

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI ARSIP PADA
DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Komputer (S.Kom)
Program Studi Sistem Informasi

OLEH:

**M HENDRA ARDIANSYAH
13540079**



**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH
PALEMBANG
2018**

HALAMAN PENGESAHAN
RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI ARSIP PADA DINAS
KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

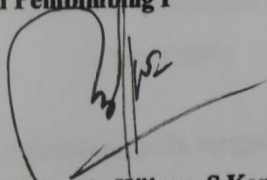
OLEH :

M HENDRA ARDIANSYAH

13540079

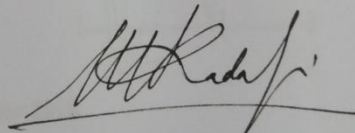
Telah dipertahankan di depan sidang penguji skripsi
Pada tanggal 22 November 2018
Dan dinyatakan memenuhi syarat untuk memperoleh gelar sarjana
Komputer dalam bidang sistem informasi

Dosen Pembimbing I



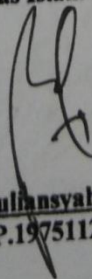
Freddy Kurnia Wijaya, S.Kom, M.Eng
NIDN. 0203118601

Dosen Pembimbing II



Muhamad Kadafi M.Kom
NIDN. 0223108404

Mengetahui,
Kepala Program Studi Sistem Informasi
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Raden Fatah,



Ruliansyah, S.T, M.Kom
NIP.19751122 200604 1 003

**LEMBAR PERSETUJUAN
TIM PENGUJI SKRIPSI**

Judul Skripsi: Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Pada Dinas Kearsipan
Provinsi Sumatera Selatan
Nama : M Hendra Ardiansyah
Nim : 13540079
Program : Sarjana (S1) Fakultas Sains dan Teknologi

Telah disetujui oleh tim penguji sidang skripsi

- | | | |
|--------------|---|---------|
| 1 Ketua | : Rusmala Santi, M.Kom
19791125 201403 2 002 | (.....) |
| 2 Sekretaris | : Seva Novika, M.Kom
0218119101 | (.....) |
| 3 Penguji I | : Rusmala Santi, M.Kom
19791125 201403 2 002 | (.....) |
| 4 Penguji II | : Imamulhakim Syahid Putra, M.Kom
2021128901 | (.....) |

Diuji Di Palembang pada tanggal 22 November 2018

Waktu : 13:00 WIB
Hasil/IPK : 2,72
Predikat : C

Dekan,
Fakultas Sains dan Teknologi
UIN Raden Fatah Palembang



Dra. Dian Erlina, S.pd., M.Hum
NIP. 19730102 199903 2 001

PERSEMBAHAN

Skripsi ini dipersembahkan untuk:

- ❖ Allah SWT sebagai satu-satunya tempat berlindung.
- ❖ Nabi Muhammad SAW sebagai penolong-ku di akhir zaman nanti.
- ❖ Orang tuaku tiada henti untuk selalu mendo'akan
- ❖ Kakak dan adikku tersayang
- ❖ Semua keluarga besar Majindo
- ❖ Sahabat-sahabat perjuanganku di kampus
- ❖ Senior-seniorku di UKMK IMBI

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

NIM : 13540079
Nama : M Hendra Ardiansyah
Judul : Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Pada Dinas
Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Menyatakan bahwa skripsi yang saya buat adalah hasil karya sendiri bukan *plagiat*. Apabila ternyata ditemukan didalam laporan skripsi saya terdapat unsur *plagiat*, maka saya siap untuk mendapatkan sanksi akademik yang terkait dengan hal tersebut.

Palembang, Januari 2019



M Hendra Ardiansyah

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
KATA PENGANTAR	xii
ABSTRACT	xiii
ABSTRAK	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	01
1.2 Perumusan Masalah	03
1.3 Batasan Masalah	03
1.4 Tujuan Penelitian	03
1.5 Manfaat Penelitian	03
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Ayat Al-Qur'an yang Berhubungan dengan Penelitian	05
2.1.1 Surah Al-Baqarah ayat 282 dan Al-Anfal ayat 125	05
2.2 Teori yang Berhubungan Dengan Penelitian	07
2.2.1 Sistem	08
2.2.2 Informasi	08
2.2.3 Sistem Informasi	08
2.2.4 Arsip	09
2.2.5 Sistem Penyimpanan Arsip	09
2.3 Alat Bantu Aplikasi yang Digunakan dalam pembuatan sistem	10
2.3.1 XAMPP	10
2.3.2 PHP	11
2.3.3 Basis Data	11
2.3.4 MySQL	12
2.3.5 Metode Pengembangan Sistem	12
2.3.6 <i>Flowchart</i>	13
2.4 Teori-Teori yang Berkaitan Dengan <i>Tools</i> yang Digunakan	14

2.4.1 <i>Data Flow Diagram</i>	14
2.4.2 <i>Entity Relasi Diagram</i>	16
2.5 Teori Pengujian yang Digunakan.....	23
2.5.1 Pengujian <i>Black Box</i>	17
2.6 Tinjauan Pustaka.....	17

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Latar Belakang Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan	19
3.2 Visi dan Misi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan	20
3.3 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.....	20
3.4 Metode Penelitian	23
3.5 Waktu dan Tempat Penelitian	24
3.6 Metode Pengumpulan Sistem.....	25
3.6.1 Data Primer	25
3.6.2 Data Sekunder	25
3.7 Komunikasi	25
3.7.1 <i>Flowchart</i> Arsip Kepegawaian	26
3.7.2 Identifikasi Masalah.....	27
3.7.3 Pemecahan Masalah.....	27
3.8 Perencanaan	28
3.9 Identifikasi Kebutuhan Fungsional	28
3.10 Identifikasi Kebutuhan Non Fungsional	29
3.11 Penjadwalan Estimasi Resiko pada Sistem.....	30
3.12 Pemodelan.....	33
3.12.1 Desain Sistem yang Diusulkan	33
3.12.2 Perencanaan Pemodelan yang Diusulkan	33
3.12.3 Perencanaan <i>Database</i>	38
3.12.4 Perancangan Antar Muka (<i>interface</i>).....	42
3.12.4.1 Perancangan Tampilan Menu Halaman Utama	42
3.12.4.2 Rancangan Tampilan Pegawai	42
3.12.4.3 Rancangan Tampilan Halaman Bagian Umum.....	47
3.12.4.4 Rancangan Tampilan Halaman Bagian Kepala TU	53

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Implementasi.....	57
4.1.1 Implementasi Antarmuka Halaman Utama Sistem.....	57
4.1.2 Implementasi Antarmuka Bagian Pegawai	58
4.1.3 Implementasi Antarmuka Bagian Umum dan Kepegawaian	62
4.1.4 Implementasi Antarmuka Bagian Kepala TU	68
4.2 Pengujian.....	72
4.3 Penyerahan.....	75

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan	77
5.2 Saran	77
DAFTAR PUSTAKA	78
LAMPIRAN.....	000

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Simbol <i>Flowchart</i>	13
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan.....	21
Gambar 3.2 <i>Flowchart</i> Proses Arsip Kepegawaian.....	26
Gambar 3.3 Diagram Konteks Arsip Kepegawaian	33
Gambar 3.4 DFD Level 0	35
Gambar 3.5 ERD Arsip Kepegawaian.....	37
Gambar 3.6 Rancangan tampilan menu utama.....	42
Gambar 3.7 Rancangan tampilan home pegawai	43
Gambar 3.8 Rancangan tampilan arsip pegawai	44
Gambar 3.9 Rancangan tampilan halaman pengajuan arsip pegawai	45
Gambar 3.10 Rancangan tampilan halaman pendataan bagian pegawai.....	45
Gambar 3.11 Rancangan Tampilan halaman agenda	46
Gambar 3.12 Rancangan tampilan halaman pengumuman	47
Gambar 3.13 Rancangan Tampilan Halaman home bagian umum	48
Gambar 3.14 Rancangan Tampilan halaman arsip bagian umum	48
Gambar 3.15 Rancangan tampilan halaman pendataan bagian umum.....	49
Gambar 3.16 Rancangan Tampilan halaman tambah pegawai.....	50
Gambar 3.17 Rancangan tampilan halaman agenda.....	51
Gambar 3.18 Rancangan Tampilan Halaman pengumuman	51
Gambar 3.19 Rancangan Tampilan halaman tambah agenda.....	52
Gambar 3.20 Rancangan tampilan halaman tambah pengumuman	53
Gambar 3.21 Rancangan Tampilan Halaman home bagian Kepala TU.....	54
Gambar 3.22 Rancangan Tampilan halaman arsip bagian Kepala TU.....	54
Gambar 3.23 Rancangan tampilan halaman pendataan bagian Kepala TU	55
Gambar 3.24 Rancangan Tampilan halaman Pengumuman.....	56
Gambar 3.25 Rancangan tampilan halaman agenda.....	56
Gambar 4.1 Tampilan Utama Sistem	57
Gambar 4.2 Tampilan halaman <i>home</i> pegawai	58
Gambar 4.3 Tampilan halaman arsip.....	59
Gambar 4.4 Tampilan halaman tambah data arsip	60
Gambar 4.5 Tampilan halaman pendataan	60
Gambar 4.6 Tampilan halaman agenda	61
Gambar 4.7 Tampilan halaman pengumuman.....	62
Gambar 4.8 Tampilan halaman <i>home</i>	63
Gambar 4.9 Tampilan halaman arsip.....	63

Gambar 4.10 Tampilan halaman pendataan	64
Gambar 4.11 Tampilan halaman tambah pegawai	65
Gambar 4.12 Tampilan halaman agenda	66
Gambar 4.13 Tampilan halaman tambah agenda	66
Gambar 4.14 Tampilan halaman pengumuman.....	67
Gambar 4.15 Tampilan halaman tambah pengumuman.....	68
Gambar 4.16 Tampilan halaman <i>home</i> bagian kepala TU	69
Gambar 4.17 Tampilan halaman arsip.....	69
Gambar 4.18 Tampilan halaman pendataan	70
Gambar 4.19 Tampilan halaman agenda	71
Gambar 4.20 Tampilan halaman pengumuman.....	71

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol DFD	15
Tabel 2.2 Simbol ERD	16
Tabel 3.1 Estimasi Resiko	31
Tabel 3.2 Tabel Arsip	38
Tabel 3.3 Tabel Pegawai	39
Tabel 3.4 Tabel Agenda	41
Tabel 3.5 Tabel Pengumuman	41
Tabel 4.1 Hasil pengujian yang dilakukan oleh pegawai	72
Tabel 4.2 Hasil pengujian yang dilakukan oleh bagian umum	74
Tabel 4.3 Hasil pengujian yang dilakukan oleh Kepala TU	75

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 KRS Semester 8	110
Lampiran 2 Pengajuan Judul	111
Lampiran 3 Dokumen Surat Keputusan	112
Lampiran 4 Dokumen Surat Izin Penelitian	113
Lampiran 5 Dokumen Surat Persetujuan Penelitian	114
Lampiran 6 Dokumen Konsultasi Proposal Penelitian	115
Lampiran 7 Dokumen Pengesahan Proposal Penelitian	117
Lampiran 8 Dokumen Perbaikan Proposal Penelitian	118
Lampiran 9 Dokumen Keterangan Lulus Ujian Proposal	119
Lampiran 10 Dokumen Berita Acara Observasi Skripsi	120
Lampiran 11 Dokumen Berita Acara Pengumpulan Data	121
Lampiran 12 Dokumen Lampiran Wawancara	122
Lampiran 13 Dokumen Berita Acara Pengujian Admin 1	125
Lampiran 14 Dokumen Angket Pengujian Admin 1	126
Lampiran 15 Dokumen Berita Acara Pengujian Admin 2	130
Lampiran 16 Dokumen Angket Pengujian Admin 2	131
Lampiran 17 Dokumen Berita Acara Pengujian Penyiar	135
Lampiran 18 Dokumen Angket Pengujian Penyiar	136
Lampiran 19 Dokumen Berita Acara Pengujian Pimpinan	137
Lampiran 20 Dokumen Angket Pengujian Pimpinan	138
Lampiran 21 Dokumen Berita Acara Pengujian Masyarakat	139
Lampiran 22 Dokumen Angket Pengujian Masyarakat	140
Lampiran 23 Dokumentasi Testing	142
Lampiran 24 Dokumen Pengesahan Ujian Hasil	144
Lampiran 25 Dokumen Perbaikan Ujian Hasil	145
Lampiran 26 Dokumen Keterangan Lulus Ujian Hasil	146
Lampiran 27 Dokumen Pengesahan Ujian Skripsi	147
Lampiran 28 Dokumen Perbaikan Ujian Skripsi	148
Lampiran 29 Dokumen Keterangan Lulus Ujian Hasil	149
Lampiran 30 Dokumen Berita Acara Penyerahan Kepada Admin	150
Lampiran 31 Dokumen Berita Acara Penyerahan Kepada Pimpinan	151
Lampiran 32 Dokumentasi Penyerahan	152
Lampiran 33 Dokumen Lembar Konsultasi	153

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum, Wr. Wb.

Segala puji syukur kami panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas segala berkat rahmat dan karunia-Nya skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik. Shalawat dan Salam kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga, sahabat, dan para pengikutnya hingga akhir zaman nanti.

Penulis menyadari bahwa dalam penelitian ini tidak akan terselesaikan dengan baik dan tepat waktu tanpa adanya dukungan dari berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih secara khusus kepada beberapa pihak, yaitu:

1. Bapak Prof Drs. H. Muhammad Sirozi, Ph.D selaku Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
2. Ibu Dr. Dian Erlina, S.Pd, M.Hum selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
3. Bapak Ruliansyah, ST, M.Kom selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi.
4. Bapak Freddy Kurnia Wijaya, S.Kom, M.Eng selaku Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan penulisan skripsi ini.
5. Bapak M. Khadafi, M.Kom., selaku Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan penulisan skripsi ini.

6. Orang Tua, saudari-saudariku, seluruh teman dan sahabat-sahabatku yang selalu memberikan dorongan dan masukan serta bantuan baik moril maupun materil yang tak ternilai harganya.
7. Para Bapak/Ibu Dosen dan Seluruh Civitas Akademika Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
8. Rekan Mahasiswa/I Program Studi Sistem Informasi Angkatan 2013.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, dengan segala kerendahan hati, kritik dan saran akan sangat membantu untuk proses perbaikan selanjutnya, semoga skripsi ini dapat berguna bagi pembaca dan memberikan manfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepadaku semua, Aamiin Ya Rabbal 'Alamin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Palembang, 03 Desember 2018

M Hendra Ardiansyah
13540079

***DESIGN AND ARCHIVE INFORMATION SYSTEM AT THE ARCHIVAL
SERVICE IN THE SOUTHERN SUMATERA PROVINCE***

ABSTRACT

Office of Archives is one of the government agencies engaged in filing, where data management still uses a bookkeeping system that uses ledgers to record records of archives and storage media still using shelves and announcements and agendas still using wall magazine media. The use of computers at the Archives Office is only limited to conducting correspondence activities. The method of developing personnel archive information systems uses the Prototype method with system development tools in the form of Flowcharts, context diagrams, DFD (Data Flow Diagrams) and database design tools proposed in the form of ERD (Entity Relationship Diagram). Program implementation uses the programming language PHP (Hypertext Processor), with databases using SQL. Active employee archive information system designed to build computerized information syntax so that it makes it easier for the archival office to manage archive data, announcements and agendas.

Keywords: Information Systems, Archives, Archives Office of South Sumatra Province

RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI ARSIP PADA DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

ABSTRAK

Dinas Kearsipan adalah salah satu Instansi pemerintahan yang bergerak dibidang kearsipan, dimana pengelolaan datanya masih menggunakan sistem pembukuan yakni menggunakan buku besar dalam mencatat pendataan arsip dan media penyimpanan masih menggunakan rak serta pengumuman dan agenda masih menggunakan media majalah dinding. Pemanfaatan komputer pada Dinas Kearsipan juga hanya sebatas melakukan aktifitas surat menyurat. Metode pengembangan sistem informasi arsip kepegawaian menggunakan metode *Prototype* dengan alat pengembangan sistem berupa *Flowchart*, diagram konteks, DFD (*Data Flow Diagram*) dan alat perancangan *database* yang diusulan berupa ERD (*Entity Relationship Diagram*). Implementasi program menggunakan bahasa pemograman PHP (*Hypertext Processor*), dengan *database* menggunakan SQL. Sistem informasi arsip kepegawaian aktif yang dirancang untuk membangun sintem informasi yang terkomputerisasi sehingga memudahkan dinas kearsipan dalam melakukan pengelolaan data arsip, pengumuman dan agenda.

Kata Kunci : Sistem Informasi, Arsip, Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring perkembangan sistem informasi yang sangat pesat saat ini memiliki peranan yang begitu penting didalam instansi pemerintahan. Sebuah instansi pemerintah tanpa adanya sistem informasi sulit untuk berkembang karena sebuah sistem informasi merupakan sebuah fasilitas untuk menunjang kesuksesan dari sebuah instansi pemerintahan. Dengan adanya sistem informasi, maka instansi pemerintahan dapat melakukan pekerjaan dengan lebih efektif dan efisien. Dengan begitu instansi pemerintahan dapat mengurangi pekerjaan yang tidak bermanfaat serta dapat mengurangi permasalahan yang ada pada instansi pemerintahan tersebut. Informasi saat ini sudah menjadi kebutuhan utama bagi setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Informasi merupakan bagian penting dalam mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen organisasi dalam menghadapi perkembangan dan tantangan perubahan situasi dan kondisi yang begitu cepat. Salah satu sumber data atau informasi adalah arsip.

Arsip merupakan rekaman informasi dari kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan

perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Disamping itu fungsi arsip sebagai pusat ingatan, bahan untuk pengambilan keputusan, bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Berdasarkan fungsi arsip yang penting maka harus dimbangi pula dengan pengelolaan arsip atau manajemen yang baik sejak dari proses pengolahan dan pendistribusian. Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan ini memiliki pegawai yang berjumlah 58 orang. Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan ini bertindak sebagai koordinator dan melaksanakan tugas pembinaan dibidang Kearsipan kepada Dinas Kearsipan di kabupaten atau kota di Sumatera Selatan. Pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan terdapat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas untuk mengelola administrasi kepegawaian. Sistem manajemen arsip yang diolah bagian pengelolaan masih manual dan pendataan pegawai juga masih manual, dengan banyaknya jumlah arsip yang masuk, maka pencarian data akan menjadi tidak efisien dalam hal waktu dan tenaga. Pembebanan tugas terhadap seseorang yang dilakukan dengan sistem manual juga menyebabkan kemungkinan tidak meratanya beban tugas yang akan ditanggung pada tiap-tiap orang serta dalam hal penginformasian mengenai agenda dan pengumuman masih menggunakan majalah dinding yang ada dikantor serta pencatatan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan aplikasi *Microsoft Word*.

Berdasarkan uraian dan latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk membuat sebuah sistem informasi pengelolaan arsip, sehingga penulis memberi

judul pada skripsi ini “Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan”.

