

SKRIPSI

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL SURAT MASUK SURAT KELUAR STUDI KASUS KANTOR CAMAT RAMBANG KAPAK TENGAH BERBASIS WEB



**Disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana jenjang
strata I pada Jurusan Sistem Informasi Universitas Prabumulih**

OLEH :

SAGITA VIRA

2021210027

FAKULTAS ILMU KOMPUTER

UNIVERSITAS PRABUMULIH

2025



**FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS PRABUMULIH**

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Perancangan Sistem Informasi Arsip Digital Studi
Kasus Kantor Camat Rambang Kapak Tengah
Berbasis *Web*

Diajukan Oleh : Sagita Vira

NIM : 2021210027

PRODI : Sistem Informasi

FAKULTAS : Ilmu Komputer

Prabumulih, 04 Juni 2025

Disetujui :

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Suhartini, S.Kom., M.Kom

Iwan Setiawan, S.Kom., M.Kom

Mengetahui

Fakultas Ilmu Komputer

Ketua Prodi



Suhartini, S.Kom., M.Kom



**FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS PRABUMULIH**

HALAMAN PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi

Pada Fakultas Ilmu Komputer

Universitas Prabumulih

Pada Hari/Tanggal : Kamis, 26 Juni 2025

Tim Penguji

Ketua Penguji : Andi Christian, S.Kom., M.Kom ()

Penguji I : Fajriyah, S.Kom., M.Kom ()

Penguji II : Riza Kartina, S.Kom., M.Kom ()

Fakultas Ilmu Komputer

Universitas Prabumulih

Ketua Dekan



Andi Christian, S.Kom., M.Kom



**FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS PRABUMULIH**

mpiran 6

**SURAT PERNYATAAN
ORISINALITAS JUDUL/TOPIK PENELITIAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Sagita Vira
Nim : 2021210027
Program Studi : Sistem Informasi
Fakultas : Ilmu Komputer

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa judul penelitian saya di bawah ini:

Perancangan Sistem Informasi Arsip Digital Studi Kasus Kantor Camat Rambang Kapak Tengah Berbasis Web

.....
.....
.....
.....

Adalah benar hasil karya saya sendiri dan bukan milik orang lain baik yang sudah dipublikasikan ataupun belum dipublikasikan.

Apabila dikemudian hari tidak sesuai dengan surat pernyataan saya ini, maka saya bersedia menerima sanksi sebagai konsekuensi dari perbuatan saya ini.

Prabumulih, 26 Juni 2025

Yang bersangkutan,

(Sagita Vira)

MOTTO

“Jangan takut, santai aja, fokus sama apa yang kamu tuju, nikmatin prosesnya, rasa takut yang kamu pikirkan itu paling hanya bertahan 1-2 jam, nanti juga lewat. Jangan takut buat mencoba semuanya, mumpung masih muda coba untuk berproses setiap harinya”.

-Asep Gunawan-

“Bukan untuk ku tapi untuk kedua orang tua ku”

PERSEMBAHAN

Puji syukur dihaturkan kehadiran Allah SWT atas segala limpahan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas proposal ini dengan baik dan tepat. Dengan rasa bangga, karya ini, penulis persembahkan kepada:

1. Cinta pertama dan panutanku, babak Wira suharman. Beliau memang tidak sempat merasakan pendidikan sampai jenjang perkuliahan, namun harapan beliau sangat tinggi ingin melihat putri pertamanya mampu berada di bangku perkuliahan, beliau bekerja keras serta mendidik, memberi motivasi, memberikan dukungan sehingga Gita mampu menyelesaikan tugas akhir ini.
2. Pintu surgaku, mamak Yepi Erlina. Beliau sangat berperan penting dalam proses menyelesaikan program studi saya ini. Beliau juga tidak sempat merasakan pendidikan sampai jenjang perkuliahan, namun beliau tidak pernah berhenti memberi semangat, serta do'a yang selalu mengiringi setiap langkah Gita sehingga Gita mampu menyelesaikan program studi Gita sampai selesai.

3. Adik satu-satu nya saya Aris Styawan dan seluruh keluarga besar terimakasih atas dukungan serta memberikan do'a dan kasih sayang yang luar biasa. Yang selalu ikut bangga atas perjalanan perkuliahan penulis.
4. Farras Zain. Terimakasih untuk laki-laki yang selalu mensupport serta menemani perjalanan Gita diperkuliahan ini, yang mampu menemani dan membantu Gita dari awal perkuliahan sampai bisa berada di tahap menyelesaikan program studi ini. Yang menjadi teman disetiap keadaan, nugas bareng bimbingan bareng dan harus wisuda bareng.
5. Rintan Lintari Saputri dan Titin. Terimakasih untuk dua sahabat penulis atas support dan semangat untuk penulis selama ini. Yang selalu mendengarkan keluh kesah penulis selalu berada di samping penulis saat hari-hari penting penulis. Dan yang selalu menunggu hari dimana penulis nanti menyelesaikan jenjang perkuliahan ini.
6. Sagita Vira (penulis). Terimakasih banyak sudah bertahan sampai detik ini, sudah berusaha menahan sabar, ego, tetap semangat dan tidak putus asa atas pencapaian dalam menyelesaikan tugas akhir walaupun banyak hal-hal yang membuat putus asa disaat proses menyelesaikan pencapaian ini.

ABSTRAK

Arsip yang tertata dengan baik merupakan elemen penting dalam mendukung kelancaran operasional serta layanan publik di instansi pemerintahan. Kantor Camat Rambang Kapak Tengah masih menggunakan metode manual dalam pengelolaan arsip. Hal ini sering kali kurang efisien dan rentan terhadap kerusakan serta kehilangan data. Penelitian ini bertujuan untuk merancang sistem informasi arsip digital berbasis web yang mampu meningkatkan efisiensi dan keandalan dalam pengelolaan arsip di kantor tersebut. Metode yang digunakan adalah model pengembangan *RAD* yang meliputi tahap analisis kebutuhan, desain, pelaksanaan, dan pengujian. Sistem yang dihasilkan memberikan kemudahan dalam proses penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan arsip secara digital. Hal ini membantu meminimalkan risiko kehilangan data dan meningkatkan kemudahan mengakses serta menjaga keamanan informasi. Implementasi sistem ini diharapkan dapat mendukung pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien di Kantor Camat desa Tanjung Rambang.

Kata Kunci : Sistem Informasi Arsip Digital, Studi Kasus Pemerintahan Kantor Camat, Sistem Berbasis *Web*.

ABSTRACT

Well-organized archives are an important element in supporting smooth operations and public services in government agencies. The Rambang Kapak Tengah Subdistrict Office still uses manual methods in managing records. This is often inefficient and susceptible to damage and data loss. This research aims to design a web-based digital archive information system that is able to increase efficiency and reliability in managing archives in the office. The method used is the RAD development model which includes requirements analysis, design, implementation and testing stages. The resulting system makes it easy to store, search and manage archives digitally. This helps minimize the risk of data loss and improves ease of access and security of information. It is hoped that the implementation of this system can support more effective and efficient archive management at the Tanjung Rambang village sub-district office.

Keyword : *Digital Archives Information System, Case Study of District Head Office Government, Web Based System.*

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, dengan mengucapkan puji syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-nya serta tidak lupa sholawat seiring salam semoga terus tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul **“Perancangan Sistem Informasi Arsip Digital Surat Masuk Surat Keluar Studi Kasus Kantor Camat Rambang Kapak Tengah Berbasis Web”**. Karena tanpa rahmat dan ridho-nya Skripsi ini tidak akan dapat diselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dan dorongan dari semua pihak, penulisan Skripsi ini tidak akan berjalan dengan lancar. Oleh karena itu pada kesempatan ini, izinkanlah penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Ibu Dr. Yuniar Pratiwi, S.SI., M.SI selaku Rektor Universitas Prabumulih
2. Bapak Andi Christian, S.Kom., M.Kom selaku Dekan Fasilkom Universitas Prabumulih
3. Bapak Ariansyah, S.Kom., M.Kom selaku Wakil Dekan Fasilkom Universitas Prabumulih
4. Ibu Suhartini, S.Kom., M.Kom, selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi sekaligus selaku Dosen Pembimbing I saya terimakasih telah menyediakan waktu dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan Skripsi ini.
5. Bapak Iwan Setiawan, S.Kom., M.Kom selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan arahan. Terimakasih atas bimbingan, waktu, dan saran selama penulisan Skripsi ini.

6. Bapak dan Ibu Dosen Universitas Prabumulih yang telah memberikan ilmu dan pengalamannya serta mendidik selama masa perkuliahan.

7. Kedua orang tua saya yang selalu mendoakan dan mensupport penulis.

Dalam penulisan Skripsi ini masih banyak kekurangan dan kesalahan, karena itu segala kritik dan saran yang dapat menyempurnakan penulisan Skripsi ini serta bermanfaat bagi penulis dan para pembaca.

Prabumulih, 04 Juni 2025

Sagita Vira
2021210027

DAFTAR ISI

COVER	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS JUDUL.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Identifikasi Masalah dan Rumusan Masalah.....	2
1.2.1 Identifikasi Masalah.....	2
1.2.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Maksud dan Tujuan Penelitian.....	3
1.4.1 Maksud Penelitian	3
1.5 Manfaat Penelitian	4
1.5.1 Bagi Penulis	4
1.5.2 Bagi Kantor Camat Rambang Kapak Tengah.....	4
1.5.3 Bagi Fasilkom Prabumulih	4
1.6 Lokasi dan Waktu Penelitian	4
1.7 Sistematika Penulisan	4

BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Pengertian Perancangan	7
2.2 Pengertian Sistem.....	7
2.3 Pengertian Informasi	8
2.4 Pengertian Sistem Informasi	9
2.5 Pengertian Arsip.....	9
2.6 Pengertian Digital.....	10
2.7 Pengertian Arsip Digital.....	11
2.8 Pengertian Web.....	11
2.9 Pengertian <i>Hypertext Preprocessor (PHP)</i>	12
2.10 Pengertian <i>XAMPP</i>	13
2.11 Pengertian <i>MySQL</i>	14
2.12 Pengertian <i>Unified Modeling Language (UML)</i>	14
2.13 Penelitian Terdahulu	15
2.14 Kerangka Pikir	18
BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN.....	21
3.1 Objek Penelitian	21
3.1.1 Sejarah Kantor Camat Tanjung Rambang	21
3.1.2 Visi Dan Misi Kantor Camat RKT	23
3.1.2.1 Visi.....	23
3.1.2.2 Misi.....	23
3.1.3 Struktur Organisasi	23
3.1.3.1 Deskripsi Tugas	23
3.2 Metode Penelitian.....	25
3.3 Teknik Pengumpulan Data	25

3.4 Metode Pengembangan Sistem	27
3.5 Alat Bantu Analisa dan Perancangan.....	29
3.5.1 <i>Use Case Diagram</i>	30
3.5.2 <i>Activity Diagram</i>	31
3.5.3 <i>Class Diagram</i>	32
3.6 Pengujian <i>Software</i>	33
3.7 Jadwal Penelitian.....	34
BAB IV ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM	35
4.1 Analisis Sistem Yang Sedang Berjalan.....	35
4.2 Prosedur Proses Sistem yang Sedang Berjalan	35
4.3 Perancangan Sistem	37
4.3.1 Tujuan Perancangan Sistem.....	38
4.3.2 Gambaran Umum Sistem yang Diusulkan.....	38
4.3.3 Perancangan Prosedur Sistem yang Diusulkan.....	39
4.3.3.1 <i>Use Case Diagram</i> yang Diusulkan	39
4.3.3.1 <i>Activity Diagram</i> yang Diusulkan.....	41
4.3.3.2 <i>Class Diagram</i> yang Diusulkan.....	53
4.4 Perancangan <i>Database</i>	54
4.5 Perancangan Antar Muka	58
BAB V IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN SISTEM.....	67
5.1 Implementasi Perangkat	62
5.1.1 Spesifikasi Perangkat Keras	67
5.1.2 Spesifikasi Perangkat Lunak.....	67
5.2 Antarmuka Sistem.....	63
5.3 Pengujian Sistem.....	78
BAB VI PENUTUP	80

6.1	Kesimpulan	80
6.2	Saran.....	80

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Hasil Penelitian Terdahulu.....	16
Tabel 3. 1 Simbol <i>Use Case Diagram</i>	30
Tabel 3. 2 Simbol <i>Activity Diagram</i>	31
Tabel 3. 3 Simbol <i>Class Diagram</i>	32
Tabel 4. 1 Tabel Pengguna.....	55
Tabel 4. 2 Tabel Surat Masuk	56
Tabel 4. 3 Tabel Surat Keluar	56
Tabel 4. 4 Tabel <i>Roles</i>	57
Tabel 4. 5 Tabel <i>Role Permissions</i>	57
Tabel 4. 6 Tabel Administrasi.....	58
Tabel 5. 1 Tabel Pengujian <i>Black-Box</i>	79

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Pikir	19
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Kantor Camat RKT	23
Gambar 3. 2 Metode RAD	28
Gambar 3. 3 Jadwal Penelitian.....	34
Gambar 4. 1 <i>Use Case Diagram</i> Sistem yang Sedang Berjalan.....	36
Gambar 4. 2 <i>Use Case Diagram</i> Sistem yang Diusulkan	40
Gambar 4. 3 <i>Activity Diagram Login Admin</i>	41
Gambar 4. 4 <i>Activity Diagram Data Pengguna Admin</i>	42
Gambar 4. 5 <i>Activity Diagram Update Data User Admin</i>	43
Gambar 4. 6 <i>Activity Diagram Tambah Surat Masuk Admin</i>	44
Gambar 4. 7 <i>Activity Diagram Edit Surat Masuk Admin</i>	45
Gambar 4. 8 <i>Activity Diagram Tambah Surat Keluar Admin</i>	46
Gambar 4. 9 <i>Activity Diagram Edit Surat Keluar Admin</i>	47
Gambar 4. 10 <i>Activity Diagram Tambah Administrasi</i>	48
Gambar 4. 11 <i>Activity Diagram Edit Administrasi</i>	49
Gambar 4. 12 <i>Activity Diagram Login User</i>	50
Gambar 4. 13 <i>Activity Diagram Surat Masuk User</i>	51
Gambar 4. 14 <i>Activity Diagram Surat Keluar User</i>	52
Gambar 4. 15 <i>Activity Diagram Administrasi User</i>	53
Gambar 4. 16 <i>Class Diagram</i> yang Diusulkan	54
Gambar 4. 17 Halaman Utama.....	59
Gambar 4. 18 Halaman <i>Login Admin</i>	59
Gambar 4. 19 Halaman <i>Login User</i>	60
Gambar 4. 20 Perancangan Halaman <i>Home Admin</i>	60
Gambar 4. 21 Perancangan Halaman <i>Pengguna</i>	61
Gambar 4. 22 Perancangan Halaman <i>Surat Masuk</i>	62
Gambar 4. 23 Perancangan Halaman <i>Surat Keluar</i>	62
Gambar 4. 24 Perancangan Halaman <i>Administrasi</i>	63
Gambar 4. 25 Perancangan Halaman <i>Roles Permissions</i>	64

Gambar 4. 26 Perancangan Halaman <i>Home User</i>	64
Gambar 4. 27 Perancangan Halaman Surat Masuk <i>User</i>	65
Gambar 4. 28 Perancangan Halaman Surat Keluar <i>User</i>	65
Gambar 4. 29 Perancangan Halaman Administrasi <i>User</i>	66
Gambar 5. 1 Halaman Utama.....	68
Gambar 5. 2 Halaman <i>Login Admin</i>	69
Gambar 5. 3 Halaman <i>Login User</i>	70
Gambar 5. 4 Halaman Home Admin	70
Gambar 5. 5 Tampilan Halaman Pengguna	71
Gambar 5. 6 Halaman Tambah Pengguna.....	71
Gambar 5. 7 Tampilan Halaman Surat Masuk Admin.....	72
Gambar 5. 8 Halaman Tambah Surat Masuk.....	72
Gambar 5. 9 Halaman Surat Keluar Admin.....	73
Gambar 5. 10 Tampilan Tambah Halaman Surat Keluar.....	73
Gambar 5. 11 Tampilan Halaman Administrasi Admin	74
Gambar 5. 12 Tampilan Tambah Halaman Administrasi	74
Gambar 5. 13 Tampilan Halaman Pengaturan Hak Akses.....	75
Gambar 5. 14 Tampilan Tambah Halaman Pengaturan Hak Akses.....	75
Gambar 5. 15 Halaman Home <i>User</i>	76
Gambar 5. 16 Halaman Surat Masuk <i>User</i>	77
Gambar 5. 17 Halaman Surat Keluar <i>User</i>	77
Gambar 5. 18 Halaman Administrasi <i>User</i>	78

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Perkembangan teknologi saat ini sangat membantu pekerjaan di berbagai bidang, termasuk di kantor pemerintahan. Salah satu teknologi yang sering digunakan adalah sistem informasi, yang dapat membantu proses kerja jadi lebih cepat, rapi, dan teratur. Menurut Izzatul Umami (2022:469), “Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan laporan-laporan yang diperlukan oleh pihak luar tertentu.”

Di Kantor Camat Rambang Kapak Tengah, bagian Kepegawaian dan Umum masih menyimpan surat masuk dan surat keluar secara manual, yaitu dengan cara menulis di buku dan menyimpan surat di map. Cara ini sering membuat pegawai kesulitan saat ingin mencari surat, apalagi kalau jumlahnya sudah banyak. Selain itu, surat bisa rusak, hilang, atau tertumpuk begitu saja. Padahal, arsip sangat penting untuk keperluan administrasi dan pelayanan masyarakat. Seperti yang dijelaskan oleh Dianradika Prasti, dkk (2023:83), “Arsip adalah kumpulan pesan yang dihasilkan oleh pekerjaan, tindakan, dan transaksi dokumen yang disimpan untuk mempersiapkan tindakan lebih lanjut sesuai kebutuhan. Arsip juga mencatat, menyimpan, dan memproses semua surat.”

Oleh karena itu, diperlukan sistem arsip digital berbasis *web* yang bisa membantu pegawai dalam mengelola surat masuk dan surat keluar secara lebih

mudah dan cepat. Dengan sistem ini, surat bisa disimpan dalam bentuk *file* di komputer, lebih aman, tidak mudah rusak, dan mudah dicari kapan saja. Selain itu, sistem ini juga bisa diakses oleh pegawai sesuai dengan tugasnya masing-masing. Dengan begitu, pekerjaan jadi lebih efisien, pelayanan ke masyarakat bisa lebih cepat, dan semua dokumen tertata rapi.

1.2 Identifikasi Masalah dan Rumusan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

1. Proses Pengarsipan

Pengelolaan arsip bagian Kepegawaian dan Umum pada Kantor Camat Rambang Kapak Tengah masih dilakukan secara manual, sehingga proses pencatatan dan penyimpanan dokumen menjadi kurang efisien.

2. Mengakses Dokumen

Ketika membutuhkan dokumen tertentu, pegawai harus mencari secara manual di tumpukan arsip. Sehingga memakan waktu dan menghambat proses pelayanan.

3. Penumpukan dan Keterbatasan Ruang

Semakin banyaknya dokumen yang disimpan menyebabkan ruangan arsip menjadi penuh dan kurang tertata dengan baik.

4. Kehilangan dan Kerusakan Arsip

Arsip dalam bentuk fisik rentan hilang atau rusak akibat faktor seperti usia dokumen, serangan hama.

1.2.2 Rumusan Masalah

Kantor Camat Rambang Kapak Tengah dibagian Kepegawaian dan Umum

menghadapi kendala dalam pengarsipan, seperti keterbatasan ruang, dokumen fisik yang menumpuk, akses yang lambat, dan masalah keamanan. Dibutuhkan solusi digital berupa sistem pengarsipan yang praktis, aman, dan mendukung akses cepat serta fleksibel, termasuk dari lokasi yang berbeda, untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja pegawai

1.3 Batasan Masalah

Penelitian ini berfokus pada pengelolaan arsip digital dibagian Kepegawaian dan Umum pada Kantor Camat Rambang Kapak Tengah, tanpa melibatkan kantor pemerintahan lain di tingkat kecamatan atau kabupaten. Arsip yang diolah terbatas pada dokumen internal kantor, seperti surat masuk, surat keluar, dan arsip administrasi.

1.4 Maksud dan Tujuan Penelitian

1.4.1 Maksud Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk membuat sistem arsip digital berbasis *web* yang dapat memperbaiki proses pengelolaan arsip dibagian Kepegawaian dan Umum pada Kantor Camat Rambang Kapak Tengah. Dengan adanya sistem ini, diharapkan pencatatan dan pencarian dokumen menjadi lebih cepat, teratur, serta mudah diakses oleh pegawai yang membutuhkan.

1.4.2 Tujuan Penelitian

Membuat sistem arsip digital berbasis *web* sebagai solusi atas pengelolaan arsip manual dibagian Kepegawaian dan Umum pada Kantor Camat Rambang Kapak Tengah.

1.5 Manfaat Penelitian

1.5.1 Bagi Penulis

Penelitian ini memperluas wawasan penulis tentang arsip digital, melatih analisis, serta mengaplikasikan teori ke dalam praktik nyata yang berguna di masa depan.

1.5.2 Bagi Kantor Camat Rambang Kapak Tengah

Penelitian ini bermanfaat bagi Kantor Camat Rambang Kapak Tengah untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip, mempermudah akses data, mengurangi risiko kehilangan arsip, menghemat ruang penyimpanan, dan meningkatkan kecepatan dalam pelayanan.

1.5.3 Bagi Fasilkom Prabumulih

Menjadi pengukuran keberhasilan dosen pengajar fasilkom Prabumulih dalam memberikan materi mata kuliah yang berhubungan dengan analisa dan perancangan Sistem Informasi.

1.6 Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian di Kecamatan Rambang Kapak Tengah Jl. Raya Baturaja No. 01 Km 12 Kelurahan Tanjung Rambang dan waktu penelitian tanggal 24 desember 2024.

1.7 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi tentang latar belakang penelitian, identifikasi masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian,

sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan pengertian perancangan, pengertian sistem, pengertian informasi, pengertian sistem informasi, pengertian arsip, pengertian digital, pengertian arsip digital, pengertian php, pengertian xampp, pengertian website, pengertian uml, penelitian terdahulu, kerangka pemikiran.

BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan tentang objek penelitian, metode penelitian, jenis data, sumber data, teknik pengumpulan data, metode pengembangan sistem, alat bantu perancangan.

BAB IV ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Bab ini membahas mengenai analisis dan perancangan sistem, mulai dari tahap penggambaran alur aktivitas sistem awal, pemodelan sistem awal, analisis sistem awal, analisis kebutuhan jadwal, hingga perancangan sistem yang diusulkan.

BAB V IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN SISTEM

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai penguraian tentang hasil dari penelitian, perancangan, serta hasil pengujian yang digunakan dalam mengimplementasikan hasil penelitian yang telah dirancang pada bab sebelumnya.

BAB VI SIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini membahas mengenai hasil dari seluruh penelitian dengan mengambil kesimpulan dan saran mengenai sistem yang telah dirancang.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Perancangan

Menurut Yeyen Dwi Safitri dan Adi Sucipto (2022:27), “Perancangan adalah proses merencanakan segala sesuatu terlebih dahulu. Perancangan merupakan wujud visual yang dihasilkan dari bentuk-bentuk kreatif yang telah direncanakan.”

Menurut Barany Fachri dan Risky Wahyu Surbakti (2021:264), “Perancangan biasanya berbentuk gambar yang nantinya diwujudkan dalam bentuk sebenarnya.”

Dapat disimpulkan bahwa perancangan adalah proses awal yang melibatkan perencanaan dan visualisasi ide secara kreatif dalam bentuk gambar atau representasi visual, yang nantinya akan diwujudkan menjadi bentuk nyata. Perancangan menjadi langkah penting dalam merealisasikan gagasan menjadi sesuatu yang konkret dan fungsional.

2.2 Pengertian Sistem

Menurut Muhammad Risky Asyari dan Siti Ramadhani (2021:176), “Sistem adalah kumpulan elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Elemen-elemen itu tidak berdiri sendiri, tetapi saling berhubungan membentuk suatu kesatuan sehingga tujuan atau sasaran sistem dapat tercapai.”

Menurut Renaldy dan Anton Rustam (2022:28), “Sistem merupakan unsur yang berkaitan secara teratur yang membentuk sebuah relasi. Sistem berasal dari bahasa Yunani yaitu *sustema* dan bahasa latin yaitu *systema* yang berarti sekumpulan elemen atau unsur yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi

dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan.”

Dari kedua definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekumpulan elemen atau unsur yang terorganisasi, saling berinteraksi, dan saling memengaruhi untuk mewujudkan tujuan tertentu. Hubungan antar elemen yang terstruktur dan saling mendukung menjadi inti keberhasilan suatu sistem dalam mencapai sasarnya.

2.3 Pengertian Informasi

Menurut Ayu Lestari Dalimunthe (2022:3), “Informasi merupakan hasil olahan data, dimana data tersebut sudah diproses dan diinterpretasikan menjadi sesuatu yang bermakna untuk pengambilan keputusan. Informasi juga diartikan sebagai himpunan dari data yang relevan dengan satu atau beberapa orang dalam suatu waktu pengertian”.

Menurut Haria Saputri, dkk (2023:104), “Informasi adalah merupakan data yang sudah dimanifestasikan dalam bentuk tertentu, sehingga bagi yang memerlukan merupakan sesuatu yang berguna, mempunyai atau diharapkan akan mempunyai nilai nyata sebagai sarana dalam proses pengolahan data menjadi informasi”.

Jadi dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan hasil dari pengolahan dan interpretasi data yang telah disusun dalam bentuk tertentu sehingga memiliki makna, nilai, dan manfaat bagi pihak yang membutuhkan, terutama dalam proses pengambilan keputusan. Informasi memiliki peran penting sebagai jembatan antara data mentah dan tindakan yang tepat, karena memberikan pemahaman yang relevan dan berguna.

