahan manual. Hal ini memastikan konsistensi dan akurasi dokumen yang dibuat. Selain meningkatkan efisiensi operasional, aplikasi ini mendukung praktik ramah lingkungan dengan mengurangi ketergantungan pada kertas. Evaluasi dari presentasi dan implementasi awal menunjukkan respons positif dari perwakilan kelurahan, meskipun ada beberapa area yang memerlukan perbaikan lebih lanjut, seperti *navigasi* aplikasi dan *integrasi* template surat. Harapannya, sistem pengarsipan digital ARCHELO akan terus berkembang dan diadopsi secara luas di berbagai kelurahan, mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan publik, serta memberikan manfaat jangka panjang bagi keberlanjutan administrasi pemerintahan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Kelurahan Wonocolo, Kecamatan Taman, Kabupaten Sidoarjo, khususnya kepada Ibu Lurah Muftichatul Jannah, S.H., beserta seluruh perangkat kelurahan yang telah memberikan izin, dukungan, informasi, serta kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan penelitian dan pengembangan aplikasi ARCHELO. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, masukan, dan bimbingan selama proses penelitian, pengembangan aplikasi, hingga penyusunan artikel ini. Selain itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada Universitas Negeri Surabaya atas dukungan fasilitas akademik yang diberikan sehingga penelitian ini dapat diselesaikan dengan baik. Artikel ini merupakan bagian dari hasil penelitian dan pengembangan aplikasi kearsipan digital ARCHELO yang dilaksanakan sebagai bagian dari penyelesaian tugas akhir pada Program Studi S1 Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Negeri Surabaya.

DAFTAR REFERENSI

- Abdussamad, Z. (2021). *Metode penelitian kualitatif*. CV. Syakir Media Press.
- Attallah, H. S., Abdelghani, R., & Hamed, O. (2025). Enhancing radiation oncology delineation skills through simulation-based learning (SBL): A five-step practical approach using the ADDIE model. *Journal of Cancer Education*, 40, 420–425. <https://doi.org/10.1007/s13187-025-02637-8>
- F., M., & Masykur, dkk. (2014). Sistem informasi kearsipan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip. *Jurnal Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, 22, 136–147.
- Hendriyani. (2021). Pemberkasan arsip dinamis aktif di Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). *Jurnal Administrasi dan Kearsipan*, 10, 11–17.
- Jaslina, J., & Wibowo, T. (2024). Pengembangan digital art sebagai asset video game moral edukasi menggunakan R&D. *Serat Rupa Journal of Design*, 8(1), 109–124. <https://doi.org/10.28932/srjd.v8i1.6485>
- Kuswanto, A. (2017). Model elektronik arsip (E-Arsip) pembelajaran berbasis virtual dan Microsoft Access pada SMK program keahlian administrasi perkantoran. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 13(2), 98–110. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v13i2.11679>
- Managing electronic records (4th ed.). (n.d.). *Records Management Journal*, 20(1), 1–2.
- Mawadati. (2024). Penyimpanan arsip minuta akta notaris sebagai arsip vital di kantor notaris dan PPAT. *Jurnal Hukum Kenotariatan*, 50–58.
- Nurrachmaningrum, A. P., & Lestari, Y. (2023). Pengelolaan sistem kearsipan elektronik "Simansu" di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Inovasi Administrasi Negara*, 1(3), 536–548. <https://journal.unesa.ac.id/index.php/innovant/article/view/26068>
- Nyfanoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2019). Perkembangan pengelolaan arsip elektronik di Indonesia. *Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1–13. <https://journal.ugm.ac.id/diplomatika/article/view/48495>
- Octaviani, W., & Putri, R. A. (2025). Peran Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam menumbuhkan minat baca masyarakat melalui pojok baca digital di Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) Kota Jambi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 9(9), 95. <https://doi.org/10.30631/baitululum.v8i2.239>
- Pradana, A. S. Y., & Utami, D. A. (2025). Analisis pengelolaan arsip dinamis aktif di Bawaslu Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Inovasi Administrasi Negara*, 3, 286–295. <https://journal.unesa.ac.id/index.php/innovant/article/view/44158>
- Priadi. (2020). *Manajemen arsip digital*. Deepublish.
- Rahmah. (2025). Pengelolaan arsip berbasis elektronik digital. *Jurnal Administrasi Publik*, 1, 89–103.
- Rismayeti, & Noprianto, E. (2022). Pengenalan dan pelatihan sistem pengarsipan elektronik di Kantor Kelurahan Limbungan, Kecamatan Rumbai Timur, Kota Pekanbaru. *BIDIK: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(1), 47–51. <https://doi.org/10.31849/bidik.v3i1.9541>

- Rizki. (2025). Pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang. *Journal of Education and Humanities (JEH)*, 1, 92–115.
- Sarkania, V. K., & Bhalla, V. K. (2013). Android internals. *International Journal of Advanced Research in Computer Science and Software Engineering*, 3(6), 143–147. <https://doi.org/10.23956/ijarcsse/V7I4/01408>
- Simanullang, N. (2021). Pengembangan aplikasi SIMARSIP untuk penyusutan arsip di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Negeri Surabaya. *Palimpsest: Jurnal Ilmu Informasi dan Perpustakaan*, 12(2), 111–124. <https://doi.org/10.20473/pjil.v12i2.31060>
- Sumarni, S. (2019). Model penelitian dan pengembangan (R&D) lima tahap (MANTAP). *Jurnal Riset dan Pengembangan*, 38.
- Suryani, Y., & Afifah, A. (2018). Arsip elektronik dalam menangani pencatatan surat masuk dan surat keluar dengan program Microsoft Access. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 24(1), 598. <https://doi.org/10.24114/jpkm.v24i1.9658>