

## Digitalisasi *E-Document* Pelayanan Administrasi Terpadu pada Kecamatan Sembawa

Muhamad Ariandi<sup>1)</sup>, M. Arya Dwi Cahya<sup>2\*)</sup>, Fatmasari<sup>3)</sup>

<sup>1)2)</sup> Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Bina Darma

<sup>\*)</sup>Correspondence Author: [m.aryadwicahya@gmail.com](mailto:m.aryadwicahya@gmail.com), Palembang, Indonesia

DOI: <https://doi.org/10.37012/jtik.v9i2.1839>

### Abstrak

Pelayanan administrasi merupakan suatu usaha untuk membantu menyiapkan atau mengurus apa yang diperlukan orang lain. Pelayanan administrasi mengalami perubahan yang terkadang banyak kurang diketahui oleh masyarakat terutama terkait prosedur yang diberlakukan. Pada pelayanan administrasi banyak dokumen-dokumen diarsipkan dengan cara konvensional. Arsip merupakan naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Pengelolaan arsip merupakan proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Mengingat jumlah arsip yang semakin banyak menumpuk pada ruang penyimpanan dan membutuhkan waktu dalam proses pencarian arsip yang dibutuhkan sehingga proses pengelolaan dan penyimpanan arsip, sering menghambat khususnya di Kecamatan Sembawa. Kecamatan Sembawa dalam kegiatan pelayanan administrasi masih secara konvensional sehingga dibutuhkan suatu sistem yang mampu mengelola dokumen secara lebih mudah, efektif dan efisien. Sistem yang dibangun dalam rangka memproses, pengajuan, upload berkas hingga menjadi informasi dan untuk penerbitan dokumen yang diajukan masyarakat. Hasil yang diharapkan dengan adanya sistem digital ini dapat membantu pelayanan Kecamatan Sembawa menjadi lebih baik dalam pelayanan administrasi yang dilakukan. Berdasarkan hasil pengujian sistem dengan secara langsung disimpulkan bahwasanya sistem sudah berjalan dengan baik dan semua tombol aktivitas berjalan sesuai dengan kebutuhan.

**Kata Kunci:** Digitalisasi, *E-Document*, Pelayanan, Administrasi

### Abstract

*Administrative services are an effort to help prepare or take care of what other people need. Administrative services experience changes that are sometimes less known to the public, especially regarding the procedures in place. In administrative services, many documents are archived using conventional methods. Archives are documents created and received by state institutions and government bodies, either individually or in groups, in the context of carrying out government activities. Archives management is the process of controlling archives efficiently, effectively and systematically, including the activities of creating, using and maintaining, as well as depreciating archives. Considering the increasing number of archives piling up in storage space and the process of searching for the required archives taking time, the process of managing and storing archives is often hampered, especially in Sembawa District. Sembawa District's administrative service activities are still conventional, so a system is needed that is able to manage documents more easily, effectively and efficiently. The system was built to process, submit, upload files to become information and to publish documents submitted by the public. The expected results of this digital system can help Sembawa District services become better in the administrative services provided. Based on the results of system testing, it can be directly concluded that the system is running well and all activity buttons are working as needed.*

**Keywords:** Digitalization, *E-Document*, Services, Administration

## PENDAHULUAN

Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan atau yang lebih sering disingkat dengan PATEN merupakan suatu bentuk penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dimana dalam proses pengelolaannya mulai dari permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu loket atau meja pelayanan. Terkait regulasi pelaksanaan PATEN ada pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Saputra et al., 2017).

Pelayanan merupakan suatu usaha untuk membantu menyiapkan atau mengurus apa yang di perlukan orang lain. Pelayanan itu sendiri terkadang mengalami perubahan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang dikeluarkan. Salah satunya seperti pelayanan administrasi publik yang dilakukan instansi pemerintah kepada masyarakat. Administrasi dapat didefinisikan sebagai suatu rangkaian pengorganisasian dan pengarahan sumber-sumber yang berupa manusia/tenaga yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan akhir yang diinginkan (Efendi dan Tasrif, 2019).

Kecamatan Sembawa merupakan salah satu instansi pemerintah yang merupakan pemekaran dari kecamatan induk Banyuasin III pada tanggal 24 februari 2011. Pusat Pemerintahan Kecamatan Sembawa terletak di Desa Lalang Sembawa dengan luas wilayah lebih kurang mencapai 21.927 Ha membentang sepanjang jalan Palembang Pangkalan Balai mulai dari Musi Landas Desa Mainan sampai ke Pulau Harapan. Memiliki 11 desa dan jumlah penduduk mencapai 29.228 jiwa lebih. Kecamatan Sembawa merupakan salah satu instansi pemerintah yang sudah menjalankan pelayanan administrasi terpadu pada tahun 2018 kepada masyarakat, seperti pelayanan administrasi.

Dalam melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi terpadu kecamatan sembawa pelayanan terdiri dari: Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan dari 2 jenis pelayanan dibagi ke sub pelayanan seperti pada tabel 1. Tabel 1 menunjukkan bahwa tingkat pelayanan di Kecamatan Sembawa dari tahun ke tahun mengalami peningkatan. Belum lagi proses yang dilakukan masih menerapkan cara konvensional dimana pihak pengajuan pelayanan harus datang ke kecamatan dan membawa dokumen syarat terakit jenis pelayanan diajukan. Kemudian pihak kecamatan menerima berkas persyaratan yang sudah terpenuhi untuk dibuat surat izinnya. Setelah itu bagian staf akan mengarsipkan dokumen-dokumen ke lamari arsip sehingga dari segi waktu pengerjaan kurang efisien dan efektif. Tujuan dari

pengelolaan arsip selain merupakan perintah undang-undang juga dilakukan dalam rangka untuk menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip serta ketersediaan informasi (Foresta dan Kurniawan, 2022).