2.4 Pengertian Sistem Informasi

Menurut Yuntari Purbasari, dkk (2023:85), “Sistem Informasi adalah kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi itu untuk mendukung operasi dan manajemen. Dalam arti yang sangat luas, istilah sistem informasi yang sering digunakan merujuk kepada interaksi antara orang, proses algoritmik, data, dan teknologi.”

Menurut Damayanti, dkk (2022:331), “Sistem informasi adalah kombinasi teratur dari orang-orang, perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), jaringan komunikasi, dan sumber daya data yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi. Sistem informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.”

Berdasarkan kedua pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi kombinasi terintegrasi antara teknologi informasi, orang, perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi, dan data yang mendukung pengumpulan, pengolahan, dan penyebaran informasi. Sistem ini berfungsi untuk mendukung operasi, manajemen, dan strategi organisasi, serta menyediakan laporan yang diperlukan untuk kebutuhan internal maupun eksternal

2.5 Pengertian Arsip

Menurut Mungky Hendriyani (2021:12), “Arsip merupakan catatan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat oleh organisasibaik

organisasi publik maupun privat yang memiliki informasi penting yang bermanfaat dimasa lalu, di masa sekarang dan di masa yang akan datang.”

Menurut Dianradika Prasti, dkk (2023:83), “Arsip adalah kumpulan pesan yang dihasilkan oleh pekerjaan, tindakan, dan transaksi dokumen yang disimpan untuk mempersiapkan tindakan lebih lanjut sesuai kebutuhan. Arsip juga mencatat, menyimpan dan memproses semua surat.”

dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan kumpulan catatan atau dokumen penting yang dihasilkan dari berbagai aktivitas dan transaksi, yang berfungsi untuk mencatat, menyimpan, dan memproses informasi guna mendukung kebutuhan organisasi di masa kini maupun masa depan. Arsip memiliki peran strategis dalam memastikan kelangsungan informasi dan sebagai referensi untuk pengambilan keputusan.

2.6 Pengertian Digital

Menurut Susatyo Herlambang dan Muhammad Isnaini Fathoni (2023:15), ”Digitalisasi adalah proses mengubah dari analog ke digital menggunakan teknologi dan data digital dengan sistem operasi otomatis dan sistem terkomputerisasi.”

Menurut Belva Saskia Permana, dkk (2024:21), “Digital adalah istilah yang merujuk pada penggunaan sistem atau teknologi berbasis komputer yang menggunakan angka dan simbol-simbol dalam bentuk kode biner (0 dan 1) untuk menyimpan, mengirim, dan memproses informasi. Dalam konteks yang lebih luas, digital mengacu pada teknologi dan proses yang melibatkan penggunaan perangkat elektronik dan komputer untuk melakukan tugas-tugas yang sebelumnya mungkin

dilakukan secara analog atau non-elektronik.”

Dapat disimpulkan bahwa digitalisasi adalah proses pemanfaatan teknologi digital untuk mengubah, menyimpan, dan memproses informasi, menggantikan metode analog atau manual. Proses ini memungkinkan otomatisasi, efisiensi, dan pengoptimalan dalam berbagai aspek kehidupan melalui penggunaan perangkat elektronik dan sistem terkomputerisasi berbasis kode biner.

2.7 Pengertian Arsip Digital

Menurut Budi Hartono, dkk (2021:2), “Arsip digital adalah arsip yang diciptakan dan digunakan dalam bentuk elektronik. Arsip digital dapat berasal dari arsip tercetak yang dikonversi menjadi digital atau arsip yang memang “lahir” dalam bentuk digital.”

Menurut Friska Aldahwa Putri (2022:55), “Arsip digital merupakan arsip yang disimpan menggunakan media elektronik dan dapat diakses dengan mudah. Munculnya informasi dalam bentuk digitalisasi atau elektronik merupakan hal yang tidak bisa dihindari pada era teknologi seperti sekarang ini.”

Jadi, arsip digital adalah dokumen dalam format elektronik yang disimpan menggunakan media digital untuk memudahkan akses dan pengelolaannya. Proses digitalisasi arsip, baik dengan mengonversi dokumen fisik maupun menciptakan dokumen digital secara langsung, menjadi solusi yang relevan dalam mendukung efisiensi pengelolaan informasi di era teknologi modern.

2.8 Pengertian Web

Menurut Farhan Nur Agung, dkk (2022:321), “*Website* adalah suatu kumpulan-

kumpulan halaman yang menampilkan berbagai macam informasi teks, data, gambar, video maupun gabungan dari semuanya bersifat statis dan dinamis. Sebelumnya dibahas lebih lanjut, tentunya terlebih dahulu mengetahui *web*.”

Menurut Muhama Syukur wahyudin, dkk (2024:46), “Web adalah suatu media yang terdiri dari beberapa halaman yang saling berkaitan satu sama lain, dan berfungsi sebagai media untuk menampilkan suatu informasi, baik berbentuk gambar, video, teks, suara, ataupun gabungan dari semuanya.”

Dapat disimpulkan bahwa website atau web merupakan kumpulan halaman yang saling terhubung dan digunakan sebagai media untuk menyampaikan berbagai jenis informasi, baik berupa teks, gambar, video, suara, maupun gabungan dari semuanya. Website dapat bersifat statis maupun dinamis, dan berfungsi sebagai sarana komunikasi dan penyebaran informasi di dunia digital.

2.9 Pengertian *Hypertext Preprocessor (PHP)*

Menurut Ira Murni, dkk (2023:3467), “*PHP* adalah komponen dari *PHP Hypertext Preprocessor*. *PHP* adalah salah satu jenis bahasa *scripting* yang digunakan untuk membangun aplikasi untuk *web* dan menghubungkannya ke *server*. *PHP* adalah bahasa yang menggunakan *add-on HTML* untuk membangun aplikasi yang menggunakan data dan data secara maksimal.”

Menurut Monica Efniasari, dkk (2022:58), “*PHP* adalah singkatan dari *PHP Hypertext Preprocessor*. Bahasa yang ditafsirkan memiliki kesamaan dengan bahasa C dan *Perl*, yang memiliki perintah sederhana yang digunakan untuk membangun aplikasi *web*.”

Dari kedua pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa *PHP* adalah bahasa

pemrograman *server-side* yang digunakan untuk membangun dan mengelola sistem berbasis *web*. *PHP* sering kali dikombinasikan dengan *MySQL* untuk menyimpan data, memungkinkan pengelolaan data yang efisien dan fleksibel. Keunggulan *PHP* terletak pada sifatnya yang *open-source*, terintegrasi dengan *HTML*, dan kemampuannya dalam mendukung berbagai kebutuhan *web* modern.

2.10 Pengertian XAMPP

Menurut Agung Noviantoro, dkk (2022:90), “*XAMPP* merupakan perangkat lunak berbasis *web server* yang bersifat *open source* (bebas), serta mendukung di berbagai sistem operasi, baik Windows, Linux, atau Mac OS. *XAMPP* digunakan sebagai *standalone server* atau biasa disebut dengan *localhost*”. Dengan *XAMPP*, pengembang dapat menjalankan aplikasi berbasis *web* secara lokal tanpa perlu terhubung ke internet, sehingga mempermudah pengujian dan pengembangan aplikasi.”

Menurut Ertie Nur Hartiwati (2022:602), “*XAMPP* adalah perangkat lunak *open source*, yang mendukung untuk banyak sistem operasi, yang merupakan kompilasi dari beberapa program. Fungsi *XAMPP* sendiri adalah sebagai server yang berdiri sendiri (*localhost*), yang terdiri beberapa program antara lain : *Apache HTTP Server*, *MySQL database*, dan penerjemah bahasa yang ditulis dengan bahasa pemrograman *PHP* dan *Perl*.”

Dapat disimpulkan bahwa *XAMPP* adalah perangkat lunak *open source* yang berfungsi sebagai *web server* lokal (*localhost*) dan mendukung berbagai sistem operasi seperti Windows, Linux, dan Mac OS. *XAMPP* terdiri dari beberapa program, termasuk *Apache HTTP Server*, *MySQL database*, serta penerjemah untuk

bahasa pemrograman *PHP* dan *Perl*. *XAMPP* mempermudah pengembang untuk menjalankan, menguji, dan mengembangkan aplikasi berbasis *web* secara lokal tanpa memerlukan koneksi internet.

2.11 Pengertian MySQL

Menurut Prahasti, dkk (2022:376), “MySQL merupakan standar penggunaan database di dunia untuk pengolahan data. Pada umumnya, perintah yang paling sering digunakan MySQL adalah *SELECT* (mengambil), *INSERT* (menambah), *UPDATE* (mengubah), dan *DELETE* (menghapus), selain itu, MySQL juga menyediakan perintah untuk membuat *database*, *field*, atau pun *index* untuk menambah atau menghapus data dapat dijalankan secara langsung dalam sistem operasi”.

Menurut Adinda Novianti, dkk (2025:236), “MySQL adalah salah satu jenis *database server* yang sangat terkenal dan banyak digunakan untuk membangun aplikasi *web* yang menggunakan *database* sebagai sumber dan pengolahan data nya.”

dapat disimpulkan bahwa MySQL adalah sistem manajemen basis data (database) yang populer dan banyak digunakan, terutama dalam pengembangan aplikasi web. MySQL menyediakan berbagai perintah untuk mengelola data, seperti mengambil, menambah, mengubah, dan menghapus data, serta memungkinkan pengelolaan struktur database secara langsung melalui sistem operasi.

2.12 Pengertian Unified Modeling Language (UML)

Menurut Sugeng Pranoto, dkk (2024:387), “Unified Modeling Language

(*UML*) adalah sebuah bahasa pemodelan visual yang digunakan untuk mendokumentasikan, merancang, dan mengkomunikasikan desain suatu sistem secara terstruktur dan sistematis. *UML* merupakan standar yang dikembangkan oleh *Object Management Group (OMG)* dan digunakan secara luas dalam industri perangkat lunak.”

Menurut Ruly Sustrisno Sinukun (2022:19), “Pemodelan menggunakan *Unified Modeling Language (UML)* merupakan metode pemodelan berorientasi objek dan berbasis visual. Karenanya pemodelan menggunakan *UML* merupakan pemodelan objek yang fokus pada pendefinisian struktur statis dan model sistem informasi yang dinamis dari pada mendefinisikan data dan model proses yang tujuannya adalah pengembangan tradisional, *UML* menawarkan diagram yang dikelompokkan menjadi lima perspektif berbeda untuk memodelkan suatu sistem. Seperti satu set *blueprint* yang digunakan untuk membangun sebuah rumah.”

Dari kedua penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa *UML* adalah bahasa pemodelan visual yang digunakan untuk merancang dan mendokumentasikan sistem secara terstruktur. *UML* fokus pada pemodelan objek, mencakup struktur statis dan model dinamis, serta menawarkan lima perspektif berbeda untuk memodelkan sistem. *UML* dikembangkan oleh *OMG* dan digunakan luas di industri perangkat lunak.

2.13 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu ini menjadi salah satu fokus dalam penelitian ini. Berikut hasil penelitian yang relevan dengan judul "Perancangan Sistem Informasi Arsip Digital Surat Masuk Surat Keluar Studi Kasus Kantor Camat Rambang Kapak

Tengah Berbasis Web", disajikan dalam bentuk tabel:

Tabel 2. 1 Hasil Penelitian Terdahulu

No	Penulis	Tahun Terbit	Judul	Persamaan & Perbedaan	Metode
1	Izzatul Umami dan Novia yohanasari	2022	Sistem Informasi Administrasi Arsip Elektronik Surat Menyurat Di Kantor Kecamatan Ngusikan Kabupaten Jombang	a. Pengelolaan data di instansi pemerintahan. b. Hanya Pengeloahan Surat	<i>SDLC (System Development Life Cycle)</i>
2	Danang Rudy Purnomo, dkk	2022	Rancang Bangun Sistem Administrasi Surat Keluar Masuk Berbasis Web Di Kantor Kecamatan Margomulyo	a. Sistem Berbasis Web b. Fokus pada administrasi surat masuk dan keluar,	Metode Pengembangan RAD (<i>Rapid Application Development</i>)
3	Ayu Rezki, dkk	2022	Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Website Pada Kantor Camat Lambu Kabupaten Bima	a. Pengelolaan arsip atau data di instansi pemerintahan b. Hanya surat masuk dan keluar	<i>Waterfall</i>
4	Kadek Dwi Riska Santi, dkk	2023	Sistem Informasi Pengelolaan Kearsipan Berbasis Web Kelurahan Mulyasari	a. Pengelolaan arsip dan Sistem berbasis web. b. <i>Prototype</i>	<i>Prototype</i>
5	Tiara	2023	Sistem	a. sistem	<i>Waterfall</i>

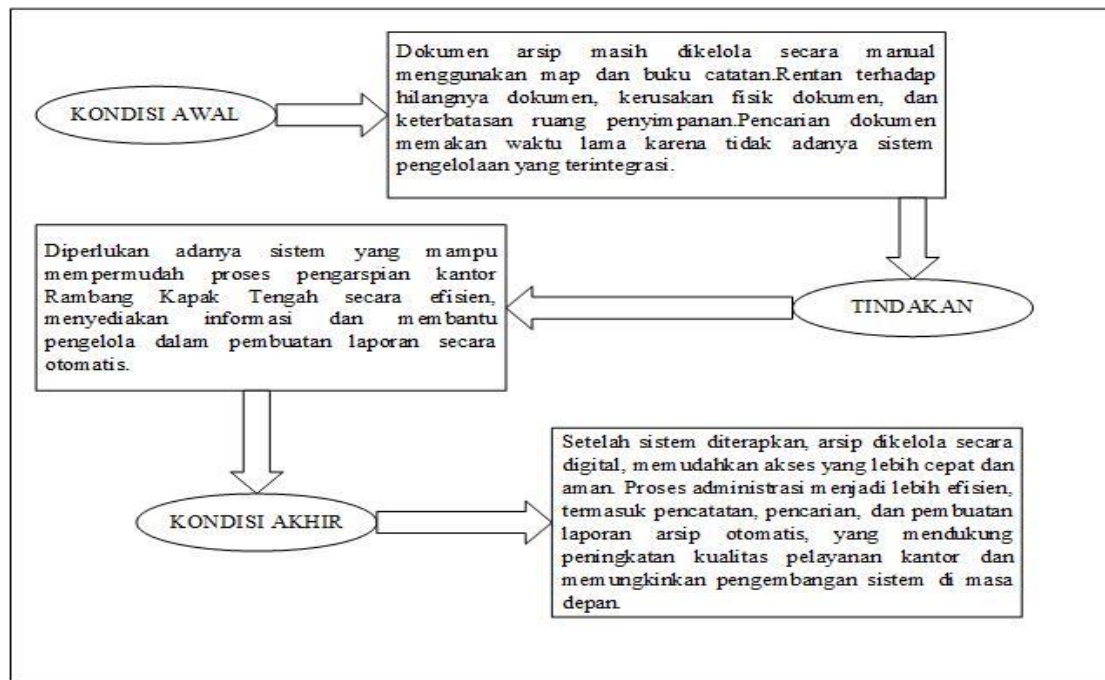
	Iffatunadia , dkk		Informasi Arsip Elektronik (e- Arsip) Berbasis <i>Web</i> di Kantor Kecamatan Blanakan	berbasis <i>web</i> . b. Arsip secara elektronik	
6	Vernanda Anggi Wijayanti, dkk	2023	Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis <i>Web</i> Di Kantor Kecamatan Kebakkramat	a. Pengelolaan dokumen atau surat di instansi pemerintah b. Hanya sistem pengarsipan dokumen	<i>Waterfall</i>
7	Erni Suriati Harefa	2024	Pengembanga n Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar (Simsumaker) Berbasis Digital di Kantor Kecamatan Tuhemberua Kabupaten Nias Utara	a. pengelolaan surat masuk dan keluar di kantor pemerintahan melalui digitalisasi. b. Hanya penerapan sistem administrasi	<i>Waterfall</i>
8	St Fatima Az-zahra, dkk	2024	Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Camat Walenrang Utara Berbasis <i>Website</i>	a. Sistem Berbasis <i>Web</i> b. Metode <i>Research and Development (R&D)</i>	<i>Research and Development (R&D)</i>

9	Evi Yuliyanti, dkk	2024	Rancang Bangun Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Web Menggunakan <i>Subject Filing System</i> Pada Dinnakerind Demak	a. Sistem Berbasis Web b. Arsip elektronik menggunakan sistem <i>filing</i> berbasis subjek.	<i>Waterfall</i>
10	Lafnidita Farosanti, dkk	2024	Rancang Bangun Aplikasi Disposisi Digital untuk Meningkatkan Efektifitas Kegiatan Administrasi Di Kecamatan Gadingrejo	a. Meningkatkan efisiensi kegiatan administrasi di kantor kecamatan b. Surat disposisi termasuk pelacakan .	<i>Waterfall</i>

Sumber : Data Yang Diolah Oleh Penulis, 2024

2.14 Kerangka Pikir

Kerangka pikir merupakan penjelasan sementara terhadap suatu gejala yang menjadi objek permasalahan penelitian. Adapun kerangka pikir dalam penelitian ini sebagai berikut :



Sumber : Data Yang Diolah Oleh Penulis, 2024

Gambar 2. 1 Kerangka Pikir

1. **Kondisi Awal:** Arsip masih dikelola secara manual dengan map dan buku catatan, yang menyebabkan risiko kehilangan dokumen, kerusakan fisik, keterbatasan ruang penyimpanan, dan lamanya waktu pencarian karena belum adanya sistem terintegrasi.
2. **Solusi yang Diperlukan:** Diperlukan pengembangan sistem digital untuk mempermudah proses pengarsipan. Sistem ini bertujuan meningkatkan efisiensi, menyediakan informasi dengan cepat, dan membantu dalam pengelolaan arsip, termasuk pembuatan laporan secara otomatis.
3. **Kondisi Akhir:** Setelah sistem digital diterapkan, proses pengelolaan arsip menjadi lebih cepat, aman, dan terorganisasi. Administrasi menjadi lebih efektif, termasuk dalam pencatatan, pencarian, dan pembuatan laporan secara otomatis. Hal ini mendukung peningkatan kualitas pelayanan dan membuka

peluang untuk pengembangan sistem lebih lanjut.

Berdasarkan penjelasan diatas Kerangka pikir ini menekankan pentingnya adopsi sistem digital untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip, keamanan dokumen, dan kualitas administrasi secara keseluruhan, serta menciptakan peluang untuk inovasi dimasa mendatang.

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah Kantor Kecamatan Rambang Kapak Tengah bagian Kepegawaian dan Umum yang berlokasi di Jl. Raya Baturaja No. 01, Kelurahan Tanjung Rambang, Kecamatan Rambang Kapak Tengah, Kota Prabumulih, Sumatera Selatan. Kantor ini merupakan pusat pelayanan administrasi dan pemerintahan bagi masyarakat di wilayah Kecamatan Rambang Kapak Tengah, yang mencakup 1 kelurahan dan 8 desa. Penelitian difokuskan pada proses kerja dan tata kelola administrasi, khususnya pengelolaan arsip secara digital untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan kepada masyarakat. Hal ini mencakup implementasi sistem informasi berbasis *web* dalam mendukung transformasi digital pada proses administrasi dan pelayanan publik

3.1.1 Sejarah Kantor Camat Tanjung Rambang

Kantor Kecamatan Rambang Kapak Tengah, yang terletak di Jalan Raya Baturaja No. 001 Km. 12 Kelurahan Tanjung Rambang, Kecamatan Rambang Kapak Tengah, Kota Prabumulih, berfungsi sebagai pusat pelayanan administrasi bagi masyarakat di wilayah kerjanya. Kecamatan Rambang Kapak Tengah didirikan pada tanggal 27 April 2001 dengan lima desa sebagai wilayah administratif awalnya. Namun, berdasarkan Peraturan Daerah Kota Prabumulih No. 7 Tahun 2007 yang ditetapkan pada 18 Juni 2007, Kecamatan Rambang Kapak Tengah resmi menjadi salah satu dari enam kecamatan di Kota Prabumulih.

Wilayah ini terdiri dari 1 kelurahan dan 8 desa dengan ibu kota kecamatan berada di Kelurahan Tanjung Rambang, sekitar 15 km dari pusat Kota Prabumulih. Dengan luas wilayah $\pm 72,34 \text{ km}^2$, daerah ini memiliki kontur dataran tinggi dan dihuni oleh sekitar 13.183 jiwa.

Sejarah pembentukan Kecamatan Rambang Kapak Tengah mencerminkan upaya pemerintah untuk mendekatkan pelayanan kepada masyarakat. Seiring dengan perkembangan wilayah dan peningkatan kebutuhan administrasi, kantor kecamatan menjadi pusat layanan yang menyediakan berbagai kebutuhan masyarakat, seperti pengurusan dokumen kependudukan, perizinan, serta layanan pemerintahan lainnya. Namun, pengelolaan arsip secara manual yang selama ini dilakukan menghadapi tantangan berupa proses yang memakan waktu, risiko kehilangan data, dan efisiensi pelayanan yang rendah.

Untuk mengatasi masalah tersebut, diperlukan inovasi dalam bentuk sistem informasi arsip digital berbasis *web*. Sistem ini diharapkan mampu meningkatkan aksesibilitas dan keamanan data, serta mempercepat pengelolaan dokumen melalui penyimpanan digital yang terstruktur. Arsip digital juga memungkinkan proses pencarian dokumen yang lebih cepat dan efisien, dilengkapi dengan fitur otorisasi pengguna dan laporan otomatis. Dengan adanya sistem ini, Kantor Kecamatan Rambang Kapak Tengah dapat mendukung transformasi digital, meningkatkan pelayanan publik, serta menciptakan tata kelola yang lebih modern, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

3.1.2 Visi Dan Misi Kantor Camat RKT

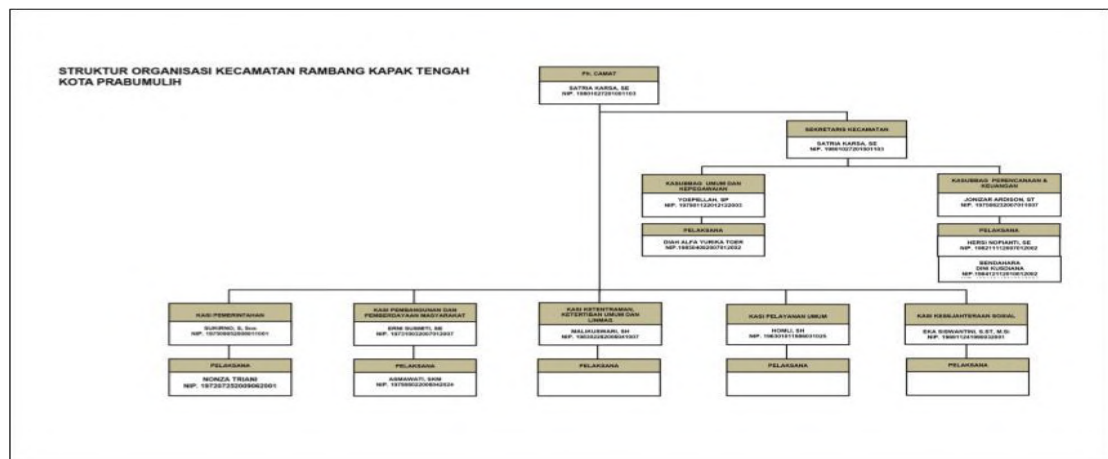
3.1.2.1 Visi

Terciptanya Pelayanan Prima Menuju Masyarakat yang Berbudaya, Cerdas dan Sejahtera.

3.1.2.2 Misi

1. Meningkatkan Pelayanan Pemerintah Kecamatan Kepada Masyarakat
2. Meningkatkan Peran Serta Masyarakat dalam Pembangunan
3. Meningkatkan IPTEK Dalam Mendukung Pelayanan Kepada Masyarakat
4. Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan dan Kualitas Sumber Daya Aparatur
5. Menjadikan IMTAQ Sebagai Landasan Dalam Pelaksanaan Pemerintah Kecamatan

3.1.3 Struktur Organisasi



Sumber : Situs Resmi Kecamatan RKT <https://search.app/YDQ6747YomGG5c7>

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Kantor Camat RKT

3.1.3.1 Deskripsi Tugas

Dalam pasal 12 dijelaskan bahwa pelayanan umum bertugas, sebagai

berikut:

1. Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
2. Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas mengerjakan sebagian tugas Camat, teknis operasional dan pelayanan administrasi terpadu kecamatan atau dalam bentuk pelayanan lain dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum, serta memproses, menyusun, melakukan rumusan kegiatan dan tugas Camat dalam bidang pelayanan umum sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan umum.
2. Perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di tingkat kecamatan.
3. Pelaksanaan percepatan pencapaian Standar Pelayanan (SP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di kecamatan.
4. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan umum di kecamatan.
5. Pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan umum di kecamatan.
6. Pelaksanaan sebagian kewenangan dalam pemberian rekomendasi, koordinasi pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, serta penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, sosial, serta administrasi

kependudukan dan pencatatan sipil.

7. Penyusunan dan koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas UPTD/UPTB dan UPT dalam pengembangan pelayanan umum di wilayah kecamatan.
8. Penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
9. Penyusunan koordinasi pelayanan umum dengan sub-unit kerja lain di lingkungan kecamatan.
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam perancangan Sistem Informasi Arsip Digital Berbasis *Web* untuk bagian Kepegawaian dan Umum pada Kantor Camat Rambang Kapak Tengah adalah metode penelitian kualitatif. Metode ini dipilih karena bertujuan untuk memahami fenomena secara mendalam, khususnya terkait dengan pengelolaan arsip digital dan kebutuhan pengguna di lingkungan Kantor Camat. Penelitian ini dilakukan melalui proses observasi, wawancara mendalam, dan analisis dokumen untuk mendapatkan gambaran yang komprehensif mengenai permasalahan dan kebutuhan sistem.