1.2 Perumusan Maslah

Berdasarkan identifikasi masalah, maka penulis merumuskan permasalahan yang dihadapi adalah “Bagaimana membangun Sistem Informasi Arsip Pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan ?”

1.3 Batasan Masalah

Agar pembahasan lebih terarah dan sesuai dengan apa yang diharapkan maka penulis membatasi permasalahan dengan membuat beberapa poin yaitu :

1. Permasalahan yang dibahas hanya pada Dinas Kerasipan Provinsi Sumatera Selatan.
2. Sistem hanya mengelolah arsip data Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.
3. Menggunakan metode pengembanagan sistem *prototype*.
4. Menggunakan bahasa pemrograman *PHP* dan pengelolaan database *MySQL*.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah untuk merancang dan membangun Sistem Informasi Arsip pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

1.5 Manfaat penelitian

Dalam Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip pada Dinas Kearsipan, terdapat beberapa manfaat yang ingin dihasilkan di antaranya :

1. Mempermudah pihak Dinas Kearsipan dalam mengelolah arsip aktif.
2. Mempermudah pihak Dinas Kearsipan dalam mendata pegawai, arsip masuk dan arsip keluar serta surat masuk dan keluar.
3. Mempermudah dalam pencarian arsip aktif pada Dinas Kearsipan.

BAB II

LANDASAN TEORI DAN TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Ayat Al-Quran yang Berhubungan dengan Penelitian

2.1.1 Surah Al-Baqarah ayat 282 dan Surah Al-Anfal ayat 125

Al-Quran merupakan Firman Allah SWT yang mengatur berbagai aspek kehidupan, salah satunya dalam pencatatan. Hal ini dikarenakan pencatatan merupakan hal penting terutama dalam hal bertransaksi, dikarenakan bertransaksi tidak hanya tukar menukar barang, tetapi juga rasa kepercayaan. Dan dalam hal ini diperlukan pencatatan agar menjadi bukti bertransaksi. Sebagaimana Firman Allah SWT :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ
وَلْيَكْتُبْ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ
اللَّهُ ۚ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا بَخْسٌ مِنْهُ
شَيْئًا ۚ فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ
يُمْلِئَ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ ۚ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ ۚ فَإِنْ
لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ
إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ ۚ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۚ
وَلَا تَسْأَلُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ۚ ذَٰلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ
اللَّهِ وَأَقْوَمٌ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا ۚ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً
تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا ۚ وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ
ۚ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۚ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فَسُوقٌ بِكُمْ ۚ وَاتَّقُوا اللَّهَ
ۚ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ ۚ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

Artinya “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia berta Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hi 5 ika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaa....., dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tak ada dua oang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika)

kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu.” (QS. Aal-Baqarah: 282).

Berdasarkan surat Al_baqarah ayat 282 dapat kita simpulkan maka pencatatan diperlukan supaya terciptanya kepercayaan antara kedua belah pihak.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن تَتَّقُوا اللَّهَ يَجْعَلْ لَكُمْ فُرْقَانًا وَيُكَفِّرْ عَنْكُمْ سَيِّئَاتِكُمْ وَيَغْفِرْ لَكُمْ وَاللَّهُ ذُو
الْفَضْلِ الْعَظِيمِ

Artinya: “Hai orang-orang beriman, jika kamu bertakwa kepada Allah, Kami akan memberikan kepadamu Furqaan. Dan kami akan jauhkan dirimu dari kesalahankesalahanmu, dan mengampuni (dosa-dosa)mu. Dan Allah mempunyai karunia yang besar”.(QS. ‘An-Nahl :125).

Berdasarkan surat An-Nahl ayat 125 dapat kita simpulkan bahwa Allah SWT menjanjikan kepada yang bertakwa kepada-Nya akan dijauhkan dari kesalahan-kesalahn dan mengampuni dosa-dosa dan Allah mempunyai karunia yang besar.

Dari kedua ayat tersebut menjelaskan bahwa dalam melakukan transaksi baiknya diarsipkan, dan bagi yang melakukan arsip sebaiknya tidak menyulitkan karena itu termasuk bertakwa kepada Allah yang mana telah Allah janjikan akan dijauhkan dari kesalahan-kesalahan dan mengampuni dosa-dosa.

2.2 Teori yang Berhubungan dengan Penelitian

Pemahaman mengenai konsep sistem yang dibangun dimulai dari pendefnisian

sistem itu sendiri.

2.2.1 Sistem

Sistem didefinisikan sebagai sekumpulan prosedur yang saling berkaitan dan saling terhubung untuk melakukan suatu tugas bersama-sama (Pratama, 2014:7).

Sedangkan sistem menurut Hutahaean (2012:2), sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berkaitan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau untuk melakukan sasaran tertentu.

Dengan demikian jelas bahwa pengertian ini mempunyai peran yang penting untuk mempelajari suatu sistem. Pengertian sistem yang telah dijelaskan dapat dilihat bahwa pendapat-pendapat tersebut ada dasarnya mempunyai satu pengertian yang sama pada akhirnya adalah pencapaian suatu sasaran atau tujuan tertentu secara bersama-sama. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan kumpulan dari komponen-komponen/eleman-elemen yang saling berkaitan/berhubungan yang saling berinteraksi membentuk satu kesatuan untuk mencapai suatu tujuan.

2.2.2 Informasi

Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya. Sumber informasi adalah data, data kenyataan menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Kejadian-kejadian

(*event*) adalah kejadian terjadi pada saat tertentu (Hutahaean, 2014:9). Sedangkan dilain sisi informasi merupakan hasil pengolahan data dari satu atau berbagai sumber, yang kemudian diolah, sehingga memberikan nilai, arti, dan manfaat (Pratama,2014:9).

Berdasarkan dari definisi informasi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan hasil pengelohan data dari berbagai sumber dan menghasilkan bentuk yang penting bagi penerimanya.

2.2.3 Sistem Informasi

Sistem informasi adalah gabungan dari empat bagian utama. Yaitu perangkat lunak (*Software*), Perangkat keras (*Hardware*), infrastruktur, dan sumber daya manusia. Keempat bagian utama ini saling berkaitan untuk menciptakan sebuah sistem yang dapat mengelolah data menjadi informasi yang bermanfaat. Didalamnya juga termasuk proses perencanaan, kontrol, koordinasi, dan pengambil keputusan. Sehingga, sebagai sebuah sistem yang mengelolah dan menjadi informasi yang akan disajikan dan digunakan oleh pengguna, maka sistem informasi merupakan sebuah sistem yang kompleks. Bukan hanya komputer saja yang bekerja, namun juga manusia yang bekerja. (Pratama, 2014:10). Sedangkan Hutahaean (2014:13) mengungkapkan bahwa sistem informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengelolaan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang dibutuhkan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah gabungan dari empat bagian utama yang saling berkaitan untuk menciptakan sebuah sistem yang dapat mengelolah data menjadi informasi yang dapat bermanfaat.

2.2.4 *Arsip*

Arsip pada prinsipnya mengandung pengertian defenitif yang sama, namun demikian para ahli cenderung memberikan pengertian arsip yang berlainan satu dengan yang lainnya, tergantung pada sudut pandang dan point penekanan utama yang diberikan didalamnya sebagaimana dikemukakan oleh Gie (2000 : 18) bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karna mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut Wiyasa (2003 : 79) arsip adalah kumpulan berkas baik berupa tulisan maupun benda atau gambar yang diatur, diklasifikasikan, ditata, dan diatur serta disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali.

2.2.5 *Sistem Penyimpanan Arsip*

Setiap surat yang diterima atau yang dikeluarkan harus disimpan dan diarsipkan agar tidak hilang karena surat bertujuan sebagai sumber informasi, alat pembantu ingatan dan bukti yang nyata bagi organisasi/instansi.

Menurut Donni dan Agus (2013:164-167), sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. Sistem kersipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Secara umum sistem kersipan (*filling system*) ada 5 cara yaitu:

1. Sistem abjad
2. Sistem perihal/masalah/subyek
3. Sistem nomor
4. Sistem tanggal
5. Sistem wilayah/daerah

2.3 Alat Bantu Aplikasi yang Digunakan dalam Pembuatan Aplikasi

Proses konstruksi untuk dapat membangun sebuah *spiral* membutuhkan alat bantu perangkat lunak pemrograman seperti *Hypertext Management System (PHP)*, *My Structured Query Language (MySQL)*, *Database Management System (DBMS)*, dan XAMMP.

2.3.1.XAMMP

Menurut Hidayatullah (2015:127) XAMMP merupakan paket aplikasi yang terdiri dari *PHP*, *MySQL* dan *Apache* sebagai *webserver*nya. Sehingga kita tidak perlu menginstal aplikasi satu persatu, cukup dengan menginstal XAMPP semuanya akan ikut terinstal. Ada juga pengertian XAMPP menurut Putratama (2016:7) XAMPP terdiri dari *Apache web server*, *MySQL*, *PHP*, *Perl*, *FTP server* dan *PhpMyAdmin*. *Apache* dapat diinstal di berbagai sistem operasi *Linux*, *Solaris*, *Windows* dan *Mac Os X*.

2.3.2 PHP

Menurut Hidayatullah (2015:231) *Hypertext Processor* atau sering disebut *PHP* adalah bahasa *scripting* khususnya digunakan untuk *webdevelopment*. Karena sifatnya yang *server side scripting*, maka untuk menjalankan *PHP* harus menggunakan *webserver*. *PHP* juga dapat diintegrasikan dengan *HTML*, *Javascript*, *Jquery*, dan *Ajax*. Namun, pada umumnya *PHP* lebih banyak digunakan bersama dengan *file* bertipe *HTML* dengan menggunakan *PHP* kita bisa membuat *websitepowerfull* yang dinamis dengan disertai manajemen *database*-nya. Sedangkan pendapat dari Putratama (2016:3) *PHP* adalah suatu bahasa pemrograman yang digunakan untuk menerjemahkan baris kode program menjadi kode mesin yang dapat dimengerti oleh komputer yang bersifat *server-side* yang dapat ditambahkan ke dalam *HTML*.

PHP adalah salah satu bahasa pemrograman skrip yang dirancang untuk membangun aplikasi web, ketika dipanggil dari *web browser*, program yang ditulis dengan PHP akan di-*parsing* didalam *web server* oleh *interpreter* PHP dan diterjemahkan kedalam dokumen HTML, yang selanjutnya akan ditampilkan kembali ke *web browser*. Karena pemrosesan program PHP dilakukan dilingkungan *web server*, PHP dikatakan sebagai bahasa sisi *server (server-side)*. Oleh sebab itu, seperti yang telah dikemukakan sebelumnya, kode PHP tidak akan terlihat pada saat user memilih perintah “View Source” pada web browser yang mereka gunakan. Selain menggunakan PHP, aplikasi web juga dapat dibangun dengan Java (JSP- *JavaServer Pages* dan *Servlet*), Perl, Python, Ruby, maupun ASP (*Active Server Pages*). (Raharjo, dkk 2014 : 47).

2.3.3 Basis Data

Sistem basis data adalah sistem terkomputerisasi yang tujuan utamanya adalah memelihara data yang sudah diolah atau informasi dan membuat informasi tersedia saat dibutuhkan. Pada intinya basis data adalah media untuk menyimpan data agar dapat diakses dengan mudah dan cepat. (Rosa dan Shalahudin, 2016:43). Suatu database dibangun berdasarkan kebutuhan informasi dalam suatu organisasi, oleh sebab itu pada umumnya perancangan database dimulai dari pengamatan kebutuhan informasi. (Murhada dan Giap, 2011:182).

2.3.4 MySQL

Menurut Hidayatullah (2015:231) *MySQL* adalah salah satu aplikasi *Database Management System* (DBMS) yang sudah sangat banyak digunakan oleh para pemrograman aplikasi *web*. Adapun yang dimaksud dengan DBMS adalah aplikasi yang dipakai untuk mengelolah basis data. Contoh DBMS lainnya adalah: *PostgreSQL, SQL Server, MS Access, DB2, Dbase, Foxpro*, dsb. *MySQL* adalah sistem manajemen *database SQL* yang bersifat *Open Source* dan paling populer saat ini. Sistem *database MySQL* mendukung beberapa fitur seperti *multithreaded, multiuser*, dan *SQL database Manajemen Sistem (DBMS)*. *Database* ini dibuat untuk keperluan sistem *database* yang cepat, andal dan mudah digunakan (Putratama, 2016:96).



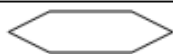



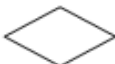


2.3.5 Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang dipakai untuk merancang Sistem Informasi Arsip Kepegawaian Aktif pada Dinas Kearsipan, menggunakan metode *prototyping*, metode ini merupakan salah satu metode yang banyak digunakan dalam pengembangan perangkat lunak. Metode *prototyping* ini digunakan karena merupakan sebagai suatu paradigma baru dalam pengembangan sistem informasi manajemen, tidak hanya sekedar suatu evolusi dari metode pengembangan sistem informasi yang sudah ada, tetapi sekaligus merupakan revolusi dalam pengembangan sistem informasi manajemen. Selain itu, untuk memodelkan sebuah perangkat lunak dibutuhkan beberapa tahapan di dalam proses pengembangannya. Tahapan inilah yang akan menentukan keberhasilan dari sebuah software. Pengembang perangkat lunak

harus memperhatikan tahapan dalam metode prototyping agar software akhirnya dapat diterima oleh penggunanya. Dari metode *prototyping* terdiri dari 5 tahapan yaitu: Komunikasi, Perencanaan, Pemodelan, Konstruksi, Penyerahan Sistem.

2.2.6 Flowchart Sistem

Digunakan untuk menunjukkan alur kerja atau apa yang sedang dikerjakan didalam sistem secara keseluruhan dan menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang ada dalam sistem (Shalahuddin, 2014:68). Berikut ini adalah simbol dari flowchart.

SIMBOL	NAMA	FUNGSI
	TERMINATOR	Permulaan/ akhir program
	CARIS ALIR (FLOW LINE)	Arah aliran program
	PREPARATION	Proses inisialisasi/ pemberian harga awal
	PROSE	Proses perhitungan/ proses pengolahan data
	INPUT/ OUTPUT DATA	Proses input/ output data, parameter, informasi
	PREDEFINED PROCESS (SUB PROGRAM)	Permulaan sub program/ proses menjalankan sub program.
	DECISION	Perbandingan pernyataan, penyeleksian data yang memberikan pilihan untuk langkah selanjutnya.
	ON PAGE CONNECTOR	Penghubung bagian-bagian flowchart yang berada pada satu halaman
	OFF PAGE CONNECTOR	Penghubung bagian-bagian flowchart yang berada pada halaman berbeda

Gambar 2.1 Simbol *Flowchart*

2.4 Teori-Teori Yang Berkaitan Dengan Tools Yang Digunakan

Teori yang berhubungan dengan teknik analisa meliputi DFD dan ERD.

2.4.1 Data Flow Diagram

Data Flow Diagram adalah representasi grafik yang menggambarkan aliran informasi dan transformasi informasi yang diaplikasikan sebagai data yang mengalir dari masukan (*input*) dan keluaran (*output*) (Shalahuddin, 2014:70). Ada juga pengertian dari *Data Flow Diagram* yakni merupakan suatu diagram yang menggambarkan alir data dalam suatu entitas ke sistem atau sistem ke entitas (Pratama, 2014:46).

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian *Data Flow Diagram* adalah pemodelan proses yang menggambarkan sistem ke modul yang lebih kecil.

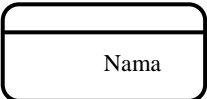
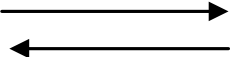


Didalam DFD terdiri dari 3 Diagram yaitu:

1. Diagram konteks adalah diagram yang terdiri dari suatu proses dan menggambarkan ruang lingkup suatu sistem. Diagram konteks merupakan level tertinggi dari DFD yang menggambarkan seluruh *input* ke sistem atau *output* dari sistem.
2. Diagram Nol/Zero (*Overview Diagram*) Diagram nol adalah diagram yang menggambarkan proses dari *data flow diagram*. Diagram nol memberikan pandangan secara menyeluruh mengenai sistem yang ditangani, menunjukkan tentang fungsi-fungsi atau proses yang ada, aliran data, dan eksternal *entity*.

3. Diagram Rinci (*Level Diagram*)

. Perbedaan itu terletak pada simbol proses dan simpanan data. Dalam penelitian ini penulis menggunakan simbol Gane dan Sarson. Adapun penyusunan hirarki *Data Flow Diagram* dijelaskan pada Gambar 2.1 yaitu sebagai berikut:

Tabel 2.1 simbol-simbol DFD

Keterangan	Simbol Gane dan Sarson
Proses	
<i>Data flow</i> (Arus Data)	
<i>Data Store</i> (Simpanan Data)	
Entitas / Kesatuan Luar / <i>Source</i>	

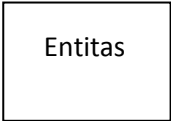
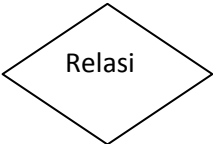
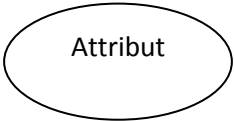

(sumber: Rosa dan Shalahuddin, 2014:69)

2.4.2 *Entity Relationship Diagram*

ERD adalah notasi yang digunakan untuk melakukan aktivitas pemodelan data. Dari berbagai uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengertian ERD adalah model data yang menggunakan beberapa notasi untuk menggambarkan data dalam konteks entitas dan hubungan yang dideskripsikan oleh data tersebut. (Pressman 2012:353)

ERD (Entity Relationship Diagram) adalah diagram yang menggambarkan keterkaitan antar tabel beserta dengan field-field di dalamnya pada suatu database sistem. Sebuah database memuat minimal sebuah tabel dengan sebuah atau beberapa buah field (kolom) di dalamnya. Setiap tabel umumnya memiliki keterkaitan hubungan. Keterkaitan antartabel ini biasa disebut dengan relasi. (Pratama, 2014:49)

Tabel 2.2 Simbol-Simbol ERD

Notasi	Keterangan
	Entitas adalah suatu objek yang dapat diidentifikasi dalam lingkungan pemakai.
	Relasi menunjukkan adanya hubungan diantara sejumlah entitas yang berbeda.
	Atribut berfungsi mendeskripsikan karakter entitas (Atribut yang berfungsi sebagai key diberi garis bawah)
	Garis, sebagai penghubung antara relasi dengan entitas, relasi dan entitas dengan atribut.

(Sumber : Pratama 2014:49)

2.5 Teori Pengujian Yang Akan Digunakan

Pengujian perangkat lunak merupakan persentase terbesar dari upaya teknis dalam proses perangkat lunak. Apapun jenis perangkat lunak yang anda bangun, strategi untuk perencanaan pengujian yang sistematis, pelaksanaan, dan kontrol dimulai dengan mempertimbangkan elemen-elemen kecil dalam perangkat lunak dan bergerak keluar terhadap program secara keseluruhan. Tujuan pengujian perangkat lunak adalah untuk menemukan kesalahan. (Pressman, 2010:580).

