



Desain UI/UX Sistem Arsip Surat Menggunakan Figma Di Dinas Pendidikan Banyuwangi

Farah Salsabilla Aulia Rahmah^{1*}

¹ Teknologi Informasi, Kantor Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi
farahsalsabilla206@gmail.com

Abstrak

Arsip merupakan sumber informasi yang memiliki peran penting dalam menunjang kelancaran administrasi dan manajemen suatu instansi. Pengelolaan arsip, khususnya arsip surat, perlu dikendalikan dengan baik supaya dapat memudahkan dalam proses pencarian ketika suatu waktu arsip tersebut dibutuhkan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip surat di Kantor Cabang Dinas Pendidikan Banyuwangi. Berdasarkan hasil pengamatan pada Kantor Cabang Dinas Pendidikan Banyuwangi sistem pengarsipan surat yang berjalan masih dilakukan secara manual sehingga kurang efisien dan berpotensi memperlambat pelayanan administrasi. Oleh karena itu, untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan sebuah sistem yang dapat membantu menangani permasalahan dalam pengelolaan arsip surat yang kurang efektif. Penelitian ini bertujuan untuk merancang antarmuka sistem informasi arsip surat pada Kantor Cabang Dinas Pendidikan Banyuwangi dengan menggunakan metode Prototype dan di desain menggunakan aplikasi Figma. Hasil rancangan ini diharapkan dapat mendukung digitalisasi arsip secara efisien dan meningkatkan kecepatan layanan administrasi surat menyurat dengan pendekatan berbasis pengguna. Sistem ini dirancang tidak hanya fungsional tetapi juga memberikan pengalaman pengguna yang optimal.

Kata Kunci: *Figma, arsip surat, Dinas Pendidikan, Sistem informasi, Prototype*

PENDAHULUAN

Surat menyurat merupakan kegiatan yang sangat penting dalam pengelolaan sistem informasi administrasi pada suatu instansi. Arsip surat berfungsi sebagai bukti tertulis yang digunakan dalam pengambilan keputusan, dokumentasi, dan pelayanan publik [1]. Perkembangan teknologi saat ini sangat pesat, sehingga mengharuskan suatu instansi pemerintahan menggunakan sistem terkomputerisasi untuk membantu kinerja dan kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu instansi pemerintahan menjadi lebih mudah [2]. Membangun suatu sistem informasi arsip surat menjadi langkah penting untuk mendukung efisiensi dalam pengelolaan arsip surat di berbagai instansi, termasuk instansi pemerintahan. Dinas Pendidikan adalah salah satu instansi pemerintah yang membawahi sekolah. Sebagai instansi pemerintah yang bertanggung jawab mengawasi proses pendidikan serta melayani kepentingan umum terutama dibidang Pendidikan maka diharuskan untuk menyelesaikan berbagai aktifitas dengan cepat [3]. Dengan adanya sistem informasi arsip surat, pengelolaan surat akan lebih efektif, efisien, dan terorganisir. Namun, pada Kantor Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi, proses pengarsipan surat masih dilakukan secara manual, yang menyebabkan berbagai macam kendala, seperti keterlambatan pencarian surat, risiko dokumen hilang atau rusak [4]. Penelitian sebelumnya telah menunjukkan manfaat penerapan teknologi dalam sistem pengarsipan. Tasya et al. (2025) mengembangkan prototipe digitalisasi arsip surat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bengkulu. Melihat kondisi tersebut, dibutuhkan sebuah sistem informasi arsip surat yang tidak hanya mampu menyimpan data secara digital, namun juga menyediakan antarmuka yang mudah digunakan dan sesuai dengan kebutuhan penggunanya [5]. Berdasarkan permasalahan di atas, penelitian ini berfokus pada perancangan sistem informasi arsip surat di Kantor Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi. Sistem ini di harapkan dapat mengatasi permasalahan-permasalahan arsip surat yang masih dilakukan secara manual dengan menyediakan penyimpanan data yang lebih aman dan mempermudah proses pencarian surat. Dengan adanya sistem ini, pengelolaan arsip surat diharapkan menjadi lebih cepat, terorganisir, dan efisien.

METODE

Penelitian ini menggunakan metode Prototype, yang terdiri dari beberapa tahap berurutan. Berikut beberapa tahapannya:

2.1 Teknik Pengumpulan Kebutuhan

Metode pengumpulan kebutuhan yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Observasi (pengamatan)

Peneliti melakukan observasi langsung terhadap alur kerja pengarsipan surat di Kantor Cabang Dinas Pendidikan untuk memahami proses surat masuk dan surat keluar.

b. Wawancara

Pengumpulan data dilakukan dengan mengajukan pertanyaan kepada pihak terkait yang berhubungan dengan proses pengarsipan surat.

c. Studi Dokumentasi

Peneliti meninjau arsip yang digunakan dalam pengelolaan surat, termasuk format surat masuk dan surat keluar[6].

2.2 Pembuatan Prototype awal

Pada tahap ini, peneliti membuat rancangan awal berupa *user flow* dan *wireframe* menggunakan Figma. Prototype awal ini menggambarkan struktur halaman, tata letak elemen, dan navigasi sistem secara sederhana[7].