Menurut Urip Sulistiyo (2023:01), “Metode penelitian kualitatif adalah pendekatan yang temuan-temuan penelitiannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau bentuk perhitungan lainnya. Prosedur ini menghasilkan temuan yang diperoleh dari data yang dikumpulkan dengan menggunakan beragam sarana.”

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian dengan judul "Perancangan Sistem Informasi Arsip Surat

Masuk Surat Keluar Digital Studi Kasus Kantor Camat Rambang Kapak Tengah Berbasis Web," teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi:

1. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan pegawai dibagian Kepegawaian dan Umum pada Kantor Camat Rambang Kapak Tengah, seperti Camat, Kepala Seksi Pelayanan Umum, dan staf administrasi. Tujuan wawancara adalah untuk:

- a. Mengidentifikasi kebutuhan sistem informasi arsip digital.
- b. Memahami alur kerja pengelolaan arsip manual yang berjalan saat ini.
- c. Menggali permasalahan dan kendala dalam pengelolaan arsip manual.
- d. Mendapatkan masukan terkait fitur dan spesifikasi teknis yang diharapkan dalam sistem baru.

2. Observasi

Observasi langsung dilakukan Kantor Camat Rambang Kapak Tengah bagian Kepegawaian dan Umum untuk:

- a. Mengamati alur proses pengelolaan arsip manual.
- b. Mengevaluasi infrastruktur yang tersedia, seperti perangkat keras, perangkat lunak, dan konektivitas jaringan.
- c. Mengidentifikasi pola interaksi pengguna dengan sistem pengelolaan arsip yang ada saat ini.

3. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dan mempelajari dokumen-dokumen terkait, seperti:

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip manual.

- b. Struktur organisasi Kantor Kecamatan Rambang Kapak Tengah.
- c. Data arsip yang sering digunakan untuk pelayanan administrasi.
- d. Peraturan dan kebijakan terkait pengelolaan arsip digital.

4. Studi Literatur

Studi literatur dilakukan untuk mendapatkan pemahaman mendalam terkait:

- a. Konsep sistem informasi arsip digital.
- b. Teknologi berbasis *web* untuk pengelolaan arsip.
- c. Metodologi pengembangan perangkat lunak yang relevan dengan penelitian.

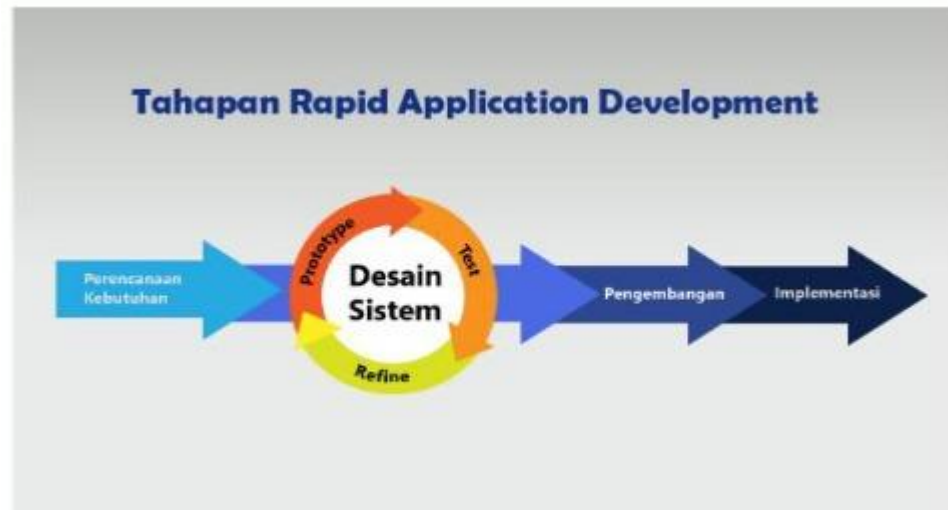
Studi ini dilakukan dengan mengacu pada buku, jurnal, artikel, dan dokumen akademis lainnya yang relevan.

Teknik pengumpulan data ini dirancang untuk memberikan informasi yang komprehensif dan relevan guna mendukung perancangan sistem informasi arsip digital berbasis *web* yang dapat memenuhi kebutuhan Kepegawaian dan Umum di Kantor Camat Rambang Kapak Tengah.

3.4 Metode Pengembangan Sistem

Menurut Sena Wijayanto, dkk (2024:43), *Rapid Application Development (RAD)* adalah metode pengembangan perangkat lunak yang menekankan siklus pengembangan perangkat lunak yang menekankan siklus pengembangan perangkat lunak dalam waktu yang singkat. Menurut definisi tambahan, *RAD* adalah metode pengembangan perangkat lunak yang menggunakan pendekatan pengembangan sistem berorientasi objek, yang mencakup pengembangan perangkat lunak dan pengembangan perangkat lunak.

Berikut adalah tahapan pada metode ini seperti yang terlihat pada gambar ini:



Sumber : Sena Wijayanto, dkk (2023:43)

Gambar 3. 2 Metode RAD

1. Perencanaan Kebutuhan

Ini adalah tahap awal dalam pengembangan sistem. Pada tahap ini, masalah didefinisikan dan data dikumpulkan dari *stakeholder* pengguna atau pengguna untuk mengidentifikasi tujuan akhir atau tujuan sistem serta kebutuhan informasi yang diinginkan. Keterlibatan kedua belah pihak sangat penting untuk menentukan kebutuhan sistem.

2. Desain sistem

Untuk mencapai tujuan pada tahap desain sistem, keaktifan pengguna yang terlibat sangat penting karena pada tahap ini proses desain dan perbaikan dilakukan berulang kali jika terdapat ketidaksesuaian desain dengan kebutuhan pengguna yang telah diidentifikasi pada tahap sebelumnya. Sebagai hasil dari langkah ini, spesifikasi *software* dibuat, yang mencakup struktur data, organisasi sistem secara keseluruhan, dan elemen lainnya.

3. Pengembangan

Pada titik ini, desain sistem yang telah dibuat dan diputuskan diubah menjadi aplikasi versi beta sebelum mencapai versi akhir. Pada tahap ini, programmer harus terus melakukan pekerjaan pengembangan dan berintegrasi dengan komponen lainnya sambil mempertimbangkan umpan balik pengguna atau klien. Jika proses berjalan lancar, maka dapat berlanjut ke tahapan berikutnya. Jika aplikasi yang dikembangkan belum memenuhi kebutuhan, programmer akan kembali ke tahap desain sistem.

4. Implementasi

Pada tahap ini, programmer menerapkan desain sistem yang telah disetujui pada tahap sebelumnya. Sebelum sistem diterapkan, proses pengujian dilakukan terhadap program untuk mengidentifikasi kesalahan. Pada tahap ini, programmer biasanya memberikan tanggapan terhadap sistem yang telah dibuat dan mendapat persetujuan.

3.5 Alat Bantu Analisa dan Perancangan

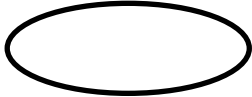
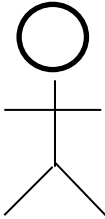
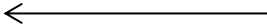
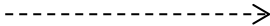
Dalam perancangan sistem informasi arsip digital ini penulis menggunakan pemodelan *UML* (*Unified Modeling Language*), *UML* adalah alat bantu perancangan yang memiliki tujuan *UML* yaitu memberikan model yang siap pakai, bahasa pemodelan visual yang ekspresif untuk mengembangkan dan saling menukar model dengan mudah dan dimengerti secara umum dan memberikan bahasa pemodelan yang bebas dari berbagai bahasa pemrograman dan proses rekayasa (Rahayu Mayang Sari 2024)

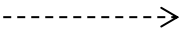
3.5.1 Use Case Diagram

Use Case adalah deskripsi fungsi dari sebuah sistem dari perpektif pengguna.

Use case bekerja dengan cara mendeskripsikan tipikal interaksi antara *user* (pengguna) sebuah sistem yang dipakai (Rahayu Mayang Sari, dkk 2024).

Tabel 3. 1 Simbol *Use Case Diagram*

Simbol	Deskripsi
	<i>Use case</i> Digunakan untuk menjelaskan fungsi sistem
	Actor Digunakan untuk menjelaskan fungsi orang, sistem atau external entitas yang menyediakan atau menerima informasi dari sistem.
	Association Digunakan untuk menjelaskan bagaimana actor dan <i>use case</i> berhubungan.
	Extend Digunakan untuk menggambarkan tujuan hubungan antara <i>use case</i> yang merupakan bagian dari <i>use case</i> lainnya.
	Include Digunakan untuk menggambarkan bagaimana <i>use case</i> berhubungan satu sama lain dan bagaimana <i>use case</i> dapat berkembang jika persyaratan tertentu dipenuhi.

	Sistem Mengidentifikasi paket yang memiliki tampilan sistem terbatas.
	Dependency Suatu hubungan dimana modifikasi pada elemen independen berdampak pada elemen dependen.
	Generalization Suatu hubungan dimana objek-objek dibawah perilaku dan struktur data objek induk dibagikan oleh objek turunannya, atau turunannya.
	Collaboration Cara hokum dan komponen lainnyaberinteraksi untuk menghasilkan perilaku yang lebih kompleks daripada gabungan bagian-bagiannya (sinergi)
	Note Komponen fisik yang berfungsi sebagai sumber daa komputasi dan hadir ketika suatu program dijalankan.

Sumber : Rahayu Mayang Sari, dkk (2024)

3.5.2 Activity Diagram

Activity diagram adalah teknik untuk mendeskripsikan logika procedural, proses bisnis dan aliran kerja dalam banyak kasus (Rahayu Mayang Sari, dkk 2024)

Tabel 3. 2 Simbol Activity Diagram

Simbol	Penjelasan
	Actifity Mendemonstrasikan interaksi antara setiap kelas antarmuka.
	Action Status sistem seperti yang muncul setelah tindakan selesai.

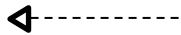
	Initial Node Bagaimana segala sesuatunya berasal atau terbentuk.
	Activity Final Node Bagaimana sesuatu diciptakan dan dimusnahkan.
	Fork Node Satu aliran yang pada akhirnya terpecah menjadi beberapa aliran.

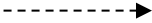
Sumber : Rahayu Mayang Sari, dkk (2024)

3.5.3 Class Diagram

Class diagram atau diagram kelas adalah salah satu jenis diagram struktur pada *UML* yang menggambarkan dengan jelas struktur serta deskripsi *class*, atribut, metode, dan hubungan dari setiap objek (Rahayu Mayang Sari, dkk 2024).

Tabel 3. 3 Simbol Class Diagram

NO	GAMBAR	KETERANGAN
1		Generalization Suatu hubungan dimana objek-objek dibawah perilaku objek induk dan struktur datanya dibagikan oleh objek turunannya, atau turunannya.
2		Nary Association Berusaha untuk tidak mengasosiasikan dengan lebih dari dua objek.
3		Class Sekelompok barang yang mempunyai sifat dan fungsi serupa
4		Collaboration Penjelasan tentang serangkaian langkah yang diambil sistem untuk memberikan hasil yang dapat diukur kepada actor.
5		Realization Tindakan yang benar-benar dilakukan oleh suatu objek.

6		Dependency Suatu hubungan dimana modifikasi pada elemen independen berdampak pada elemen dependen.
7		Association Yang mengikat suatu hal dengan hal lainnya.

Sumber : Rahayu Mayang Sari, dkk (2024)

3.6 Pengujian Software

Pada tahap ini, dilakukan serangkaian pengujian untuk memastikan bahwa sistem yang dikembangkan berfungsi sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Pengujian sistem adalah tahapan penting dalam pengembangan perangkat lunak yang melibatkan pengujian keseluruhan sistem secara menyeluruh. Tujuan dari pengujian sistem adalah memverifikasi bahwa sistem secara keseluruhan berfungsi dengan baik dan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan sebelumnya (Monsya Juansen, M.Kom, dkk 2024).

Blackbox Testing adalah pengujian yang hanya dilakukan dengan cara mengamati hasil eksekusi melalui data uji dan memeriksa fungsional dari perangkat lunak (Annisa Cahyani 2024).

3.7 Jadwal Penelitian

No	Nama Kegiatan	Tahun																																			
		2024												2025																							
		Bulan																																			
		Nov				Des				Jan				Feb				Mar				Apr				Mei				Jun				Jul			
		Minggu																																			
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	2	3	4	1	2	3	4						
1.	Perijinan Penelitian Tugas Akhir																																				
2.	Pengajuan Judul																																				
3.	Analisis kebutuhan																																				
4.	Pengelolaan Data																																				
5.	Penyusunan Proposal Skripsi																																				
6.	Ujian Proposal Skripsi																																				
7.	Perbaikan Proposal Skripsi																																				
8.	Penyusunan Skripsi																																				
9.	Implementasi																																				
10.	Sidang Skripsi																																				
11.	Perbaikan Skripsi																																				

Sumber : Data Yang Diolah Oleh Penulis, 2025

Gambar 3. 3 Jadwal Penelitian

BAB IV

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

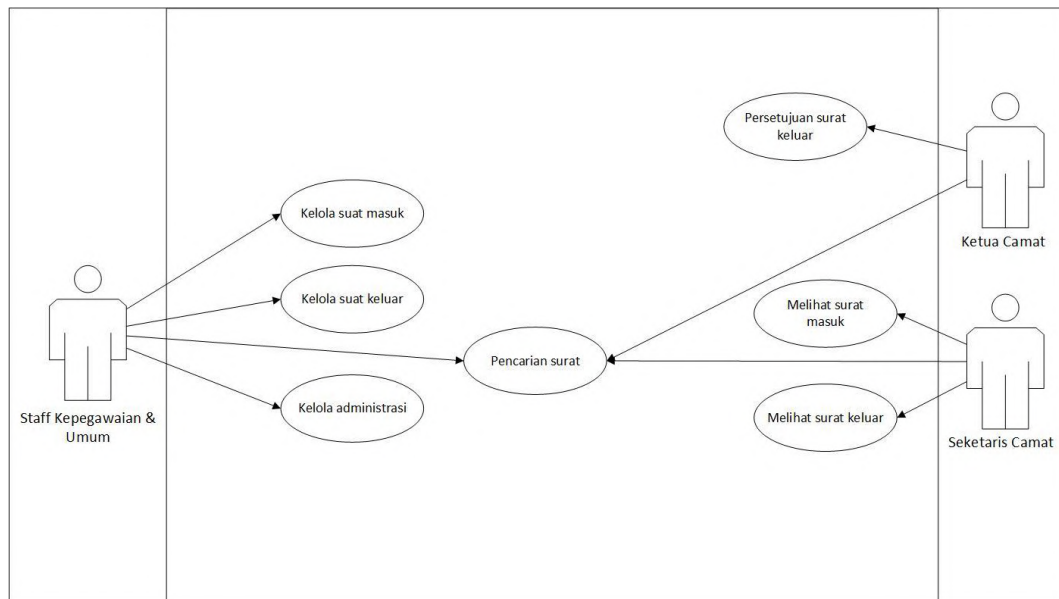
4.1 Analisis Sistem Yang Sedang Berjalan

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh penulis di Kantor Camat Rambang Kapak Tengah, sistem pengarsipan surat masuk, surat keluar dan administrasi dibagian kepegawaian dan umum masih dilakukan secara manual. Sehingga menghadapi kendala dalam pengarsipan, seperti keterbatasan ruang, dokumen fisik yang menumpuk, akses yang lambat, dan masalah keamanan.

Pengelolaan arsip yang masih dilakukan secara manual menghadapi tantangan seperti proses pencarian dokumen memakan waktu lama, risiko kehilangan atau kerusakan dokumen. Berdasarkan masalah ini keperluan akan arsip digital berbasis *Web* sangat diperlukan di Kantor Camat bagian kepegawaian dan umum untuk memudahkan proses pengarsipan surat masuk, surat keluar dan administrasi.

4.2 Prosedur Proses Sistem yang Sedang Berjalan

Berikut ini alur *use case* yang sedang berjalan di Kantor Camat RKT bagian kepegawaian dan umum, sebagai berikut :



Sumber : Data yang Diolah Oleh Penulis, 2025

Gambar 4. 1 Use Case Diagram Sistem yang Sedang Berjalan

Pada gambar 4.1 menjelaskan *use case* diagram yang sedang berjalan saat ini. Disini staff kepegawaian dan umum memiliki peran paling banyak dalam sistem ini. Mereka bertanggung jawab atas pengelolaan surat masuk, pengelolaan surat keluar, pengelolaan administrasi, dan pencarian surat. Dimana surat masuk dibukukan dulu di buku surat masuk setelahnya dikasi disposisi sebelum diserahkan pada sekretaris camat.

Sementara itu, sekretaris camat memiliki hak akses untuk melihat surat masuk dan melihat surat keluar, serta juga ikut terlibat dalam pencarian surat. Ini menunjukkan bahwa sekretaris lebih berperan sebagai pengguna yang memantau dan memverifikasi informasi surat tanpa fungsi pengelolaan atau persetujuan.

Ketua Camat memiliki dua *use case*, yaitu persetujuan surat keluar dan pencarian surat. Dalam hal ini, Ketua camat berperan dalam proses persetujuan dan memberi catatan bidang mana yang menangani surat tersebut.

4.3 Perancangan Sistem

Berdasarkan hasil analisis terhadap sistem pengelolaan arsip yang sedang berjalan, peneliti mengusulkan rancangan sistem informasi arsip digital berbasis web yang diharapkan dapat membantu bagian kepegawaian dan umum di Kantor Camat Rambang Kapak Tengah dalam menangani surat masuk, surat keluar, serta dokumen administrasi secara lebih efektif dan terorganisir. Sistem ini dirancang untuk menjawab permasalahan yang ditemukan pada sistem manual, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, lambatnya pencarian dokumen, serta tingginya risiko kehilangan atau kerusakan arsip fisik.

Perancangan sistem dilakukan dengan menggunakan metode *Rapid Application Development (RAD)*, khususnya pada tahap *Design Workshop*. Tahap ini merupakan proses perancangan yang dilakukan bersama dengan pengguna sistem. Pada tahap ini, peneliti dan pengguna berdiskusi, membuat rancangan, dan memperbaiki sistem secara langsung hingga sesuai dengan kebutuhan pengguna. Proses ini bisa dilakukan dalam waktu beberapa hari secara intensif.

Dalam proses perancangan ini, peneliti menggunakan alat bantu pemodelan berstandar *UML (Unified Modeling Language)* guna menggambarkan struktur serta alur proses sistem secara terstruktur dan jelas. Alat bantu yang digunakan terdiri dari *use case diagram*, *activity diagram*, dan *class diagram*. Pendekatan ini dipilih untuk memastikan bahwa sistem yang dirancang mampu mendukung proses pengarsipan dan pengelolaan dokumen secara sistematis dan sesuai kebutuhan pengguna di lingkungan pemerintahan.

4.3.1 Tujuan Perancangan Sistem

Tujuan perancangan sistem ini adalah untuk memberikan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan dokumen administrasi di Kantor Camat Rambang Kapak Tengah. Sistem yang dirancang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dengan mengurangi ketergantungan pada arsip fisik dan proses manual yang memakan waktu. Melalui sistem berbasis *web* ini, diharapkan pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat, mudah, dan terstruktur, serta meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen.

Selain itu, sistem ini bertujuan untuk meningkatkan keamanan arsip melalui penyimpanan digital yang lebih aman dan dilengkapi dengan fitur pembatasan akses berbasis peran. Dengan adanya sistem ini, proses pencarian dokumen akan lebih efisien, mengurangi waktu yang diperlukan untuk menemukan surat yang dibutuhkan. Sistem ini juga akan menyediakan akses yang lebih fleksibel, memungkinkan pengguna untuk mengakses arsip kapan saja dan di mana saja, serta mendukung kolaborasi antar bagian yang terlibat. Pengelolaan surat akan menjadi lebih terorganisir, karena setiap aktivitas terkait surat akan tercatat dalam sistem. Hal ini memungkinkan setiap langkah dalam pengelolaan surat dapat dipantau dengan lebih jelas. Secara keseluruhan, tujuan perancangan sistem ini adalah untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di Kantor Camat Rambang Kapak Tengah, serta mendukung proses administrasi yang lebih teratur dan efisien.

4.3.2 Gambaran Umum Sistem yang Diusulkan

Gambaran umum sistem yang diusulkan adalah sistem kearsipan berbasis

web untuk mengelola surat masuk, surat keluar, dan administrasi di Kantor Camat Rambang Kapak Tengah dibagian kepegawaian dan umum. Sistem ini bertujuan menggantikan metode manual dengan pengelolaan arsip digital yang lebih efisien, memudahkan pencarian dokumen, dan mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan arsip. Pengguna sistem akan memiliki akses sesuai dengan perannya, seperti staff kepegawaian, sekretaris camat, dan ketua camat. Fitur utama termasuk pengelolaan surat, pencarian dokumen, penyimpanan arsip digital, serta proses persetujuan surat. Sistem ini juga menyediakan laporan dan monitoring untuk mempermudah pengelolaan administrasi yang lebih terorganisir dan aman.

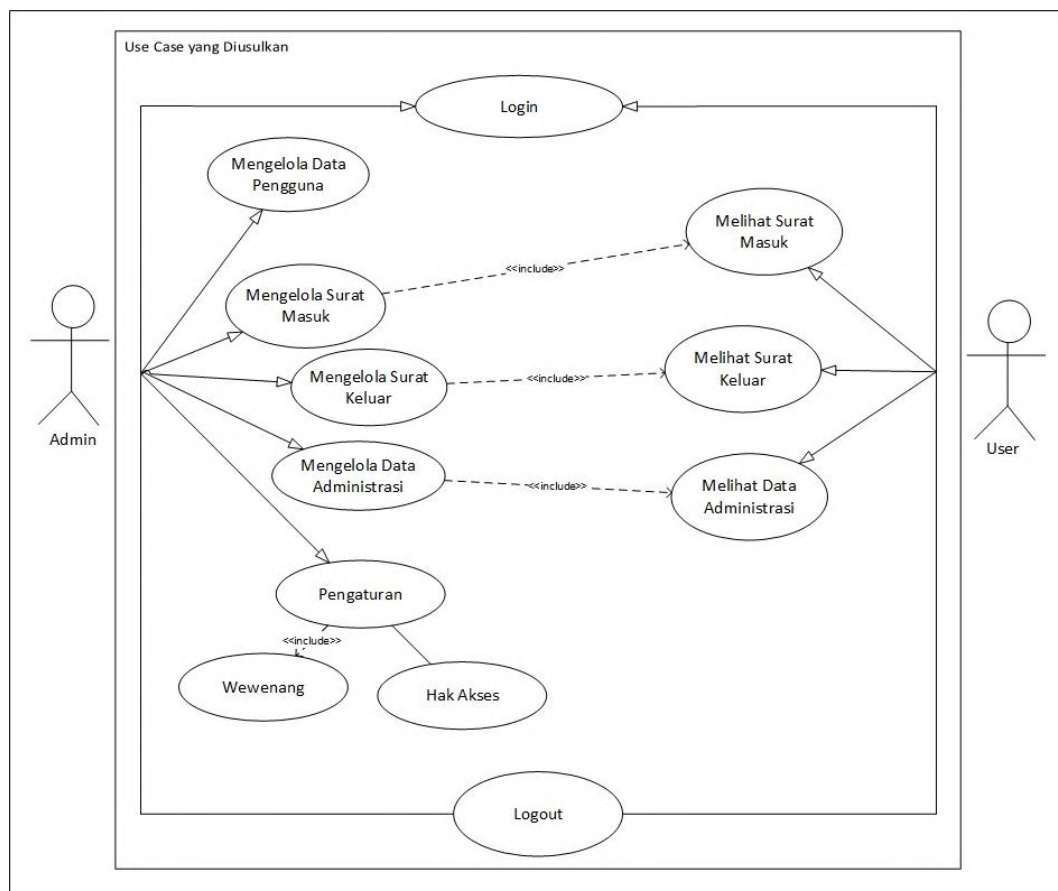
4.3.3 Perancangan Prosedur Sistem yang Diusulkan

Perancangan prosedur ini termasuk dalam tahapan kedua dari metode pengembangan sistem *RAD (Rapid Application Development)*. Sistem yang diusulkan merupakan gambaran umum dari sistem kearsipan digital berbasis *web*, yang dimulai dengan pembuatan *use case diagram* untuk menggambarkan interaksi pengguna dengan sistem, *activity diagram* yang menunjukkan alur proses pengelolaan surat, serta *class diagram* yang menjelaskan hubungan antar komponen sistem. Dengan menggunakan pendekatan ini, diharapkan sistem dapat dirancang secara terstruktur dan sesuai dengan kebutuhan pengguna di Kantor Camat Rambang Kapak Tengah.

4.3.3.1 Use Case Diagram yang Diusulkan

Setelah melakukan analisis terhadap sistem kearsipan yang sedang berjalan di Kantor Camat Rambang Kapak Tengah, khususnya di bagian kepegawaian dan umum, peneliti mengusulkan sebuah sistem informasi arsip digital berbasis *web*.