2.5.1 Pengujian *Blackbox*

Pengujian yang digunakan adalah *Black Box Testing*. Pengujian kotak hitam (*black box testing*), juga disebut pengujian perilaku, berfokus pada persyaratan fungsional perangkat lunak. Artinya, teknik pengujian kotak hitam memungkinkan untuk membuat beberapa kumpulan kondisi masukan yang sepenuhnya akan melakukan semua kebutuhan fungsional untuk program. Pengujian kotak hitam berupaya untuk menemukan kesalahan dalam kategori berikut: (1) fungsi yang salah atau hilang, (2) kesalahan antarmuka, (3) kesalahan dalam struktur data atau akses basis data eksternal, (4) kesalahan perilaku atau kinerja, dan (5) kesalahan inisialisasi dan penghentian. (Pressman, 2010:597).

2.6 Tinjauan Pustaka

Beberapa tinjauan pustaka yang berkaitan dengan sistem kearsipan yang terdiri dari beberapa dari jurnal dan skripsi, diantaranya penelitian dari Adam Surya Aji pada tahun 2011 dengan judul "*Sistem informasi arsip aktif pada badan arsip dan perpustakaan Provinsi Jawa Tengah*". Adapun permasalahan dari penelitian ini yaitu, Dalam hal pengelolaan arsip, Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah saat ini masih mengalami kendala dan kekurangan yaitu pada saat pengelolaan arsip mulai dari pengolahan dan pendistribusian arsip masih dilakukan secara manual yang mengakibatkan tidak efektif dan efisien baik tenaga, waktu maupun biaya

Selanjutnya penelitian yang dilakukan oleh Sunandar, dkk pada tahun 2012 yang berjudul "*Sistem Informasi Pengarsipan Pada MTs Negeri Gembong Kab. Pati berbasis Multuser*". Cara pengarsipan surat masuk dan keluar yang dilakukan di MTs Negeri Gembong saat ini, masih menggunakan media kertas sebagai bahan dalam penyimpanan arsip utama yang masih mengalami beberapa kendala yaitu kesulitan dalam pencarian arsip memerlukan waktu yang cukup lama dalam pencarian, bahkan seringkali arsip tidak ditemukan atau hilang..

Berikutnya penelitian yang dilakukan oleh Nugroho Wandu, dkk pada tahun 2012 yang berjudul "*Pengembangan Sistem Rekomendasi Buku dengan Penggalian Association Rule menggunakan algoritma apriori*". Pemilihan data historis sebagai

bahan analisa dikarenakan dari data ini bisa digali pola-pola asosiasi antar buku yang dipinjam pada transaksi-transaksi yang ada. Metode yang digunakan dalam identifikasi pola yang dimaksud adalah association rule dengan algoritma apriori. Metode dan algoritma ini menghasilkan transaksi-transaksi peminjaman buku dengan strong association (keterkaitan yang kuat) antar buku dalam transaksi yang digunakan sebagai rekomendasi peminjaman buku yang membantu pengguna mendapatkan rekomendasi buku lain ketika pengguna melihat rincian dari buku yang dipilih atau hendak dipinjam. Dari hasil uji coba pada penelitian ini, ditemukan bahwa semakin besar minimum support (minsup) dan minimum confidence (minconf), semakin sedikit waktu yang dibutuhkan untuk menghasilkan rekomendasi serta semakin sedikit rekomendasi yang diberikan, namun rekomendasi yang diberikan berasal dari transaksi yang sering muncul.

Penelitian Sebelumnya yang menjelaskan tentang perbandingan dari beberapa penelitian mengenai rancang bangun sistem informasi arsip pada dinas kearsipan dan metode *prototype* yang sudah dilakukan maka perbedaan yang dimiliki penelitian ini adalah berbasis *web*, menggunakan Metode *prototype*, sistem membahas mengenai data pegawai, data arsip masuk dan arsip keluar yang mana pada penelitian sebelumnya masih berbasis *manual* dan berbasis dekstop.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Latar Belakang Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Kantor Arsip Daerah (KAD) Provinsi Daerah Tingkat I Sumatera Selatan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Sumatera Selatan Nomor 5 Tahun 1993 dan efektif Tahun 1994. Kemudian berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Kantor Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan berubah status menjadi Badan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Badan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan selanjutnya disebut BANARDA adalah lembaga kearsipan daerah Provinsi yang mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam rangka penyelenggaraan pemerintah provinsi dibidang kearsipan, yang berkedudukan di ibukota Provinsi Sumatera Selatan. Penyelenggaraan kearsipan daerah provinsi menjadi tanggung jawab Badan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Kemudian terjadi perubahan setatus dengan adanya Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-undang No.9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang No 23 Tahun 2014, ditindaklanjuti Peraturan Pemerintah No 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Hasil dari Perubahan

berbagai peraturan perundang undangan tersebut, Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan. menindaklanjuti dengan mengeluarkan Peraturan Daerah No,14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Provinsi Sumatera Selatan dan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No.51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

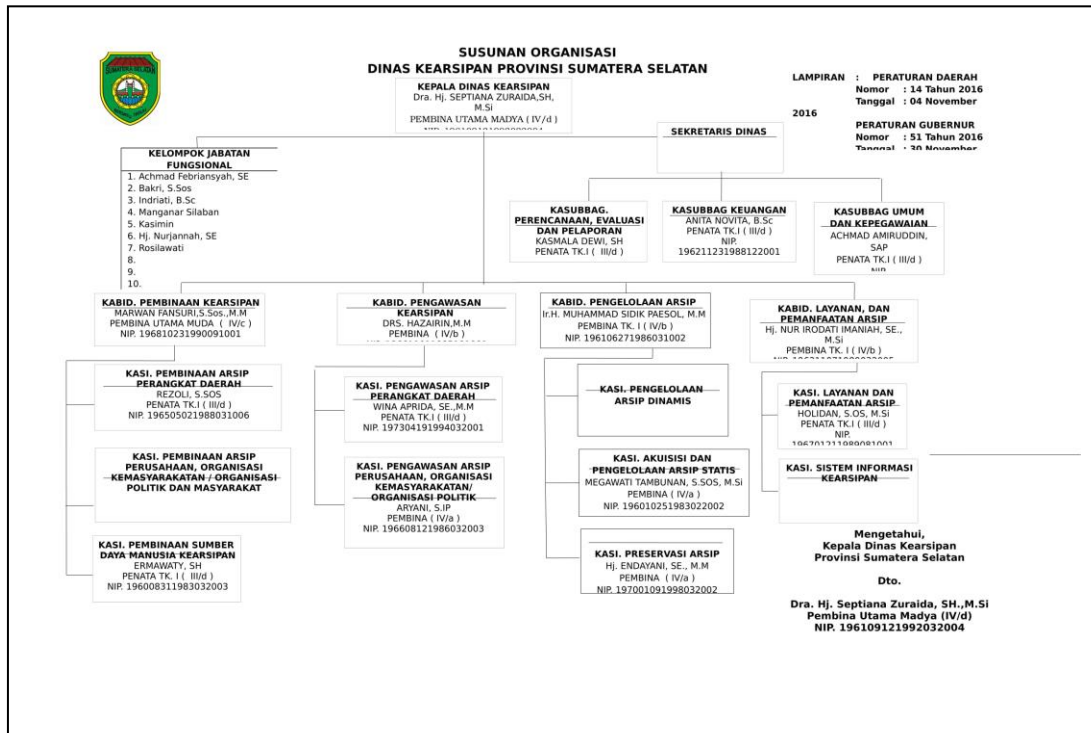
3.2 Visi dan Misi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Visi dari Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan adalah arsip sebagai sumber informasi yang berbasis teknologi. Sedangkan Misi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut :

1. Mengembangkan kapasitas kelembagaan dan kualitas sumber daya manusia dengan menerapkan prinsip "*Good Governance*".
2. Mewujudkan tata kelola penyelenggaraan arsip yang bertaraf nasional dan/ atau internasional.
3. Meningkatkan pelayanan informasi dan jasa kearsipan untuk kegiatan pemerintahan dan kepentingan masyarakat.

3.3 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Struktur organisasi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada gambar 3.1. Berikut struktur organisasi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan:



Sumber: SOP Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan 2017

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Penjelasan struktur organisasi BKAD Maju Bersama adalah sebagai berikut :

Dinas Kearsipan Provinsi . Sumatera Selatan, tahun 2017 jumlah tenaga SDM PNS yang ada sebanyak 54 orang, terdiri dari tenaga administrasi 47 orang dan tenaga fungsional arsiparis Tk.Ahli 2 (dua) orang, Arsiparis Tk Terampil 5 (Lima) orang masing-masing bertugas di 5 bidang, yaitu :

a. Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang kearsipan.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan pelayanan teknis administrasi dalam melaksanakan penyusunan perencanaan program, keuangan kepegawaian dan urusan umum serta rumah tangga Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

Sekretariat membawahi 3 (tiga) subbagian yaitu;

1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
2. Subbagian Keuangan, dan
3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang Pembinaan Kearsipan

Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan kearsipan terdiri dari 3 (tiga) seksi yaitu;

1. Seksi Pembinaan Arsip Perangkat Daerah.
2. Seksi Pembinaan Arsip Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat.
3. Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan.

d. Bidang Pengawasan Kearsipan

Bidang Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang Pengawasan Kearsipan, membawahi 2 (dua) seksi yaitu;

1. Seksi Pengawasan Arsip Perangkat Daerah
2. Seksi Pengawasan Arsip Perusahaan, Organisasi Masyarakat / Organisasi Politik.

e. Bidang Pengelolaan Arsip

Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, membawahi 3 (tiga) seksi yaitu;

1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
2. Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip statis
3. Seksi Preservasi Arsip

f. Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan kebijakan layanan dan pemanfaatan arsip, membawahi 2 (dua) seksi yaitu :

1. Seksi Layanan dan pemanfaatan arsip;
2. Seksi Sistem Informasi Kearsipan.

3.4 Metode Penelitian

Metode penelitian pada penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Menurut Catherine Marshal, riset kualitatif didefinisikan sebagai suatu proses yang mencoba untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik mengenai kompleksitas yang ada dalam interaksi manusia. Definisi lain yang diusulkan oleh Schwandt mengatakan bahwa riset kualitatif merupakan riset yang bertujuan untuk memahami tindakan manusia. Selanjutnya, Schwandt juga mengatakan bahwa kata “kualitatif” menunjuk pada kualitas. Kualitas yang dimaksud ialah suatu properti yang ineren atau

karakteristik yang esensial dari sesuatu yang dapat berupa objek atau pengalaman.

Sarwono (2014: 189)

Penelitian kualitatif ini membuat sebuah perencanaan pembangunan sistem untuk Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. Ada 3 prosedur koleksi data dalam riset kualitatif, yaitu ;

- 1) Observasi dan wawancara.
- 2) Kajian dokumen.
- 3) Material visual lainnya yang sesuai.

Adapun prosedur pencatatan data dalam riset kualitatif, sebagai berikut ;

- 1) Penggunaan protokol atau formulir observasional untuk mencatat data.
- 2) Penggunaan formulir wawancara.
- 3) Perekaman data dengan catatan manual dengan *tape recorder* atau video.
- 4) Pencatatan dokumen dan materi visual ditulis dengan menggunakan struktur atau cara yang sudah diketahui oleh pihak peneliti itu sendiri. Sarwono (2014: 16)

3.5 Waktu Dan Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, yang beralamat di Jalan Demang Lebar Daun, Deman Lebar Daun, Ilir Barat I, Kota Palembang Propinsi Sumatera Selatan Kode Pos 30151. Penelitian dilaksanakan pada bulan Mei 2018 sampai dengan Oktober 2018.

3.6 Metode Pengumpulan Sistem

3.6.1 Data Primer

Untuk mendapatkan data primer peneliti melakukan penelitian kualitatif, dimana peneliti melakukan wawancara dan observasi. Dimana wawancara dilakukan untuk mencari prosedur dan hal apa saja yang terkait dalam kegiatan yang ada pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. Disini peneliti melakukan wawancara dengan Kepala TU dan Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.

3.6.2 Data Sekunder

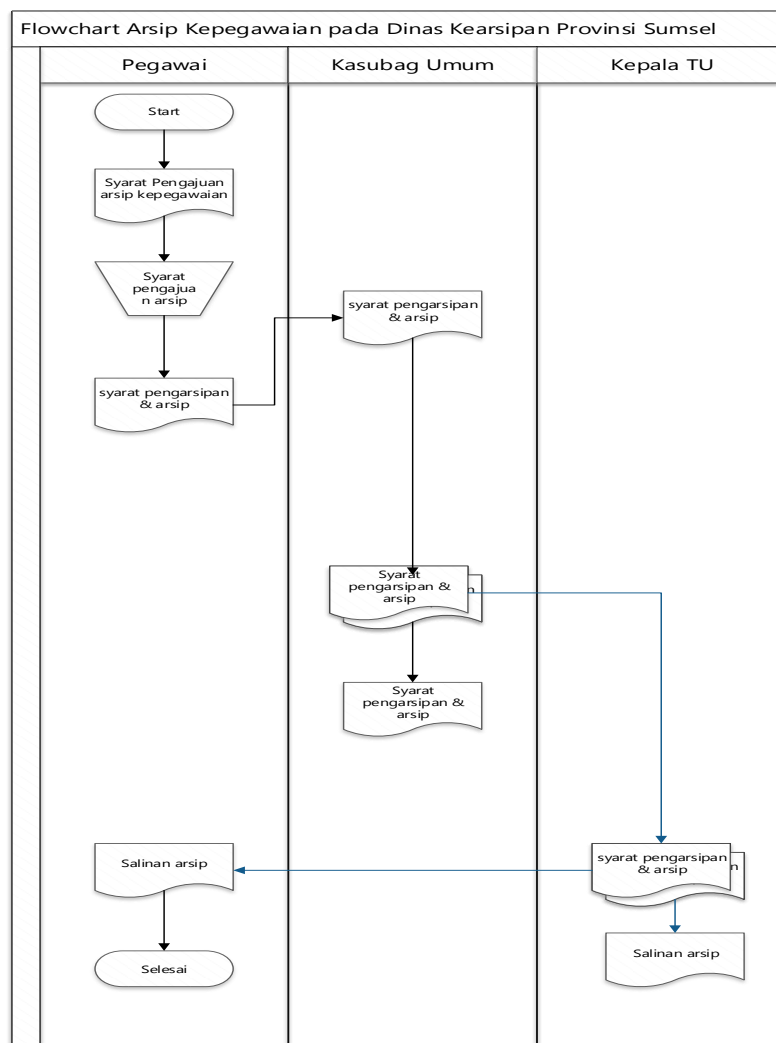
Untuk mendapatkan data sekunder, peneliti mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan penelitian, yaitu data pegawai, data arsip, serta data pengumuman dan agenda yang ada pada Dinas Kearsipan. Hasil penelitian akan didukung foto-foto. Data sekunder yang digunakan sebagai dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis atau *softcopy*, foto-foto, gambar, maupun dokumen elektronik yang dapat mendukung dalam proses penulisan. Hasil penelitian juga akan semakin kredibel apabila didukung foto-foto yang telah ada.

3.7 Komunikasi

Komunikasi merupakan salah satu tahapan dalam metode *Prototype*. Pada tahapan ini akan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang ada, serta mencari informasi-informasi lain yang diperlukan untuk pengembangan sistem.

3.7.1 Flowchart Arsip Kepegawaian

Flowchart yang berjalan pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan terdapat tiga aktor, yaitu pegawai, Kasubag Umum dan Kepala TU. Adapun flowchart arsip pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada Gambar 3.2 berikut ini :



Gambar 3.2 Flowchart Proses Arsip Kepegawaian

Flowchart yang sedang berjalan di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yaitu :

1. Pegawai melihat persyaratan dan melengkapi persyaratan tersebut.
2. Setelah syarat terpenuhi, arsip diberikan kepada bagian umum dan kepegawaian.
3. Bagian Umum dan Kepegawaian menerima persyaratan dan arsip yang sudah di masukkan oleh pegawai.
4. Setelah di terima, berkas pegawai yang bersangkutan di berikan kepada Kepala TU untuk di di arsipkan dan juga bagian Umum dan Kepegawaian membuat salinan berkas untuk disimpan.
5. Apabila Kepala TU sudah menerima, maka syarat pengajuan arsip dibuatkan salinan dan pegawai menerima salinan dari arsip yang telah disimpan.

3.7.2 Identifikasi Masalah

Pengelolaan data pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan masih menggunakan sistem pembukuan, dimana dalam proses pembukuan banyak arsip menumpuk di lemari penyimpanan, dan mengakibatkan lambatnya pencarian arsip.

3.7.3 Pemecahan Masalah

Dari analisa permasalahan yang ada, maka penulis merancang dan membangun sebuah sistem informasi Arsip Kepegawaian pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

3.8 Perencanaan

Perencanaan (*planning*) tahapan sistem yang akan dibangun pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yaitu : analisis kebutuhan sistem arsip kepegawaian pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, analisis kebutuhan non fungsional, penjadwalan estimasi resiko pada sistem arsip kepegawaian Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, pemodelan (*modelling*) yang akan dibangun pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, perancangan antarmuka (*interface*), dan perancangan *database*.

3.9 Identifikasi Kebutuhan Fungsional

Identifikasi kebutuhan fungsional dilakukan untuk mengetahui spesifikasi kebutuhan untuk sistem yang harus disediakan, bagaimana sistem berinteraksi terhadap inputan dan kondisi-kondisi tertentu. Kebutuhan fungsional tersebut adalah sistem dapat melakukan pencarian data arsip lebih mudah serta pengelolaan arsip pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan juga lebih mudah. Sistem ini dapat digunakan oleh Admin atau Bagian Umum dan Kepegawain, Pengurus Arsip, Kepala Dinas serta Pegawai. Berikut kebutuhan fungsional yang dijalankan pada sistem :

- a. Bagian umum bertugas mengelola arsip masuk, data pegawai, data agenda dan pengumuman.
- b. Kepala TU bertugas mengelola seluruh arsip yang sudah masuk dan menerima pengumuman dan agenda.
- c. Pegawai mempunyai hak untuk mengajukan arsip melihat pengumuman dan juga agenda.

3.10 Identifikasi Kebutuhan Non Fungsional

Identifikasi kebutuhan non fungsional dilakukan untuk mengetahui spesifikasi kebutuhan sistem. Kebutuhan sistem non fungsional merupakan tambahan yang tidak terdapat inputan, proses dan *output*, tetapi kebutuhan non fungsional dipenuhi karena berperan penting dalam menentukan apakah sistem dapat digunakan oleh *user* atau tidak, sistem yang akan dibangun harus *user-friendly* sehingga dapat mempermudah pengguna ketika menggunakan sistem.

1. Kebutuhan Perangkat Keras

Kebutuhan perangkat keras yang digunakan untuk membangun sistem Arsip Kepegawaian pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yaitu terdiri dari :

- a. PC (*Personal Computer*), spesifikasi yaitu *Processor Intel(R) Celeron(R) CPU 1007U @ 1.50GHz 150GHz*.
- b. Monitor, spesifikasi yaitu layar 14 inc”.
- c. VGA spesifikasinya yaitu *Intel(R) HD Graphics 1566 MB*.
- d. Ram yang digunakan yaitu 4 GB.
- e. *Hardisk* yang digunakan yaitu 500 GB.