2.3 Evaluasi pengguna

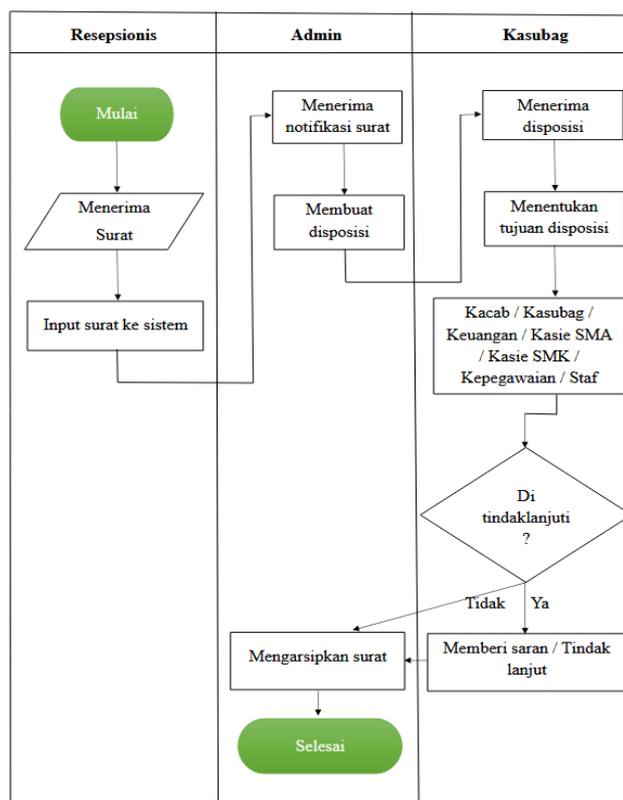
Ketika Prototype awal sudah selesai, hasilnya akan diuji oleh pengguna (pegawai Kantor Cabang Dinas Pendidikan) untuk mendapatkan saran terkait kemudahan pengguna dan kelengkapan fitur.

2.4 Penyempurna Prototype

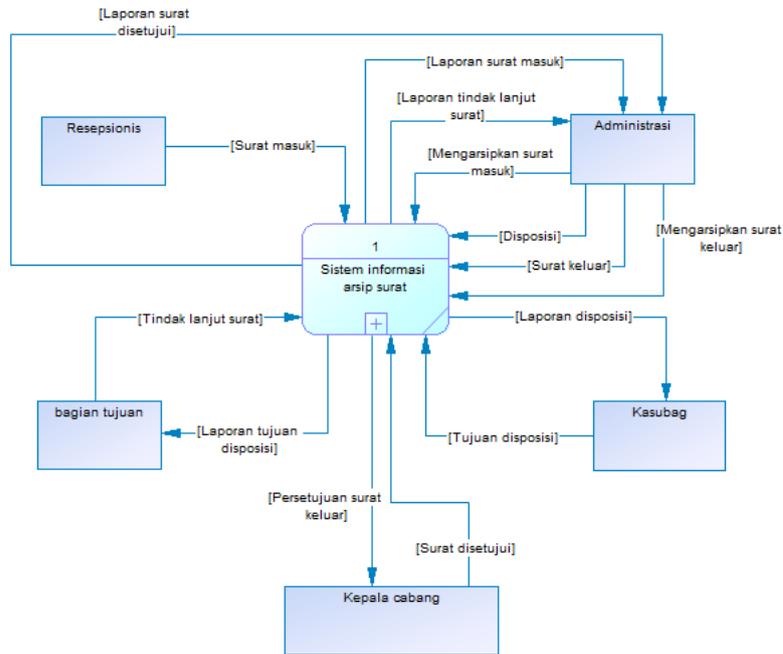
Setelah pengguna memberikan saran, peneliti melakukan perbaikan desain untuk menghasilkan prototype high-fidelity menjadi lebih baik. Proses ini dapat dilakukan berulang kali hingga dianggap optimal[8].

2.5 Dokumentasi desain

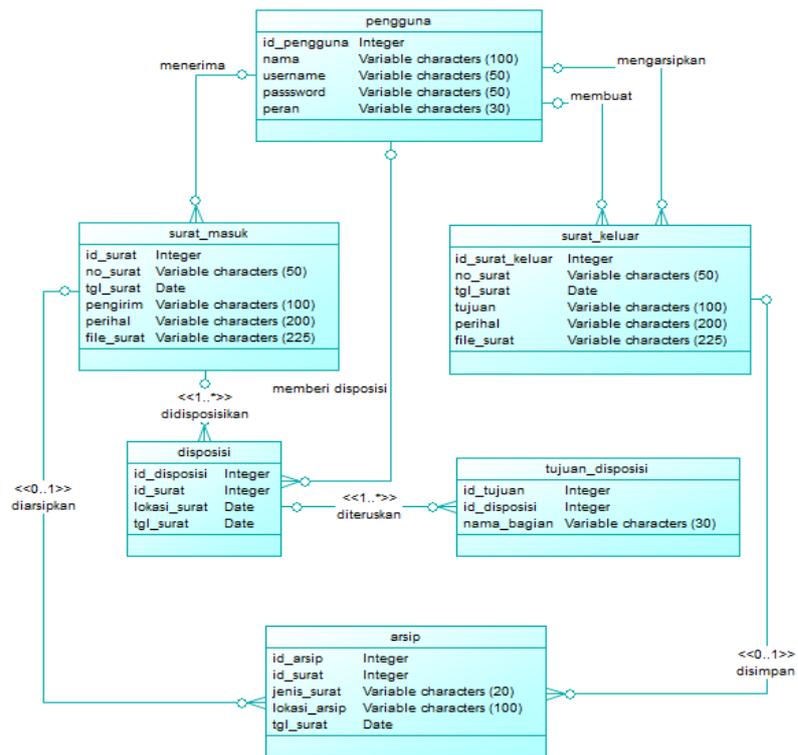
Prototype akhir merupakan proses terakhir yang dilakukan untuk menghasilkan desain sistem informasi arsip surat dan didokumentasikan sebagai rancangan resmi yang siap dijadikan acuan pada tahap pengembangan sistem berikutnya. Berikut merupakan hasil dari desain sistem informasi arsip surat:



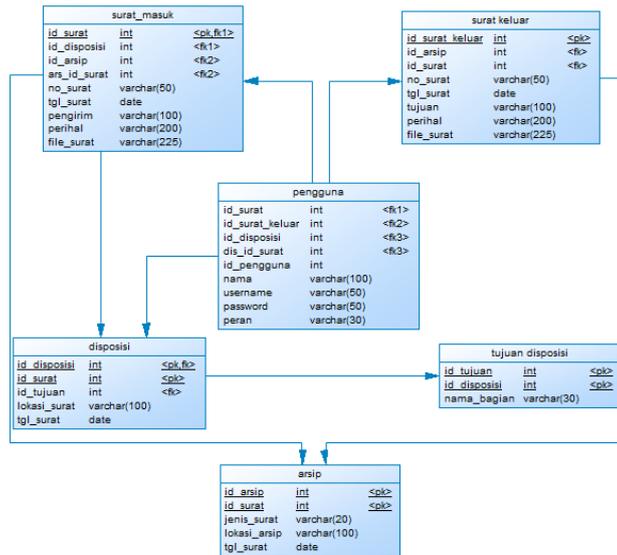
Gambar 1 Flowchart Sistem informasi arsip surat[9]



Gambar 2 Konteks diagram (DFD Level 0)



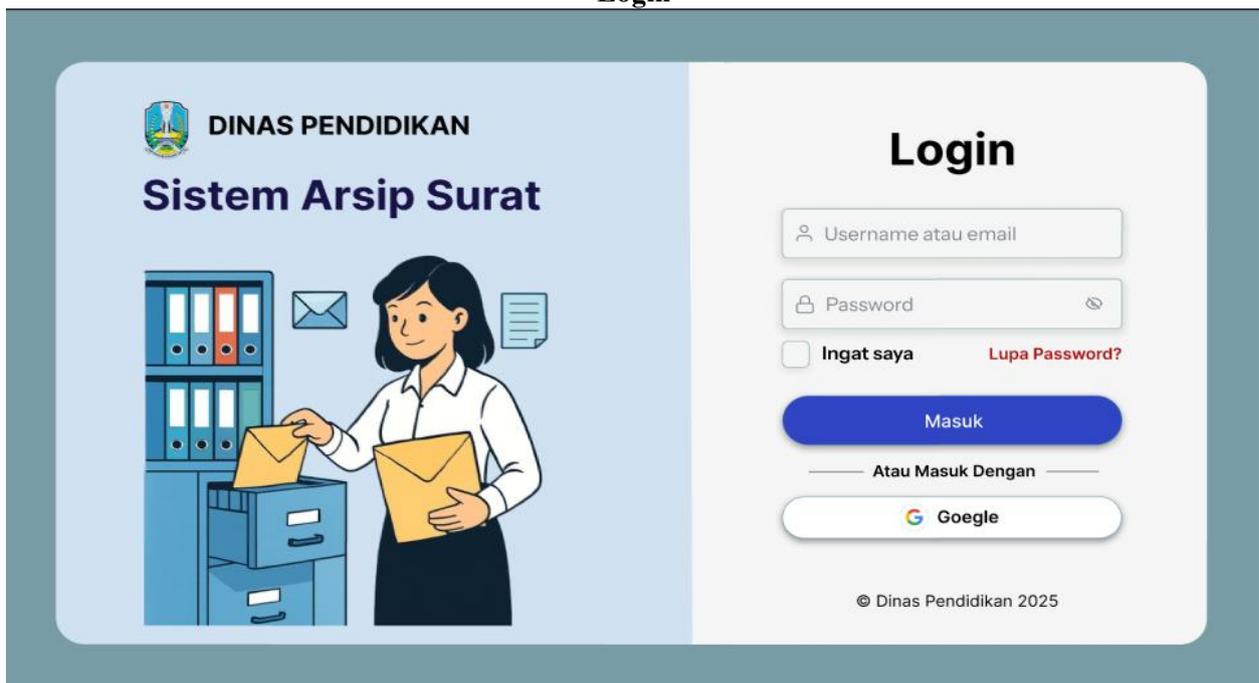
Gambar 3 ERD CDM Sistem informasi arsip surat