Sistem ini dirancang untuk mempermudah pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan dokumen administrasi secara lebih tertata dan efisien. Dengan adanya sistem ini, proses pencatatan, pencarian, serta penyimpanan arsip dapat dilakukan secara digital dan terorganisir. Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai sistem yang diusulkan, berikut penjelasan mengenai perancangannya :



Sumber : Data yang Diolah Oleh Penulis, 2025

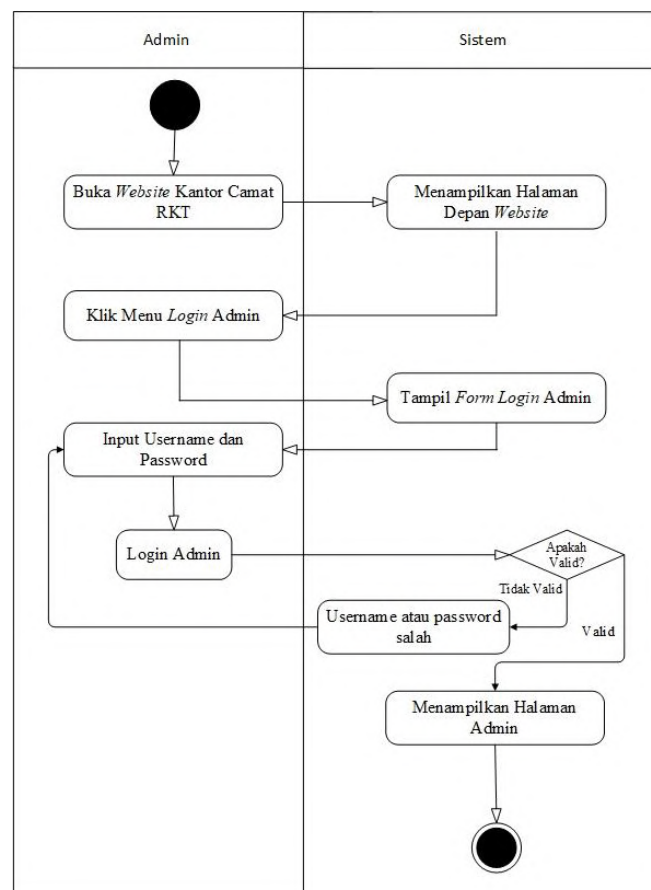
Gambar 4. 2 Use Case Diagram Sistem yang Diusulkan

Use case diagram ini menggambarkan sistem kearsipan digital dengan dua aktor, yaitu admin dan user. Admin memiliki akses penuh untuk login, mengelola master data, serta mengelola data pengguna seperti membuat user baru dan mengedit data user. Admin juga mengelola data surat (surat masuk, surat keluar,

dan administrasi), dan dapat melakukan tambah, edit, hapus, lihat, serta download file. Surat yang dikelola oleh Admin kemudian diteruskan atau diterima oleh User melalui sistem. User sendiri hanya bisa login, menerima surat dari Admin, mengelola data surat yang diterima, melakukan aksi terhadap file (tambah, edit, lihat, hapus, *download*) sesuai hak aksesnya, membuat laporan, dan *logout*.

4.3.3.1 Activity Diagram yang Diusulkan

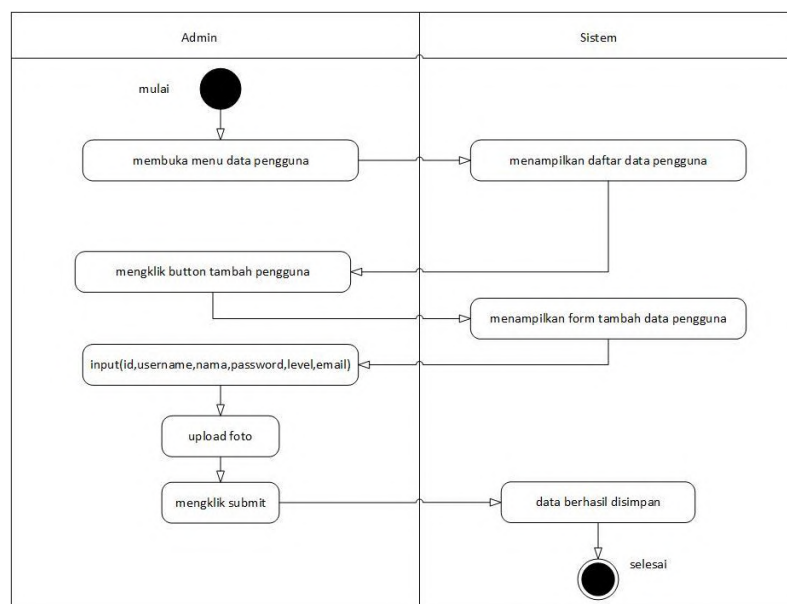
Activity diagram menyediakan gambaran untuk memodelkan proses atau alur kerja dalam suatu sistem informasi. Yang dapat dilihat pada gambar berikut ini yang diusulkan oleh penulis :



Gambar 4. 3 Activity Diagram Login Admin

Gambar 4.3 menunjukkan alur aktivitas *login* admin pada sebuah sistem

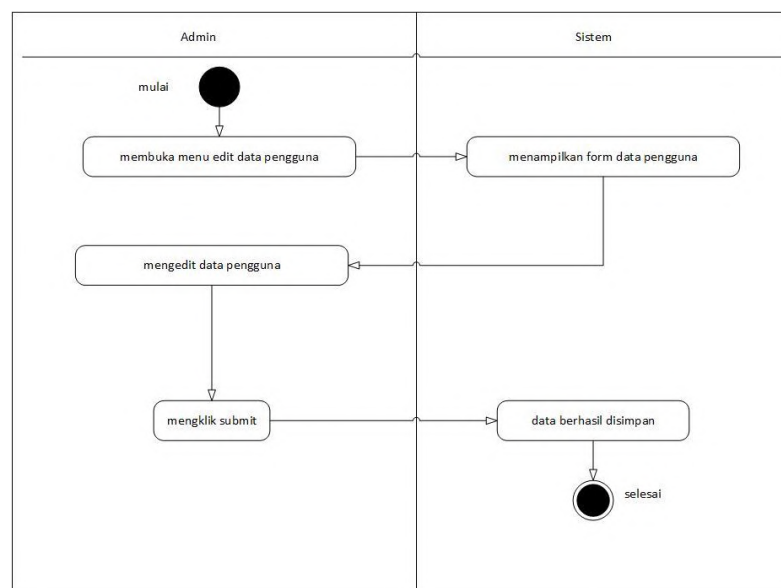
berbasis *web*. Proses dimulai dari aktor admin yang membuka *website* dan mengklik halaman *login* admin. Setelah itu, sistem akan merespons dengan menampilkan *form login* admin. Admin kemudian memasukkan *username* dan *password* pada *form* yang telah disediakan. Selanjutnya, terdapat pilihan untuk mencentang opsi *Remember me* yang bertujuan untuk menyimpan informasi *login*. Jika admin memilih untuk menyimpan informasi *login*, sistem akan menyimpannya, jika tidak, proses langsung dilanjutkan. Setelah itu, admin mengklik tombol *login*, yang kemudian *diverifikasi* oleh sistem. Apabila *login* valid, sistem akan menampilkan halaman beranda sebagai tanda bahwa proses *login* sukses. Jika tidak valid maka akan ada pemberitahuan *username* atau *password* salah dan kembali ke halaman *login* admin.



Gambar 4. 4 Activity Diagram Data Pengguna Admin

Gambar 4.4 menunjukkan alur aktivitas dalam data pengguna admin bisa melakukan proses penambahan data pengguna oleh admin pada sebuah sistem. Proses diawali dari aktor admin yang membuka menu data pengguna. Setelah itu,

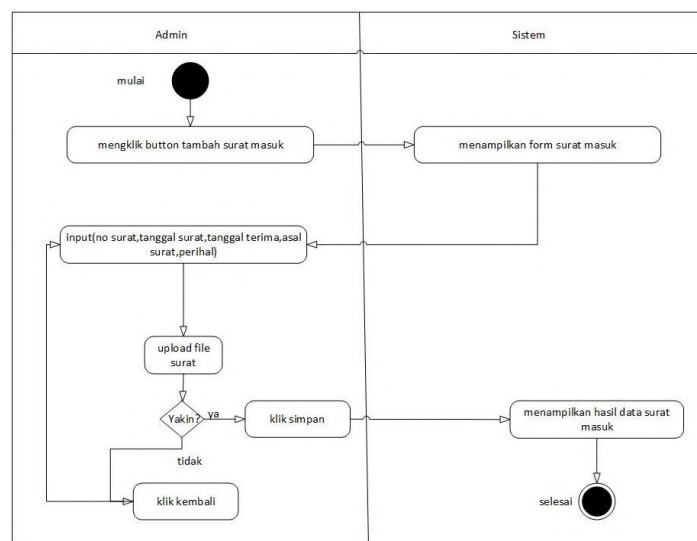
sistem merespons dengan menampilkan daftar data pengguna yang sudah ada. Admin kemudian mengklik *button* tambah pengguna, yang menyebabkan sistem menampilkan form tambah data pengguna. Selanjutnya, admin mengisi form tersebut dengan memasukkan *id*, *username*, nama, *password*, level, dan email pengguna baru. Setelah semua data diinput, admin juga memiliki opsi untuk *upload* foto pengguna. Setelah foto berhasil diunggah (jika diperlukan), admin menekan tombol *submit* untuk mengirimkan seluruh data yang telah diisi. Sistem kemudian memproses dan memastikan bahwa data berhasil disimpan ke dalam database. Setelah data tersimpan, aktivitas ini berakhir dengan status selesai. Diagram ini terbagi dalam dua *swimlane*, yakni admin dan sistem, yang menggambarkan interaksi timbal balik dalam proses penambahan pengguna secara sistematis.



Gambar 4. 5 Activity Diagram Update Data User Admin

Gambar 4.5 menunjukkan alur aktivitas dalam proses pengeditan data pengguna oleh admin pada sebuah sistem. Proses dimulai ketika admin membuka menu edit data pengguna, kemudian sistem akan merespons dengan menampilkan *form*

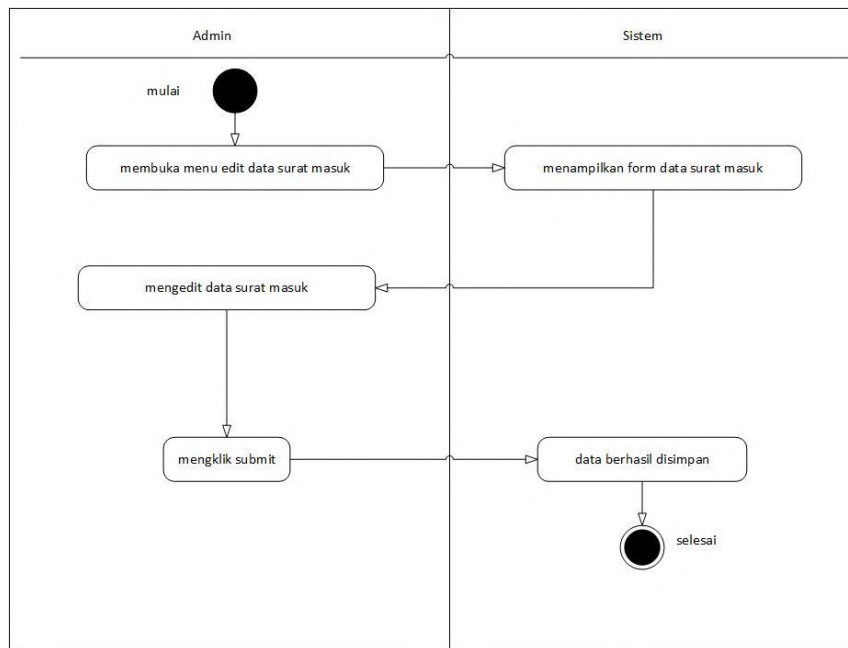
data pengguna yang akan diedit. Selanjutnya, admin melakukan proses mengedit data pengguna sesuai dengan kebutuhan, seperti memperbarui nama, username, email, level akses, atau informasi lainnya yang terdapat dalam form tersebut. Setelah proses pengeditan selesai, admin melanjutkan dengan mengklik tombol *submit* untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan. Sistem kemudian memproses data baru tersebut dan memastikan bahwa data berhasil disimpan di dalam database. Setelah penyimpanan berhasil, aktivitas ini berakhir dengan status selesai. Diagram ini menggambarkan interaksi yang sederhana namun penting antara admin dan sistem, dengan pembagian aktivitas yang terstruktur melalui dua swimlane untuk memperjelas peran masing-masing pihak dalam proses pengeditan data.



Gambar 4. 6 Activity Diagram Tambah Surat Masuk Admin

Gambar 4.6 menunjukkan alur aktivitas dalam proses penambahan data surat masuk oleh admin pada sebuah sistem. Proses dimulai dari admin yang mengklik *button* tambah surat masuk. Setelah itu, sistem akan merespons dengan menampilkan *form* surat masuk yang perlu diisi. Admin kemudian melakukan input data, seperti nomor surat, tanggal surat, tanggal terima, asal surat, dan perihal surat.

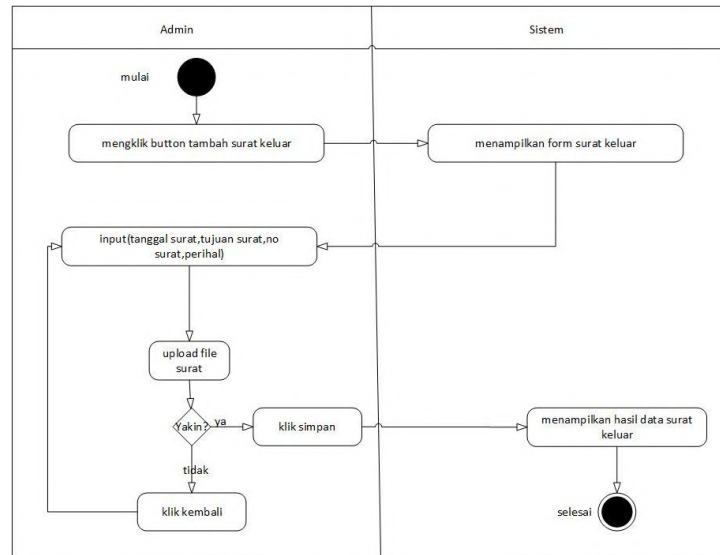
Selanjutnya, mengklik simpan dan sistem akan memproses serta menampilkan hasil data surat masuk yang telah berhasil disimpan. Setelah itu, aktivitas ini berakhir dengan status selesai. Diagram ini memperjelas alur kerja interaktif antara admin dan sistem, dengan pembagian tugas yang tertata.



Gambar 4. 7 Activity Diagram Edit Surat Masuk Admin

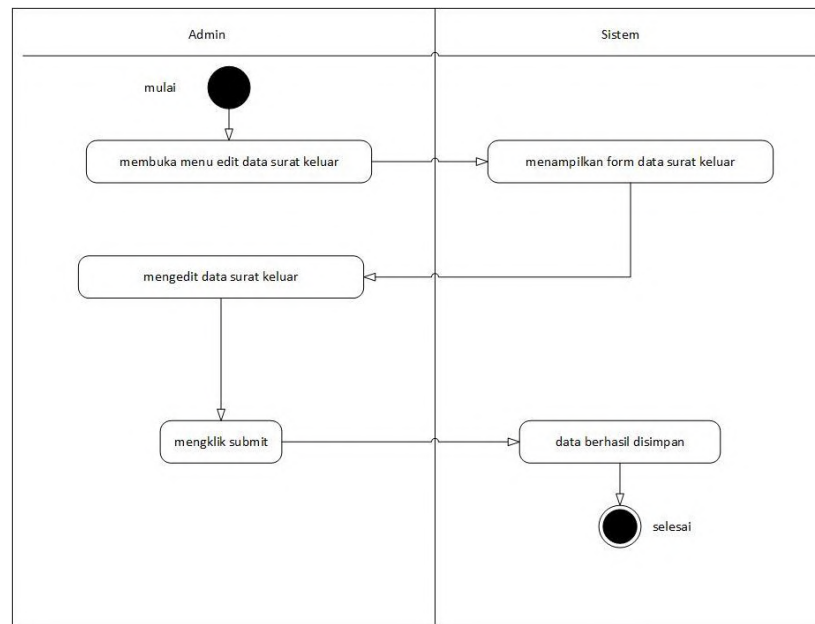
Gambar 4.7 menunjukkan alur pengeditan data surat masuk di dalam sistem. Alurnya dimulai ketika admin membuka menu untuk mengedit data surat masuk. Setelah itu, sistem akan menampilkan form berisi data surat masuk yang bisa diperbarui. Admin kemudian mengedit data tersebut, misalnya memperbaiki nomor surat, tanggal surat, asal surat, atau informasi lainnya. Setelah semua perubahan selesai dilakukan, admin menekan tombol *submit*. Sistem kemudian menyimpan data baru yang sudah diedit tersebut. Jika penyimpanan berhasil, maka sistem akan mengakhiri proses ini dengan status selesai. Secara umum, diagram ini memperlihatkan langkah-langkah sederhana dan jelas tentang bagaimana admin

memperbarui data surat masuk, mulai dari membuka form sampai data berhasil tersimpan.



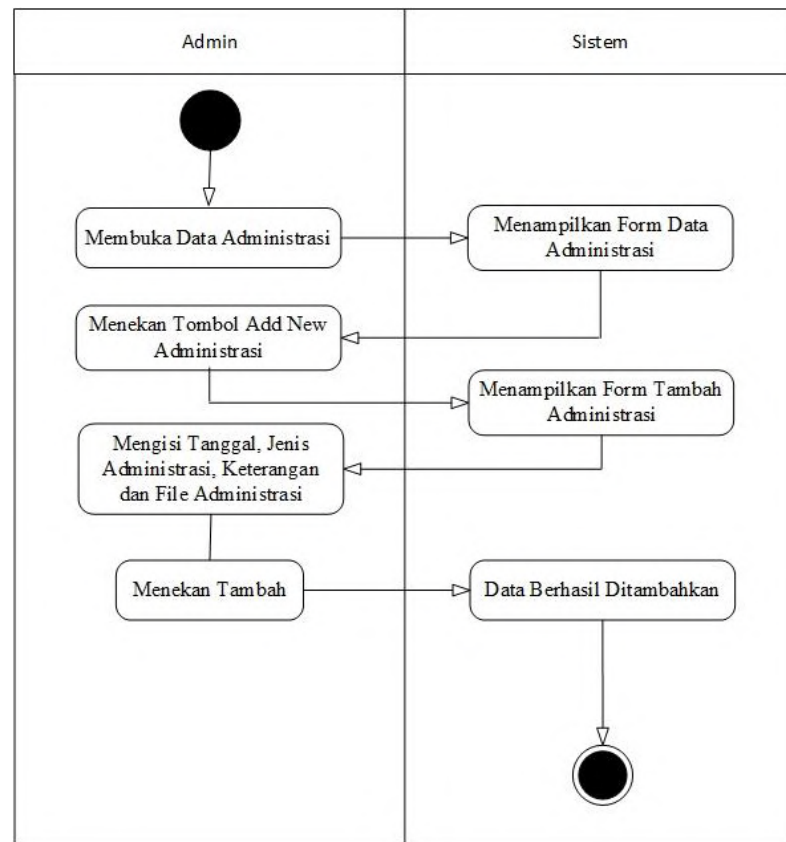
Gambar 4. 8 Activity Diagram Tambah Surat Keluar Admin

Gambar 4.8 menunjukkan alur proses penambahan data surat keluar di dalam sistem. Proses dimulai saat admin mengklik tombol untuk menambah surat keluar. Setelah itu, sistem akan menampilkan *form* surat keluar yang harus diisi oleh admin. Admin kemudian memasukkan data seperti tanggal surat, tujuan surat, nomor surat, dan perihal surat. Setelah semua data diisi, admin juga melakukan *upload file* surat yang sesuai. Selanjutnya, mengklik simpan dan sistem akan memproses serta menampilkan hasil data surat keluar yang telah berhasil disimpan. Setelah itu, aktivitas ini berakhir dengan status selesai. Diagram ini memperjelas alur kerja interaktif antara admin dan sistem, dengan pembagian tugas yang tertata.



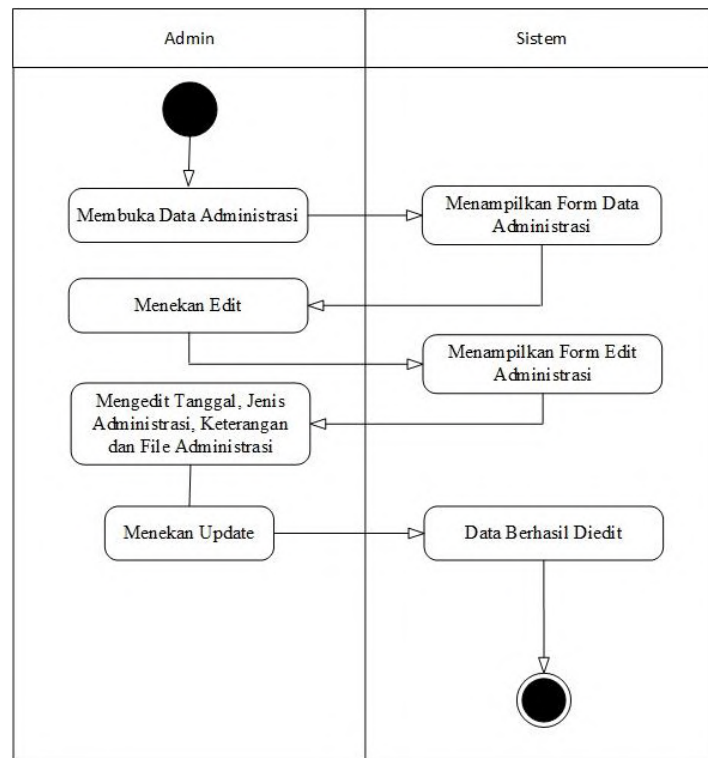
Gambar 4. 9 Activity Diagram Edit Surat Keluar Admin

Berdasarkan Gambar 4.9, *activity diagram* tersebut menjelaskan langkah-langkah proses pengeditan data surat keluar yang dilakukan oleh Admin dan dibantu oleh sistem. Proses dimulai ketika Admin membuka menu edit data surat keluar. Setelah itu, sistem secara otomatis menampilkan form yang berisi data surat keluar yang ingin diedit. Setelah *form* tampil, Admin mulai mengedit data surat keluar sesuai kebutuhan. Setelah proses pengeditan selesai, Admin menekan tombol submit untuk menyimpan perubahan. Sistem kemudian menyimpan data yang sudah diedit. Jika proses penyimpanan berhasil, maka sistem akan memberikan informasi bahwa data berhasil disimpan, dan proses pun selesai. Diagram ini menggambarkan alur kerja secara runtut dari awal hingga akhir, agar pengguna dan sistem dapat bekerja sama dengan baik dalam mengelola data surat keluar.



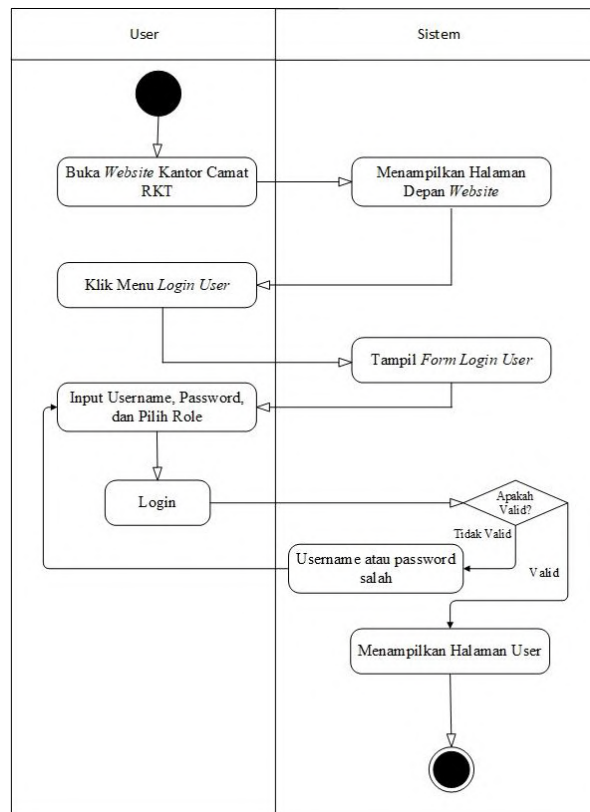
Gambar 4. 10 Activity Diagram Tambah Administrasi

Gambar 4.10 menunjukkan alur aktivitas dalam proses penambahan data administrasi oleh admin pada sebuah sistem. Proses dimulai dari admin yang mengklik *button* tambah administrasi. Setelah itu, sistem akan merespons dengan menampilkan *form* administrasi yang perlu diisi. Admin kemudian melakukan input data, seperti tanggal, jenis administrasi, keterangan, dan *file* administrasi. Selanjutnya, mengklik simpan dan sistem akan memproses serta menampilkan hasil data administrasi yang telah berhasil disimpan. Setelah itu, aktivitas ini berakhir dengan status selesai. Diagram ini memperjelas alur kerja interaktif antara admin dan sistem, dengan pembagian tugas yang tertata.



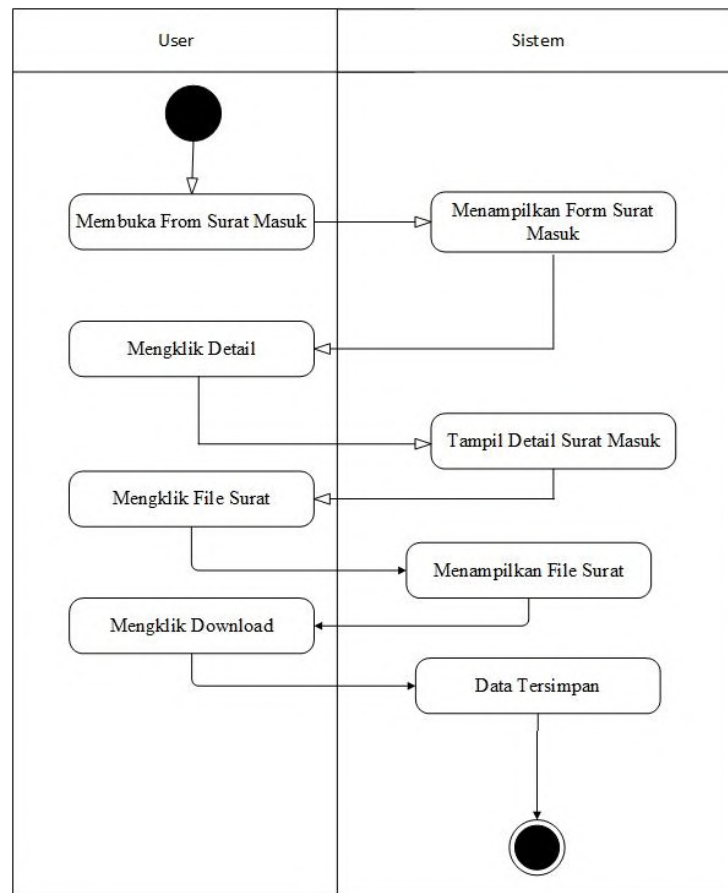
Gambar 4. 11 Activity Diagram Edit Administrasi

Gambar 4.11 menunjukkan alur pengeditan data administrasi di dalam sistem. Alurnya dimulai ketika admin membuka menu untuk mengedit data administrasi. Setelah itu, sistem akan menampilkan *form* berisi data administrasi yang bisa diperbarui. Admin kemudian mengedit data tersebut, misalnya memperbaiki tanggal, jenis administrasi, keterangan, dan *file* administrasi. Setelah semua perubahan selesai dilakukan, admin menekan tombol *update*. Sistem kemudian menyimpan data baru yang sudah diedit tersebut. Maka sistem akan mengakhiri proses ini dengan status selesai. Secara umum, diagram ini memperlihatkan langkah-langkah sederhana dan jelas tentang bagaimana admin memperbarui data surat masuk, mulai dari membuka *form* sampai data berhasil tersimpan.