2. Kebutuhan Perangkat Lunak

Kebutuhan perangkat lunak yang digunakan untuk pembuatan sistem Arsip Kepegawaian yaitu terdiri dari :

- a. Windows spesifikasinya OS 8.1.
- b. *Web editor* yang digunakan yaitu *Sublime text*.

- c. Bahasa pemrograman yang digunakan PHP (*Hypertext Preprocessor*) versi 5.6.15.
- d. *Web browser* yang digunakan yaitu *Google Chrome*.
- e. Basis data yang digunakan MySQL.

3.11 Penjadwalan Estimasi Resiko pada Sistem Informasi Arsip Kepegawaian pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Pembuatan sistem dapat berjalan dengan baik dan sesuai, maka dibutuhkan penjadwalan yang jelas dalam membangun sistem Arsip Kepegawaian pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. Penjadwalan disusun sesuai dengan tahapan metode pengembangan yang digunakan yaitu *Prototype* dapat dilihat pada Tabel 3.1 estimasi resiko. Beberapa resiko yang akan dihadapi dalam pembangunan sistem dana bergulir yaitu :

- a. Waktu pengerjaan dalam pembangunan sistem Arsip Kepegawaian pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.
- b. Perancangan *Database*, tampilan *interface*, *input*, proses dan *output*.
- c. Komponen perangkat keras yang tidak sesuai (*support*) yang dibutuhkan dalam menjalankan sistem Arsip Kepegawaian pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.
- d. *User* belum dapat memahami penggunaan dari sistem arsip kepegawaian.

Tabel 3.1 Estimasi resiko

No	Tahapan Pekerjaan	Jadwal Pelaksanaan																											
		Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Tahap Komunikasi																												
	a. Berkomunikasi dengan pimpinan dan pegawai Dinas Kearsian					■	■	■																					
	b. Pengumpulan Data (SOP Dinas Kearsipan)					■	■	■																					
2	Tahap Perencanaan																												
	Analisis:									■	■	■																	
	a. Sistem yang sedang berjalan									■	■	■																	
	b. Permasalahan yang ada pada Dinas Kearsipan									■	■	■																	
3	Tahapan Pemodelan																												
	a. Menganalisa sistem yang akan dibangun													■	■	■													
	b. Membuat Rancangan Sistem diagram konteks, DFD dan ERD													■	■	■													
	c. Membuat desain <i>interface</i> dan desain <i>Database</i>																	■	■	■									
4	Tahapan Konstruksi																												
	a. Pengkodean menggunakan bahasa pemrograman PHP dan MySql.																					■	■	■	■	■	■	■	■
	b. Pengujian Sistem																					■	■	■	■	■	■	■	■

3.12 Pemodelan

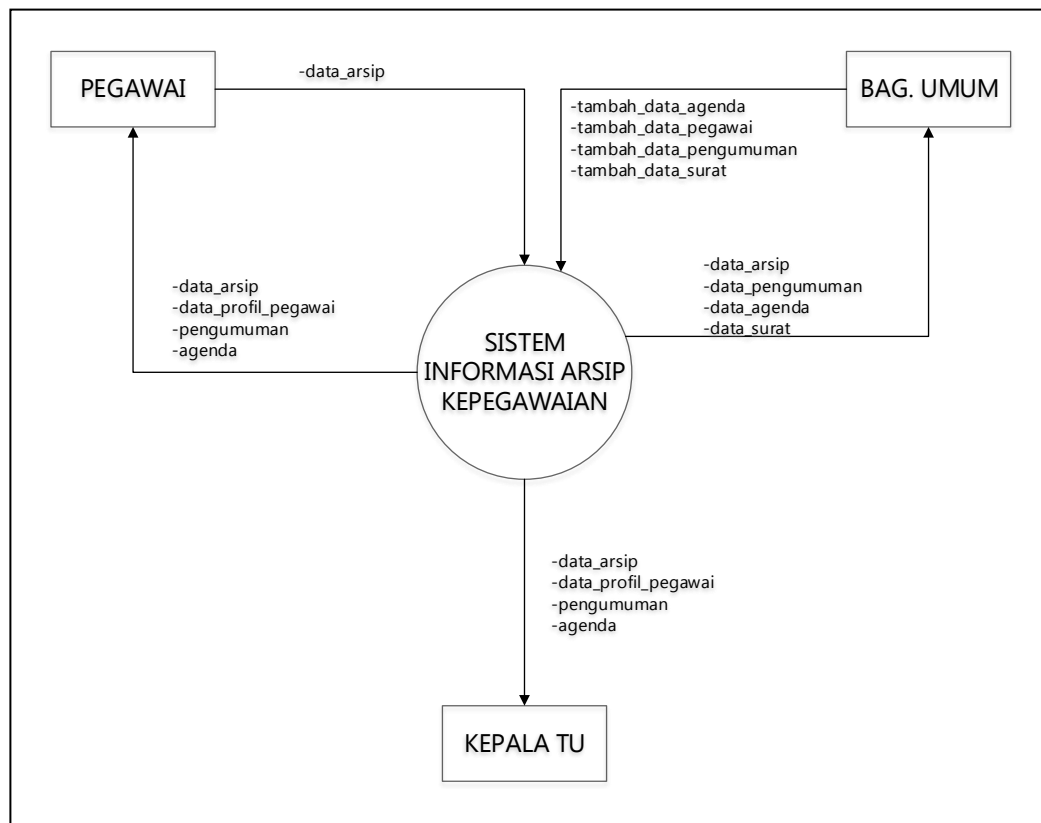
3.12.1 Desain Sistem Yang Diusulkan

Tahapan pemodelan atau desain sistem yang diusulkan dibagi menjadi 5 bagian antara lain, diagram konteks, DFD, ERD, perancangan *database* serta antarmuka (*interface*) pengguna sistem yang dibangun.

3.12.2 Perancangan Pemodelan Yang Diusulkan

- a) Diagram konteks sistem arsip kepegawaian yang diusulkan

Diagram konteks sistem arsip kepegawaian yang diusulkan dapat dilihat pada Gambar 3.2 berikut ini :



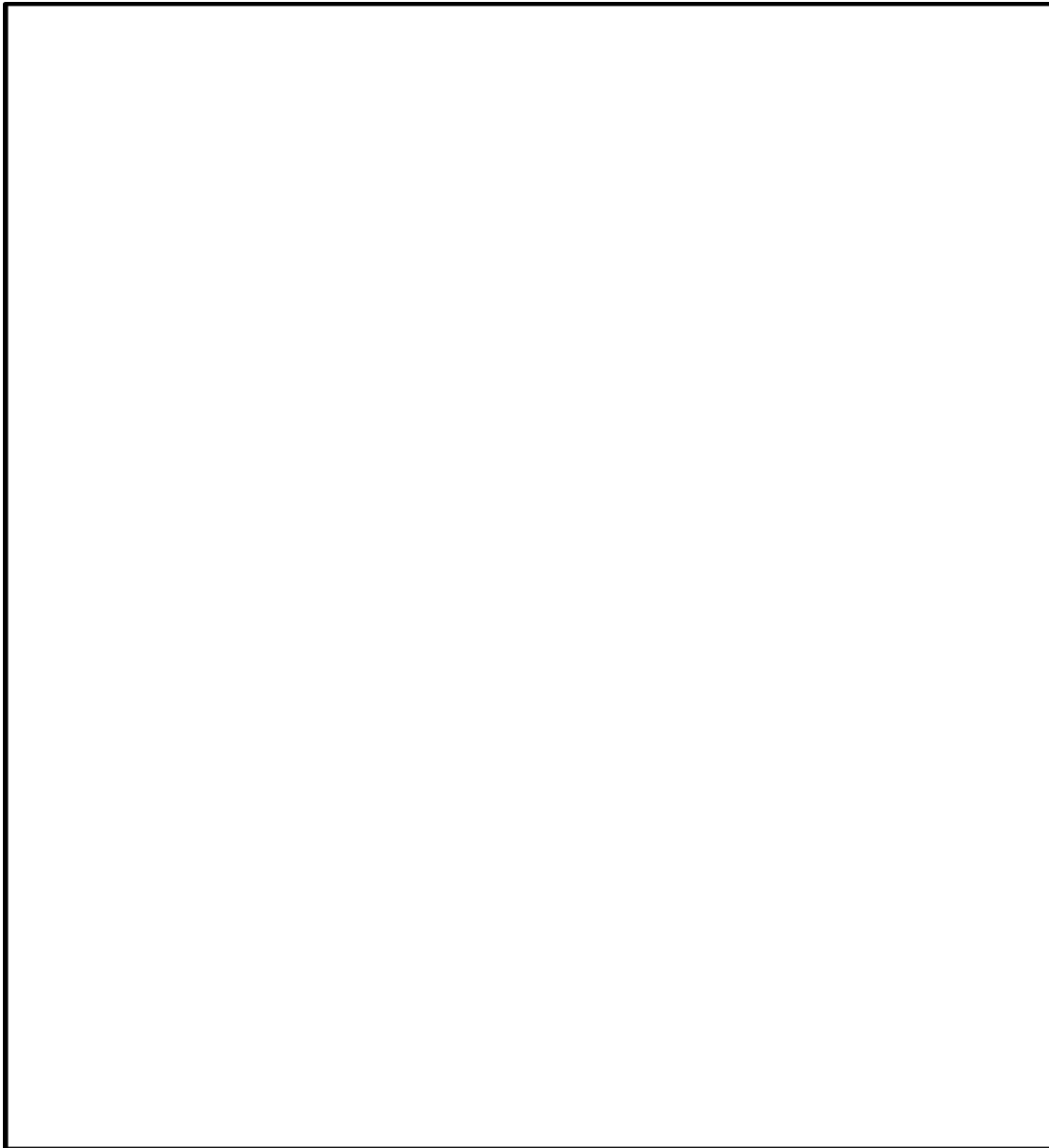
Gambar 3.3 Diagram Konteks Dana Bergulir

Gambar 3.3 menggambarkan diagram konteks sistem arsip kepegawian pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yang diusulkan terdiri 3 aktor dan memiliki hak akses yang berbeda-beda, mulai dari pegawai yang melakukan mengajukan arsip untuk disimpan, melihat data arsip yang sudah tersimpan, melihat agenda serta melihat pengumuman.

Hak akses untuk kepala TU atau Tenaga Usahanya mengelola arsip yang sudah masuk pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. Beda halnya dengan aktor bagian umum yang mana mempunyai hak akses mengelola data arsip yang baru dimasukkan oleh pegawai dinas kearsipan, mengelola agenda, menambahkan agenda, mengelola pengumuman, menambahkan pengumuman, menambahkan data pegawai serta mengelola data pegawai yang ada pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

b) DFD level 0 sistem arsip kepegawian yang diusulkan

Setelah pembuatan diagram konteks maka tahap selanjutnya adalah perancangan proses DFD level 0 pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. Perancangan ini sebagai lanjutan diagram konteks pada gambar 3.3 dimana terdapat 3 entitas, yaitu bagian umum, bagian kepala TU dan bagian pegawai yang memiliki *input* dan *output* yang berbeda serta memiliki 4 proses, yaitu proses arsip, proses agenda, proses pengumuman serta proses pendataan. Berikut ini Rancangan DFD level 0 dari sistem yang diusulkan dapat dilihat pada Gambar 3.3 berikut ini :



Gambar 3.4 DFD Level 0

DFD level 0 yang diusulkan terdiri dari 5 proses, diantaranya :

1. Proses Arsip

Pada proses ini, pegawai melakukan input berupa data_arsip yang mana berisi mengenai arsip yang akan disimpan. Data arsip yang masuk dapat

dilihat oleh pegawai itu sendiri, bagian umum untuk melakukan konfirmasi begitu juga kepala dinas dapat melihat data arsip untuk melakukan konfirmasi lebih lanjut.

2. Proses Agenda

Pada proses ini, bagian umum melakukan *input* data agenda yang mana bisa dilihat oleh pegawai dan juga kepala TU.

3. Proses Pengumuman

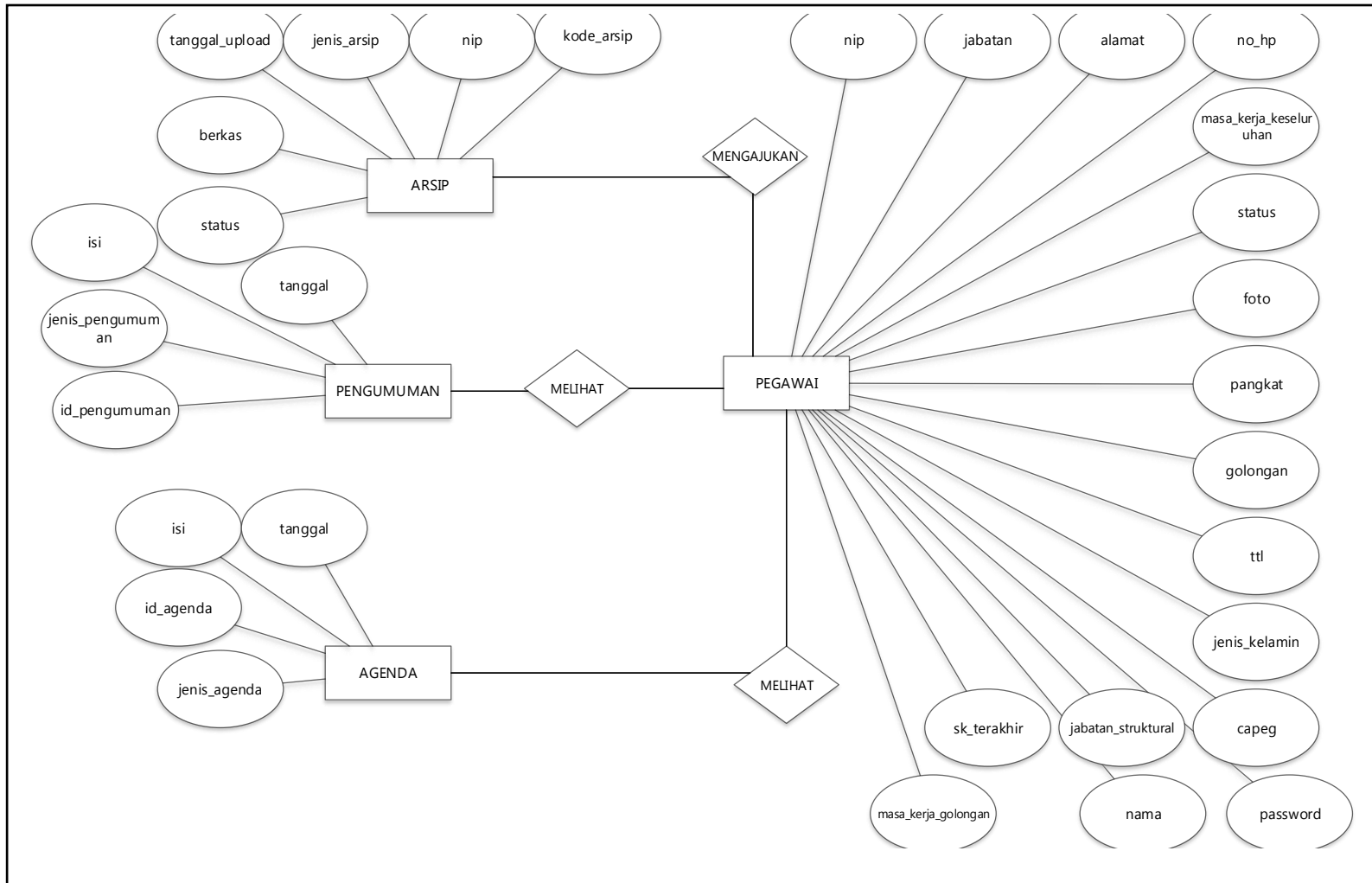
Sama halnya dengan proses agenda, pada proses ini bagian umum melakukan *input* data pengumuman dan bisa dilihat oleh pegawai dan kepala TU.

4. Proses Pendataan

Pada proses ini bagian umum melakukan pendataan terhadap pegawai yang ada pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dan meng-*input*-kan data tersebut kedalam sistem.

c) ERD sistem dana bergulir yang diusulkan

Rancangan ERD dari sistem yang diusulkan dapat dilihat pada Gambar 3.4 berikut ini:



Gambar 3.5 ERD Dana Bergulir

Gambar 3.4 menjelaskan objek data, atribut, keterhubungan dan berbagai jenis indikator pada sistem yang dibangun dan siapa saja yang berinteraksi dengan sistem. Terdapat entitas arsip, pegawai, perpindahan dan verifikasi selain itu ada juga atribut sesuai dengan entitas masing-masing.

3.12.3 Perancangan *Database*

Perancangan *database* dibangun berdasarkan kebutuhan akan informasi dalam sistem. Berikut tabel *database* yang dirancang terdiri dari enam tabel yaitu

1. Tabel arsip

Tabel arsip untuk menyimpan data arsip yang telah di *input* kan oleh pegawai kedalam sistem.

Nama *file* : Arsip

Primary Key : Kode_arsip

Foreign Key : nip

Tabel 3.2Tabel arsip

no.	<i>field name</i>	<i>type</i>	<i>size</i>	Keterangan
1.	Kode_arsip	Varchar	20	<i>primary key</i>
2.	nip	varchar	30	<i>Foreign key</i>
3.	Jenis_arsip	varchar	20	Jenis arsip
4.	Tanggal_upload	date	-	tanggal masuk arsip
5.	Berkas	varchar	200	File yang di <i>upload</i>

6.	status	varchar	20	Status arsip
----	--------	---------	----	--------------

2. Tabel pegawai

Tabel pegawai untuk menyimpan data pegawai yang ada pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

Nama *file* : Pegawai

Primary Key : nip

Foreign Key : -

Tabel 3.3Tabel pegawai

No.	<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Size</i>	Keterangan
1.	Nip	Varchar	20	<i>Primary Key</i>
2.	Nama	varchar	25	Nama pegawai
3.	Password	varchar	30	Password pegawai
4.	Jabatan	varchar	20	Jabatan pegawai
5.	Alamat	varchar	30	Alamat pegawai
6.	No_hp	varchar	15	Nomor HP pegawai
7.	Masa_kerja_golongan	Varchar	20	Masa kerja golongan pegawai
8.	Status	Varchar	20	Status pegawai
9.	Foto	Varchar	200	Foto pegawai
10.	Masa_kerja_keseluruhan	Varchar	20	Masa kerja keseluruhan pegawai
11.	Pangkat	Varchar	20	Pangkat pegawai

12.	Golongan	varchar	20	Golongan pegawai
13.	Tempat_lahir	varchar	20	Tempat lahir pegawai
15.	Jenis_kelamin	Varchar	20	Jenis kelamin pegawai
16.	Capeg	varchar	20	Capeg pegawai
17.	Jabatan_struktural	Varchar	20	Jabatan struktural pegawai
18.	Tanggal_lahir	date	-	Tanggal lahir pegawai
19.	Sk_terakhir	varchar	200	Gambar sk terakhir

3. Tabel Agenda

Tabel agenda untuk menyimpan data agenda dari Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan kedalam sistem.