**Tabel 1.** Pelayanan Kecamatan Sembawa

No	Jenis Pelayanan	Jumlah Pelayanan	
		2021	2022
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Perizinan		
1.1	Surat Mendirikan Bangunan	300	500
1.2	Surat Untuk Usaha	403	604
1.3	Surat Izin Keramaian	219	243
1.4	Surat Izin Penelitian	74	89
2.	Non Perizinan		
2.1	Surat Himbauan	20	25
2.2	Surat Keterangan Pindah	142	158
2.3	Surat Despensasi	60	70
2.4	Surat Rekomendasi		

Sumber : Buku Register Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Sembawa Tahun 2022 diolah Penulis

Jumlah pelayanan yang masuk sebanyak 10 dokumen per hari yang akan diarsipkan menumpuk pada ruang penyimpanan dan membutuhkan waktu dalam proses pencarian arsip yang dibutuhkan. Proses pelayanan dan penyimpanan arsip khususnya di Kecamatan Sembawa harus dikembangkan menjadi pelayanan dan penyimpanan arsip berbasis web agar dapat mempermudah kegiatan. Pengembangan ini juga sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 7 Ayat 3 tentang keterbukaan informasi publik yang mengamanatkan bahwa setiap Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah (Undang-Undang Republik Indonesia Tahun, 2008). Untuk mengatasi hal tersebut perlu dibangun suatu sistem “Digitalisasi *E-Document* Pelayanan Administrasi Terpadu pada Kecamatan Sembawa”. Dengan dibangunnya sistem tersebut, diharapkan mampu membantu mengatasi permasalahan yang terjadi.

## METODE

Waktu penelitian ini mulai bulan Maret 2023 sampai Juni 2023 pada Kecamatan Sembawa yang beralamat Jl. Raya Palembang - Betung KM. 29 Banyuasin, Lalang Sembawa, Kec. Sembawa, Kabupaten Banyuasin, Sumatera Selatan 30953.

Alat dan bahan yang digunakan meliputi *hardware*, *software* serta bahan-bahan penunjang lainnya. Daftar alat dan bahan diuraikan pada tabel 2 berikut ini.

**Tabel 2.** Kebutuhan Alat dan Bahan

No	Kebutuhan alat dan bahan	Deskripsi
1	Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> )	a. Laptop <i>Prosesor Intel® Core™ i3-4110E</i> b. <i>Ram 4 GB</i> c. <i>HDD 500 GB</i> d. <i>Printer</i> e. <i>Koneksi internet</i>
2	Perangkat Lunak ( <i>Software</i> )	a. <i>Sistem Operasi windows 10</i> b. <i>Microsoft Office 2013.</i> c. <i>software pendukung yaitu xampp (php dan mysql), macromedia dreamweaver dan web browser (Mozilla atau Google Chrome)</i>

Metode pengumpulan data adalah dengan cara mengamati langsung obyek yang diteliti. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

1. Observasi

Observasi dilakukan pada tanggal 17 Maret 2023 sampai 11 April 2023 di Kecamatan Sembawa untuk mengetahui sistem yang sedang berjalan.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan sekcam Bapak Putra Samudra, S.Pd.I, M.Si seputar pelayanan administrasi yang sedang terjadi. Data-data yang digunakan pada pelayanan administrasi seperti pelayanan perizinan dan non perizinan, serta syarat atau dokumen-dokumen yang disiapkan dalam proses pelayanan.

3. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Studi kepustakaan merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mencari informasi dan mempelajari referensi berupa dokumen atau berkas yang berkenaan dengan data-data yang dibutuhkan.

---

Metode pengembangan sistem yang digunakan dalam merancang dan membangun sistem ini adalah *Rational Unified Process (RUP)*. *Rational Unified Process (RUP)* merupakan suatu metode rekayasa perangkat lunak yang dikembangkan dengan mengumpulkan berbagai *best practices* yang terdapat dalam industri pengembangan perangkat lunak.

Ada beberapa tahapan pengembang perangkat lunak yang terdapat pada RUP yaitu (Foresta dan Kurniawan, 2022):

1. *Inception*

*Inception* adalah tahap untuk menentukan ruang lingkup dengan mengidentifikasi semua entitas eksternal yang akan berinteraksi dengan sistem. Hasil dari fase ini adalah dokumen persyaratan dan model *Usecase*.

2. *Elaboration*

*Elaboration* adalah tahap untuk menganalisis dan memahami keseluruhan system, kemudian dibangun menjadi arsitektur. Hasil dari fase ini adalah model *Use-case*, *prototype* arsitektur yang dapat dieksekusi.

3. *Construction*

*Construction* adalah tahap yang berisi implementasi perancangan yang dihasilkan pada fase sebelumnya (*elaboration*). Hasil dari fase ini adalah produk perangkat lunak beserta panduan pengguna.

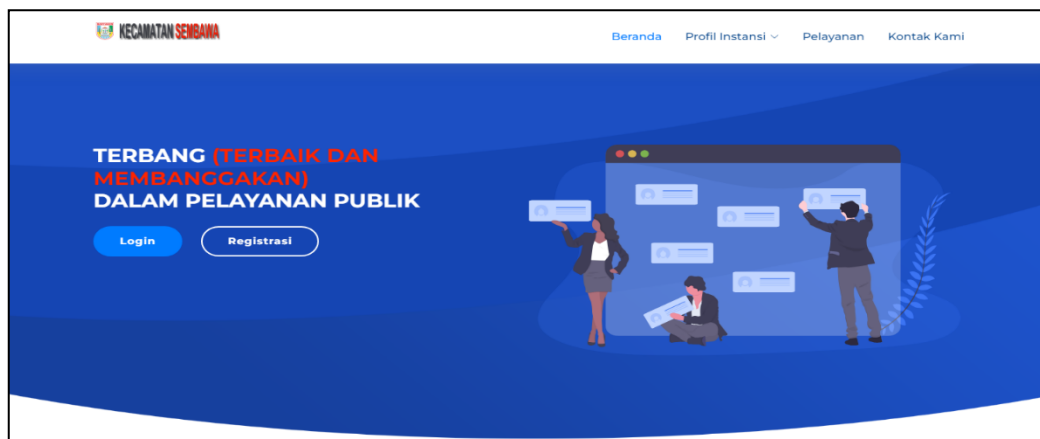
4. *Transition*

*Transition* adalah fase untuk merilis perangkat lunak. Hasil dari fase ini adalah aktivitas yang diperlukan untuk menempatkan perangkat lunak ke organisasi pemakai.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Menjalankan aplikasi yang sudah mempunyai *server web* local yaitu *apache*, langkah pertama untuk mengaktifkan halaman login terlebih dengan membuka *browser* mengetikkan alamat *http://localhost/paten* maka akan menampilkan halaman utama menu login yang diperuntukan untuk admindengan memasukkan username dan password.

Halaman beranda adalah Desain yang berfungsi untuk menampilkan slide foto. Halaman beranda dapat dilihat pada gambar 1.