Gambar 4 ERD PDM Sistem informasi arsip surat

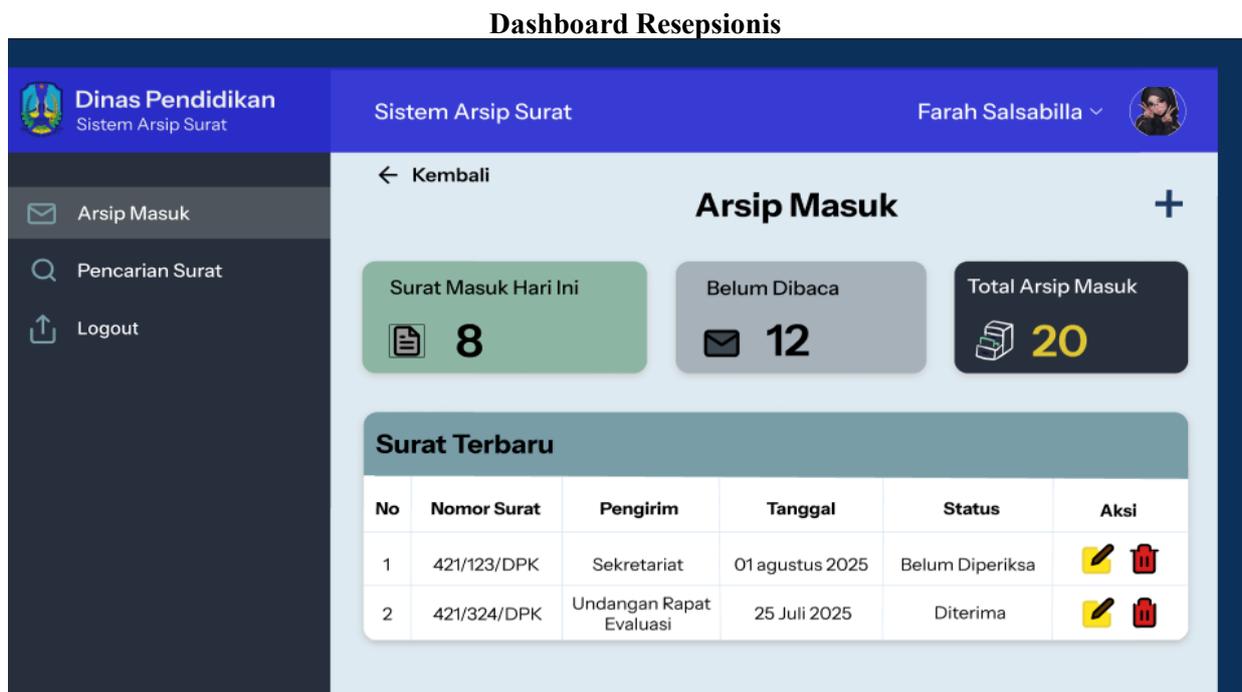
Berikut merupakan hasil dari desain antarmuka pengguna (UI) yang dibuat menggunakan aplikasi Figma sebagai rancangan sistem informasi arsip surat:

Login



Gambar 5 Halaman login

Tampilan login berlaku untuk semua pengguna[10].



Gambar 6 Dashboard Resepsionis

Tempat input data surat masuk dari pengirim dan melihat daftar surat yang telah diinput.



Gambar 7 Halaman tambah surat

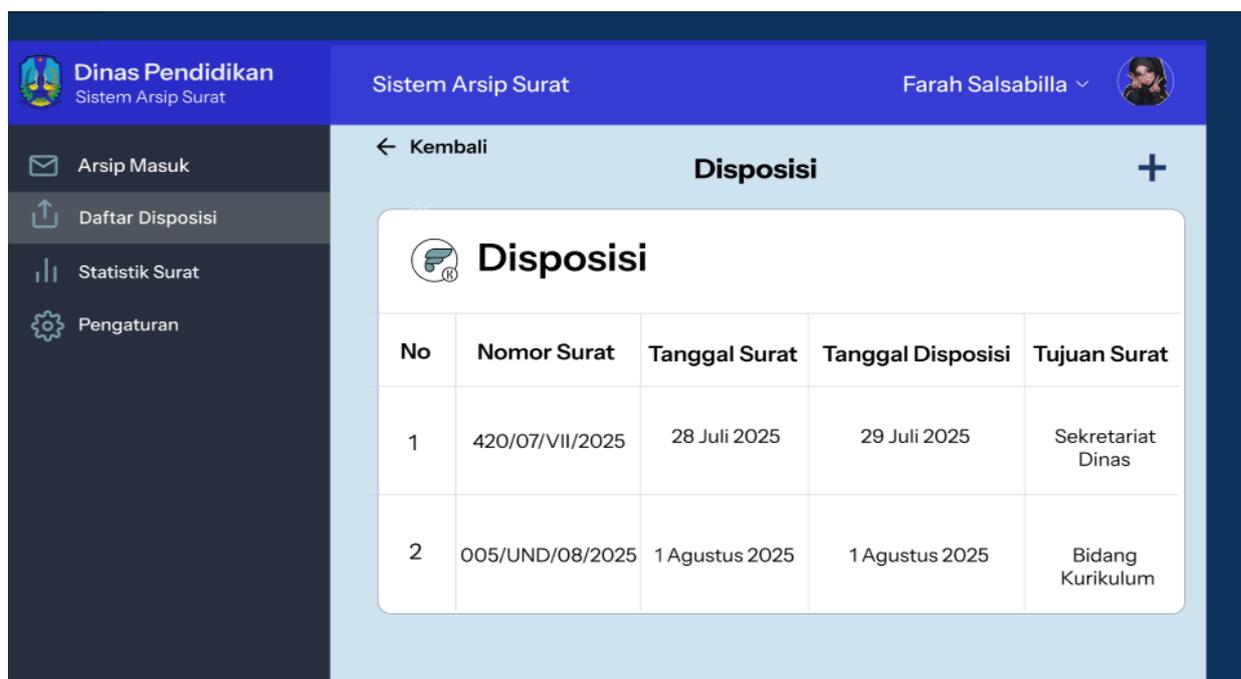
Tampilan ketika resepsionis mengklik tombol tambah.