Nama *file* : Agenda

Primary Key : id_agenda

Foreign Key : -

Tabel 3.4Tabel agenda

No.	<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Size</i>	Keterangan
1.	Id_agenda	int	8	<i>Primary Key</i>
2.	Jenis_agenda	varchar	50	Jenis agenda
3.	tanggal	date	-	Tanggal agenda
4.	isi	varchar	200	Isi agenda

4. Tabel pengumuman

Tabel pengumuman untuk menyimpan data pengumuman yang ada pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan ke dalam sistem.

Nama *file* : Pengumuman
Primary Key : Id_pengumuman
Foreign Key : -

Tabel 3.5Tabel pengumuman

No.	<i>Field Name</i>	<i>Type</i>	<i>Size</i>	<i>Keterangan</i>
1.	Id_pengumuman	int	11	<i>Primary Key</i>
2.	Jenis_pengumuman	varchar	20	Jenis pengumuman
3.	Tanggal	date	-	Tanggal pengumuman
4.	Isi	varchar	200	Isi pengumuman

3.12.4 Perancangan Antar Muka (*Interface*)

Perancangan antar muka bertujuan untuk memberikan gambaran tentang sistem yang akan dibangun sehingga akan mempermudah dalam mengimplementasikan serta akan memudahkan dalam pembuatan sistem.

3.12.4.1 Perancangan Tampilan Menu Halaman Utama

Rancangan tampilan menu login untuk semua aktor dapat dilihat pada Gambar

3.6



The image shows a login interface within a rectangular frame. At the top center, there is a circular logo containing the letter 'R' with the word 'LOGO' written below it. Below the logo, the text 'Selamat Datang Di Sistem Informasi Dinas Kearsipan' is displayed in a bold, black font. Underneath this text are two input fields: the first is labeled 'nip varchar (30)' and the second is labeled 'password varchar (25)'. At the bottom center of the form is a button labeled 'Login'.

Gambar 3.6 Rancangan tampilan menu utama

Gambar 3.6 merupakan tampilan dari halaman utama pada sistem arsip kepegawaian, yang mana digunakan untuk melakukan *login* oleh setiap aktor yang ada.

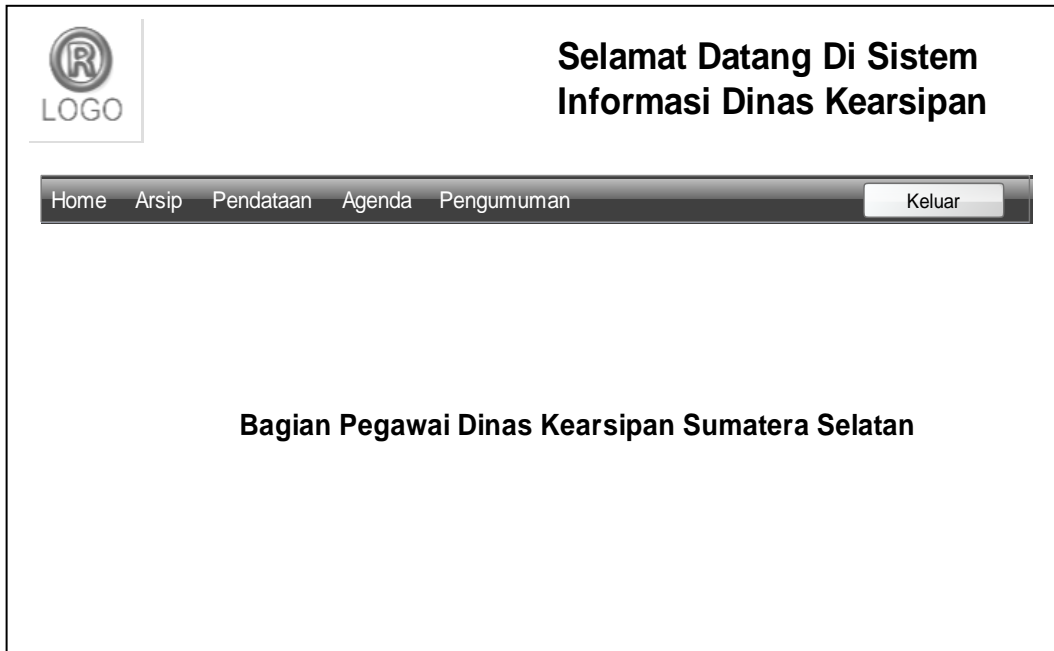
3.12.4.2 Rancangan Tampilan Pegawai

Rancangan tampilan pegawai terdapat 6 tampilan, yaitu :

1. Rancangan tampilan *home* pegawai

Rancangan tampilan menu *home* pegawai dapat dilihat pada Gambar 3.7

berikut :



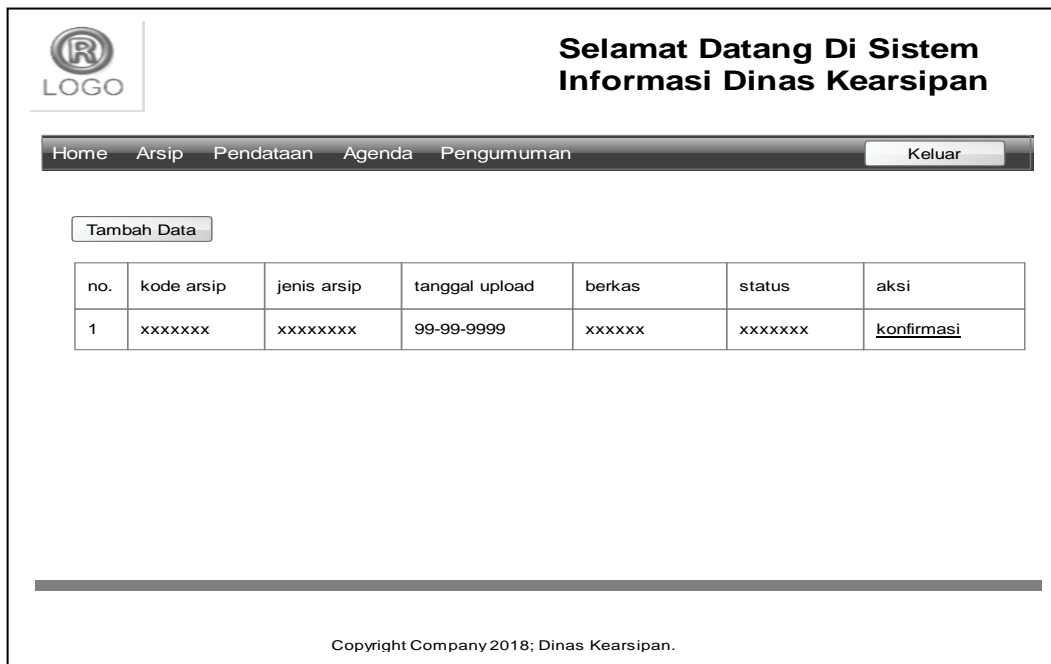
Gambar 3.7 Rancangan tampilan menu home pegawai

Gambar 3.7 merupakan tampilan awal ketika aktor pegawai berhasil melakukan *login*.

2. Rancangan Tampilan Menu Arsip Pegawai

Rancangan tampilan menu arsip pegawai dapat dilihat pada Gambar 3.8

berikut :



Gambar 3.8 Rancangan tampilan arsip pegawai

Gambar 3.8 merupakan tampilan dari arsip yang sudah di inputkan oleh pegawai dan meng-klik menu arsip pada sistem.

3. Rancangan Tampilan Halaman Pengajuan Arsip pegawai

Rancangan tampilan halaman pengajuan arsip pegawai dapat dilihat pada Gambar 3.9 berikut :

Selamat Datang Di Sistem Informasi Dinas Kearsipan

Home Arsip Pendataan Agenda Pengumuman Keluar

Form Tambah Arsip

Kode Arsip

Jenis Arsip

Berkas

Gambar 3.9Rancangan tampilan halaman pengajuan arsip pegawai

Gambar 3.9 merupakan tampilan form untuk tambah arsip pegawai.

4. Rancangan Tampilan Halaman Pendataan bagian pegawai

Rancangan tampilan halaman pendataan bagian pegawai dapat dilihat pada

Gambar 3.10 berikut :

Selamat Datang Di Sistem Informasi Dinas Kearsipan

Home Arsip Pendataan Agenda Pengumuman Keluar

Nama : xxxxxxxxxxxx

Alamat : xxxxxxxxxxxx

No HP : 999999999999

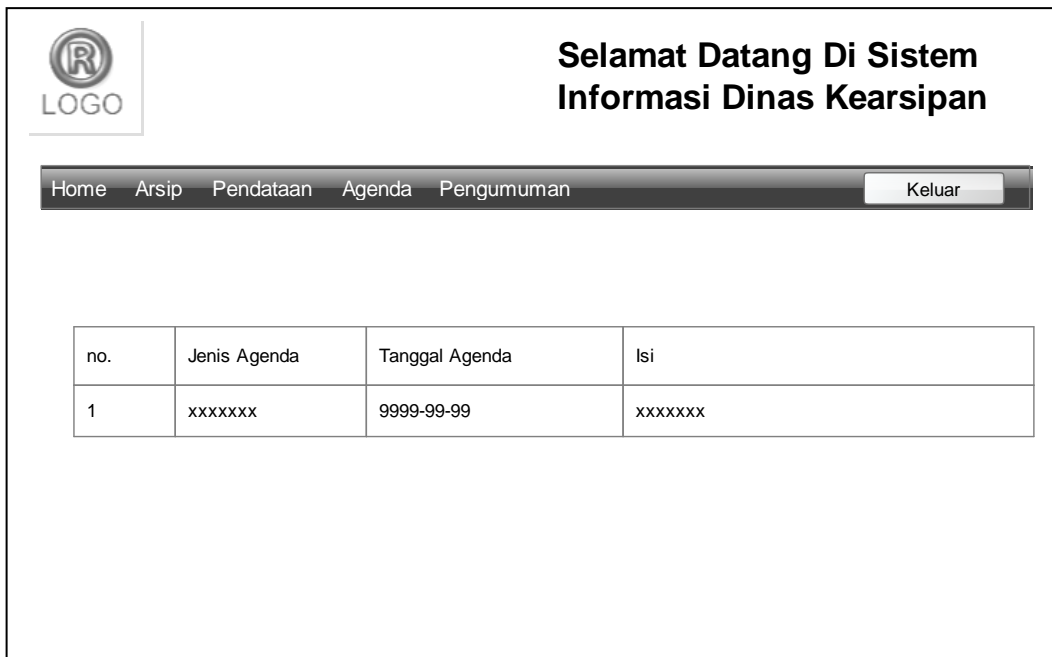
Email : xxxxxxxxxxxx

Gambar 3.10Rancangan tampilan halaman pendataan bagian pegawai

Gambar 3.10 digunakan pegawai untuk melihat biodata mereka sendiri dengan meng-klik menu pendataan

5. Rancangan Tampilan Halaman Agenda bagian pegawai

Rancangan tampilan halaman agenda pegawai dapat dilihat pada Gambar 3.11 berikut :



Gambar 3.11Rancangan tampilanhalaman agenda

Pada Gambar 3.11 merupakan tampilan dari menu agenda, yang digunakan oleh pegawai untuk melihat agenda yang ada pada dinas kearsipan.

6. Rancangan Tampilan Halaman Pengumuman bagian pegawai

Rancangan tampilan halaman pengumuman dapat dilihat pada Gambar 3.12 berikut :



Gambar 3.12 Rancangan Tampilan halaman pengumuman

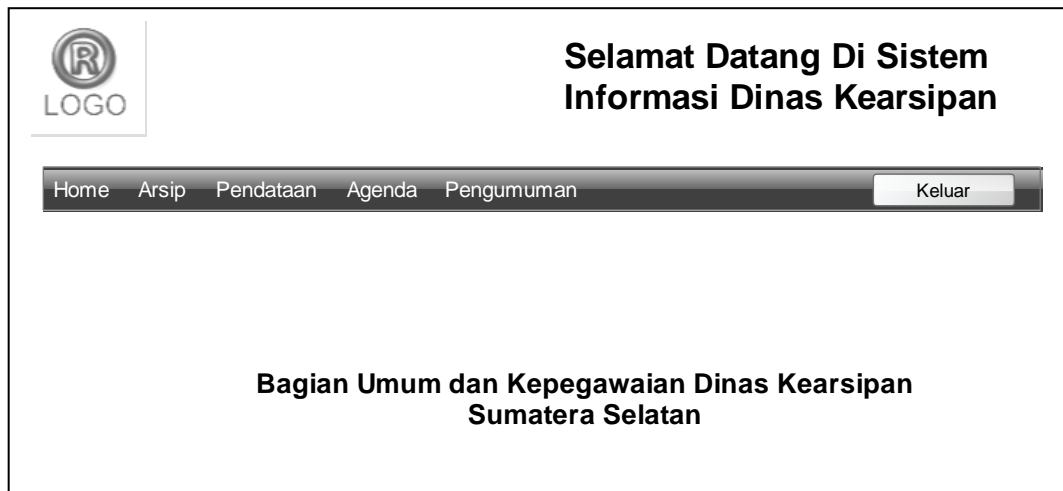
Pada Gambar 3.12 merupakan tampilan dari menu pengumuman, yang digunakan oleh pegawai untuk melihat pengumuman yang ada pada dinas kearsipan.

3.12.4.3 Rancangan Tampilan Halaman bagian Umum

Rancangan tampilan halaman bagian umum dan kepegawaian pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan terdapat 8 tampilan halaman, tampilan tersebut yaitu :

1. Rancangan tampilan halaman *home* bagian umum

Rancangan tampilan *home* bagian umum dapat dilihat pada Gambar 3.13 berikut :

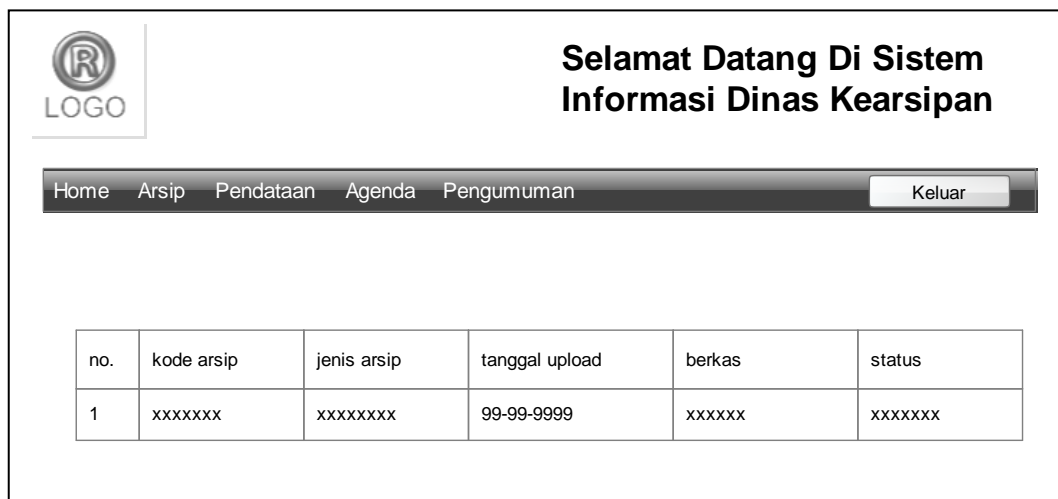


Gambar 3.13Rancangan Tampilan halaman *home* bagian umum

Gambar 3.13 merupakan halaman awal dari bagian umum ketika pertama kali berhasil melakukan *login*.

2. Rancangan Tampilan Halaman Arsip bagian Umum

Rancangan tampilan halaman arsip bagian umum dapat dilihat pada Gambar 3.14 berikut :



Gambar 3.14Rancangan tampilan halaman arsip bagian umum

Gambar 3.14 merupakan tampilan halaman menu arsip yang sudah di *input*-kan oleh pegawai.

3. Rancangan Tampilan HalamanPendataan bagian Umum

Rancangan tampilan halaman pendataan bagian umum dapat dilihat pada Gambar 3.15 berikut :



Gambar 3.15Rancangan tampilan halaman pendataan bagian umum

Gambar 3.15 merupakan tampilan dari menu pendataan dari pegawai-pegawai yang ada pada Dinas Kearsipan, disini bagian umum dan kepegwaian juga bisa

melakukan *edit* hapus dan menambahkan data pegawai dari dinas kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

4. Rancangan Tampilan Halaman Tambah Pegawai bagian Umum

Rancangan tampilan halaman tambah pegawai dapat dilihat pada Gambar 3.16 berikut :

The screenshot shows a web application interface for adding a new employee. The page title is "Selamat Datang Di Sistem Informasi Dinas Kearsipan". The navigation menu includes "Home", "Arsip", "Pendataan", "Agenda", "Pengumuman", and "Keluar". The main form is titled "Form Tambah Pegawai" and contains input fields for NIP, Nama, Alamat, No Telepon, Email, and Foto. At the bottom, there are "Baru" and "Simpan" buttons.

Field	Database Type
NIP	nip varchar (20)
Nama	nama varchar (20)
Alamat	alamat varchar (40)
No Telepon	no_hp varchar (20)
Email	email varchar (30)
Foto	foto varchar (200)

Gambar 3.16 Rancangan tampilan halaman tambah pegawai

Gambar 3.16 merupakan rancangan tampilan dari halaman tambah pegawai, yang mana disini digunakan oleh pihak bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan untuk menambahkan biodata diri dari pegawai yang akan di *input*-kan.

5. Rancangan Tampilan Halaman Agenda

Rancangan tampilan halaman agenda pegawai dapat dilihat pada Gambar 3.17 berikut :



The screenshot shows a web interface for the 'Sistem Informasi Dinas Kearsipan'. At the top left is a logo with the letter 'R' and the word 'LOGO'. To the right, the title 'Selamat Datang Di Sistem Informasi Dinas Kearsipan' is displayed. Below the title is a navigation bar with links for 'Home', 'Arsip', 'Pendataan', 'Agenda', and 'Pengumuman', along with a 'Keluar' button. Underneath the navigation bar is a 'Tambah Data' button. The main content area contains a table with the following data:

no.	Jenis Agenda	Tanggal Agenda	Isi	Aksi
1	xxxxxxx	9999-99-99	xxxxxxx	Hapus Edit

Gambar 3.17Rancangan tampilan halaman agenda

Gambar 3.17 merupakan halaman agenda-agenda yang ada pada dinas.

6. Rancangan Tampilan Halaman Pengumuman

Rancangan tampilan halaman pengumuman dapat dilihat pada Gambar 3.18

berikut :

no.	Jenis Pengumuman	Tanggal Pengumuman	Isi	Aksi
1	xxxxxxx	9999-99-99	xxxxxxx	Hapus Edit

Gambar 3.18Rancangan TampilanPengumuman

Gambar 3.18 merupakan tampilan halaman pengumuman-pengumuman yang ada pada dinas kearsipan.