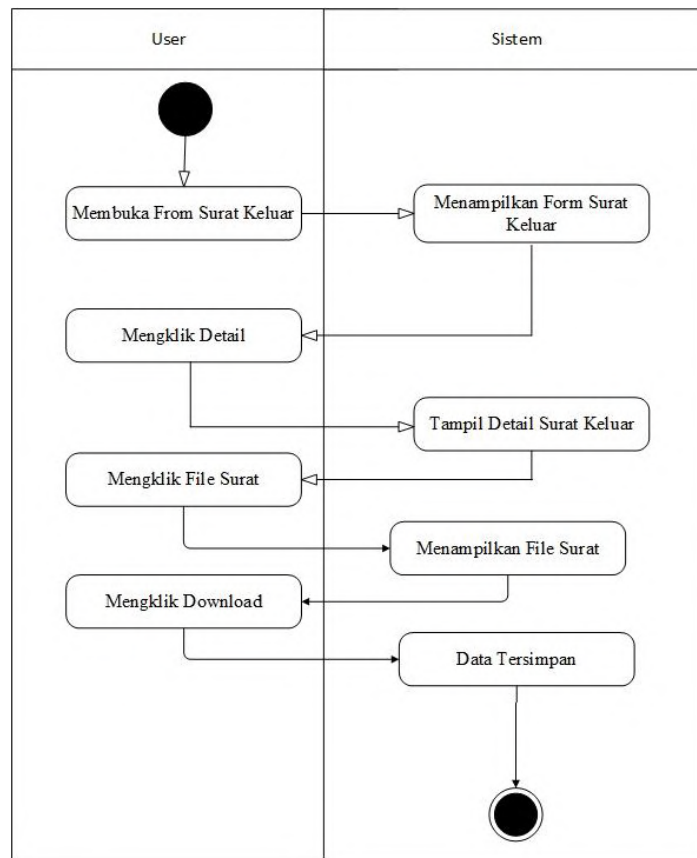
Gambar 4. 12 Activity Diagram Login User

Gambar 4.12 menunjukkan alur aktivitas *login user* pada sebuah sistem berbasis *web*. Proses dimulai dari aktor *user* yang membuka *website* dan mengklik halaman *login user*. Setelah itu, sistem akan merespons dengan menampilkan *form login user*. *User* kemudian memasukkan *username*, *password*, dan memilih *role* pada *form* yang telah disediakan. Selanjutnya, terdapat pilihan untuk mencentang opsi *Remember me* yang bertujuan untuk menyimpan informasi *login*. Jika *user* memilih untuk menyimpan informasi *login*, sistem akan menyimpannya jika tidak, proses langsung dilanjutkan. Setelah itu, *user* mengklik tombol *login*, yang kemudian diverifikasi oleh sistem. Apabila *login* valid, sistem akan menampilkan halaman beranda sebagai tanda bahwa proses *login* sukses. Jika tidak valid maka akan ada pemberitahuan *username* atau *password* salah dan kembali ke halaman *login user*.



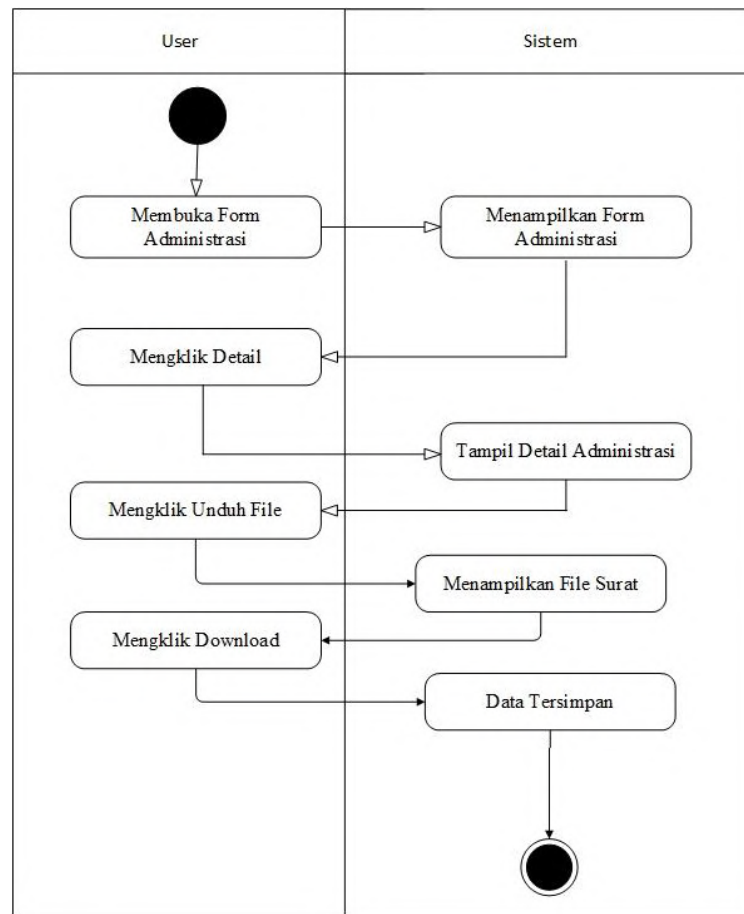
Gambar 4. 13 Activity Diagram Surat Masuk User

Gambar 4.13 menunjukkan alur aktivitas dalam proses melihat data surat masuk oleh *user* pada sebuah sistem. Proses dimulai dari *user* yang mengklik *button* detail. Setelah itu, sistem akan merespons dengan menampilkan *form* detail surat masuk. *User* kemudian bisa melihat langsung surat nya dan mengklik *download* untuk menyimpan surat.



Gambar 4. 14 Activity Diagram Surat Keluar User

Gambar 4.14 menunjukkan alur aktivitas dalam proses melihat data surat keluar oleh *user* pada sebuah sistem. Proses dimulai dari *user* yang mengklik *button* detail. Setelah itu, sistem akan merespons dengan menampilkan *form* detail surat keluar. *User* kemudian bisa melihat langsung surat nya dan mengklik *download* untuk menyimpan surat.

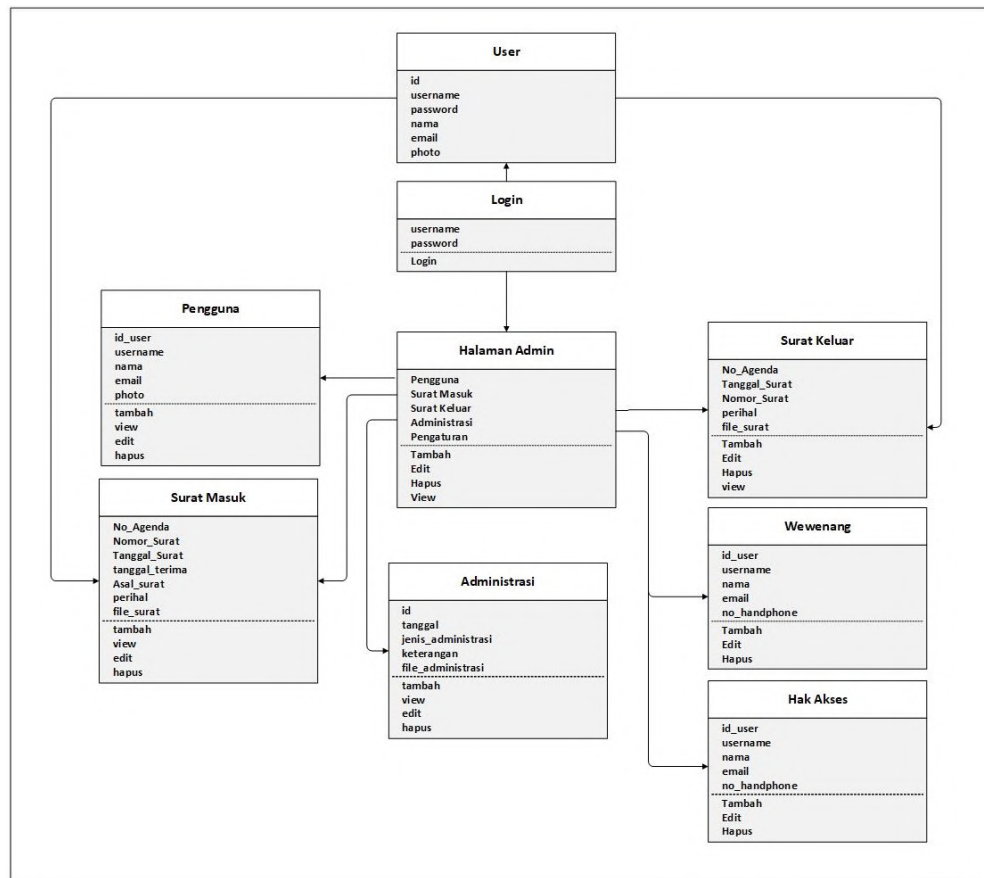


Gambar 4. 15 Activity Diagram Administrasi User

Gambar 4.15 menunjukkan alur aktivitas dalam proses melihat data administrasi oleh *user* pada sebuah sistem. Proses dimulai dari *user* yang mengklik *button* detail. Setelah itu, sistem akan merespons dengan menampilkan *form* detail administrasi. *User* kemudian bisa melihat langsung data nya dan mengklik *download* untuk menyimpan surat.

4.3.3.2 Class Diagram yang Diusulkan

Berdasarkan dari *use case* dan *activity diagram* yang diusulkan, maka *class diagram* dari perancangan aplikasi pemesanan lapangan berbasis *web* pada Kantor Camat Rambang Kapak Tengah yang diusulkan sebagai berikut:



Gambar 4. 16 Class Diagram yang Diusulkan

Gambar 4.12 adalah *class diagram* yang menunjukkan struktur data sistem arsip digital. Terdapat *class* Pengguna untuk menyimpan data user dan level akses, *class* Surat Masuk, Surat Keluar, dan Administrasi untuk mencatat data surat, serta *class* Roles dan Role Permissions untuk mengatur peran dan hak akses pengguna. Semua class saling terhubung untuk mendukung pengelolaan arsip yang rapi dan terstruktur.

4.4 Perancangan Database

Rancangan basis data sebagai penyimpanan data yang digunakan dalam aplikasi, serta *database* sendiri membantu pemrograman dalam menampilkan data.

Dari hasil pembahasan di atas, terdapat beberapa perancangan yang diusulkan. Dari rancangan tersebut, akan dibuat bentuk perancangan basis data agar dapat mempermudah dalam melihat bentuk *file* dan isinya. Lebih jelasnya, di bawah ini terdapat beberapa tabel dari perancangan sistem ini.

1. Tabel Pengguna

Nama tabel : pengguna

Primary Key : id

Fungsi : Untuk *login* pengguna agar dapat mengelola data surat

Tabel 4. 1 Tabel Pengguna

Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
id	int	15	<i>Primary Key</i>
username	varchar	25	
password	varchar	255	
nama	varchar	35	
email	varchar	500	
photo	varchar	500	
login_session_key	varchar	255	
email_status	varchar	255	
password_expire_date	datetime		
password_reset_key	varchar	255	
user_role_id	int	11	

2. Tabel Surat Masuk

Nama tabel : surat_masuk

Primary Key : No_Agenda

Fungsi : Untuk mencatat dan menyimpan data surat

Tabel 4. 2 Tabel Surat Masuk

Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
No_Agenda	Int	15	<i>Primary Key</i>
Nomor_Surat	varchar	255	
Tanggal_Surat	date		
tanggal_diterima	date		
Asal_surat	varchar	255	
perilahal	varchar	500	
file_surat	varhcar	500	
penerima	varchar	35	

3. Tabel Surat Keluar

Nama tabel : surat_keluar

Primary Key : No_Agenda

Fungsi : Untuk mencatat dan menyimpan data surat

Tabel 4. 3 Tabel Surat Keluar

Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
No_Agenda	Int	15	<i>Primary Key</i>
tanggal_surat	date		
Tujuan_surat	Varchar	255	
Nomor_surat	Varchar	255	
perihal	Varchar	500	
file_surat	Varchar	500	

4. Tabel Roles

Nama tabel : roles

Primary Key : role_id

Fungsi : Untuk menyimpan data peran pengguna dalam sistem.

Tabel 4. 4 Tabel Roles

Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
role_id	int	11	<i>Primary Key</i>
role_name	varchar	255	

5. Tabel Role Permissions

Nama tabel : *role_permissions*

Primary Key : *permissions_id*

Fungsi : Untuk mengatur hak akses peran.

Tabel 4. 5 Tabel Role Permissions

Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
permission_id	int	11	<i>Primary Key</i>
role_id	int	11	
page_name	varchar	255	
action_name	varchar	255	

6. Tabel Administrasi

Nama tabel : adminitrasi

Primary Key : id

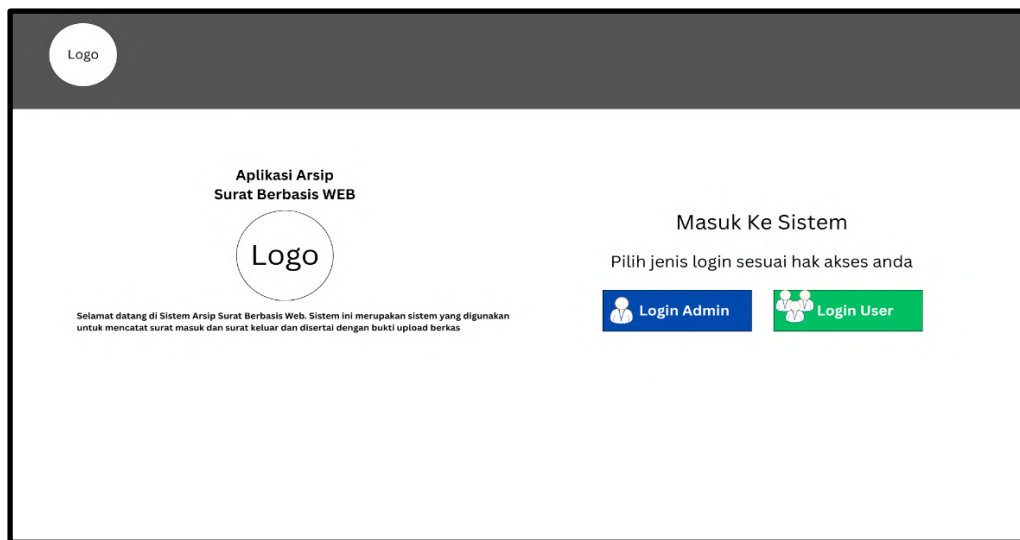
Fungsi : Untuk mencatat dan menyimpan data administrasi.

Tabel 4. 6 Tabel Administrasi

Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
id	Int	11	<i>Primary Key</i>
tanggal	date		
jenis_administrasi	varchar	255	
keterangan	text		
file_administrasi	varchar	255	

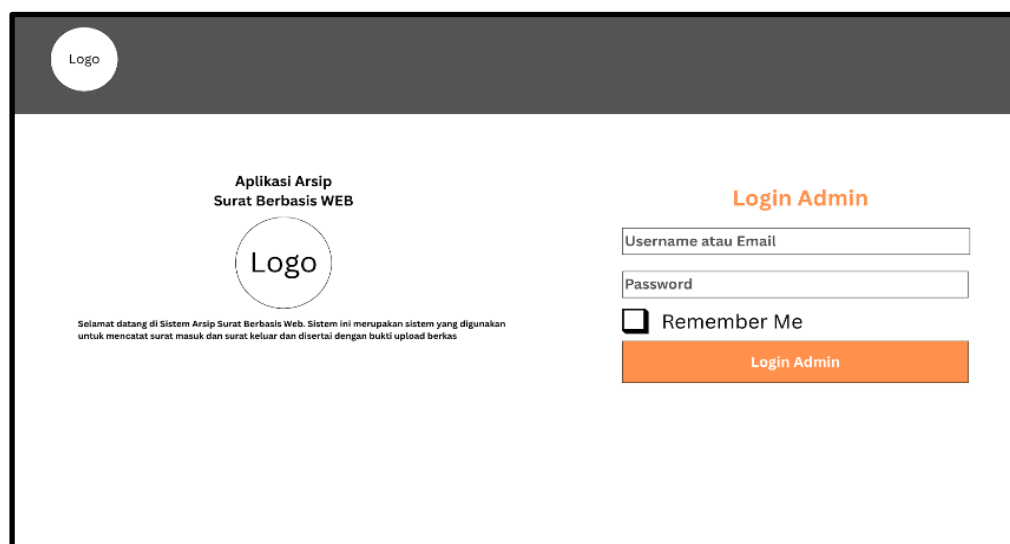
4.5 Perancangan Antar Muka

Perancangan antar muka merupakan salah satu bagian yang penting dalam pengembangan sebuah sistem informasi berbasis *web*. Perancangan antar muka dilakukan untuk membuat gambaran desain secara umum yang nantinya akan diperlihatkan kepada pengguna. Baiknya, perancangan memiliki antar muka yang mudah untuk dipahami dan digunakan. Berikut adalah rencana dari perancangan antar muka pada perancangan sistem informasi arsip digital studi kasus Kantor Camat Rambang Kapak Tengah.



Gambar 4. 17 Halaman Utama

Gambar 4.13 adalah halaman tampilan awal sistem. Pengguna diarahkan untuk memilih jenis login sesuai dengan hak akses yang dimiliki, yaitu login sebagai admin atau sebagai user. Tujuan dari tampilan ini adalah untuk membedakan akses dan wewenang antara admin dan user sebelum masuk ke dalam sistem.



Gambar 4. 18 Halaman *Login Admin*

Gambar 4.14 adalah halaman *login* yang digunakan oleh admin untuk

masuk ke sistem dengan memasukkan *username* dan *password*.

The screenshot shows a web application interface for user login. At the top left, there is a dark header bar with a circular 'Logo' placeholder. Below this, the main content area is white. On the left side of the main area, there is a section titled 'Aplikasi Arsip Surat Berbasis WEB' with a circular 'Logo' placeholder and a welcome message: 'Selamat datang di Sistem Arsip Surat Berbasis Web. Sistem ini merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar dan disertai dengan bukti upload berkas'. On the right side, there is a 'Login User' section with a blue header and a user icon. It contains three input fields: 'Username atau Email', 'Password', and a dropdown menu labeled '-- Pilih Role --'. Below these fields is a 'Remember Me' checkbox and a blue 'Login Admin' button.

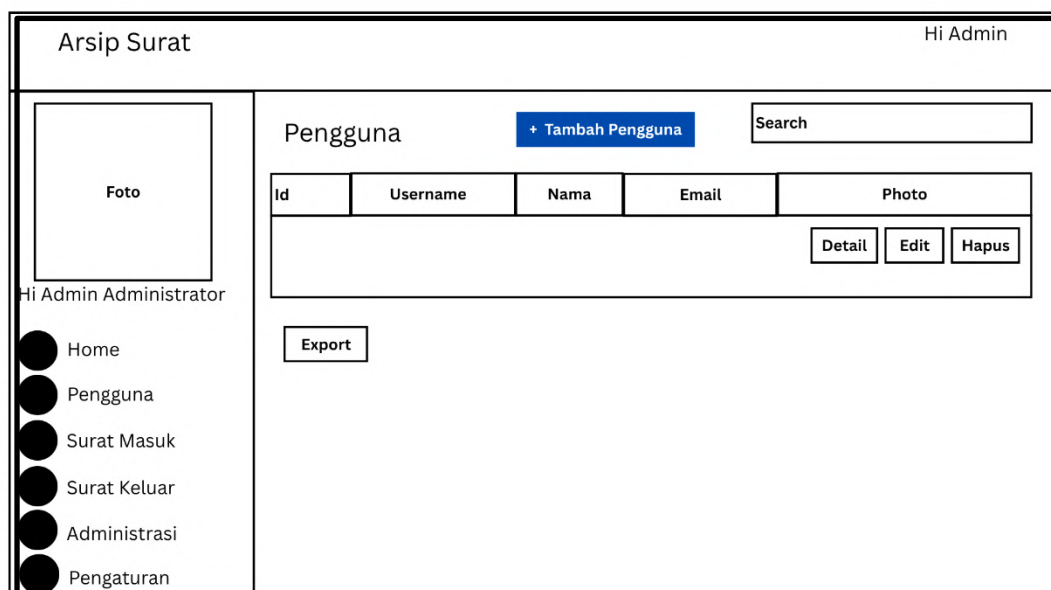
Gambar 4. 19 Halaman *Login User*

Gambar 4.15 adalah halaman *login* yang digunakan oleh *user* untuk masuk ke sistem dengan memasukkan *username*, *password* dan *role* untuk memilih user 1 atau user 2.

The screenshot shows the Admin Home page. At the top, there is a header bar with 'Arsip Surat' on the left and 'Hi Admin' on the right. Below the header, the page is divided into three main sections. On the left, there is a sidebar with a 'Foto' placeholder and the text 'Hi Admin Administrator'. Below this is a vertical list of menu items, each with a black circular icon: 'Home', 'Pengguna', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Administrasi', and 'Pengaturan'. In the center, there is a 'Halaman Beranda' section with three colored buttons: a purple 'Pengguna' button, a grey 'Jumlah Admin' button, and a dark grey 'Jumlah User' button.

Gambar 4. 20 Perancangan Halaman *Home Admin*

Gambar 4.16 menunjukkan halaman *home* admin, yaitu halaman utama yang ditampilkan setelah admin berhasil *login*. Di halaman ini terdapat menu navigasi ke fitur-fitur penting seperti pengelolaan pengguna, surat masuk, surat keluar, dan administrasi. Tampilan ini dirancang agar admin dapat dengan mudah mengakses dan memantau seluruh aktivitas yang ada di sistem.



Gambar 4. 21 Perancangan Halaman Pengguna

Gambar 4.17 adalah Halaman Pengguna, yaitu tampilan yang digunakan oleh admin untuk melihat dan mengelola data seluruh pengguna yang terdaftar dalam sistem. Admin bisa menambah, mengedit, dan menghapus data pengguna melalui halaman ini. Tujuannya agar manajemen akun pengguna lebih tertata dan terkontrol.

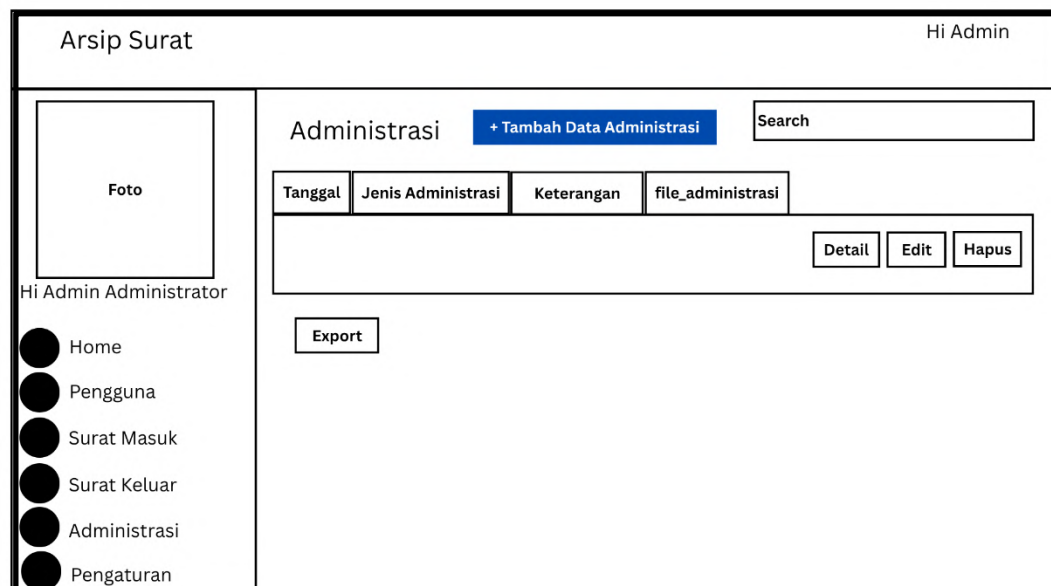
Gambar 4. 22 Perancangan Halaman Surat Masuk

Gambar 4.18 merupakan Halaman Surat Masuk, yaitu halaman yang digunakan admin untuk mengelola surat masuk. Di dalamnya tersedia data seperti nomor surat, tanggal, pengirim, dan perihal surat. Admin juga bisa menambahkan surat baru, mengedit, menghapus, dan melihat *file* surat masuk secara langsung. Halaman ini penting untuk mendukung pencatatan surat yang terstruktur.