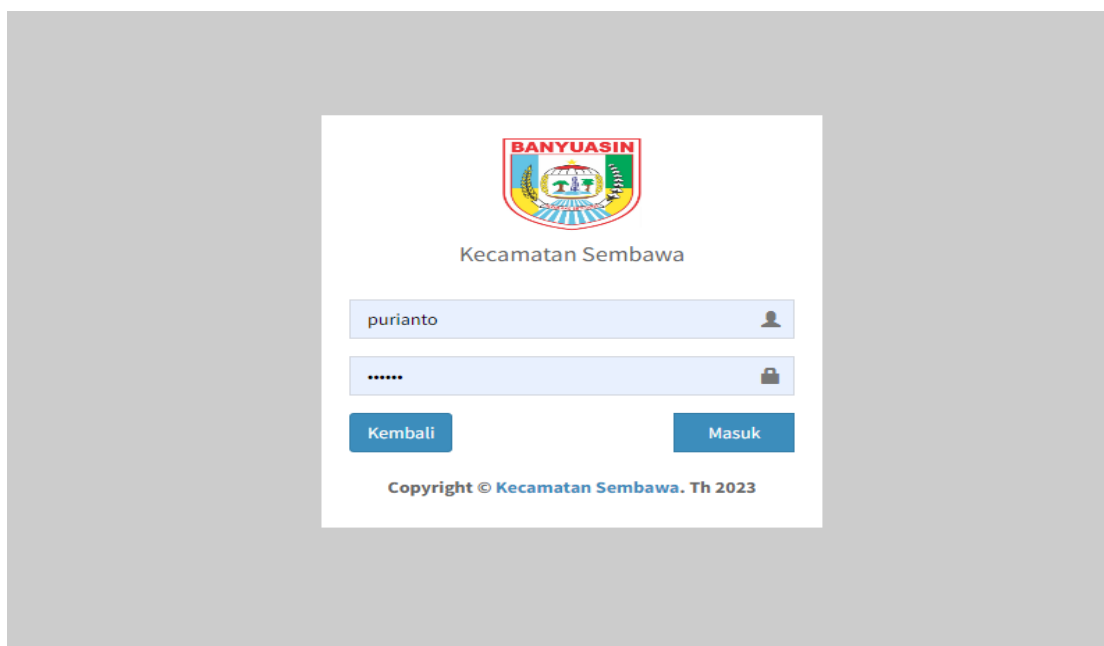


**Gambar 1.** Halaman Beranda

Halaman registrasi pemohon adalah halaman yang digunakan pemohon untuk membuat registrasi pemohon dengan menginputkan data nama, nik username, jk, alamat, no hp email, dan upload file KTP. Halaman registrasi pemohon dapat kita lihat pada gambar 2.

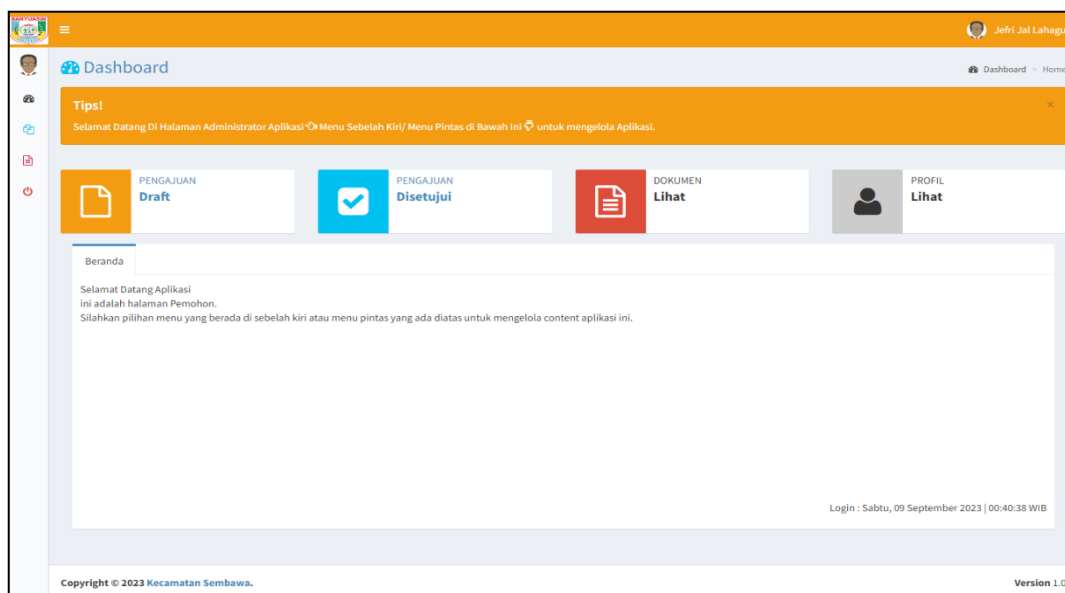
**Gambar 2.** Halaman Registrasi

Halaman login adalah halaman yang digunakan admin dan kontraktor untuk masuk ke dashboard dengan mengisi username dan password. Halaman login dapat dilihat pada gambar 3.



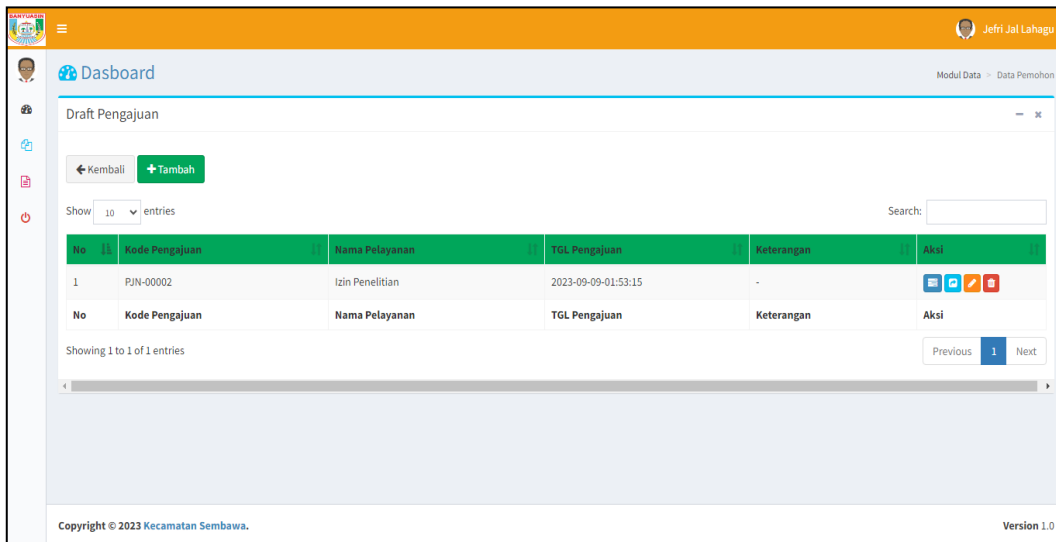
**Gambar 3.** Halaman Login

Halaman dashboard pemohon merupakan halaman yang menampilkan informasi menu-menu yang digunakan oleh pemohon. Halaman dashboard pemohon dapat dilihat pada gambar 4.