7. Rancangan Tampilan Halaman Tambah Agenda

Rancangan tampilan menu tambah agenda dapat dilihat pada Gambar 3.19

berikut :

Form Tambah Agenda

Jenis Agenda

Tanggal Agenda

Isi

Gambar 3.19 Rancangan Tampilan tambah agenda

Gambar 3.19 adalah tampilan *form* untuk menambahkan agenda yang ada pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

8. Rancangan Tampilan Halaman Tambah Pengumuman

Rancangan halaman tambah pengumumann dapat dilihat pada Gambar 3.20 berikut :

The image shows a web application interface for adding a notice. At the top left is a logo with the letter 'R' and the word 'LOGO' below it. To the right of the logo is the text 'Selamat Datang Di Sistem Informasi Dinas Kearsipan'. Below this is a navigation bar with the following items: 'Home', 'Arsip', 'Pendataan', 'Agenda', 'Pengumuman', and 'Keluar'. The main content area is titled 'Form Tambah Pengumuman'. It contains three input fields: 'Jenis Pengumuman' with a value of 'jenis_pengumuman varchar (20)', 'Tanggal Pengumuman' with a value of 'tanggal date', and 'Isi' with a value of 'isi varchar (200)'. At the bottom of the form are two buttons: 'Baru' and 'Simpan'.

Gambar 3.20 Rancangan Tampilan halaman tambah pengumuman

Gambar 3.20 adalah gambar rancangan tampilan halaman untuk menambahkan pengumuman-pengumuman yang ada pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

3.12.4.4 Rancangan Tampilan Halaman bagian Kepala TU

Rancangan tampilan bagian Kepala TU terdapat 5 tampilan yaitu :

1. Rancangan tampilan halaman *home* bagian Kepala TU

Rancangan halaman home bagian Kepala TU dapat dilihat pada Gambar 3.21 berikut :

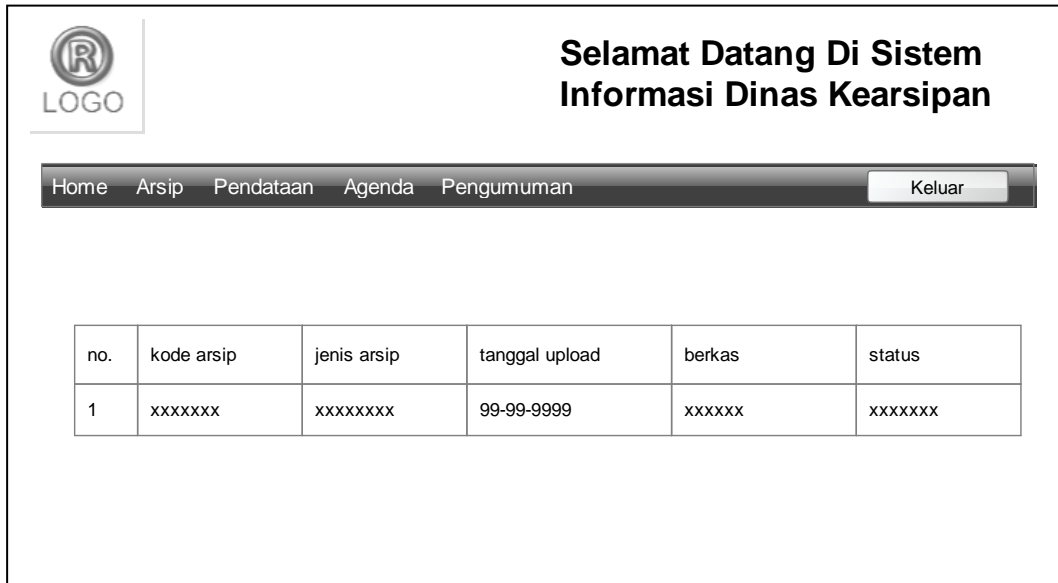


Gambar 3.21Rancangan Tampilan halaman home Kepala TU

Gambar 3.21 merupakan tampilan yang akan muncul ketika kepala TU berhasil melakukan *login*.

2. Rancangan Tampilan Halaman Arsip bagian Kepala TU

Rancangan halaman arsip kepala TU dapat dilihat pada Gambar 3.22 berikut :



Gambar 3.22Rancangan Tampilan halaman arsip bagian kepala TU

Gambar 3.22 merupakan gambar dari tampilan halaman arsip-arsip yang ada pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

3. Rancangan Tampilan Halaman Pendataan bagian Kepala TU

Rancangan tampilan halaman pendataan bagian kepala TU dapat dilihat pada Gambar 3.23 berikut :



Gambar 3.23Rancangan Tampilan halaman pendataan bagian Kepala TU

Gambar 3.23 disini adalah rancangan tampilan halaman pendataan dari pegawai-pegawai yang ada pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yang digunakan oleh pihak Kepala TU untuk mengetahui siapa saja pegawai dari dinas kearsaipan.

4. Rancangan Tampilan Halaman Pengumuman bagian Kepala TU

Rancangan tampilan menu pengumuman bagian kepala TU dapat dilihat pada Gambar 3.24 berikut :



Gambar 3.24Rancangan halaman pengumuman bagian kepala TU

Gambar 3.24 adalah gambar halaman pengumuman yang ada pada dinas.

5. Rancangan Tampilan Halaman Agenda bagian kepala TU

Rancangan tampilan halaman agenda dapat dilihat pada Gambar 3.25 berikut :



Gambar 3.25 Rancangan tampilan halaman agenda bagian kepala TU

Gambar 3.25 merupakan halaman agenda yang ada pada dinas kearsipan.

BAB IV

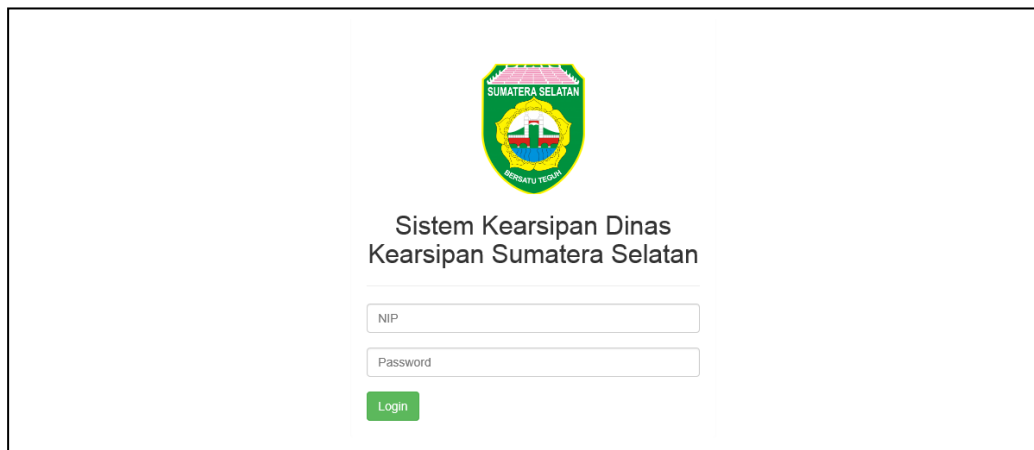
HASIL DAN PEMBAHASAN


4.1 Implementasi

Implementasi sistem adalah lanjutan dari tahapan penyerahan dari metode pengembangan *prototype*. Pada tahapan *prototype* digunakan untuk membangun dan menguji coba sistem informasi dana bergulir yang dibuat. Sistem informasi yang sudah dirancang pada pada Bab III akan diimplementasikan dan dilakukan pengujiannya. Implementasi yang ada pada sistem dibagi menjadi 4 bagian berdasarkan aktor yang ada, yaitu implementasi bagian Pegawai, bagian Umum dan Kepegawaian, bagian Pengurus Arsip dan bagian Kepala Dinas serta tampilan halaman utama untuk semua aktor.

4.1.1 Implementasi Antarmuka Halaman Utama Sistem

Implementasi antarmuka halaman utama sistem dapat dilihat pada gambar 4.1 berikut :




SUMATERA SELATAN
BERSATU TEGUH

Sistem Kearsipan Dinas
Kearsipan Sumatera Selatan

Gambar 4.1 Tampilan halaman utama sistem

4.1.2 Implementasi Antarmuka Bagian Pegawai

Implementasi antarmuka bagian masyarakat terdiri dari 6 halaman yaitu halaman *home*, halaman arsip, halaman tambah data arsip, halaman pendataan, halaman ajukan perpindahan dan halaman perpindahan.

1. Tampilan Halaman *Home* Pegawai

Implementasi tampilan halaman *home* pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.2 berikut :

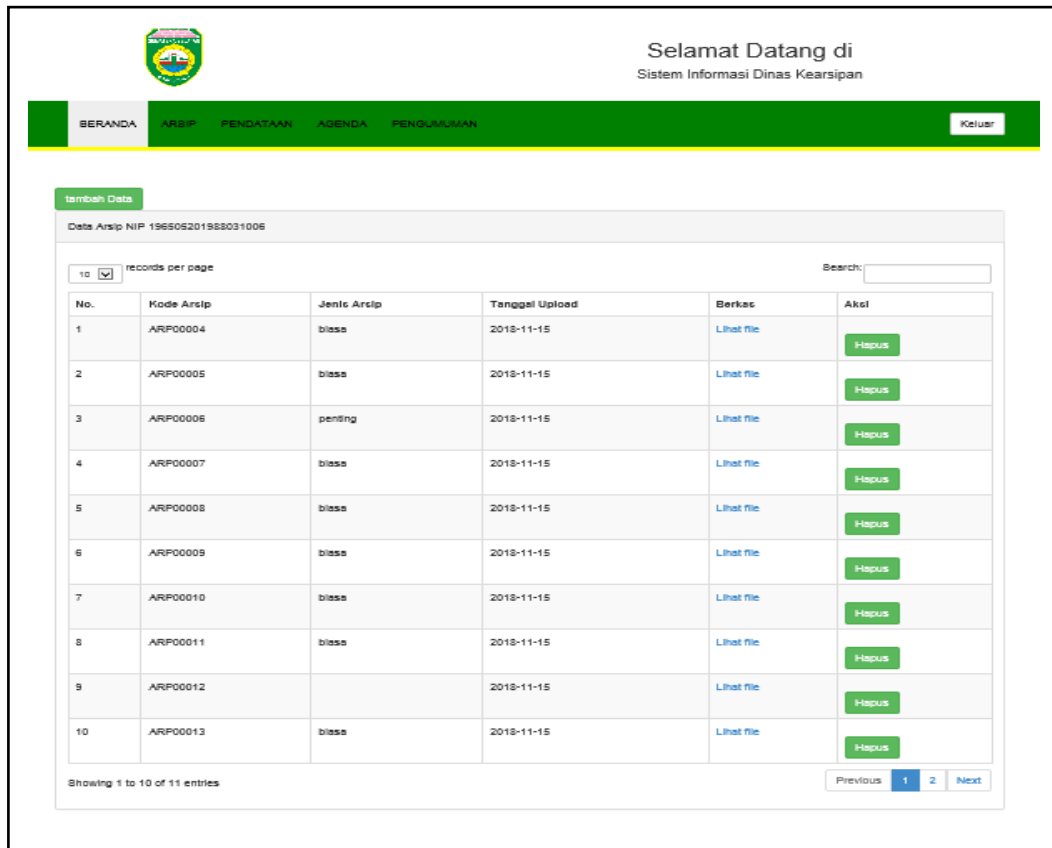


Gambar 4.2 Tampilan halaman *home* pegawai

Halaman *home* pegawai akan tampil pertama kali saat pegawai berhasil *login*. Pada halaman utama ini terdapat 5 buah menu, yaitu menu *home*, menu arsip, menu pendataan, menu agenda serta menu pengumuman.

2. Tampilan Halaman Arsip

Implementasi tampilan halaman arsip dapat dilihat pada gambar 4.3 berikut :



The screenshot displays the 'Selamat Datang di Sistem Informasi Dinas Kearsipan' web application. The interface features a green navigation bar with the following menu items: BERANDA, ARSIP (selected), PENDATAAN, AGENDA, and PENGUMUMAN. A 'Keluar' button is located on the right side of the navigation bar. Below the navigation bar, there is a 'tambah Data' button and a search bar. The main content area shows a table of archive records with the following columns: No., Kode Arsip, Jenis Arsip, Tanggal Upload, Berkas, and Aksi. The table contains 10 rows of data, each with a 'Hapus' button in the 'Aksi' column. The table is paginated, showing 1 to 10 of 11 entries.

No.	Kode Arsip	Jenis Arsip	Tanggal Upload	Berkas	Aksi
1	ARP00004	biasa	2018-11-15	Lihat file	Hapus
2	ARP00005	biasa	2018-11-15	Lihat file	Hapus
3	ARP00006	penting	2018-11-15	Lihat file	Hapus
4	ARP00007	biasa	2018-11-15	Lihat file	Hapus
5	ARP00008	biasa	2018-11-15	Lihat file	Hapus
6	ARP00009	biasa	2018-11-15	Lihat file	Hapus
7	ARP00010	biasa	2018-11-15	Lihat file	Hapus
8	ARP00011	biasa	2018-11-15	Lihat file	Hapus
9	ARP00012		2018-11-15	Lihat file	Hapus
10	ARP00013	biasa	2018-11-15	Lihat file	Hapus

Halaman arsip adalah halaman yang digunakan pegawai untuk melihat arsip data mereka. Pegawai juga dapat menambahkan arsip mereka dengan menekan tombol tambah data.

3. Tampilan halaman tambah data arsip

Implementasi tampilan halaman tambah data arsip dapat dilihat pada gambar

4.4 berikut :

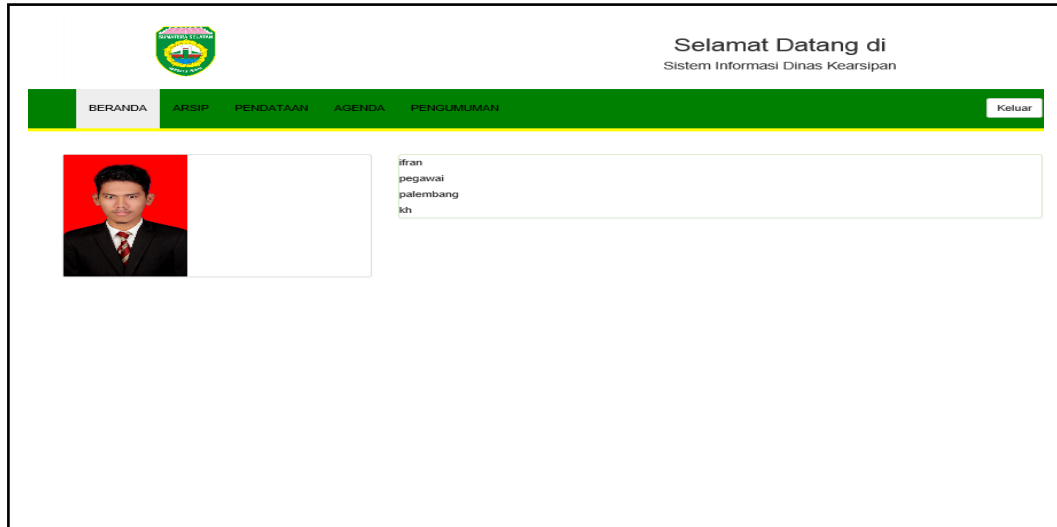
The screenshot displays a web application interface for submitting an archive request. At the top left is the logo of STAMERS SELATAN. To the right, it says 'Selamat Datang di Sistem Informasi Dinas Kearsipan'. Below this is a green navigation bar with menu items: BERANDA, ARSIP, PENDATAAN, AGENDA, and PENGUMUMAN, and a 'Keluar' button. The main content area is titled 'Formulir Pengajuan Arsip'. It contains several input fields: 'Kode Arsip' (pre-filled with 'ARP00004'), 'Jenis Arsip', 'Berkas', and '*format PDF' (with a 'Browse...' button). At the bottom right of the form are 'Baru' and 'Simpan' buttons.

Gambar 4.4Tampilan halaman tambah data arsip

Halaman tambah data arsip. Pada halaman ini pegawai dapat mengajukan arsip untuk disimpan pada sistem.

4. Tampilan Halaman Pendataan

Implementasi tampilan halaman pendataan dapat dilihat pada gambar 4.5 berikut :

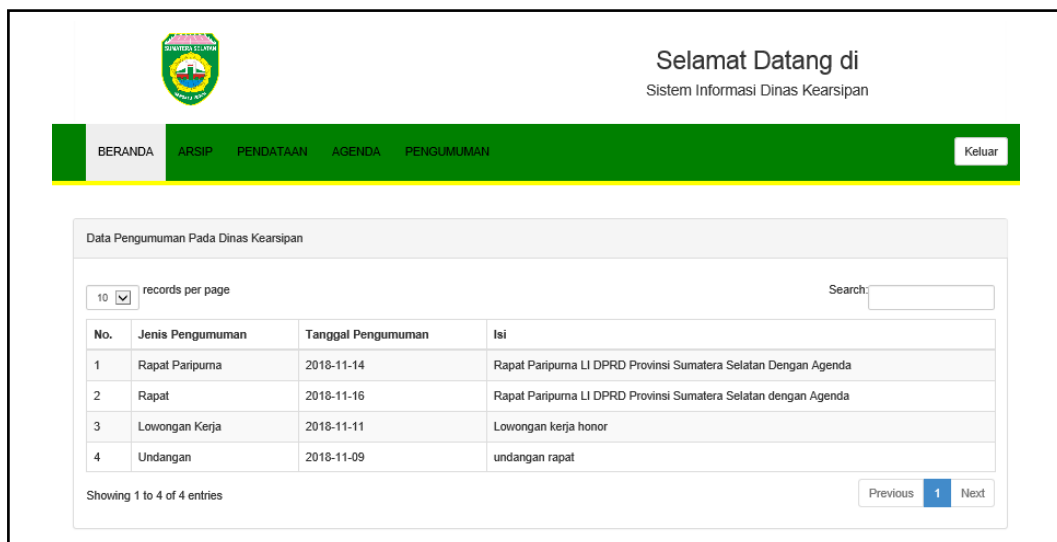


Gambar 4.5Tampilan halaman pendataan

Pada halaman pendataan ini pegawai dapat melihat profil dari pegawai itu sendiri.