Dashboard Admin



Gambar 8 Dashboard Admin

Admin menerima notifikasi surat masuk.



Gambar 9 Halaman disposisi

Admin membuat disposisi untuk diteruskna ke Kasubag.



The screenshot shows a form titled "Buat Disposisi" with the following fields:

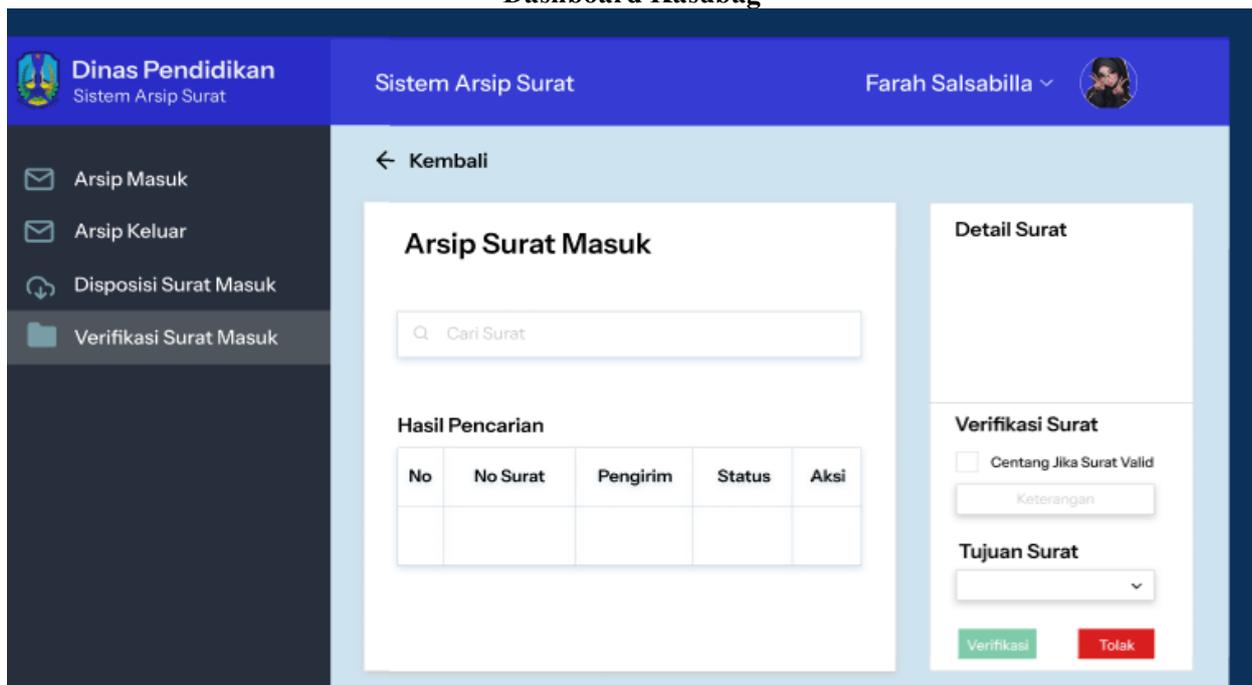
- Nomor Surat
- Tanggal Surat
- Tanggal Disposisi
- Tujuan Disposisi
- Isi Disposisi

A "Simpan" button is located at the bottom right of the form.

Gambar 10 Halaman tambah disposisi

Tampilan ketika Admin mengklik tombol tambah.