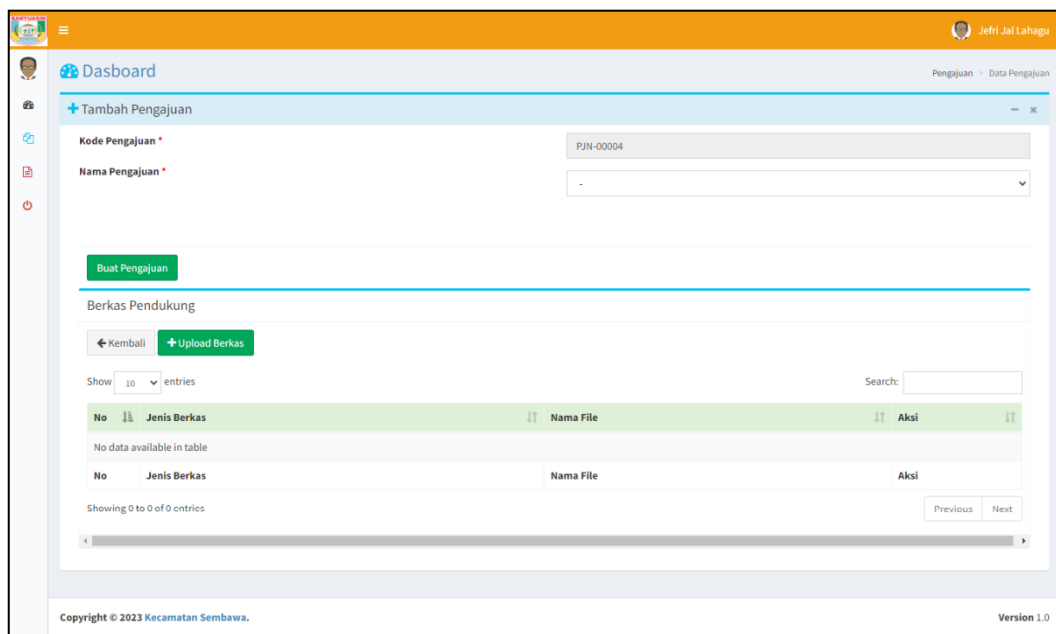
**Gambar 4.** Halaman Dashboard Admin

Halaman draf pengajuan merupakan halaman yang digunakan pemohon untuk menampilkan informasi draf pengajuan, pemohon juga bisa menambahkan, mengajukan, mengubah, dan menghapus data draf pengajuan. Halaman draf pengajuan dapat dilihat pada gambar 5.



**Gambar 5.** Halaman Draft Pengajuan

Halaman buat pengajuan adalah halaman yang digunakan pemohon untuk membuat pengajuan baru. Halaman buat pengajuan dapat dilihat pada gambar 6.



**Gambar 6.** Halaman Buat Pengajuan



Halaman upload berkas adalah halaman yang digunakan pemohon untuk upload berkas pendukung pengajuan. Halaman dashboard upload berkas dapat dilihat di gambar 7.

**Upload Berkas**

**Id Pengajuan \***  
PJN-00002

**Jenis Berkas \***  
Surat Permohonan

**Nama File \***  
Ketikan Keterangan

**Upload Berkas**  
Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Catatan kosongkan jika Icon tidak diganti (Max. 500) KB

Upload

**Gambar 7.** Halaman Upload Berkas

Halaman dokumen Pemohon adalah halaman yang menampilkan menu pilihan untuk digunakan oleh admin. Halaman dokumen pemohon dapat dilihat pada gambar 8.

Dashboard

Penerbitan Dokumen Data Dokumen

Dokumen

Show 10 entries Search:

No	Info Pengajuan	Info Surat	Aksi
1	<b>Id Pengajuan :</b> PJN-00001 <b>Pelayanan:</b> Izin Untuk Usaha	<b>No Surat :</b> 640/10/Sembawa/2022 <b>Sifat :</b> Biasa <b>Perihal :</b> Rekomendasi IMB dan Izin Lokasi	
No	Info Pengajuan	Info Surat	Aksi

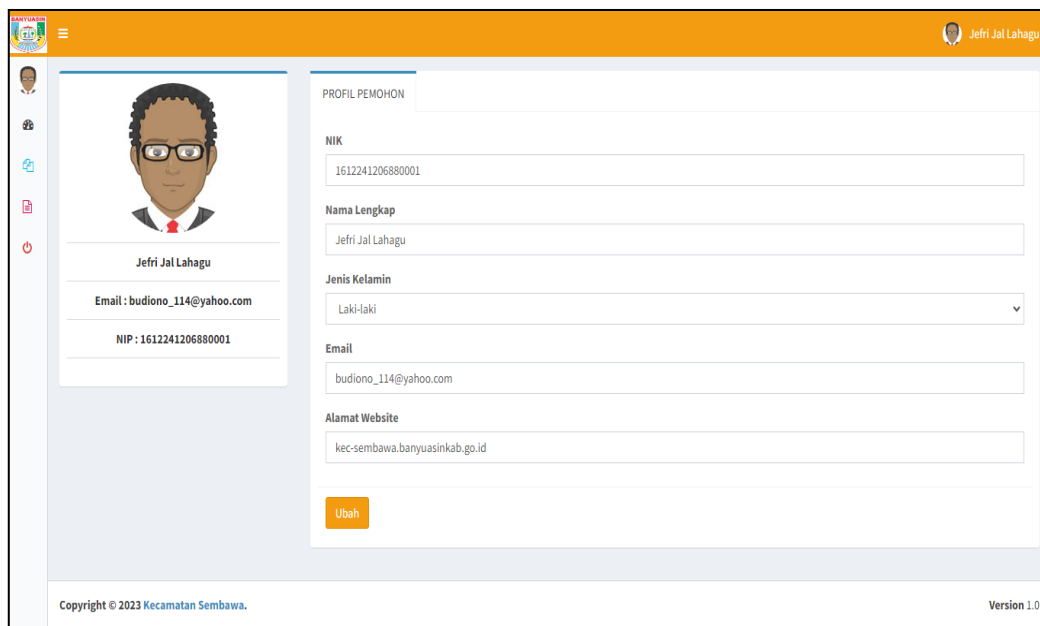
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Copyright © 2023 Kecamatan Sembawa. Version 1.0