6. Tampilan Halaman Agenda

Implementasi tampilan halaman agenda dapat dilihat pada gambar 4.6 berikut :



Gambar 4.6 Tampilan halaman agenda

Halaman agenda digunakan oleh pegawai untuk melihat agenda-agenda yang ada pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

7. Tampilan Halaman Pengumuman

Implementasi tampilan halaman pengumuman dapat dilihat pada gambar 4.7 berikut :

Selamat Datang di
Sistem Informasi Dinas Kearsipan

BERANDA ARSIP PENDATAAN AGENDA PENGUMUMAN Keluar

Data Pengumuman Pada Dinas Kearsipan

10 records per page Search:

No.	Jenis Pengumuman	Tanggal Pengumuman	Isi
1	Rapat Paripurna	2018-11-14	Rapat Paripurna LI DPRD Provinsi Sumatera Selatan Dengan Agenda
2	Rapat	2018-11-16	Rapat Paripurna LI DPRD Provinsi Sumatera Selatan dengan Agenda
3	Lowongan Kerja	2018-11-11	Lowongan kerja honor
4	Undangan	2018-11-09	undangan rapat

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

Gambar 4.7 Tampilan halaman pengumuman

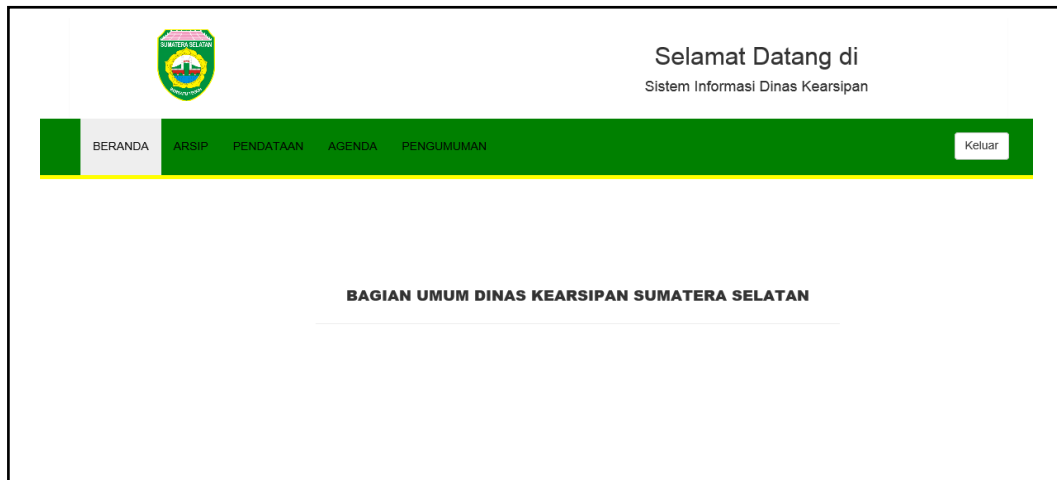
Halaman pengumuman digunakan oleh pegawai untuk melihat pengumuman-pengumuman yang ada pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

4.1.3 Implementasi Antarmuka Bagian Umum dan Kepegawaian

Implementasi antarmuka bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari 8 halaman yaitu halaman *home*, halaman arsip, halaman pendataan, halaman tambah data pegawai, halaman agenda, halaman tambah data agenda, halaman pengumuman dan halaman tambah pengumuman.

1. Tampilan Halaman *Home* Bagian Umum

Implementasi tampilan halaman *home* dapat dilihat pada Gambar 4.8 berikut :

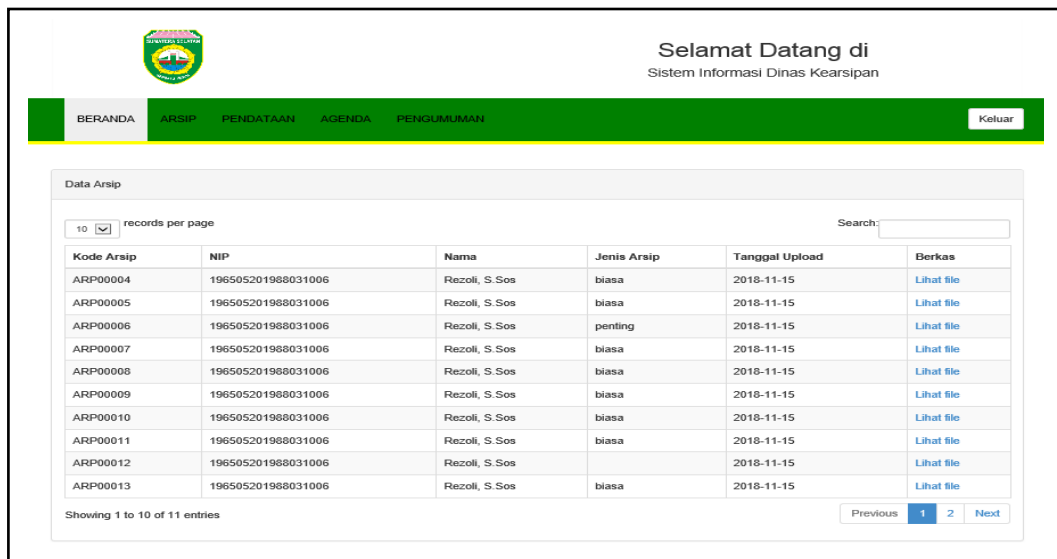


Gambar 4.8 Tampilan halaman *home*

Halaman *home* bagian Umum akan tampil pertama kali saat bagian umum berhasil *login*. Pada halaman utama ini terdapat 5 buah menu, yaitu menu *home*, menu arsip, menu pendataan, menu agenda dan menu pengumuman.

2. Tampilan Halaman Arsip

Implementasi tampilan halaman arsip yaknidigunakan bagian umum untuk melihat data arsip yang masuk. Dapat dilihat pada gambar 4.9 berikut :



Selamat Datang di
Sistem Informasi Dinas Kearsipan

BERANDA ARSIP PENDATAAN AGENDA PENGUMUMAN Keluar

Data Arsip

10 records per page Search:

Kode Arsip	NIP	Nama	Jenis Arsip	Tanggal Upload	Berkas
ARP00004	196505201988031006	Rezoli, S. Sos	biasa	2018-11-15	Lihat file
ARP00005	196505201988031006	Rezoli, S. Sos	biasa	2018-11-15	Lihat file
ARP00006	196505201988031006	Rezoli, S. Sos	penting	2018-11-15	Lihat file
ARP00007	196505201988031006	Rezoli, S. Sos	biasa	2018-11-15	Lihat file
ARP00008	196505201988031006	Rezoli, S. Sos	biasa	2018-11-15	Lihat file
ARP00009	196505201988031006	Rezoli, S. Sos	biasa	2018-11-15	Lihat file
ARP00010	196505201988031006	Rezoli, S. Sos	biasa	2018-11-15	Lihat file
ARP00011	196505201988031006	Rezoli, S. Sos	biasa	2018-11-15	Lihat file
ARP00012	196505201988031006	Rezoli, S. Sos		2018-11-15	Lihat file
ARP00013	196505201988031006	Rezoli, S. Sos	biasa	2018-11-15	Lihat file

Showing 1 to 10 of 11 entries Previous 1 2 Next

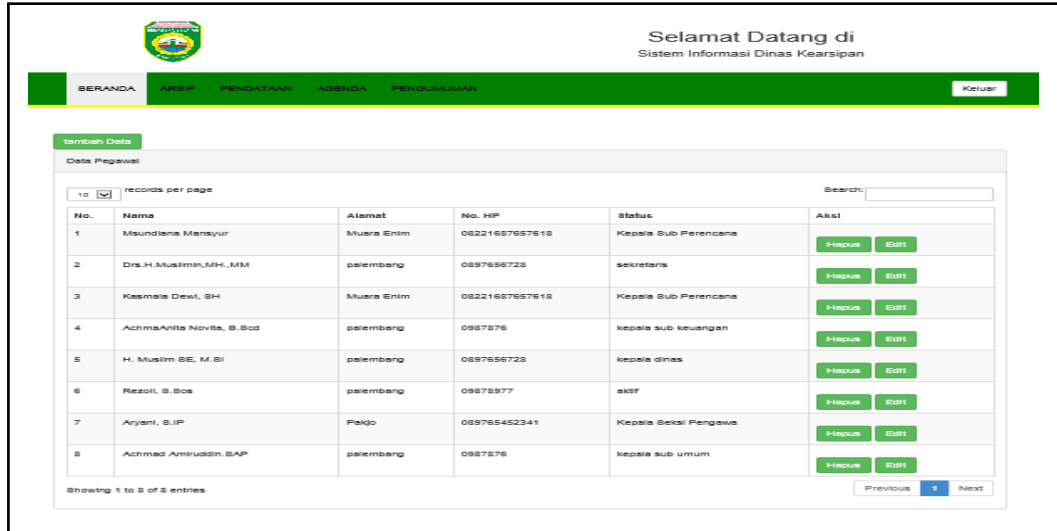
Gambar 4.9Tampilan halaman arsip

Halaman arsip adalah halaman yang digunakan bagian umum untuk melihat arsip yang sudah dimasukan pegawai.

3. Tampilan Halaman Pendataan

Implementasi tampilan halaman pendataan dapat dilihat pada gambar 4.10

berikut :



No.	Nama	Alamat	No. HP	Status	Aksi
1	Maundana Mansyur	Muara Enim	08221687687618	Kepala Sub Perencana	Hapus Edit
2	Drs.H.Muslim,MH.,MM	palemang	0897656723	sekretaris	Hapus Edit
3	Kasmala Dewi, SH	Muara Enim	08221687687618	Kepala Sub Perencana	Hapus Edit
4	Achma Anita Novita, S.Soc	palemang	0897576	kepala sub keuangan	Hapus Edit
5	H. Muslim SE, M.Si	palemang	0897656723	kepala dinas	Hapus Edit
6	Rezoli, S.Sos	palemang	08975977	aktif	Hapus Edit
7	Aryani, S.IP	Pakjo	089765452341	Kepala Seksi Pengawa	Hapus Edit
8	Achmad Amruddin,SAP	palemang	0897576	kepala sub umum	Hapus Edit

Gambar 4.10Tampilan halaman pendataan

Halaman pendataan berisi data pegawai dari Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

4. Tampilan Halaman Tambah Pegawai

Implementasi tampilan halaman tambah pegawai dapat dilihat pada gambar 4.11 berikut :

Selamat Datang di
Sistem Informasi Dinas Kearsipan

BERANDA ARSIP PENDATAAN AGENDA PENGUMUMAN Keluar

Form Tambah Pegawai

NIP	<input type="text"/>
Nama	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>
Nomor Telepon	<input type="text"/>
Foto	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
Masa Kerja Golongan	<input type="text"/>
Masa Kerja	<input type="text"/>
Keceluruhan	<input type="text"/>
Pangkat/Golongan (ruang)	<input type="text"/>
T.M.T Golongan (ruang)	<input type="text"/>
Tempat Lahir	<input type="text"/>
Tanggal Lahir	<input type="text"/>
Jenis Kelamin	Laki-Laki <input checked="" type="checkbox"/>
T.M.T Cepeg	<input type="text"/>
Jabatan struktural	<input type="text"/>
BK Terakhir	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>

Gambar 4.11Tampilan halaman tambah pegawai

Halaman tambah pegawai digunakan oleh bagian umum dan kepegawaian untuk menambahkan data pegawai Dinas Kearsipan kedalam sistem.

5. Tampilan halaman Agenda

Implementasi tampilan halaman agenda dapat dilihat pada gambar 4.12berikut

:

Selamat Datang di
Sistem Informasi Dinas Kearsipan

BERANDA ARSIP PENDATAAN AGENDA PENGUMUMAN Keluar

tambah Data

Data Pengumuman Pada Dinas Kearsipan

10 records per page Search:

No.	Jenis Pengumuman	Tanggal Pengumuman	Isi	Aksi
1	Rapat Paripurna	2018-11-14	Rapat Paripurna LI DPRD Provinsi Sumatera Selatan Dengan Agenda	Hapus Edit
2	Rapat	2018-11-16	Rapat Paripurna LI DPRD Provinsi Sumatera Selatan dengan Agenda	Hapus Edit
3	Lowongan Kerja	2018-11-11	Lowongan kerja honor	Hapus Edit
4	Undangan	2018-11-09	undangan rapat	Hapus Edit

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

Gambar 4.12Tampilan halaman agenda

Halaman agenda digunakan oleh bagian umum untuk mendata agenda-agenda yang ada pada Dinas Kearsipan kedalam sistem.

6. Tampilan halaman Tambah Agenda

Implementasi tampilan halaman tambah agenda dapat dilihat pada gambar 4.13 berikut :

Selamat Datang di
Sistem Informasi Dinas Kearsipan

BERANDA ARSIP PENDATAAN AGENDA PENGUMUMAN Keluar

Form Tambah Agenda

Jenis Agenda

Tanggal Agenda

Isi

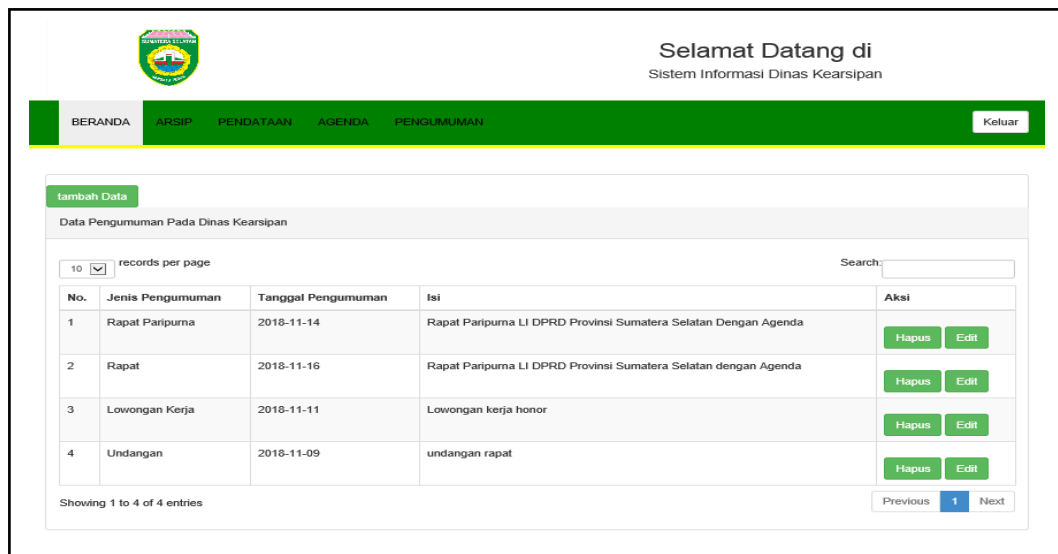
Baru Simpan

Gambar 4.13 Tampilan halaman tambah agenda

Halaman tambah agenda digunakan oleh bagian umum dan kepegawaian untuk menambahkan agenda Dinas Kearsipan kedalam sistem.

7. Tampilan halaman Pengumuman

Implementasi tampilan halaman pengumuman dapat dilihat pada gambar 4.14 berikut :



Selamat Datang di
Sistem Informasi Dinas Kearsipan

BERANDA ARSIP PENDATAAN AGENDA PENGUMUMAN Keluar

tambah Data

Data Pengumuman Pada Dinas Kearsipan

10 records per page Search:

No.	Jenis Pengumuman	Tanggal Pengumuman	Isi	Aksi
1	Rapat Paripurna	2018-11-14	Rapat Paripurna LI DPRD Provinsi Sumatera Selatan Dengan Agenda	Hapus Edit
2	Rapat	2018-11-16	Rapat Paripurna LI DPRD Provinsi Sumatera Selatan dengan Agenda	Hapus Edit
3	Lowongan Kerja	2018-11-11	Lowongan kerja honor	Hapus Edit
4	Undangan	2018-11-09	undangan rapat	Hapus Edit

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

Gambar 4.14 Tampilan halaman pengumuman

Halaman pengumuman digunakan oleh bagian umum untuk mendata pengumuman yang ada pada Dinas Kearsipan.

8. Tampilan halaman Tambah Pengumuman

Implementasi tampilan halaman tambah pengumuman dapat dilihat pada gambar 4.15 berikut :

The screenshot shows a web application interface. At the top left is a logo with the text 'SANTIAO SE LAPAN' and '1947-2022'. To the right, it says 'Selamat Datang di Sistem Informasi Dinas Kearsipan'. Below this is a green navigation bar with menu items: 'BERANDA', 'ARSIP', 'PENDATAAN', 'AGENDA', 'PENGUMUMAN', and a 'Keluar' button. The main content area features a light blue header for the 'Form Tambah Pengumuman'. The form includes three input fields: 'Jenis Pengumuman', 'Tanggal Pengumuman', and 'Isi'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Baru' and 'Simpan'.

Gambar 4.15Tampilan halaman tambah pengumuman

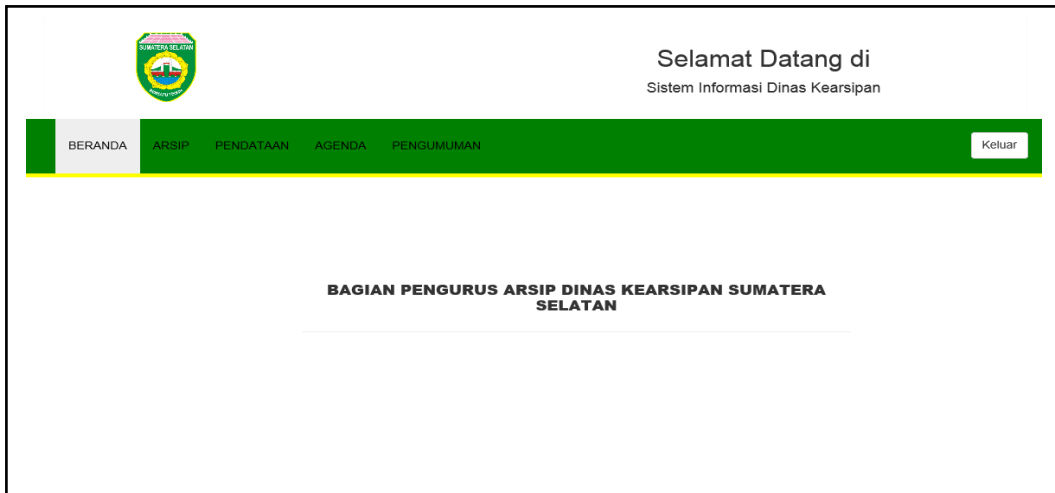
Halaman tambah pengumuman digunakan oleh bagian umum untuk menambahkan pengumuman yang ada pada Dinas Kearsipan kedalam sistem.

4.1.4 Implementasi Antarmuka Bagian Kepala TU

Implementasi antarmuka bagian Kepala TU terdiri dari 5 halaman yaitu halaman *home*, halaman arsip, halaman pendataan, halaman agenda dan halaman pengumuman.

1. Tampilan Halaman *Home* Kepala TU

Implementasi tampilan halaman *home* Kepala TU untuk mengakses halaman kepala TU dapat dilihat pada Gambar 4.16 berikut :



Gambar 4.16 Tampilan halaman *home* bagian Kepala TU

Halaman *home* kepala TU akan tampil pertama kali saat Kepala TU berhasil *login*. Pada halaman *home* ini terdapat 5 buah menu, yaitu menu *home*, menu arsip, menu pendataan, menu agenda dan menu pengumuman.