Dashboard Kasubag



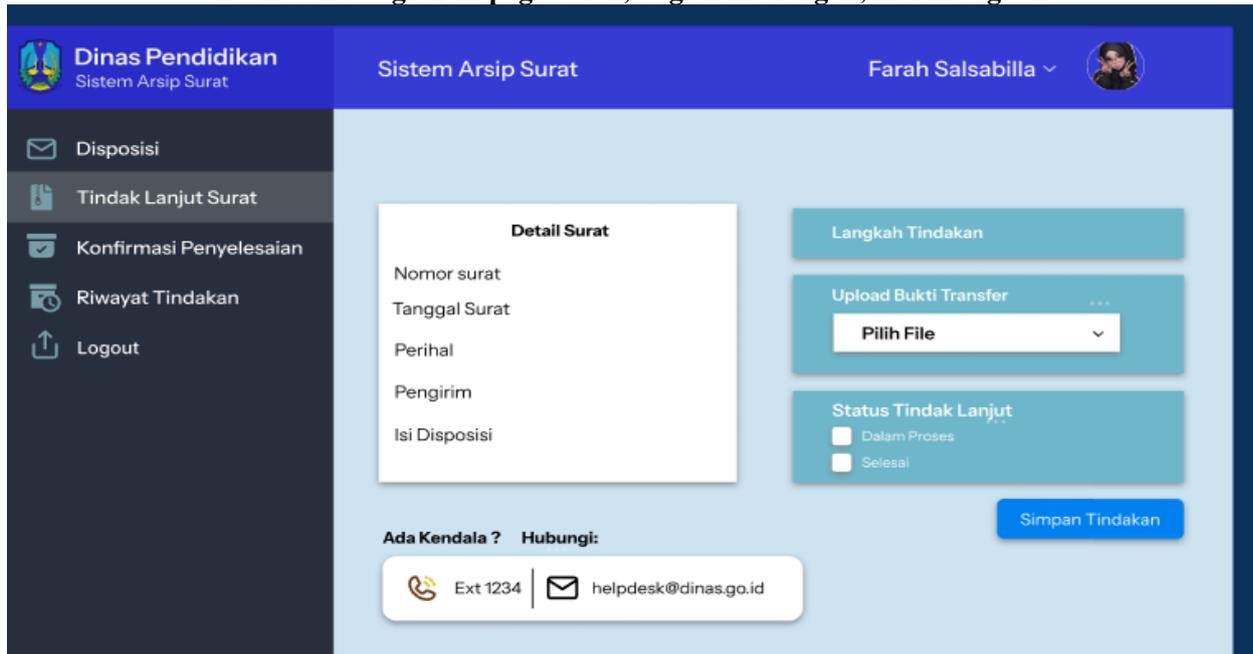
The dashboard interface includes a header with the logo of "Dinas Pendidikan Sistem Arsip Surat", the title "Sistem Arsip Surat", and the user name "Farah Salsabilla". A sidebar on the left contains navigation options: "Arsip Masuk", "Arsip Keluar", "Disposisi Surat Masuk", and "Verifikasi Surat Masuk". The main content area features a "Kembali" button, a search bar for "Arsip Surat Masuk", and a "Detail Surat" section. The "Detail Surat" section includes a "Verifikasi Surat" checkbox, a "Centang Jika Surat Valid" option, a "Keterangan" input field, a "Tujuan Surat" dropdown menu, and "Verifikasi" and "Tolak" buttons.

No	No Surat	Pengirim	Status	Aksi

Gambar 11 Dashboard Kasubag

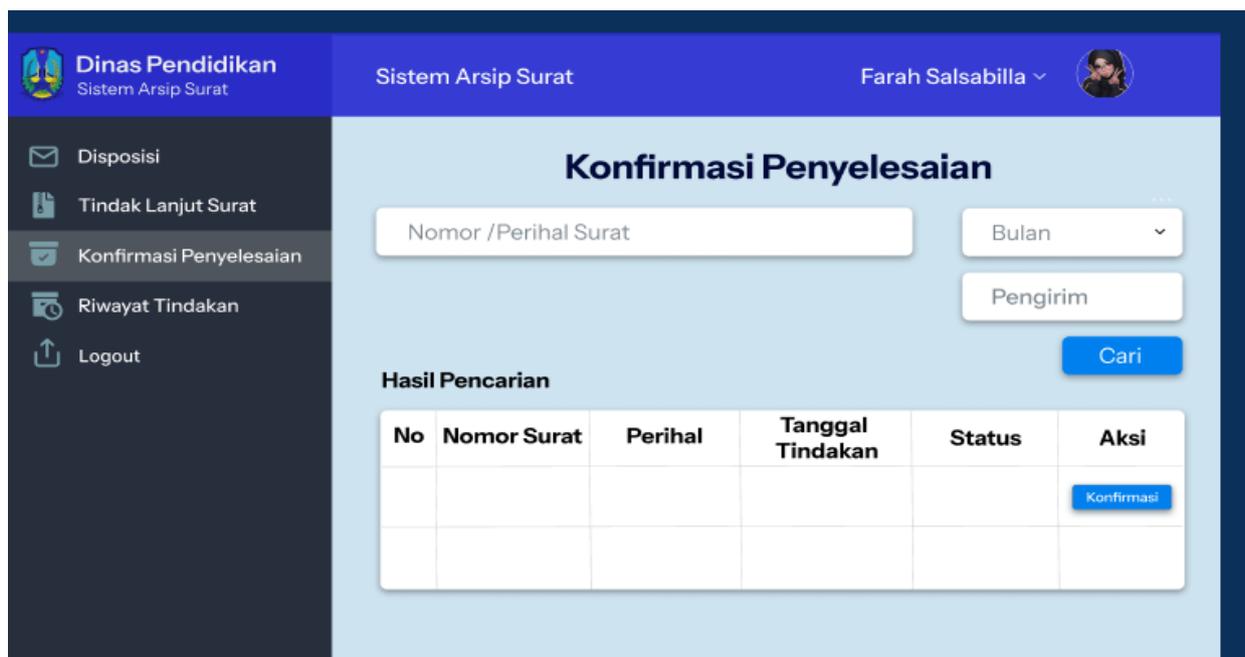
Meninjau disposisi dari Admin dan meneruskan surat ke bagian yang dituju.