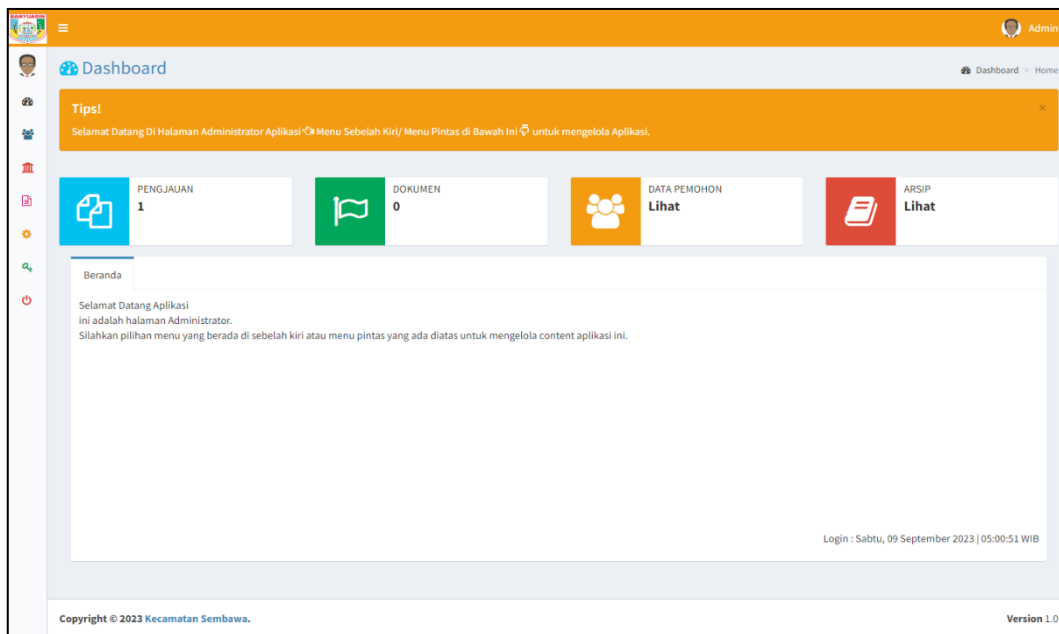
**Gambar 8.** Halaman Dokumen

Halaman dashboard pemohon adalah halaman yang pemohon untuk mengubah data profil pemohon. Halaman profil pemohon dapat dilihat pada gambar 9.



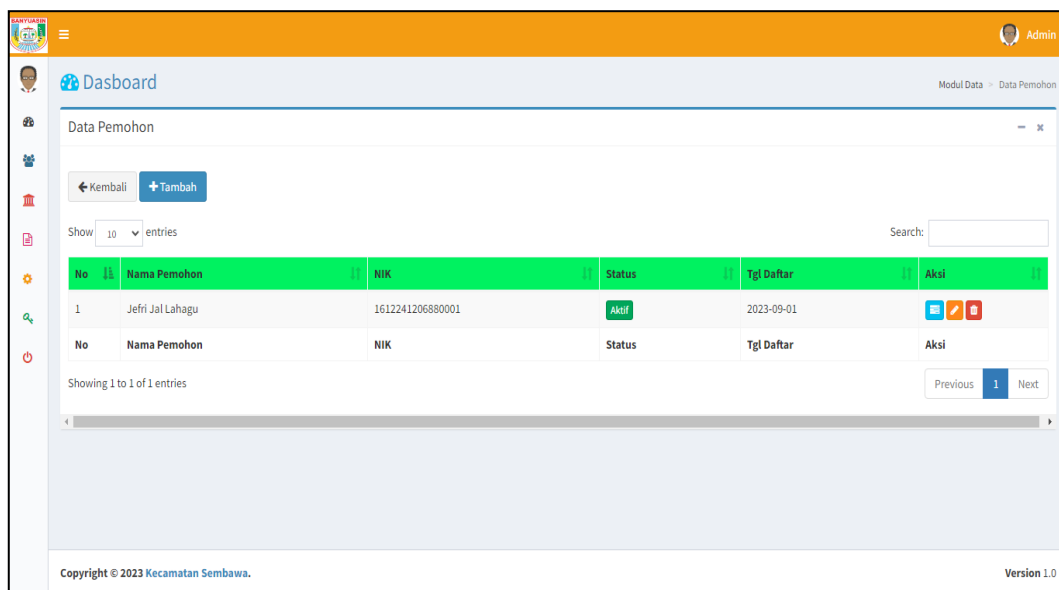
**Gambar 9.** Halaman Profil Pemohon

Halaman dashboard admin adalah halaman yang menampilkan menu pilihan untuk digunakan oleh admin. Halaman dashboard admin dapat dilihat pada gambar 10.



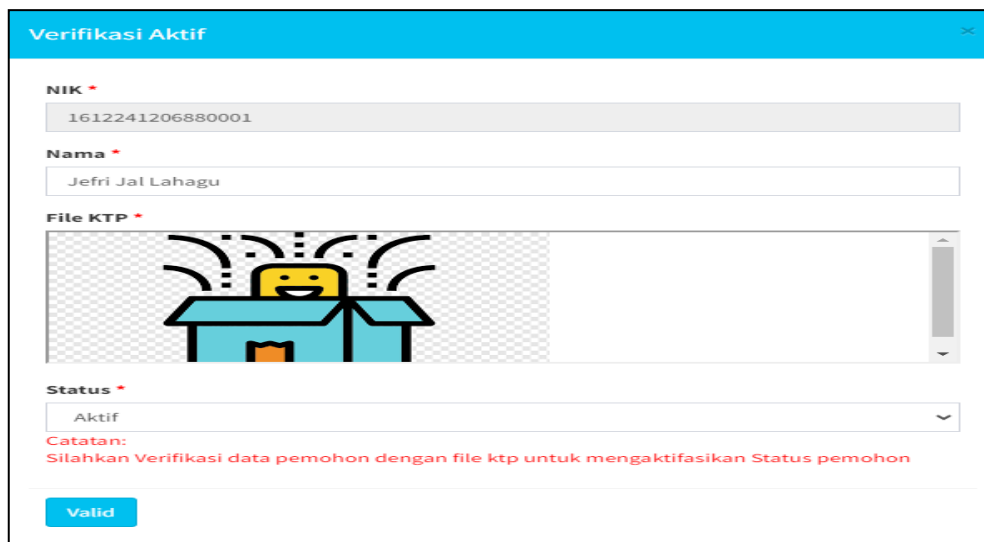
**Gambar 10.** Halaman Dashboard Admin

Halaman dokumen admin adalah halaman yang menampilkan menu pilihan untuk digunakan oleh admin untuk melihat pengajuan dokumen yang dilakukan oleh pemohon. Halaman dokumen admin dapat dilihat pada gambar 11.