Gambar 4. 23 Perancangan Halaman Surat Keluar

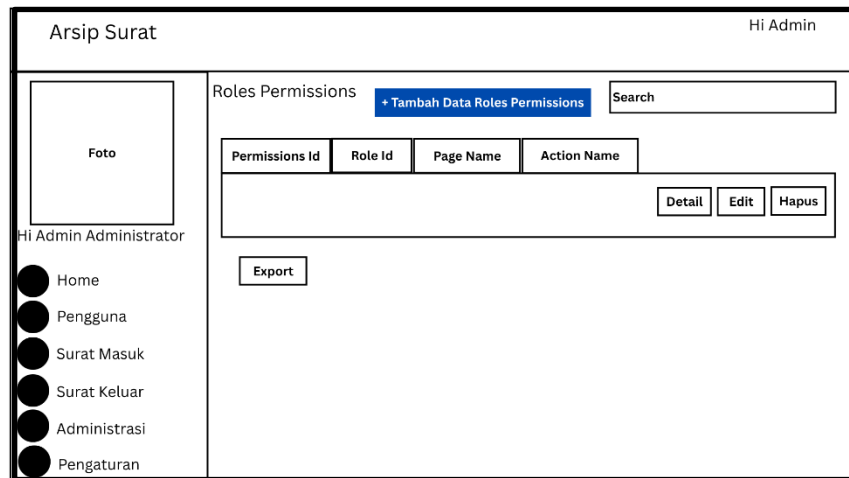
Gambar 4.19 adalah Halaman Surat Keluar, yaitu tempat untuk mencatat dan mengelola surat yang keluar dari instansi. Sama seperti surat masuk, admin

dapat menambahkan surat keluar baru beserta *file*-nya, serta melakukan pengeditan dan penghapusan jika diperlukan. Tujuan halaman ini adalah agar data surat keluar tetap rapi dan terdokumentasi.



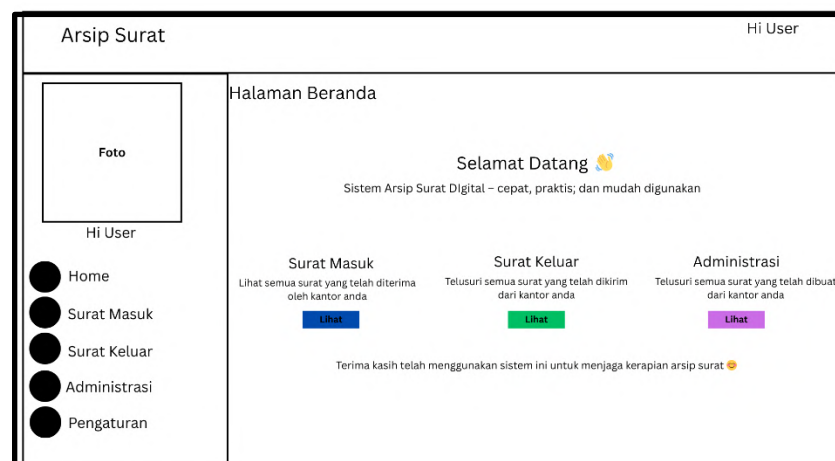
Gambar 4. 24 Perancangan Halaman Administrasi

Gambar 4.20 menunjukkan Halaman Administrasi, yang berfungsi untuk melihat data administrasi yang relevan. Admin dapat menambah, hapus, edit, dan membaca isi administrasi atau *mendownload file*-nya jika diperlukan, sesuai dengan hak akses mereka.



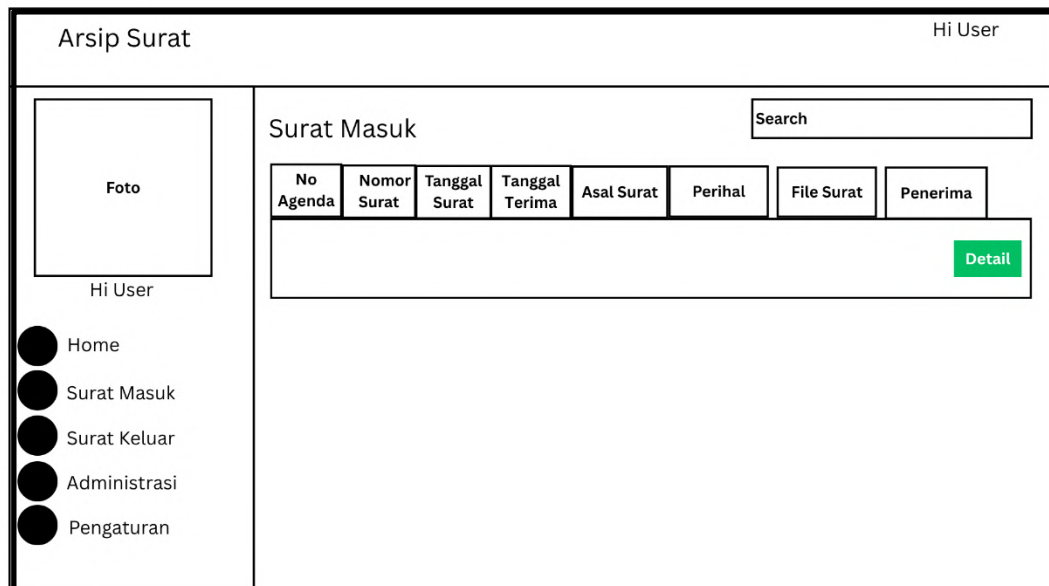
Gambar 4. 25 Perancangan Halaman *Roles Permissions*

Gambar 4.21 adalah tempat admin dapat mengelola hak akses atau peran (*role*) pengguna dalam sistem. Misalnya, menentukan siapa saja yang berhak mengakses fitur tertentu atau membatasi tindakan pengguna biasa agar tidak bisa menghapus data penting.



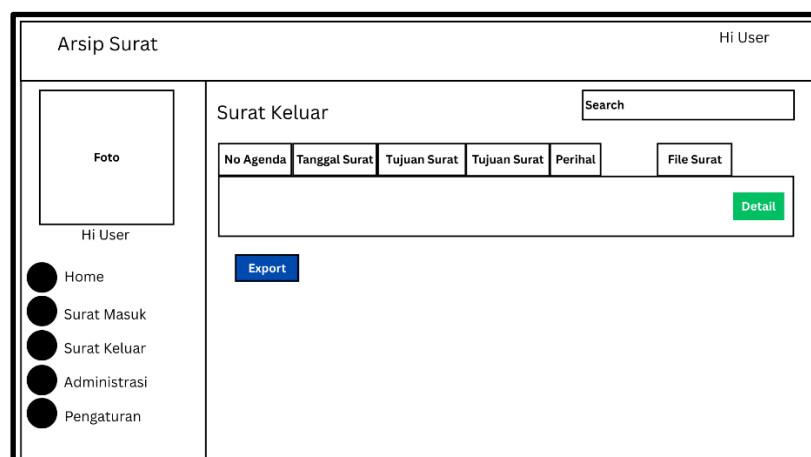
Gambar 4. 26 Perancangan Halaman *Home User*

Gambar 4.22 merupakan Halaman *Home User*, yaitu tampilan utama setelah pengguna biasa (bukan admin) berhasil *login*. Di halaman ini, pengguna dapat melihat menu untuk mengakses surat masuk, surat keluar, dan administrasi sesuai dengan hak akses yang diberikan.



Gambar 4. 27 Perancangan Halaman Surat Masuk User

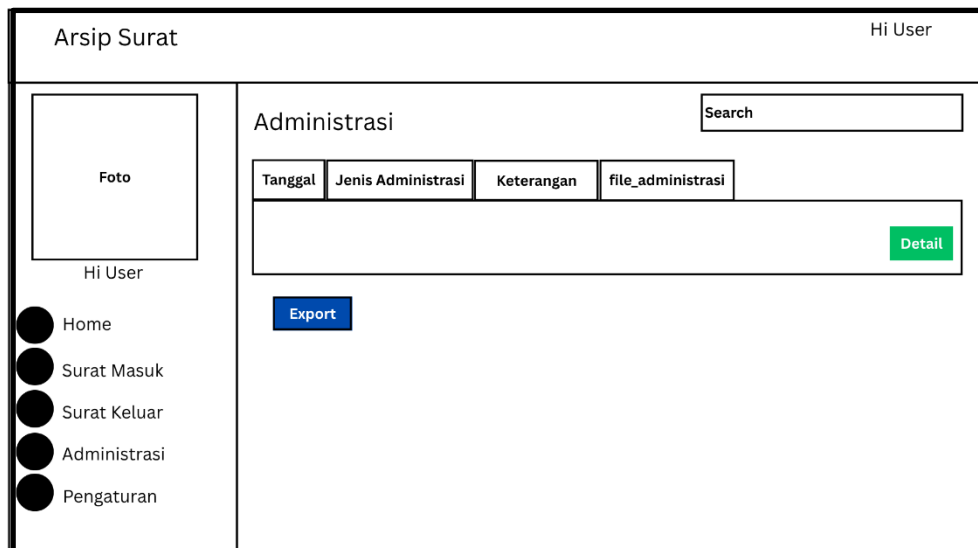
Gambar 4.23 adalah Halaman Surat Masuk *User*, tempat pengguna bisa melihat daftar surat masuk yang sudah diteruskan oleh admin. Pengguna bisa melihat detail surat, *mendownload file*, atau melakukan tindakan lain sesuai peran yang dimilikinya.



Gambar 4. 28 Perancangan Halaman Surat Keluar User

Gambar 4.24 menunjukkan Halaman Surat Keluar *User*, yang berfungsi untuk melihat surat keluar yang relevan bagi pengguna. Pengguna dapat membaca

isi surat atau mendownload *file*-nya jika diperlukan, sesuai dengan hak akses mereka.



Gambar 4. 29 Perancangan Halaman Administrasi User

Gambar 4.25 menunjukkan Halaman Administrasi, yang berfungsi untuk melihat data administrasi yang relevan. *User* dapat membaca isi administrasi atau mendownload *file*-nya jika diperlukan, sesuai dengan hak akses mereka.

BAB V

IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN SISTEM

5.1 Implementasi Perangkat

Implementasi merupakan tahapan ke tiga yang juga tahapan terakhir dari metode pengembangan sistem *RAD (Rapid Application Development)*. Tahapan implementasi merupakan tahap penerapan dan pengujian sistem berdasarkan hasil analisa perancangan pada bab sebelumnya. Pada bab ini merupakan hasil dari rancangan sistem yang menjadi perancangan sistem informasi arsip digital surat masuk surat keluar studi kasus kantor camat Rambang Kapak Tengah berbasis *web* dengan mengimplementasikan metode pengembangan sistem *RAD (Rapid Application Development)*.

5.1.1 Spesifikasi Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan dalam penulisan dan perancangan sistem yaitu, sebagai berikut:

1. Laptop *Acer Aspire A514-54*
2. *Processor 11th Gen Intel(R) Core(TM) i3-1115G4 @ 3.00GHz*
3. *Memory (RAM) 12,0 GB*
4. *SSD 256 GB*

5.1.2 Spesifikasi Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam penulisan dan perancangan sistem yaitu, sebagai berikut:

1. *Operating system windows 11 Home Single Language 64-bit*
2. *Microsoft Word 2019*

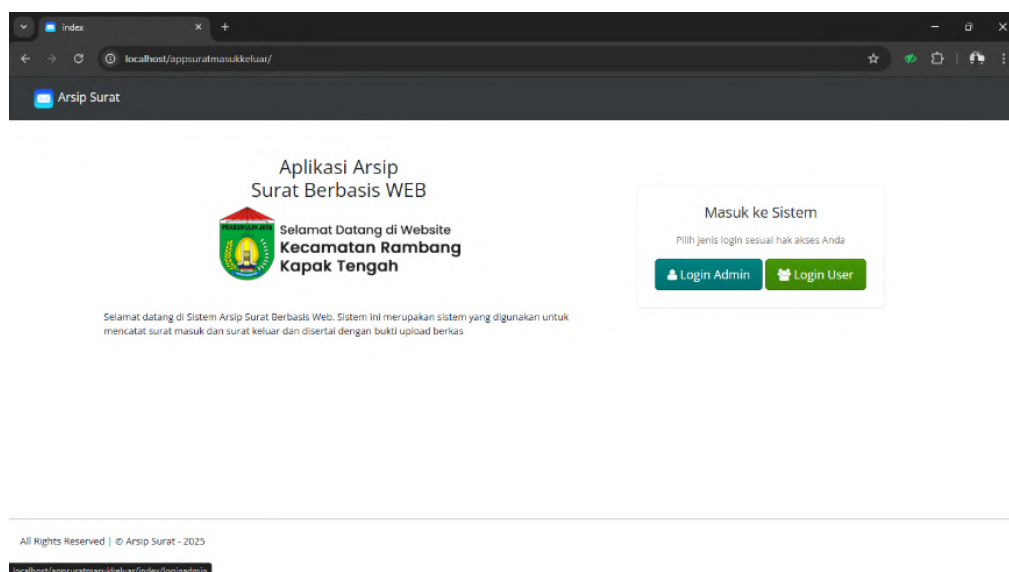
3. *Microsoft Visio 2013*
4. *Chrome Version 135.0.7049.116 (Official Build) (64-bit)*
5. *Visual Studio Code*
6. *XAMPP Control Panel v3.3.0*

5.2 Antarmuka Sistem

Tampilan antarmuka merupakan tampilan jadi sistem perangkat lunak yang telah dirancang, berikut tampilan antarmuka pada perancangan sistem informasi arsip digital surat masuk surat keluar studi kasus kantor camat Rambang Kapak Tengah berbasis *web* :

1. Halaman Utama

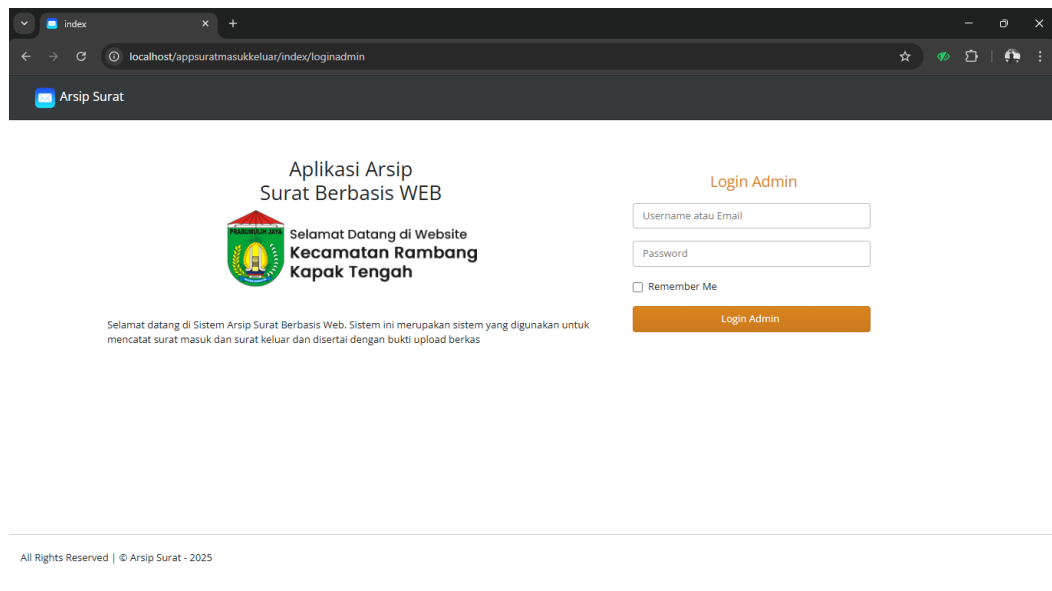
Halaman ini digunakan sebagai gerbang awal masuk ke sistem. Tersedia dua tombol yang mana terdapat dua pilihan yaitu admin dan *user*, yang berguna untuk memudahkan pengguna untuk membedakan tempat *login*. Tampilan halaman dibuat sederhana dan fokus agar pengguna langsung mengerti fungsinya utamanya.



Gambar 5. 1 Halaman Utama

2. Halaman *Login Admin*

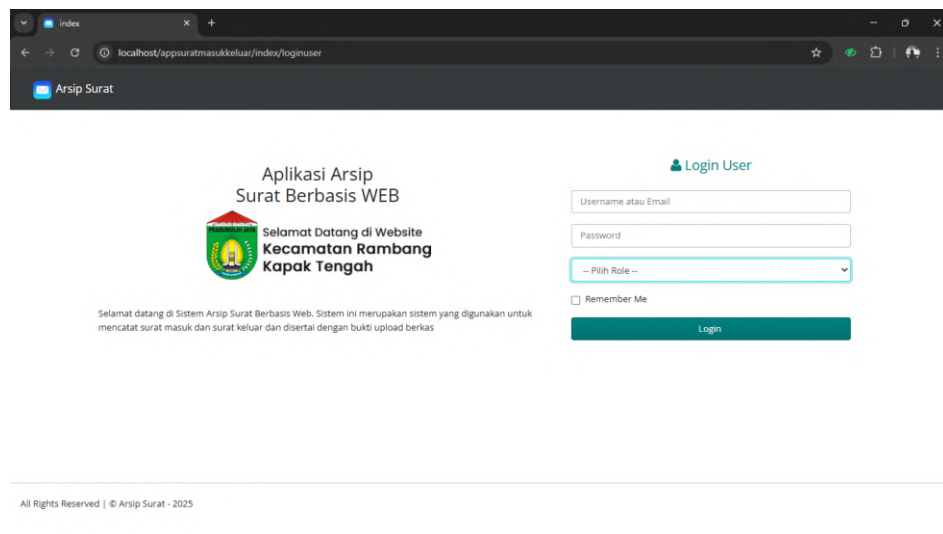
Halaman ini digunakan sebagai tempat admin untuk masuk ke halaman admin. Tersedia dua kolom input: *username* dan *password*, serta tombol *login*. Untuk kenyamanan admin, tersedia opsi “*Remember Me*” agar data login bisa tersimpan otomatis di *browser*.



Gambar 5. 2 Halaman *Login Admin*

3. Halaman *Login User*

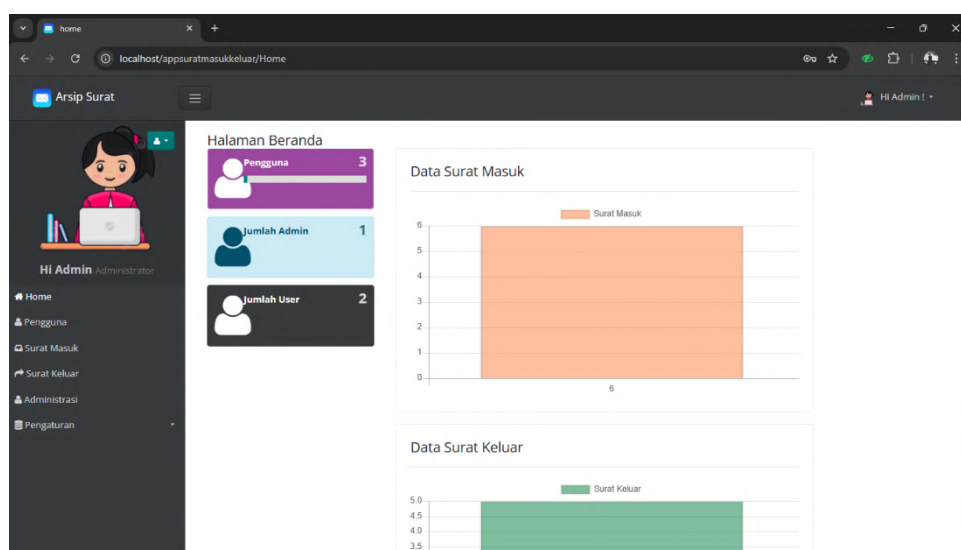
Halaman ini digunakan sebagai tempat *user* untuk masuk ke halaman *user*. Tersedia tiga kolom input: *username*, *password*, *roles* dan tombol *login*. Untuk kenyamanan *user*, tersedia opsi “*Remember Me*” agar data login bisa tersimpan otomatis di *browser*. Tampilan halaman dibuat sederhana dan fokus agar *user* langsung mengerti fungsi utamanya.



Gambar 5. 3 Halaman *Login User*

4. Halaman *Home Admin*

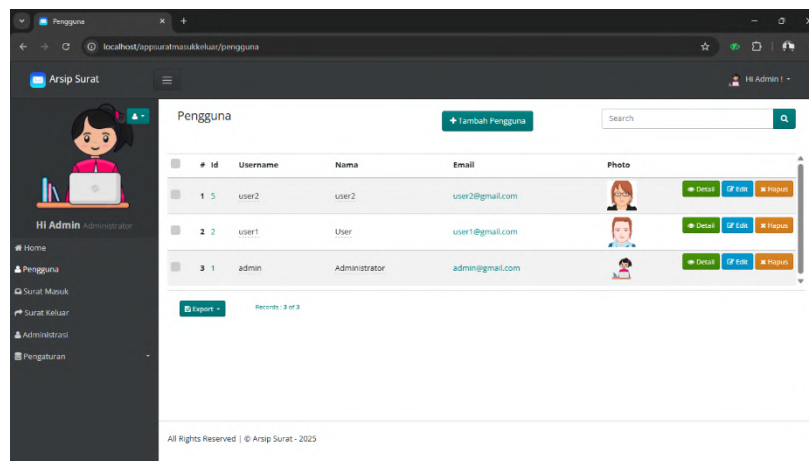
Halaman ini merupakan halaman awal yang tampil setelah admin berhasil *login* ke dalam sistem. Halaman beranda menampilkan ringkasan data penting dalam sistem, seperti jumlah total pengguna yang ada, jumlah admin, dan jumlah *user*. Halaman ini membantu admin untuk memantau kondisi sistem secara cepat dan menyeluruh.



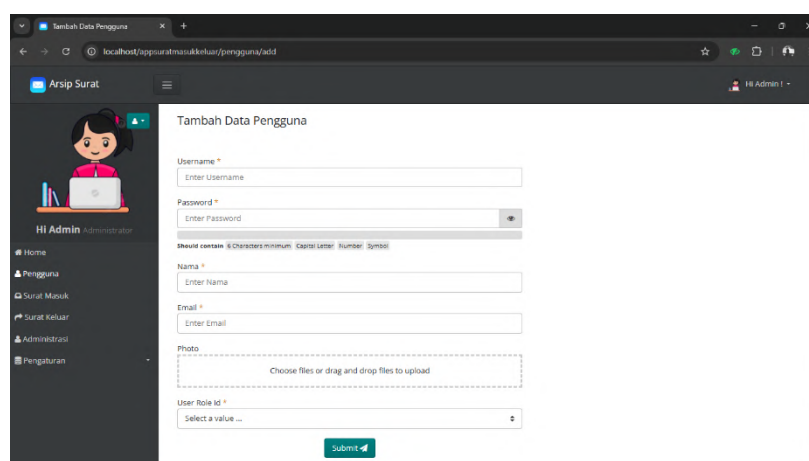
Gambar 5. 4 Halaman *Home Admin*

5. Halaman Pengguna

Halaman ini menampilkan tabel daftar pengguna aktif dalam sistem. Admin memiliki kendali penuh untuk menambah, mengedit, dan menghapus pengguna. Terdapat juga fitur pencarian untuk memudahkan dalam menemukan akun tertentu. Data yang ditampilkan meliputi ID, *username*, nama, peran (level akses), dan *email* pengguna. Desain halaman ini mengedepankan keteraturan informasi dan kemudahan dalam melakukan aksi manajemen *user*.



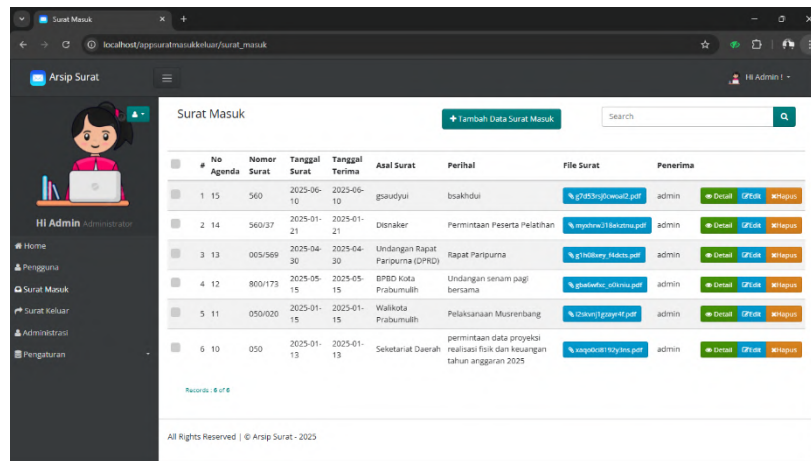
Gambar 5. 5 Tampilan Halaman Pengguna



Gambar 5. 6 Halaman Tambah Pengguna

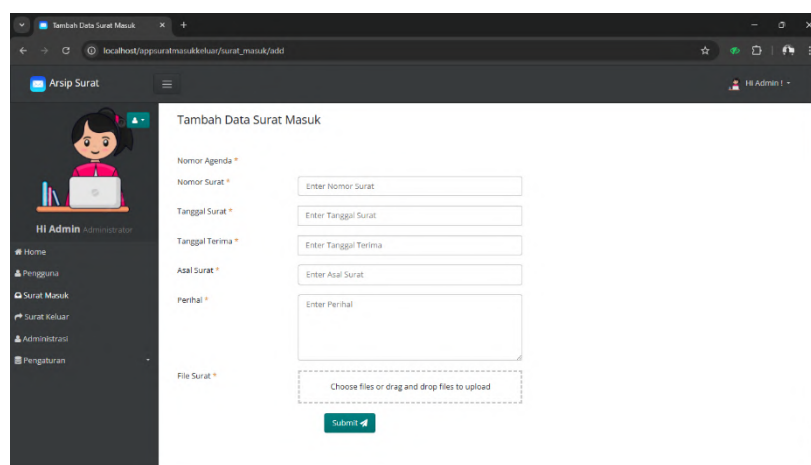
6. Halaman Surat Masuk Admin

Halaman ini digunakan untuk mencatat dan mengelola semua surat yang masuk ke kantor camat. Admin bisa memasukkan informasi seperti nomor surat, tanggal, asal surat, dan isi/perihal surat. Selain itu, *file* surat bisa diunggah agar tersimpan secara digital. Setelah itu, surat bisa dilihat kembali, diedit jika ada kesalahan, atau dihapus bila tidak diperlukan. Semua data ditampilkan dalam bentuk tabel rapi yang bisa diurutkan dan dicari. Halaman ini sangat memudahkan dalam menemukan surat lama tanpa harus membongkar arsip fisik.