Dashboard bagian Kepegawaian, bagian Keuangan, Kelembagaan



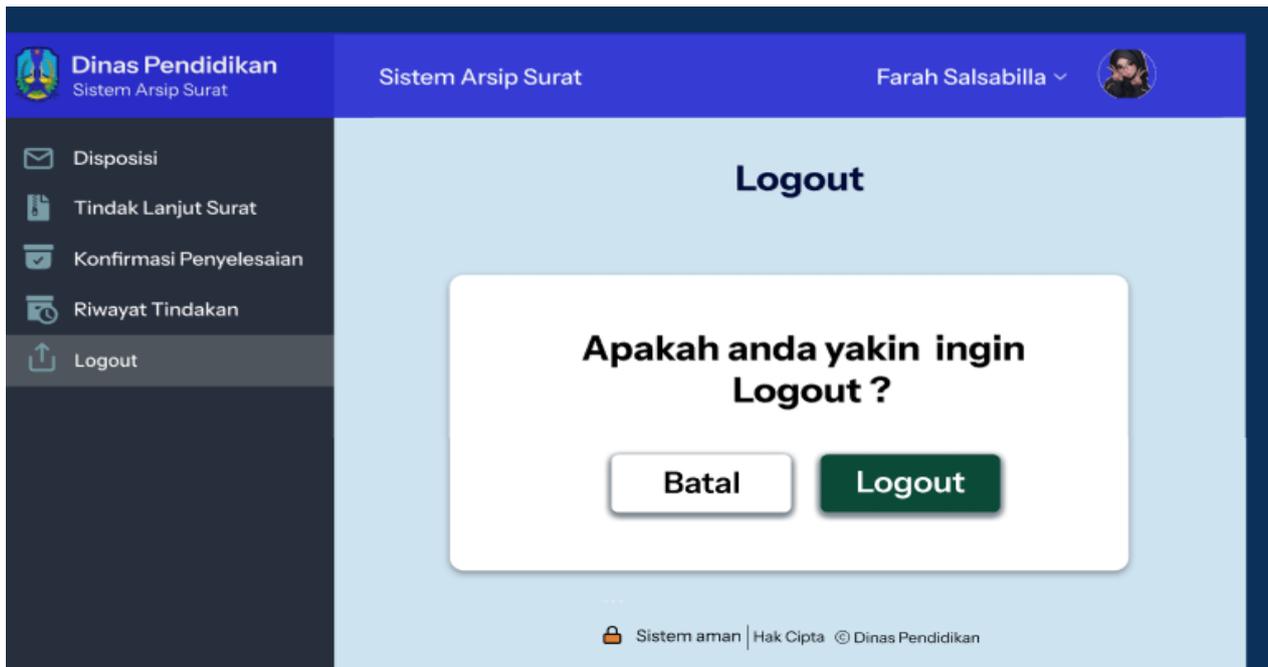
Gambar 12 Dashboard Kepegawaian, Keuangan, Kelembagaan

Menerima surat dari Kasubag, lalu menindaklanjuti surat.



Gambar 13 Halaman konfirmasi penyelesaian

Bagian yang dituju mengisi konfirmasi penyelesaian. Setelah semua proses selesai, surat dikirim ke bagian Admin untuk diarsipkan.



Gambar 14 Halaman logout

HASIL DAN PEMBAHASAN

a. Hasil

Rancangan sistem informasi arsip surat menggunakan metode Prototype dengan menggunakan aplikasi Figma menghasilkan beberapa tampilan utama, diantaranya:

- Halaman login untuk proses autentikasi pengguna baik Admin maupun staf.
- Dashboard Resepsionis untuk menginput surat masuk[11].
- Dashboard Admin mendapat notifikasi surat masuk dan membuat disposisi.
- Dashboard Kasubag untuk menentukan tujuan disposisi.
- Dashboard bagian Kepegawaian, Keuangan, Kelembagaan untuk menerima surat dari Kasubag dan menindaklanjuti jika perlu.
- Halaman logout.

b. Pembahasan

Pemilihan metode Prototype ini dinilai tepat karena memberi kesempatan kepada pengguna untuk melihat perancangan sistem informasi arsip surat sejak awal. Penggunaan aplikasi Figma dapat mempermudah perancang dalam menampilkan antarmuka sistem yang realitas. Hasil pengujian sederhana terhadap tampilan menunjukkan bahwa rancangan sistem mudah dipahami dan alurnya sangat jelas[12].

KESIMPULAN

- Sistem informasi arsip surat yang dirancang berhasil mempermudah proses pengarsipan dan pencarian dokumen secara digital.
- Kelebihan sistem ini adalah antarmuka yang mudah digunakan dan mampu menyimpan data dengan aman dibandingkan metode manual.
- Kekurangan yang ditemukan antara lain masih minimnya fitur keamanan lanjutan, seperti enkripsi dan backup otomatis. Dengan penggunaan sistem ini, efisiensi kerja meningkat karena pengelolaan surat menjadi lebih terstruktur dan terorganisir.