**Gambar 11.** Halaman Dokumen Admin

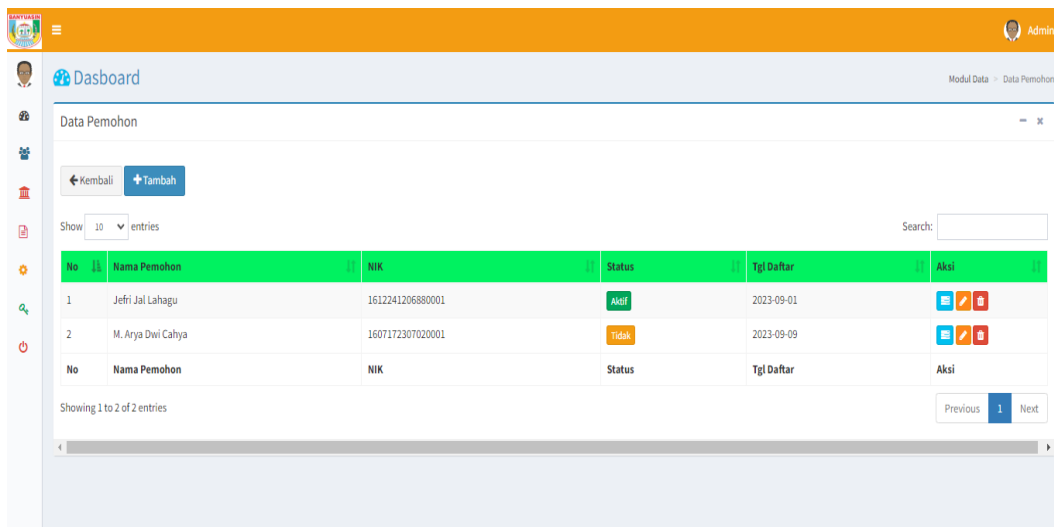
Halaman validasi pemohon adalah halaman yang digunakan admin memvalidasi data pemohon. Halaman validasi pemohon dapat dilihat pada gambar 12.



**Gambar 12.** Halaman Validasi Pemohon

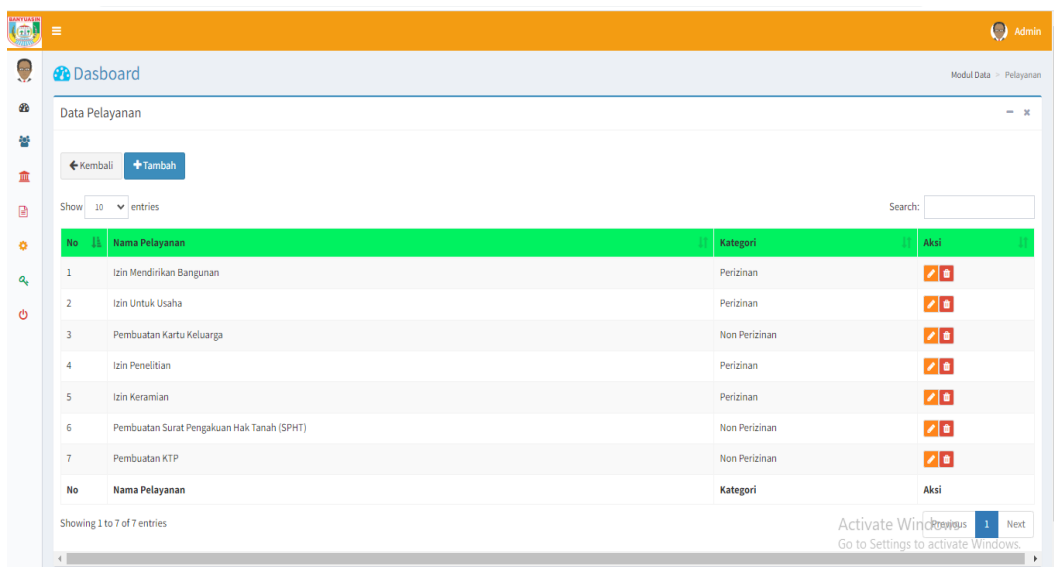
Halaman validasi pemohon diterima atau tidak adalah halaman yang digunakan oleh admin untuk memvalidasi data pemohon apakah registrasi nya diterima atau ditolak.

Halaman validasi pemohon diterima atau tidak dapat dilihat pada gambar 13. Seandainya nanti data pemohon di tolak atau tidak aktif maka akan diberitahu admin melalui whatsapp kenapa registrasi nya ditolak.



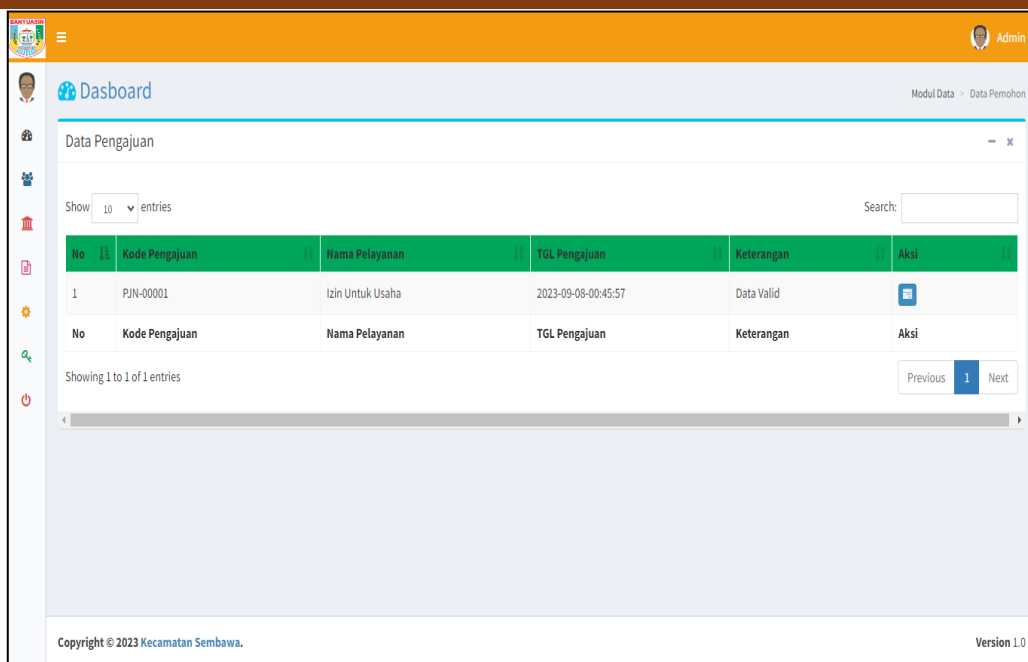
**Gambar 13.** Halaman Validasi Pemohon Diterima atau Tidak