# Agenda	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Asal Surat	Perihal	File Surat	Penerima
1 13	560	2025-06-10	2025-06-10	gsaudyul	Isakhdul	g1953ngfwco2.pdf	admin
2 14	560/37	2025-01-21	2025-01-21	Dinaker	Permintaan Peserta Pelatihan	myptw21belatru.pdf	admin
3 13	065/569	2025-04-30	2025-04-30	Undangan Rapat Paripurna (DPRD)	Rapat Paripurna	g1953ngfwco2.pdf	admin
4 12	800/173	2025-05-15	2025-05-15	BPBD Kota Prabumulih	Undangan senam pagi bersama	g1953ngfwco2.pdf	admin
5 11	050/020	2025-01-15	2025-01-15	Wakil Kota Prabumulih	Pelaksanaan Musrenbang	g1953ngfwco2.pdf	admin
6 10	050	2025-01-13	2025-01-13	Sekretariat Daerah	permintaan data proyek realisasi fisik dan keuangan tahun anggaran 2025	g1953ngfwco2.pdf	admin

Gambar 5. 7 Tampilan Halaman Surat Masuk Admin



Tambah Data Surat Masuk

Nomor Agenda *

Nomor Surat *

Tanggal Surat *

Tanggal Terima *

Asal Surat *

Perihal *

File Surat *

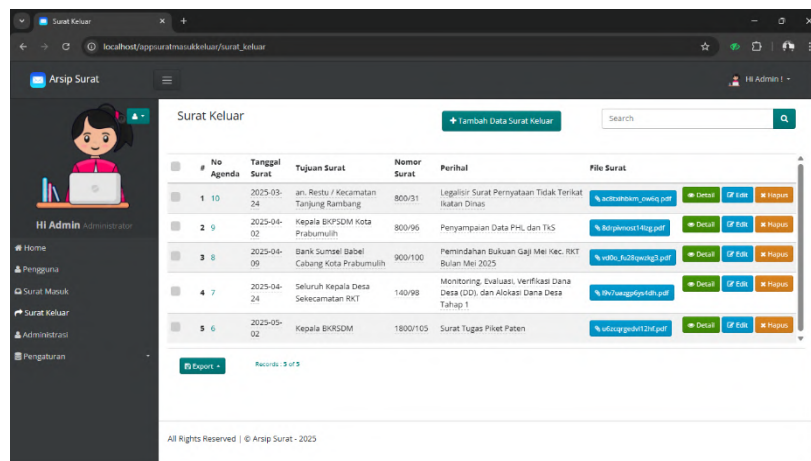
Choose files or drag and drop files to upload

Submit

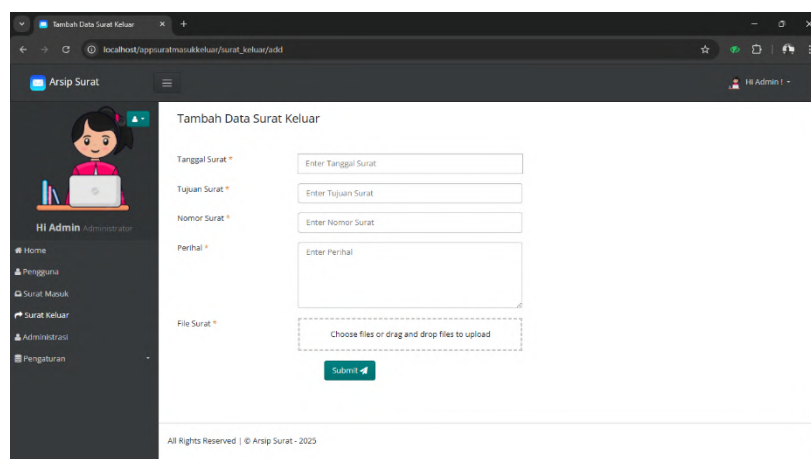
Gambar 5. 8 Halaman Tambah Surat Masuk

7. Halaman Surat Keluar Admin

Fungsinya mirip seperti halaman surat masuk, namun khusus untuk surat-surat yang dikirim keluar oleh kantor. Admin dapat menambahkan surat baru, mengisi data seperti tujuan surat, nomor surat, tanggal, dan mengunggah dokumen surat. *File* surat keluar ini dapat dibuka kapan saja dan diunduh jika dibutuhkan. Halaman ini membantu menjaga agar surat keluar tetap terdokumentasi dengan baik dan dapat ditelusuri kembali kapan saja.



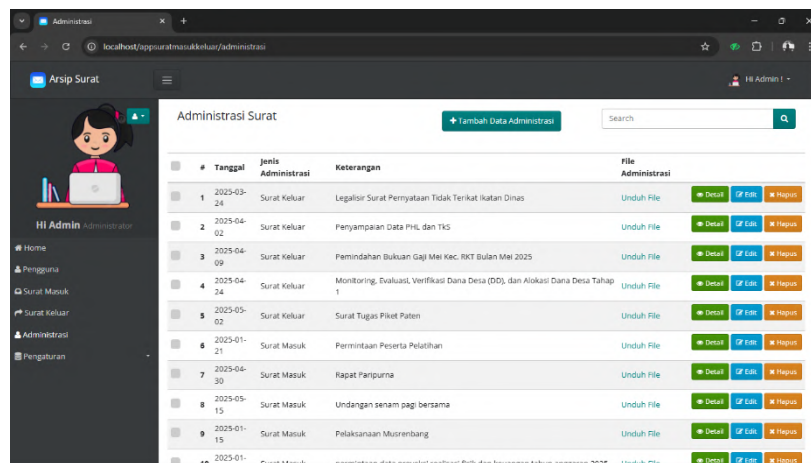
Gambar 5. 9 Halaman Surat Keluar Admin



Gambar 5. 10 Tampilan Tambah Halaman Surat Keluar

8. Halaman Administrasi Admin

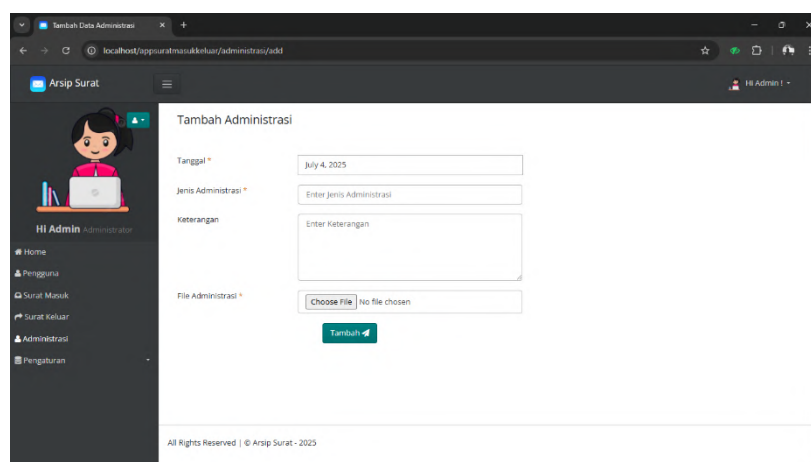
Halaman ini digunakan untuk mengelola informasi mengenai administrasi. Admin dapat menambahkan data administrasi baru, mengedit administrasi yang tersedia, serta menghapus data administrasi yang tidak lagi digunakan. Menambahkan disini adalah admin menambahkan jenis administrasi, mengisi keterangan, tanggal, dan mengunggah *file* yang relevan. Seluruh data ini tersimpan dengan baik dan bisa dicari kembali jika dibutuhkan. Dengan halaman ini, dokumen administrasi tidak tercecer dan dapat dikelola secara digital.



The screenshot shows a web application interface for 'Arsip Surat'. On the left is a sidebar with a user profile 'Hi Admin Administrator' and navigation links: Home, Pengguna, Surat Masuk, Surat Keluar, Administrasi, and Pengaturan. The main area is titled 'Administrasi Surat' and features a '+ Tambah Data Administrasi' button and a search bar. Below is a table with 10 rows of administrative data.

#	Tanggal	Jenis Administrasi	Keterangan	File Administrasi	
1	2025-03-24	Surat Keluar	Legalisir Surat Pernyataan Tidak Terikat Ikatan Dinas	Unduh File	Detail Edit Hapus
2	2025-04-02	Surat Keluar	Penyampaian Data PHU dan TKS	Unduh File	Detail Edit Hapus
3	2025-04-09	Surat Keluar	Pemindahan Bukuan Gaji Mei Kec. RKT Bulan Mei 2025	Unduh File	Detail Edit Hapus
4	2025-04-24	Surat Keluar	Monitoring, Evaluasi, Verifikasi Dana Desa (DD), dan Alokasi Dana Desa Tahap 1	Unduh File	Detail Edit Hapus
5	2025-05-02	Surat Keluar	Surat Tugas Piket Paten	Unduh File	Detail Edit Hapus
6	2025-01-21	Surat Masuk	Permintaan Peserta Pelatihan	Unduh File	Detail Edit Hapus
7	2025-04-30	Surat Masuk	Kapat Panipurna	Unduh File	Detail Edit Hapus
8	2025-05-15	Surat Masuk	Undangan senam pagi bersama	Unduh File	Detail Edit Hapus
9	2025-01-15	Surat Masuk	Pelaksanaan Musrembang	Unduh File	Detail Edit Hapus
10	2025-01-	Surat Masuk	permintaan data provinsi realisasi Btk dan kewaspadaan tahun anggaran 2024	Unduh File	Detail Edit Hapus

Gambar 5. 11 Tampilan Halaman Administrasi Admin

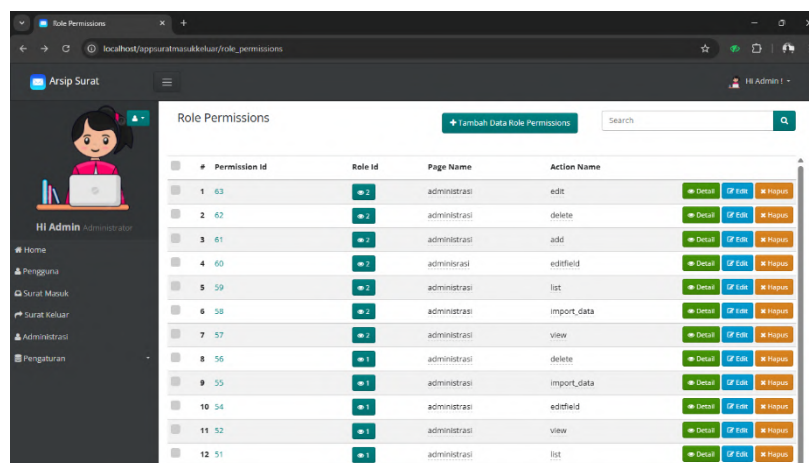


The screenshot shows the 'Tambah Administrasi' form in the same application. It includes input fields for 'Tanggal' (pre-filled with 'July 4, 2025'), 'Jenis Administrasi' (placeholder: 'Enter Jenis Administrasi'), 'Keterangan' (placeholder: 'Enter Keterangan'), and 'File Administrasi' (with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text). A green 'Tambah' button is at the bottom. The footer reads 'All Rights Reserved | © Arsip Surat - 2025'.

Gambar 5. 12 Tampilan Tambah Halaman Administrasi

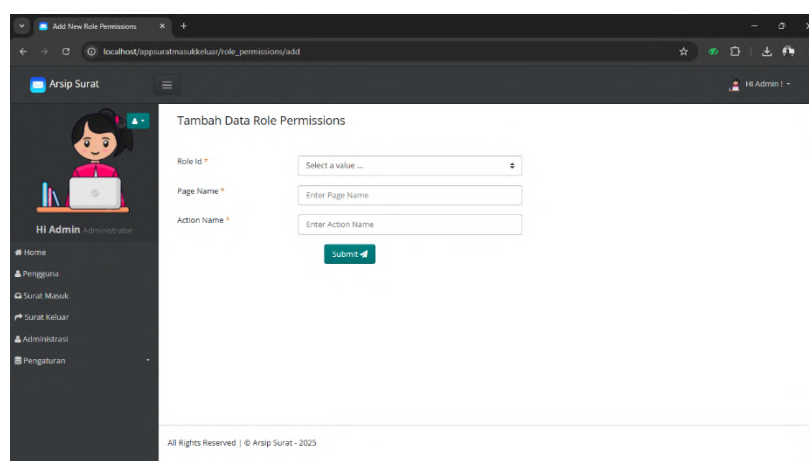
9. Halaman Pengaturan Hak Akses

Pada halaman ini, admin bisa mengatur siapa saja yang boleh melakukan tindakan tertentu dalam sistem. Misalnya, admin bisa mengatur agar pengguna biasa hanya bisa melihat data, tidak bisa menghapus atau mengedit. Dengan adanya pengaturan hak akses ini, keamanan dan kerahasiaan dokumen lebih terjaga, karena setiap orang hanya bisa membuka fitur yang memang sesuai tugasnya. Halaman ini sangat penting agar tidak semua pengguna memiliki kendali penuh atas sistem



#	Permission Id	Role Id	Page Name	Action Name	Detail	Edit	Hapus
1	63	2	administrasi	edit	Detail	Edit	Hapus
2	62	2	administrasi	delete	Detail	Edit	Hapus
3	61	2	administrasi	add	Detail	Edit	Hapus
4	60	2	administrasi	editfield	Detail	Edit	Hapus
5	59	2	administrasi	list	Detail	Edit	Hapus
6	58	2	administrasi	import_data	Detail	Edit	Hapus
7	57	2	administrasi	view	Detail	Edit	Hapus
8	56	1	administrasi	delete	Detail	Edit	Hapus
9	55	1	administrasi	import_data	Detail	Edit	Hapus
10	54	1	administrasi	editfield	Detail	Edit	Hapus
11	53	1	administrasi	view	Detail	Edit	Hapus
12	51	1	administrasi	list	Detail	Edit	Hapus

Gambar 5. 13 Tampilan Halaman Pengaturan Hak Akses



Tambah Data Role Permissions

Role Id *

Page Name *

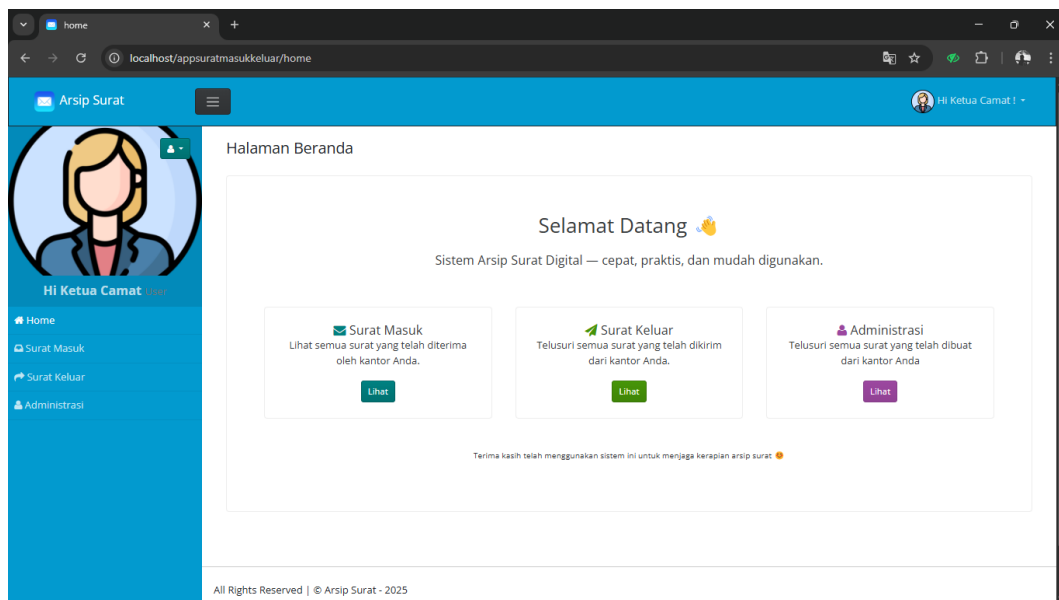
Action Name *

All Rights Reserved | © Arsip Surat - 2025

Gambar 5. 14 Tampilan Tambah Halaman Pengaturan Hak Akses

10. Halaman *Home User*

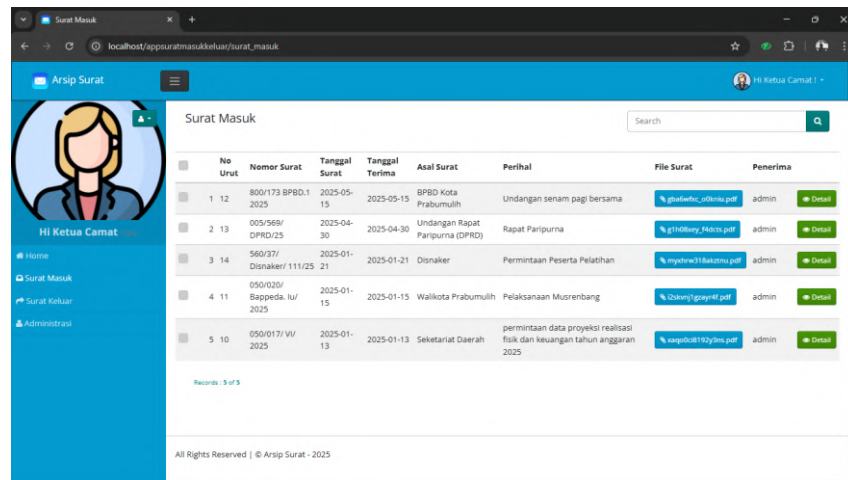
Halaman ini menunjukkan tampilan halaman utama (*home*) untuk pengguna dengan peran sebagai *user*. Setelah berhasil *login*, *user* akan diarahkan ke halaman ini sebagai beranda awal. Tampilan ini menyajikan informasi umum mengenai sistem, seperti nama aplikasi, fungsi sistem, serta petunjuk penggunaan dasar. Tujuan dari halaman ini adalah memberikan kemudahan akses awal serta gambaran umum mengenai sistem arsip digital kepada pengguna sesuai dengan hak aksesnya.



Gambar 5. 15 Halaman *Home User*

11. Halaman *Surat Masuk User*

Halaman ini menampilkan daftar surat masuk yang dapat dilihat oleh *user*. Informasi yang tersedia meliputi tanggal surat, nomor surat, asal surat, perihal, dan *file* surat yang dapat diunduh. Pada halaman ini, *user* hanya memiliki hak akses untuk melihat dan mengunduh dokumen, tanpa dapat menambah, mengedit, atau menghapus data. Hal ini sesuai dengan konsep pembatasan hak akses berdasarkan peran untuk menjaga keamanan data.



No Urut	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Asal Surat	Perihal	File Surat	Penerima
1 12	800/173 BPBD.1-2025	2025-05-15	2025-05-15	BPBD Kota Prabumulih	Undangan senam pagi bersama	ghawefu_sdrnu.pdf	admin Detail
2 13	005/569/DPKD/25	2025-04-30	2025-04-30	Undangan Rapat Paripurna (DPKD)	Rapat Paripurna	g110kuy_fdrnu.pdf	admin Detail
3 14	560/37/Disnaker/111/25	2025-01-21	2025-01-21	Disnaker	Permintaan Peserta Pelatihan	myekw31kzkmn.pdf	admin Detail
4 11	050/020/Bappeda.Iur/2025	2025-01-15	2025-01-15	Walikota Prabumulih	Pelaksanaan Murenbang	02any3puyrt.pdf	admin Detail
5 10	050/017/VV/2025	2025-01-13	2025-01-13	Sekretariat Daerah	permintaan data proyeksi realisasi fisik dan keuangan tahun anggaran 2025	wepkuk192ydu.pdf	admin Detail

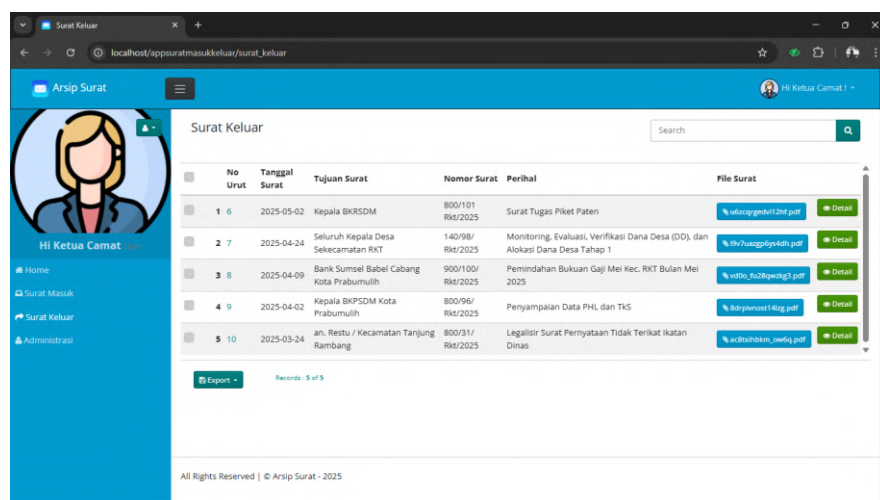
Records: 5 of 5

All Rights Reserved | © Arsip Surat - 2025

Gambar 5. 16 Halaman Surat Masuk User

12. Halaman Surat Keluar User

Halaman ini menampilkan daftar surat keluar yang bisa diakses oleh *user*. Seperti halnya pada surat masuk, *user* hanya dapat melihat informasi yang ditampilkan, termasuk tanggal surat, tujuan surat, nomor surat, perihal, dan *file* surat yang tersedia. Halaman ini dibuat untuk memberikan kemudahan akses informasi kepada *user* sesuai dengan tugasnya, tanpa memberikan hak untuk mengubah atau menghapus data yang ada.



No Urut	Tanggal Surat	Tujuan Surat	Nomor Surat	Perihal	File Surat
1 6	2025-05-02	Kepala BKPSDM	800/101 Rkr/2025	Surat Tugas Picket Paten	ulozggedvrt1nd.pdf
2 7	2025-04-24	Seluruh Kepala Desa Sekelamatan RKT	140/98/ Rkr/2025	Monitoring, Evaluasi, Verifikasi Dana Desa (DD), dan Alokasi Dana Desa Tahap 1	0k7vuzgpykpkdh.pdf
3 8	2025-04-09	Bank Sumsel Babel Cabang Kota Prabumulih	900/100/ Rkr/2025	Pemindahan Bukuan Gaji Mei Kec. RKT Bulan Mei 2025	vufdu_k02kwyng3.pdf
4 9	2025-04-02	Kepala BKPSDM Kota Prabumulih	800/96/ Rkr/2025	Penyampaian Data PHL dan TK5	00rjpmnsat1fkg.pdf
5 10	2025-03-24	an. Restu / Kecamatan Tanjung Rambang	800/31/ Rkr/2025	Legalisir Surat Pernyataan Tidak Terikat Ikatan Dinas	ac0kshd4m_uwqg.pdf

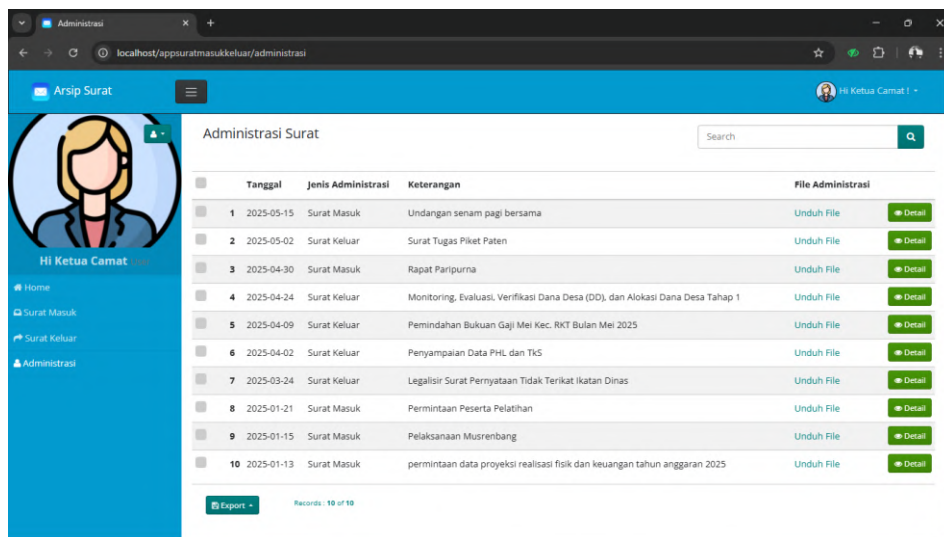
Records: 5 of 5

All Rights Reserved | © Arsip Surat - 2025

Gambar 5. 17 Halaman Surat Keluar User

13. Halaman Administrasi User

Halaman ini menunjukkan halaman data administrasi untuk *user*. Pada halaman ini, *user* hanya dapat melihat daftar arsip administrasi yang telah diunggah oleh admin, termasuk informasi seperti tanggal, jenis administrasi, keterangan, dan *file* administrasi. Fitur ini berguna untuk memastikan *user* tetap memiliki akses terhadap informasi administratif penting, namun dengan hak akses terbatas, yaitu hanya dapat melihat dan mengunduh data tanpa bisa mengubah isinya.