2. Tampilan Halaman Arsip Bagian Kepala TU

Implementasi tampilan halaman arsip bagian Kepala TU dapat dilihat pada gambar 4.17 berikut :

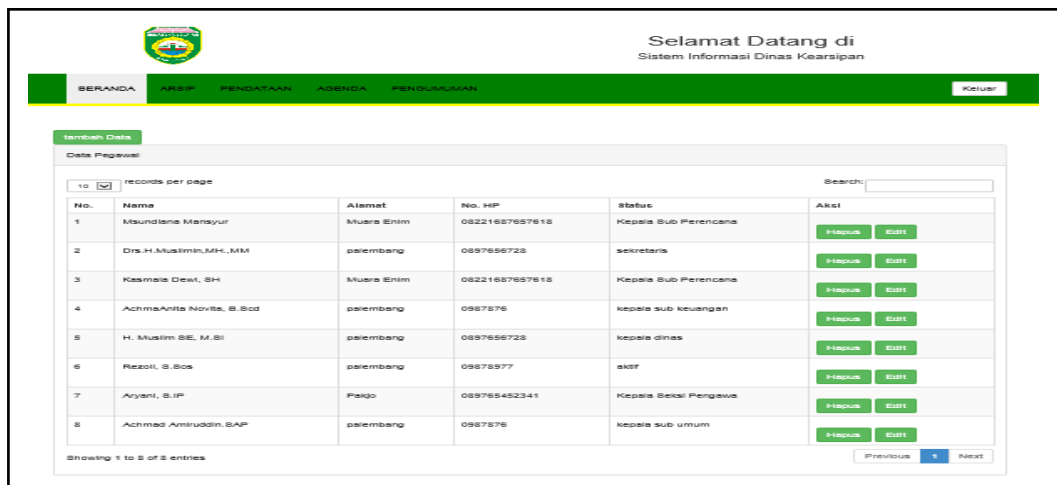
Kode Arsip	NIP	Nama	Jenis Arsip	Tanggal Upload	Berkas
ARP00004	196505201988031006	Rezoli, S.Sos	biasa	2018-11-15	Lihat file
ARP00005	196505201988031006	Rezoli, S.Sos	biasa	2018-11-15	Lihat file
ARP00006	196505201988031006	Rezoli, S.Sos	penting	2018-11-15	Lihat file
ARP00007	196505201988031006	Rezoli, S.Sos	biasa	2018-11-15	Lihat file
ARP00008	196505201988031006	Rezoli, S.Sos	biasa	2018-11-15	Lihat file
ARP00009	196505201988031006	Rezoli, S.Sos	biasa	2018-11-15	Lihat file
ARP00010	196505201988031006	Rezoli, S.Sos	biasa	2018-11-15	Lihat file
ARP00011	196505201988031006	Rezoli, S.Sos	biasa	2018-11-15	Lihat file
ARP00012	196505201988031006	Rezoli, S.Sos	biasa	2018-11-15	Lihat file
ARP00013	196505201988031006	Rezoli, S.Sos	biasa	2018-11-15	Lihat file

Gambar 4.17Tampilan halaman arsip

Halaman arsip digunakan oleh kepala TU untuk melihat arsip-arsip yang sudah masuk oleh pegawai Dinas Kearsipan.

3. Tampilan halaman pendataan

Implementasi tampilan halaman pendataan dapat dilihat pada gambar 4.18 berikut :



Selamat Datang di
Sistem Informasi Dinas Kearsipan

BERANDA ARSIP PENDATAAN AGENDA PENGUMUMAN Keluar

Tambah Data

Data Pegawai

10 records per page

No.	Nama	Alamat	No. HP	Status	Aksi
1	Mundana Mansyur	Muara Enim	08221687657618	Kepala Sub Perencana	Hapus EDIT
2	Dra.H.Muslimin,MH,MM	palemang	0897656725	sekretaris	Hapus EDIT
3	Kasmala Dewi, SH	Muara Enim	08221687657618	Kepala Sub Perencana	Hapus EDIT
4	AchmaRita Novita, S.Sos	palemang	0987676	Kepala sub keuangan	Hapus EDIT
5	H. Muslim SE, M. Si	palemang	0897656725	kepala dinas	Hapus EDIT
6	Rezoli, S.Sos	palemang	09876577	akrif	Hapus EDIT
7	Aryani, S.IP	Pakjo	089765452341	Kepala Sekai Pegawai	Hapus EDIT
8	Achmed Amiruddin,SAP	palemang	0987676	kepala sub umum	Hapus EDIT

Showing 1 to 8 of 8 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.18Tampilan halaman pendataan

Halaman pendataan digunakan oleh bagian Kepala TU untuk melihat data pegawai yang ada pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

4. Tampilan halaman agenda

Implementasi tampilan halaman agenda dapat dilihat pada gambar 4.19 berikut :

Selamat Datang di
Sistem Informasi Dinas Kearsipan

BERANDA ARSIP PENDATAAN AGENDA PENGUMUMAN Keluar

Data Pengumuman Pada Dinas Kearsipan

10 records per page Search:

No.	Jenis Pengumuman	Tanggal Pengumuman	Isi
1	Rapat Paripurna	2018-11-14	Rapat Paripurna LI DPRD Provinsi Sumatera Selatan Dengan Agenda
2	Rapat	2018-11-16	Rapat Paripurna LI DPRD Provinsi Sumatera Selatan dengan Agenda
3	Lowongan Kerja	2018-11-11	Lowongan kerja honor
4	Undangan	2018-11-09	undangan rapat

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

Gambar 4.19 Tampilan halaman agenda

Halaman agenda digunakan oleh bagian Kepala TU untuk melihat data agenda yang ada pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

5. Tampilan halaman pengumuman

Implementasi tampilan halaman pengumuman dapat dilihat pada gambar 4.20 berikut :

Selamat Datang di
Sistem Informasi Dinas Kearsipan

BERANDA ARSIP PENDATAAN AGENDA PENGUMUMAN Keluar

Data Pengumuman Pada Dinas Kearsipan

10 records per page Search:

No.	Jenis Pengumuman	Tanggal Pengumuman	Isi
1	Rapat Paripurna	2018-11-14	Rapat Paripurna LI DPRD Provinsi Sumatera Selatan Dengan Agenda
2	Rapat	2018-11-16	Rapat Paripurna LI DPRD Provinsi Sumatera Selatan dengan Agenda
3	Lowongan Kerja	2018-11-11	Lowongan kerja honor
4	Undangan	2018-11-09	undangan rapat

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

data pengumuman-pengumuman yang ada pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

4.2 Pengujian

Pada tahap ini pengujian yang akan dilakukan dengan menggunakan metode pengujian *Blackbox*. Penulis membuat skenario pengujian yang dilakukan oleh pengguna sistem yaitu : pegawai, bagian umum, pengurus arsip dan kepala dinas. Pengujian bertujuan untuk memastikan bahwa setiap fungsi dapat berjalan dengan sesuai dan pengelolaan dapat dilakukan oleh pengguna. Uji coba terhadap sistem yang telah dibangun dengan hasil sebagai berikut dengan bukti dapat dilihat pada tabel-tabel berikut.

1. Pengujian Halaman Pegawai

Hasil pengujian halaman masyarakat dapat dilihat pada tabel 4.1 dibawah ini :

Tabel 4.1 Hasil pengujian yang dilakukan oleh pegawai

No	Fungsi Yang Diuji	Cara Pengujian	Halaman Yang Diharapkan	Hasil Pengujian
1.	Pengajuan arsip	Klik simpan	Data arsip tersimpan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
2.	Login	Pegawai memasukan nip dan	Pegawai masuk kehalaman pegawai	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil

		password		
3.	Menu agenda	Klik menu agenda	Pegawai melihat data agenda yang ada pada dinas kearsipan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
4.	Menu arsip	Klik menu arsip	Pegawai dapat melihat data arsip mereka	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
5.	Menu pengumuman.	Klik menu pengumuman	Pegawai melihat pengumuman yang ada pada dinas kearsipan.	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil

2. Pengujian Halaman Bagian Umum dan Kepegawaian

Hasil pengujian halaman bagian umum dapat dilihat pada tabel 4.3 dibawah ini :

Tabel 4.2 Hasil pengujian yang dilakukan oleh bagian umum

No	Fungsi Yang Diuji	Cara Pengujian	Halaman Yang Diharapkan	Hasil Pengujian
1.	Login	Bagian	Bagian umum	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil

		umum memasukkan nip dan password	masuk kehalaman bagian umum	<input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
2.	Menuarsip	Klik menu arsip	Bagian umum melihat data arsip yang masuk.	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
3.	Tambah pegawai	Klik menu tambah pegawai pegawai	Notifikasi tambah pegawai berhasil	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil

3. Pengujian Halaman Kepala TU

Hasil pengujian halaman Kepala TU yang pertama dapat dilihat pada tabel 4.3 berikut :

Tabel 4.3 Hasil pengujian yang dilakukan oleh Kepala TU

No	Fungsi Yang Diuji	Cara Pengujian	Halaman Yang Diharapkan	Hasil Pengujian
1.	Login	Pengurus arsip memasukkan nip dan password	Pengurus arsip masuk kehalaman	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil

			pengurus arsip	
2.	Menu data arsip	Klik menu arsip	Pengurus arsip dapat melihat arsip yang masuk dan sudah dikonfirmasi	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil

4.3 Penyerahan

Tahapan terakhir yakni penyerahan sistem kepada pihak Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. Dengan melalui proses beberapa tahapan sebelumnya, seperti komunikasi dan wawancara kepada pihak Dinas Kearsipan, dokumentasi pengambilan data dan melakukan beberapa tahap pengujian. Pada tahapan penyerahan penelitian melakukan penyerahan ke objek penelitian.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pengujian Sistem Informasi Arsip pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, maka penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan, yaitu :

1. Sistem informasi arsip yang dibangun dapat membantu kinerja Dinas Kearsipan dalam mengelola pengarsipan pegawai, mengelola surat masuk dan surat keluar serta menginformasikan agenda dan pengumuman.
2. Sistem arsip ini dapat mempermudah proses pencarian pegawai, arsip dan surat-surat karena datanya sudah ada dalam *database*.
3. Sistem arsip ini dapat mempermudah pegawai untuk mengurus berkas arsip mereka.
4. Sistem arsip ini dapat memudahkan kepala dinas dalam melihat hasil laporan data pegawai dan data arsip.

5.2 Saran

Penulis menyadari pada penulisan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan dan kelemahan yang dapat ditemui pada sistem informasi Arsip pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan ini. Adapun saran penulis dalam pengembangan sistem selanjutnya :

1. Perlunya penyempurnaan sistem yang lebih dalam membangun sistem informasi arsip seperti menambahkan tingkat keamanan sistem.
2. Untuk bagian pegawai, bagian umum dan kepala dinasnotifikasi ditambahkan lagi dengan menggunakan SMSgateway.
3. dibuatkannya buku *tutorial* sistem atau *Blue Print*.

DAFTAR PUSTAKA

- Adam Surya Aji. 2011. *Sistem Informasi Arsip Aktif pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah*.
- Donni, dkk. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efesien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hidayatullah, Priyanto Kawistara Khairul Jauhari. 2015. *Pemrograman Web*. Bandung: Informatika.
- Jeperson, Hutahaean. 2012. *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta: Deepublish.
- Muharda, Yo Ceng Giap. 2011. *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Nugroho, dkk. 2012. *Pengembangan Sistem Rekomendasi Penelusuran Buku dengan Penggalian Association Rule Menggunakan Algoritma Apriori (Studi Kasus Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur)*. Jurnal Teknik ITS. Vol. 1 September 2012. ISSN: 2301-9271.
- Pratama, Agus. 2013. *Sistem Informasi dan Implementasi*. Bandung: Informatika.
- Pressman, Roger. 2012. *Rekayasa Perangkat Lunak Pendekatan Praktisi Edisi 7*. Andi, Yogyakarta.
- Putratama Virdiandry Supono. 2016. *Pemrograman Web*. Yogyakarta: Deepublish.
- Raharjo, Budi dkk. 2014. *Modul Pemrograman Web HTML, PHP, dan MySQL*. Bandung: Modula.
- Rosa A.S dan M. Shalahuddin. 2014. *Rekayasa Perangkat Lunak terstruktur dan berorientasi Objek*. Bandung: Informatika.
- Sunandar. 2012. *Sistem Informasi Pengarsipan Pada MTs Negeri Gembong Kab. Pati Berbasis Multiuser*. Jurnal Speed 13. Vol. 9 No. 2 Agustus 2012.

Thomas Wiyasa. 2003. *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Arsip Dinamis*. Prody Paramita. Jakarta.

Lampiran 1. Hasil Observasi

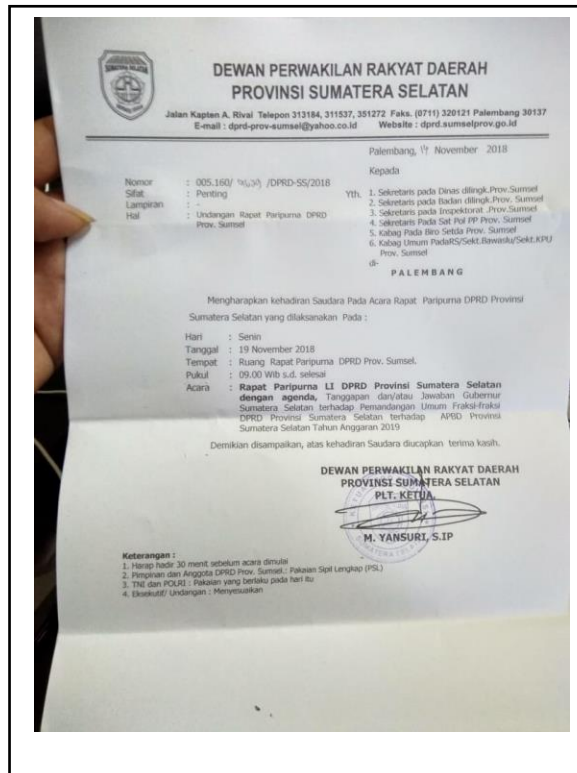


Foto 1. Undangan yang masuk pada Dinas Kearsipan

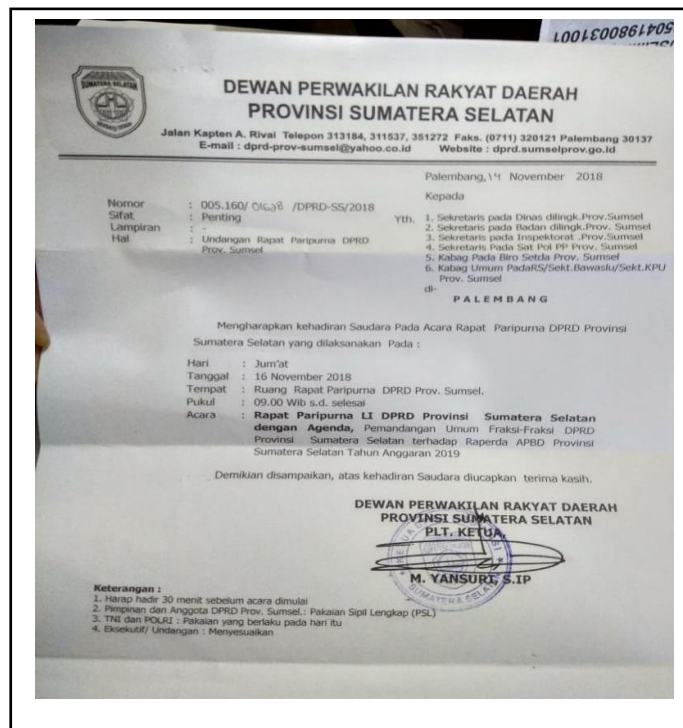


Foto 2. Undangan yang masuk pada Dinas Kearsipan

Lampiran 2. Berita Acara Observasi Wawancara


Berita Acara


Pada hari ini Selasa tanggal 16 bulan 10 tahun 2018
Bertempat di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Achmad Amiruddin, S. AP.
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
NIP : 196805071989101001

Menyatakan bahwa benar telah dilaksanakan pengujian (*testing*) terhadap Sistem Informasi Arsip Kepegawaian Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, dengan status sebagai pengguna dari sistem dan memberikan hasil pengujian bahwa sistem layak untuk digunakan.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 16 October 2018
Mengetahui

Achmad Amiruddin
(.....)



Lampiran 3. Angket Pengujian Kepada Admin Dinas Kerasipan Provinsi Sumatera Selatan

Pengujian Sistem Informasi Arsip Kepegawaian (Bagian Umum dan Kepegawaian)


Nama : YUNITA, SE
 Jabatan : Administrasi bg. Tata Usaha
 Status Pengguna : admin

Isilah angket berikut ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada kolom pengujian sesuai pilihan anda !

N o	Fungsi Yang Diuji	Cara Pengujian	Halaman Yang Diharapkan	Hasil Pengujian
1.	Login	Bagian umum memasukkan nip dan password	Bagian umum masuk ke halaman bagian umum	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
2.	Menu arsip	Klik menu arsip	Bagian umum melihat data arsip yang masuk.	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
3.	Tambah pegawai	Klik menu tambah pegawai	Notifikasi tambah pegawai berhasil	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil

Palembang, 16 October 2019

Mengetahui


 YUNITA, SE

**Lampiran 4. Angket Pengujian Kepada Kepala Sub Bagian Umum Dinas
Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan**


Pengujian Sistem Informasi Arsip Kepegawaian (Bagian Kepala TU)

Nama : Achmad Amiruddin, S.AP
 Jabatan : Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
 Status Pengguna : Kepala Sub. Bagian

Isilah angket berikut ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada kolom pengujian sesuai pilihan anda !

N o	Fung si Yang Diuju i	Cara Pengujian	Halaman Yang Diharapkan	HasilPenguj ian
1.	Login	Pengurusarsipmemas ukan nip dan password	Pengurusarsipmasukkehalamanpengur usarsip	[✓] Berhasil [] TidakBerhasi l
2.	Menu data arsip	Klik menu arsip	Pengurusarsipdapatmelihatarsip yang masukdansudahdikonfirmasi	[✓] Berhasil [] TidakBerhasi l

Palembang, 16 October 2018


 Mengetahui
 Kepala Sub. Bagian Umum dan
 Kepegawaian
 Achmad Amiruddin, S.AP.

Lampiran 5. Angket Pengujian Kepada Pegawai Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Pengujian Sistem Informasi Arsip Kepegawaian (Bagian Pegawai)

Nama : Herra Agustina S. Kom
 Jabatan : pelaksana
 Status Pengguna : pegawai

Isilah angket berikut ini dengan memberikan tanda centang (✓) pada kolom pengujian sesuai pilihan anda !

No	Fungsi Yang Diuji	Cara Pengujian	Halaman Yang Diharapkan	Hasil Pengujian
1.	Pengajuan arsip	Klik simpan	Data arsip tersimpan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
2.	Login	Pegawai memasukan nip dan password	Pegawai masuk kehalaman pegawai	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
3.	Menu agenda	Klik menu agenda	Pegawai melihat data agenda yang ada pada dinas kearsipan	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
4.	Menu arsip	Klik menu arsip	Pegawai dapat melihat data arsip mereka	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil
5.	Menu pengumuman.	Klik menu pengumuman	Pegawai melihat pengumuman yang ada pada dinas kearsipan.	<input checked="" type="checkbox"/> Berhasil <input type="checkbox"/> Tidak Berhasil

Palembang, 16 October 2018.....

Mengetahui



.....
 HERRA AGUSTINA S. KOM

Lampiran 6 Dokumentasi Pengujian



Foto 1. Dokumentasi Pengujian Dengan Pegawai



Foto 2. Dokumentasi Pengujian dengan Kepala Sub Bagian Umum