Halaman pelayanan admin adalah halaman yang yang digunakan admin untuk menampilkan, menambah, mengubah dan menghapus pelayanan. Halaman pelayanan dapat dilihat pada gambar 14.



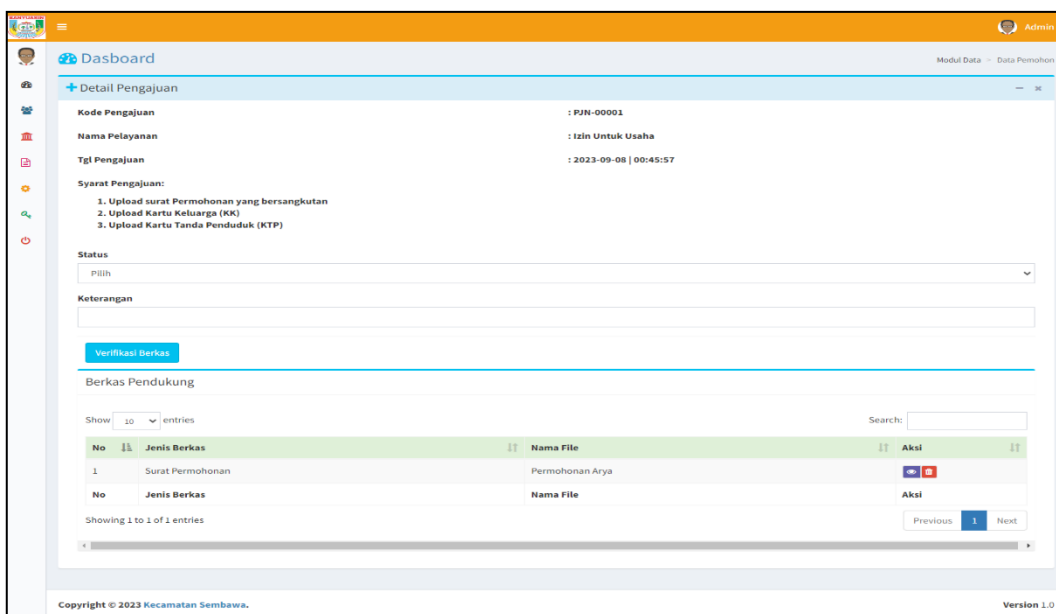
**Gambar 14.** Halaman Pelayanan

Halaman pengajuan adalah halaman yang digunakan admin untuk melihat data pengajuan dari pemohon. Halaman pengajuan admin dapat dilihat di gambar 15.



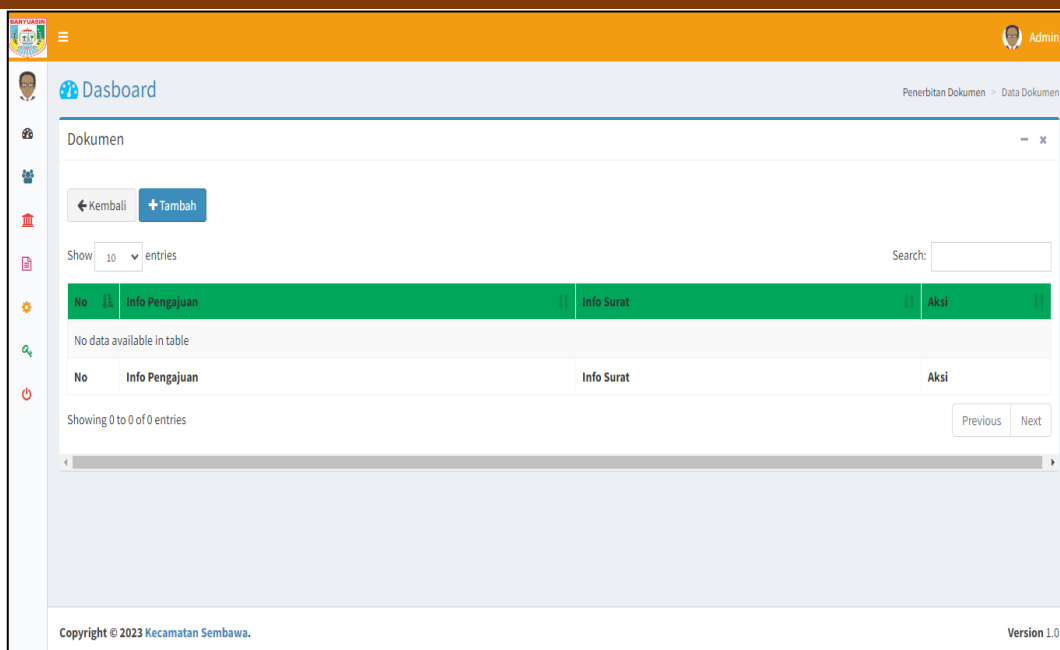
**Gambar 15.** Halaman Pengajuan

Halaman Verifikasi Pengajuan adalah halaman yang menampilkan menu pilihan untuk digunakan oleh admin. Halaman Verifikasi pengajuan dapat dilihat pada gambar 16.