SARAN

Dalam penelitian ini, masih ada beberapa hal yang bisa dikembangkan lebih jauh. Untuk penelitian berikutnya, saya menyarankan agar sistem informasi arsip surat ini dapat diperluas dengan fitur keamanan yang canggih, seperti enkripsi data, agar data arsip lebih terlindungi.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Kantor Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi yang telah memberikan dukungan finansial terhadap penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Z. Rustamin and A. P. Dewi, "Sistem Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Sekretariat Dprd Provinsi Sulawesi Tenggara Menggunakan Borland Delphi 7," *Simtek J. Sist. Inf. dan Tek. Komput.*, vol. 1, no. 2, pp. 165–172, 2016, doi: 10.51876/simtek.v1i2.21.
- [2] T. Rufaidah, R. E. Apriansya, T. Dela Puspa, M. Tirtayo, B. Parima, and R. Toyib, "KoheSi: Jurnal Multidisiplin Sainstek Volume 7 No 5 Tahun 2025 PERANCANGAN PROTOTIPE DIGITALISASI ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BENGKULU Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Muhammadiyah Bengkulu KoheSi: Jurnal Multidisiplin Sainstek Volume 7 No 5 Tahun 2025 PENDAHULUAN Pengelolaan arsip surat masuk dan keluar merupakan bagian penting dalam administrasi suatu instansi, termasuk di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bengkulu. Sistem pengarsipan yang masih dilakukan secara manual sering kali menimbulkan berbagai kendala, seperti kesulitan dalam pencarian dokumen, risiko kehilangan atau kerusakan arsip, serta keterbatasan ruang penyimpanan. Hal ini dapat menghambat efisiensi kerja dan mengurangi kecepatan serta ketepatan dalam pengambilan keputusan berbasis dokumen. Menurut Sari (2020), pengelolaan arsip yang tidak efisien dapat berdampak negatif pada produktivitas organisasi, karena waktu yang terbuang untuk mencari dokumen yang seharusnya dapat diakses dengan cepat. Seiring dengan perkembangan teknologi, digitalisasi arsip menjadi solusi yang dapat meningkatkan efisiensi serta keamanan dalam pengelolaan dokumen. Kearsipan diartikan sebagai sebuah kegiatan / working instansi yang berkaitan dengan pengolahan dan penyimpanan data (surat, laporan, formulir) yang sifatnya in / out. Digitalisasi memungkinkan pengelolaan arsip dilakukan secara elektronik, yang tidak hanya mempercepat proses pencatatan dan penyimpanan, tetapi juga memudahkan pencarian dokumen. Menurut Rahman (2021), sistem digitalisasi arsip dapat mengurangi risiko kehilangan dokumen dan meningkatkan aksesibilitas informasi bagi pengguna. Dengan sistem yang terkomputerisasi, proses pencatatan, penyimpanan, serta pencarian surat dapat dilakukan lebih cepat dan akurat, mengurangi risiko kehilangan dokumen, serta memungkinkan akses yang lebih fleksibel bagi pengguna. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk merancang prototipe sistem digitalisasi arsip surat masuk dan keluar yang dapat membantu mengatasi permasalahan yang ada. Prototipe yang dirancang diharapkan mampu memenuhi kebutuhan pengguna dalam," vol. 7, no. 5, pp. 1–11, 2025.
- [3] Genaldy Septianto Mbuik, Cokorda Rai Adi Pramarta, and Luh Arida Ayu Rahning Putri, "Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web," *J. Pengabd. Inform.*, vol. 1, no. 1, pp. 7–12, 2022, doi: 10.24843/jupita.2022.v01.i01.p02.
- [4] D. Anggraeni and S. Iriani, "Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Pringkidu," *Indones. J. Netw. Secur.*, vol. 4, no. 24, pp. 1–4, 2013.
- [5] B. Iffa Nur Fahmi, Anwar Alaydrus, "Studi Tentang Pengelolaan Kearsipan Dalam Menunjang Pelayanan Publik," *eJournal Ilmu Pemerintah.*, vol. 6, no. 4, pp. 1565–1578, 2019, [Online]. Available: ejournal.ipfisip-unmul.ac.id
- [6] E. krishna Putra, W. Witanti, intan vidia Saputri, and syarifudin yoga Pinasty, "Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis WEB di Kecamatan XYZ," *J. IKRA-ITH Inform.*, vol. 4, no. 2, pp. 55–64, 2020.
- [7] izky Maulana Syaban and H. Bunyamin, "Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web di Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Garut Menggunakan Framework PHP," *J. Algoritm.*, vol. 12, no. 2, pp. 301–311, 2016, doi: 10.33364/algoritma/v.12-2.301.
- [8] E. Ridhawati, W. Wulandari, Y. Fitriani, Y. Syafitri, and M. F. Arasyid, "Penerapan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Desa Pada Pekon Agung Timur Kabupaten Lampung Tengah," *NEAR J. Pengabd. Kpd. Masy.*, vol. 3, no. 2, pp. 150–156, 2024, doi: 10.32877/nr.v3i2.1326.
- [9] N. A. Septiani and D. Haitami, "Perancangan Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Desa Kampung Besar Menggunakan Metode Alphabetical Filing dan Chronology System," *J. Ilm. Univ. Batanghari Jambi*, vol. 20, no. 2, p. 514, 2020, doi: 10.33087/jiubj.v20i2.936.
- [10] Pemakalah Seminar Nasional Teknologi Informasi dan Komputasi, "Seminar Nasional Teknologi Informasi Dan Komputasi (Sentikom)," 2023.
- [11] 2014) (Menteri Kesehatan, "No 主観的健康感を中心とした在宅高齢者における

- 健康関連指標に関する共分散構造分析Title,” no. February, pp. 4–6, 2024.
- [12] Y. Taslia, A. Sunoto, and Hendrawan, “Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat Pada Kantor Desa Merlung,” *J. Manaj. Teknol. Dan Sist. Inf.*, vol. 3, no. 1, pp. 365–373, 2023, doi: 10.33998/jms.2023.3.1.751.