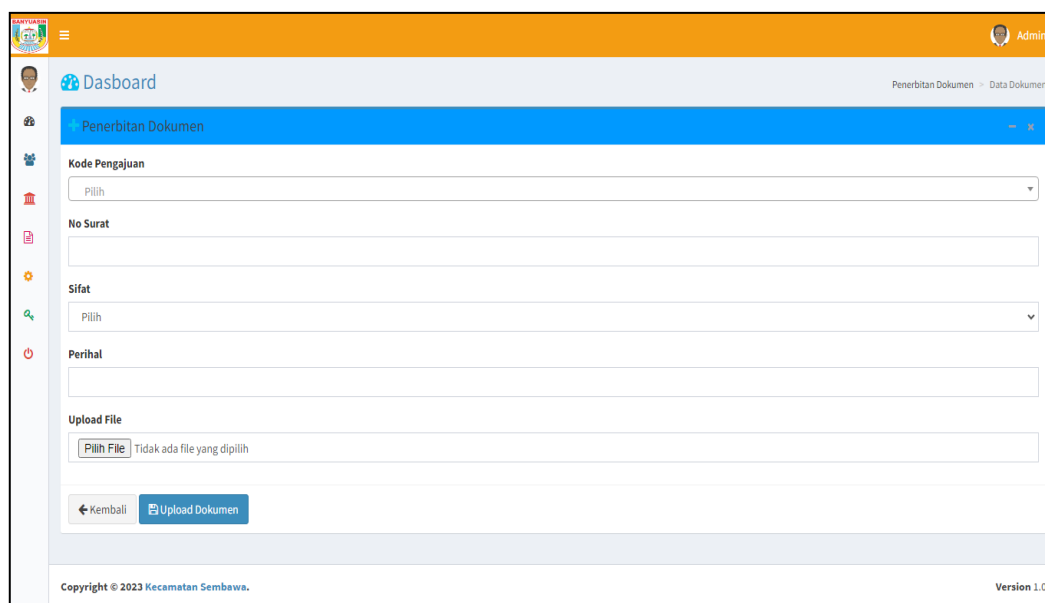
**Gambar 16.** Halaman Verifikasi Pengajuan

Halaman dokumen admin adalah halaman yang menampilkan menu pilihan untuk digunakan oleh admin. Halaman dokumen admin dapat dilihat pada gambar 17.



**Gambar 17.** Halaman Dokumen

Halaman upload dokumen adalah halaman yang menampilkan menu pilihan untuk digunakan oleh admin. Halaman upload dokumen dapat dilihat pada gambar 18.



**Gambar 18.** Halaman Upload Dokumen

---

## KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan hasil pengujian sistem dengan secara langsung disimpulkan bahwasanya sistem sudah berjalan dengan baik dan semua tombol aktivitas berjalan sesuai dengan kebutuhan. Dalam pengembangan sistem maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem yang dibangun dalam rangka memproses, pengajuan, upload berkas hingga menjadi informasi dan untuk penerbitan dokumen pengajuan.
2. Sistem perlu diintal terlebih dahulu dan dilakukan pelatihan khusus terhadap pengguna yang terkait sehingga dalam implementasinya nanti tidak terjadi kesalahan dalam inputan data.

## REFERENSI

- Adi Lukman Saputra, H. J. (2017). Implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Di Kecamatan Kendal Kabupaten Kendal. *Diponegoro Lawa Journal* , 3.
- Afrianto, I, Heryandi, A, Finandhita, A, & ... (2020). Prototype of e-document application based on digital signatures to support digital document authentication. *IOP Conference Series* ..., iopscience.iop.org, <https://doi.org/10.1088/1757-899X/879/1/012042>
- Alpasan, BGB, Esimos, MJV, & Fernandez, SMB (2021). E-Document Archiving System with SMS Support. *Int. J. Multidiscip. Res. Anal*, *ijmra.in*, <https://ijmra.in/v4i12/Doc/24.pdf>
- Arianto, FP (2021). Perancangan Sistem Informasi E-Document Sebagai Implementasi E-Government. *Jurnal Informatika dan Rekayasa Perangkat Lunak*, *jim.teknokrat.ac.id*, <http://jim.teknokrat.ac.id/index.php/informatika/article/view/736>
- Irfan, N. F. (2020). Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Berbasis Web Menggunakan Framework CodeIgneter. *Jurnal Vocational Teknik Elektronika dan Informatika*. *jdih.esdm.go.id*. (2008). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. Retrieved from <https://jdih.esdm.go.id/storage/document/UU%20No.%2014%20Thn%202008.pdf>
- 
- <http://journal.thamrin.ac.id/index.php/jtik/article/view/1839/pdf>

- Kurniawan, Z. E. (2022). Digitalization of Judicial Electronic Archives using the Rational Unified Process Method with An Application Development Framework Using CodeIgniter (Case Study of Pengadilan Tinggi Agama Palembang). *Journal of Information Systems and Informatics*, 651-659.
- Meirobie, I, Irawan, AP, Sukmana, HT, Lazirkha, DP, & ... (2022). Framework Authentication e-document using Blockchain Technology on the Government system. *International Journal of ...*, [ijair.id](http://ijair.id), <http://ijair.id/index.php/ijair/article/view/294>
- Sembawa, K. (n.d.). Lembar Kinerja (LKj) Revisi Tahun 2016. Retrieved from <https://kec-sembawa.banyuasinkab.go.id/>
- Sianturi, J. S. (2019). Perancangan Sistem Informasi Pemesanan Tiket Bus Pada PO. Handoyo Berbasis Online. *Jurnal Intra Tech*.
- Simanungkalit, E (2022). P PKM Manajemen Aplikasi Kearsipan Menggunakan E-Document Pada Kantor Desa Pematang Johar, Kec. Labuhan Deli, Kab. Deli Serdang, Sumatera .... *Jurnal Pengabdian Barelang*
- Siregar, Y. B. (2019). Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan Dan Aksesibilitas. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan*, 6.
- Sonata, F. (2019). Pemanfaatan UML (Unified Modeling Language) Dalam Perancangan Sistem Informasi E-Commerce Jenis Customer-To-Customer. *Jurnal Komunikasi, Media dan Informasi*.
- Susanto, DP (2021). Implementasi Sistem Informasi e-Document Pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang. *Journal of Information Systems and Informatics*, [journal-isi.org](https://www.journal-isi.org), <https://www.journal-isi.org/index.php/isi/article/view/118>
- Tasrif, S. P. (2019). Perancangan Digitalisasi Pelayanan Administrasi Akademik Jurusan Teknik Elektronika Berbasis Android. *Jurnal Vokasional Teknik Elektronika dan Informatika*, 133.
- Tuti Tia, I. N. (2020). Model Simulasi Rational Unified Process (RUP) Pada Pengembangan Perangkat Lunak. *Jurnal Repositor*.
- Umi Hanifah, R. A. (2016). Penggunaan Metode Black Box Pada Pengujian Sistem Informasi Surat Keluar Masuk. *Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi*.