Gambar 5. 18 Halaman Administrasi User

5.3 Pengujian Sistem

Pengujian sistem merupakan tahapan terakhir yang dilakukan sebelum sistem diperkenalkan kepada pelanggan yang berperan sebagai *user* di dalam sistem kali ini pada metode pengembangan sistem yang digunakan, yaitu *Rapid Application Development (RAD)*. Pengujian sistem dapat disebut juga sebagai pengeksekusian sistem perangkat lunak untuk menentukan apakah sistem perangkat lunak berjalan sesuai dengan spesifikasi di dalam lingkungan yang diinginkan atau tidak. Dalam penelitian ini, metode pengujian sistem yang digunakan adalah

metode *black-box*. Yang mana, pada metode pengujian sistem *black-box* dilakukan dengan cara pencarian kesalahan pada fungsi-fungsi menu yang ada, ketidak sempurnaan program dan kesalahan yang menyebabkan kegagalan pada eksekusi sistem perangkat lunak.

Tabel 5. 1 Tabel Pengujian *Black-Box*

No	Item Pengujian	Detail Pengujian	Jenis Uji	Kesimpulan
1	<i>Login</i>	Verifikasi Data <i>Login</i>	<i>Black-Box</i>	Valid
2	Pengelolaan Data Pengguna	Melihat, Menambah, Mengedit, Menghapus Data	<i>Black-Box</i>	Valid
3	Pengelolaan Data Surat Masuk	Melihat, Menambah, Mengedit, Menghapus Data	<i>Black-Box</i>	Valid
4	Pengelolaan Data Surat Keluar	Melihat, Menambah, Mengedit, Menghapus Data	<i>Black-Box</i>	Valid
5	Pengelolaan Data Administrasi	Melihat, Menambah, Mengedit, Menghapus Data	<i>Black-Box</i>	Vallid
6	Pengelolaan Data Hak Akses	Melihat, Menambah, Mengedit, Menghapus Data	<i>Black-Box</i>	Valid

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan perancangan sistem informasi arsip digital berbasis *web* di Kantor Camat Rambang Kapak Tengah, dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem pengarsipan manual yang selama ini digunakan di bagian Kepegawaian dan Umum memiliki banyak kendala, seperti pencarian dokumen yang lambat, risiko kehilangan atau kerusakan arsip, serta keterbatasan ruang penyimpanan.
2. Sistem informasi arsip digital yang dirancang telah berhasil menggantikan metode manual dengan sistem berbasis *web* yang memungkinkan pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan dokumen administrasi secara lebih efisien, cepat, dan terorganisir.
3. Metode pengembangan sistem *Rapid Application Development (RAD)* berhasil mempercepat proses perancangan dan pengembangan sistem karena melibatkan pengguna secara langsung dalam tahap desain dan pengujian.
4. Dalam merancang sistem, digunakan alat bantu pemodelan *Unified Modeling Language (UML)*, yaitu *use case diagram*, *activity diagram*, dan *class diagram*.
5. Hasil pengujian sistem menggunakan metode *black-box* menunjukkan bahwa seluruh fungsi sistem berjalan dengan baik dan valid sesuai dengan kebutuhan pengguna.

6.2 Saran

Agar sistem informasi arsip digital ini dapat dimanfaatkan secara optimal dan terus berkembang, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Diperlukan pelatihan rutin bagi seluruh pegawai yang terlibat agar dapat mengoperasikan sistem secara maksimal dan memahami fungsi-fungsinya dengan baik.
2. Sistem dapat dikembangkan lebih lanjut dengan menambahkan fitur keamanan lanjutan seperti backup otomatis, enkripsi data, dan autentikasi dua faktor untuk menjaga kerahasiaan arsip penting.
3. Sistem dapat dikembangkan dengan menambahkan fitur pencarian cepat berdasarkan kata kunci, integrasi notifikasi surat baru, serta pelaporan otomatis agar proses administrasi semakin efisien.
4. Diperlukan evaluasi dan pemeliharaan sistem secara rutin untuk memastikan kinerja sistem tetap stabil dan menyesuaikan dengan kebutuhan yang terus berkembang di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agung, F. N., Junaedi, I., & Yulianto, A. B. (2022). Perancangan Sistem Informasi Pelayanan Customer Dengan Platform Web. *Jurnal Manajemen Informatika Jayakarta*, 2(4), 320. <https://doi.org/10.52362/jmijayakarta.v2i4.916>
- Belva Saskia Permana, Lutvia Ainun Hazizah, & Yusuf Tri Herlambang. (2024). Teknologi Pendidikan: Efektivitas Penggunaan Media Pembelajaran Berbasis Teknologi Di Era Digitalisasi. *Khatulistiwa: Jurnal Pendidikan Dan Sosial Humaniora*, 4(1), 19–28. <https://doi.org/10.55606/khatulistiwa.v4i1.2702>
- Cahyani, A., Rahayu, W. I., & Fatonah, R. N. S. (2024). *Panduan Pembuatan dan Penggunaan Aplikasi Implementasi Metode Servaqual Untuk Mengetahui Kepuasan Pelanggan Berdasarkan Hasil Penanganan Menggunakan Metode Wighted Product Pada PT. CDA. Kreatif*. <https://books.google.co.id/books?id=HND9DwAAQBAJ>
- Dalimunthe, A. L. (2022). Sistem Informasi E-Learning Di SMA Negeri 1 Rantau Selatan Berbasis Web. *Journal of Student Development Informatics Management (JoSDIM)*, 2(1), 1-11.
- Damayanti, D., & Muzrifah, Z. (2022). Perancangan Sistem Informasi Penjualan Obat Pada Apotik Dian. *Jurnal Informatika Dan Rekayasa Perangkat Lunak*, 3(3), 330–341. <https://doi.org/10.33365/jatika.v3i3.2308>
- Efniasari, M., Wantoro, A., & Susanto, E. R. (2022). Pengembangan Sistem Informasi Pelayanan Kesehatan Berbasis Web Menggunakan Metode Scrum (Studi Kasus: Puskesmas Kisam Ilir). *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi (JTSI)*, 3(3), 56–63. <http://jim.teknokrat.ac.id/index.php/JTSI>
- Fachri, B., & Surbakti, R. W. (2021). Perancangan Sistem Dan Desain Undangan Digital Menggunakan Metode Waterfall Berbasis Website (Studi Kasus: Asco Jaya). *Journal Of Science And Social Research*, 4(3), 263-267.
- Hartiwati, E. N. (2022). Aplikasi Inventori Barang Menggunakan Java Dengan Phpmyadmin. *Cross-Border*, 5(1), 601–610. <https://journal.iaisambas.ac.id/index.php/Cross-Border/article/view/1113>
- Hartono, B., & Danang Danang. (2021). Sistem Informasi Arsip Digital Kartu Catatan Siswa Berbasis Web. *Jurnal Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 12(2), 1–11. <https://doi.org/10.51903/jtikp.v12i2.281>
- Herlambang, S., & Fathoni, M. I. (2023). Pengaruh Penggunaan Teknologi Digital Terhadap Efektivitas Pelayanan Kenaikan Pangkat di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. *Jurnal Jempper*, 2(2), 14–26. https://web.archive.org/web/20231115151223id_/https://ejurnal.stie-trianandra.ac.id/index.php/jempper/article/download/1340/1142
- Hendriyani, M. (2021). Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Di Subbagian Persuratan Dan Arsip Aktif Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Anri). *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 10(1), 11–

17. <https://doi.org/10.56486/kompleksitas.vol10no01.80>

- Monsya Juansen, M. K., RG Guntur Alam, M. K., & Prihandoko, M. I. T. (n.d.). *Pengujian dan Implementasi Sistem Informasi*. Deepublish. <https://books.google.co.id/books?id=j2krEQAAQBAJ>
- Murni, I., Br pa, A. S., Lubis, B. R., & Ikhwan, A. (2023). Pengamanan Pesan Rahasia dengan Algoritma Vigenere Cipher Menggunakan PHP. *Journal on Education*, 5(2), 3466–3476. <https://doi.org/10.31004/joe.v5i2.1027>
- Novianti, A., Mutia, I., & El Farabi, M. N. (2025). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Inventory Muslimwear PT Sabilamall. *Jurnal Riset dan Aplikasi Mahasiswa Informatika (JRAMI)*, 6(02), 235-243.
- Noviantoro, A., Silviana, A. B., Fitriani, R. R., & Permatasari, H. P. (2022). Rancangan Dan Implementasi Aplikasi Sewa Lapangan Badminton Wilayah Depok Berbasis Web. *Jurnal Teknik Dan Science*, 1(2), 88–103. <https://doi.org/10.56127/jts.v1i2.108>
- Pranoto, S., Sutiono, S., Sarifudin, & Nasution, D. (2024). Penerapan UML Dalam Perancangan Sistem Informasi Pelaporan Dan Evaluasi Pembangunan Pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi. *Surplus: Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, 2(2), 384–401. <https://qjurnal.my.id/index.php/sur/article/view/866>
- Prasti, D., Rusdi, M. I., Kamaruddin, R., & Tarigan, S. J. B. (2023). E-Arsip Persuratan Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu. *BANDWIDTH: Journal of Informatics and Computer Engineering*, 01(02), 82–89. <https://jurnal.unived.ac.id/index.php/jmi/article/view/2943>
- Prahasti, P., Kanedi, I., Qurniati, N., & Mirnawati, M. (2022). Aplikasi Penilaian Sekolah Adiwiyata Pada Badan Lingkungan Hidup (BLH) Menggunakan Bahasa Pemograman Basic dan Database mySQL. *Jurnal Media Infotama*, 18(2), 374–381.
- Purbasari, Y., Suhartini, & Malays Sari Sari, E. (2023). Perancangan Aplikasi Arsip Elektronik Fakultas Ilmu Komputer Universitas Prabumulih. *IKRA-ITH Informatika*, 7(2), 84–89. <https://journals.upi-yai.ac.id/index.php/ikraith-informatika/article/view/2781>
- Putri, F. A. (2022). Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Otomasi Arsip di Era Digital. *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*, 2(2), 53–57. <https://doi.org/10.24821/jap.v2i2.6928>
- Renaldy, & Rustam, A. (2022). Perancangan Sistem Informasi Inventory Berbasis Web Pada Gudang Di Pt. Spin Warriors. *Aisyah Journal of Informatics and Electrical Engineering*, 4(1), 27–32. <http://jti.aisyahuniversity.ac.id/index.php/AJIEE>
- Rizky Asyari, M., & Ramadhani, S. (2021). Sistem Informasi Arsip Surat Menyurat. *Jurnal Teknologi Dan Informasi Bisnis*, 3(1), 31–2021. <https://doi.org/10.47233/jteksis.v3i1.172>

- Safitri, Y. D., & Sucipto, A. (2022). Perancangan User Interface (Ui) Dan User Eperience (Ux) Sistem Pengaduan Pencemaran Lingkungan. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi (JTISI)*, 3(3), 26–32.
<http://jim.teknokrat.ac.id/index.php/JTISI>
- Sari, R. M., Rizka, A., Putri, N. A., & Efriana, A. (2024). *Perhitungan Metode Clustering*. Serasi Media Teknologi.
https://www.google.co.id/books/edition/Perhitungan_Metode_Clustering/RIU0EQAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=simbol+activity+diagram&pg=PA19&printsec=frontcover
- Saputri, H., Kusnaedi, U., & Asmana, Y. (2023). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Perusahaan Jasa di Jakarta Utara. *Madani: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 1(4), 102-109.
- Sinukun, R. S., Pakaya, R., & Suleman, S. (2022). Perancangan Sistem Informasi Perjalanan Dinas (SIMPERNAS) Menggunakan Metode UML. *Energy - Jurnal Ilmiah Ilmu-Ilmu Teknik*, 12(1), 18–24.
<https://doi.org/10.51747/energy.v12i1.1040>
- Sulistiyo, U. (2023). *Metode Penelitian Kualitatif*. PT Salim Media Indonesia.
https://books.google.co.id/books?uid=107767694051359739774&as_coll=4&hl=id&source=gbs_lp_bookshelf_list
- Umami, I., & Yohanasari, N. (2022). Sistem Informasi Administrasi Arsip Elektronik Surat Menyurat Di Kantor Kecamatan Ngusikan Kabupaten Jombang. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, 4(2), 469–474.
<https://jurnal.unidha.ac.id/index.php/jteksis/article/view/565>
- Wahyudin, M. S., Lestari, N., Aviani, T. H. B., & Faulina, S. T. (2024). Sistem Informasi Point Of Sales Berbasis Web Pada Toko Sismaret Menggunakan Framework Codeigniter. *Jurnal Teknologi Informasi Mura*, 16(1), 44-53.
- Wijayanto, S., Putra, R. A., & Darmansyah, D. (2024). Buku ajar analisa perancangan sistem informasi. *Kota Jambi: PT. Sonpedia Publishing Indonesia*, 38.
https://www.google.co.id/books/edition/Buku_Ajar_Analisa_perancangan_sistem_Inf/enL8EAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=rad+adalah&pg=PA43&printsec=frontcover

LAMPIRAN





**FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS PRABUMULIH**

Lampiran 1

**FORMULIR PERMOHONAN PENGAJUAN JUDUL
SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Prabumulih, Senin 25 November 2024

Kepada Yth.
Ketua Program Studi
Fakultas Ilmu Komputer Universitas Prabumulih
Di -
Prabumulih

Dengan Hormat
Saya yang bertanda tangan dibawah ini, Mahasiswa
Fakultas Ilmu Komputer Universitas Prabumulih :

Nama : Sagita Vira
NIM : 2021210027
Fakultas : Ilmu Komputer
Program Studi : Sistem Informasi

Sehubung dengan akan berakhirnya studi saya, maka dengan ini mengajukan permohonan judul dan pembimbing Skripsi/Tugas Akhir, adapun judul yang saya ajukan sebagai berikut :

1. Perancangan Sistem Informasi Arsip Digital Studi Kasus Kantor Camat Desa Tanjung Rambang Berbasis Web

2.

3.

Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih



Ketua Prodi

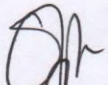
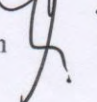
Suhartini, S.Kom., M.Kom

Hormat Saya,


(Sagita Vira)

Pembimbing I : Suhartini, S.kom., M.Kom

Pembimbing II : Iwan Setiawan, S.Kom., M.Kom

 27/11/2024
 25/11/2024



FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS PRABUMULIH

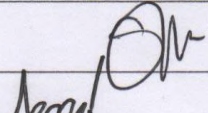
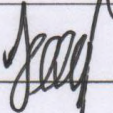
Lampiran 2

FORMULIR PERSETUJUAN PEMBIMBING JUDUL
SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nama : Sagita Uira
NIM : 2021210027
Fakultas : Ilmu Komputer
Program Studi : Sistem Informasi

Judul Skripsi/Tugas Akhir yang disetujui :

Perancangan Sistem Informasi Arsip Digital Studi kasus kantor
Camat Desa Tanjung Rambung Berbasis Web

Nama Dosen Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal
1. Suhartini, S.kom., M.kom		25 / 11 / 2024
2. Iwan Setiawan, S.kom., M.kom		25 / 11 / 2024

Prabumulih, Senin 25-11-2024

Menyetujui
Ketua Program Studi,



Catatan :

1. Judul Skripsi/Tugas Akhir Terlebih Dahulu Dikonsultasikan Dengan Masing-Masing Dosen Pembimbing
2. Lembar Persetujuan Pengajuan Judul Terlebih Dahulu di Tanda Tangan Oleh Pembimbing Baru Ke Kaprodi



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

KECAMATAN RAMBANG KAPAK TENGAH

Jl. Raya Baturaja No. 01 Km 12 Kelurahan TanjungRambang

Prabumulih, 24 Desember 2024

Nomor : 800/ 471 /RKT/2024

z

Kepada

Lampiran : -

Yth. Ketua Program Studi

Perihal : Permohonan Pengambilan

Universitas Prabumulih

Data

di-

Prabumulih

Menindaklanjuti surat dari univesitas Prabumulih

Nomo

:032/FASILKOM/UNPRA/SI-SI/XII/2024, tentang permohonan Pengambilan Data, dengan in

kami dari pihak Kecamatan Rambang Kapak Tengah memberikan izin kepada siswi tersebut
dibawah ini:

Nama : Sagita vira

Nim : 2021210027

Program atudi : Sistem Informatika

Judul skripsi : Perencanaan Sistem Informasi Arsip Digital Studi Kasus Kantor Cama

Rambang kapak Tengah

Untuk Pengambilan data di Kecamatan Rambang Kapak Tengah . Demikia
disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.



Camat Rambang Kapak Tengah

Satria Karsa, SE.M.Si
Pembina/IV.a



FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS PRABUMULIH

PRESENSI BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI

Nama : SAGITA VIRA
NIM : 2021210027
PRODI : SISTEM INFORMASI
Fakultas : ILMU KOMPUTER
Judul : PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL
STUDI KASUS KANTOR CAMAT DESA TANJUNG
RAMBANG BERBASIS WEB
Dosen Pembimbing I : SUHARTINI, S.KOM., M.KOM

NO	TANGGAL	MATERI/BAB	KETERANGAN	PARAF
1	25 / 11 / 2024	Judul	Az	A
2	3 / 12 / 24	Bab I latar belakang, rumusan, batasan masalah	Revisi	A
3	5 / 12 / 24	Bab I	Az	A
4	18 / 12 / 24	Bab II tujuan & tujuan.	Revisi	A
5	7 / 1 / 25	Bab III Bab 2 Revisi 4 / pengumpulan data	Revisi Az	A
6	7 / 1 / 25	Bab III	Az	A

Prabumulih,
Pembimbing I

SUHARTINI, S.kom., M.kom

CATATAN :

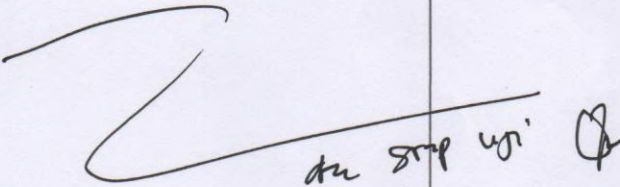
1. Kartu ini harus di bawah ketika ujian
2. Kartu ini harus di isi setiap kali bimbingan
3. Syarat kelulusan maksimal 3x bimbingan per bab



FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS PRABUMULIH

PRESENSI BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI

Nama : SAGITA VIRA
NIM : 2021210027
PRODI : SISTEM INFORMASI
Fakultas : ILMU KOMPUTER
Judul : PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL
STUDI KASUS KANTOR CAMAT RAMBANG KAPAK
TENGAH BERBASIS WEB
Dosen Pembimbing I : SUHARTINI, S.KOM., M.KOM

NO	TANGGAL	MATERI/BAB	KETERANGAN	PARAF
7	7/1 2023	cover	na	A
				

Prabumulih,
Pembimbing I



Suhartini, S.kom., M.kom

CATATAN :

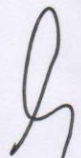
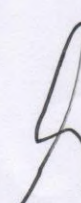
1. Kartu ini harus di bawah ketika ujian
2. Kartu ini harus di isi setiap kali bimbingan
3. Syarat kelulusan maksimal 3x bimbingan per bab



FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS PRABUMULIH

PRESENSI BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI

Nama : SAGITA VIRA
NIM : 2021210027
PRODI : SISTEM INFORMASI
Fakultas : ILMU KOMPUTER
Judul : PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL
STUDI KASUS KANTOR CAMAT DESA TANJUNG
RAMBANG BERBASIS WEB
Dosen Pembimbing II : IWAN SETIAWAN, S.KOM.,M.KOM

NO	TANGGAL	MATERI/BAB	KETERANGAN	PARAF
1.	28/11/2024	<u>Bab I</u> a. margin ✓ b. Penulisan ✓ c. bahas ^{mengenai} masalah arsip secara detail. ✓ d. Rapihan kiri - kanan ✓ e. Identifikasi ✓ f. Rumusan ✗ g. Tujuan h. manfaat i. Sistematika Penulisan Proposal	Revisi	
2.	2/12/2024	<u>BAB I</u> a. Rumusan b. sistematika c. manfaat	Revisi	

Prabumulih,
Pembimbing II

IWAN SETIAWAN, S.kom., M.kom

CATATAN:

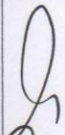
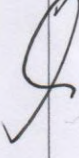
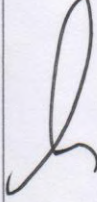
1. Kartu ini harus di bawah ketika ujian
2. Kartu ini harus di isi setiap kali bimbingan
3. Syarat kelulusan maksimal 3x bimbingan per bab



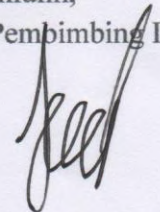
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS PRABUMULIH

PRESENSI BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI

Nama : SAGITA VIRA
NIM : 2021210027
PRODI : SISTEM INFORMASI
Fakultas : ILMU KOMPUTER
Judul : PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL
STUDI KASUS KANTOR CAMAT DESA TANJUNG
RAMBANG BERBASIS WEB
Dosen Pembimbing II : IWAN SETIAWAN, S.KOM., M.KOM

NO	TANGGAL	MATERI/BAB	KETERANGAN	PARAF
3	3/12/2024	BAB I a. manfaat b. sistematis	Rani	
4	3/12/2024	BAB I	Ace	
5	11/12/2024	BAB II a. Pelajar: b. Referensi pengertian mip 2 c. Tabel penelitian terdahulu d. penelitian kuantitatif e. narasi kuantitatif ptki:	Revi	
6	16/12/2024	BAB II a. Pelajar: b. Referensi tahun 2020 keatas c. penelitian terdahulu d. kuantitatif gambar e. narasi	Revi	

Prabumulih,
Pembimbing II



IWAN SETIAWAN, S.kom., M.kom

CATATAN:

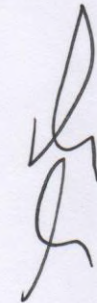
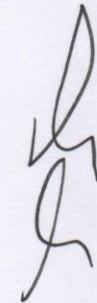
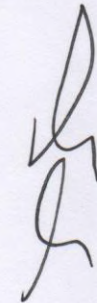
1. Kartu ini harus di bawah ketika ujian
2. Kartu ini harus di isi setiap kali bimbingan
3. Syarat kelulusan maksimal 3x bimbingan per bab



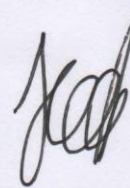
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS PRABUMULIH

PRESENSI BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI

Nama : SAGITA VIRA
NIM : 2021210027
PRODI : SISTEM INFORMASI
Fakultas : ILMU KOMPUTER
Judul : PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL
STUDI KASUS KANTOR CAMAT DESA TANJUNG
RAMBANG BERBASIS WEB
Dosen Pembimbing II : IWAN SETIAWAN, S.KOM.,M.KOM

NO	TANGGAL	MATERI/BAB	KETERANGAN	PARAF
7	18/12/2024	<u>BAB II</u> a. urutkan penelitian terdahulu	Revisi	
8	18/12/2024	<u>BAB II</u>	ACC	
9	6-1-2025	<u>BAB III</u> a. gambar b. jenis data c. point-point d. penulisan	Revisi	
10	7-1-2025	<u>BAB III</u>	ACC	

Prabumulih,
Pembimbing II



IWAN SETIAWAN, S.KOM.,M.KOM

CATATAN :

1. Kartu ini harus di bawah ketika ujian
2. Kartu ini harus di isi setiap kali bimbingan
3. Syarat kelulusan maksimal 3x bimbingan per bab



FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS PRABUMULIH

PRESENSI BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI

Nama : SAGITA VIRA
NIM : 2021210027
PRODI : SISTEM INFORMASI
Fakultas : ILMU KOMPUTER
Judul : PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL
STUDI KASUS KANTOR CAMAT RAMBANG KAPAK
TENGAH BERBASIS WEB
Dosen Pembimbing II : IWAN SETIAWAN, S.KOM., M.KOM

NO	TANGGAL	MATERI/BAB	KETERANGAN	PARAF
11	8-1-2025	Kelengkapan a. cover X b. Persebaran X c. Lembar Pernyataan ✓ d. Kata Pengantar ✓ e. Daftar Tabel X f. Bukt. wawancara ✓	Revisi	
12	8-1-2025	Kelengkapan	ACC Siap ujian Proposal	

Prabumulih,
Pembimbing II

IWAN SETIAWAN, S.Kom., M.kom

CATATAN :

1. Kartu ini harus di bawah ketika ujian
2. Kartu ini harus di isi setiap kali bimbingan
3. Syarat kelulusan maksimal 3x bimbingan per bab

Hasil Wawancara Dengan Ketua Arsip Kantor Camat Rambang Kapak

Tengah

Pewawancara	Narasumber
Mohon izin, Ibu, apakah ibu bersedia untuk wawancara sebentar?	Baik, silahkan
Bagaimana alur kerja pengelolaan arsip di kantor ini?	Alur kerja pengelolaan arsip di sini dimulai dengan penerimaan dokumen dari berbagai pihak. Setelah itu, dokumen tersebut disortir dan dipilah sesuai kategori dan jenis arsipnya. Kemudian, kami simpan di ruang arsip dan ada prosedur tertentu untuk memudahkan pencariannya jika dibutuhkan kembali.
Apa saja jenis dokumen atau arsip yang dikelola di sini?	Kami mengelola berbagai jenis dokumen, seperti surat masuk, surat keluar, laporan kegiatan, dokumen administrasi, dan arsip penting lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Kantor Camat.
Apakah kesulitan yang dialami dan bagaimana proses pencarian arsip jika dibutuhkan kembali?	Pencarian arsip dilakukan secara manual. Kesulitan utama adalah keterbatasan ruang untuk menyimpan arsip, kami mencari berdasarkan kategori atau tahun, tetapi terkadang membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukan arsip yang dibutuhkan.
Apa yang Anda harapkan jika saya membuat sistem informasi arsip digital?	Kami berharap sistem ini dapat mempermudah proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian arsip. Dengan digitalisasi, kami juga dapat mengakses arsip kapan saja dengan lebih mudah dan cepat.
Fitur apa saja yang menurut Anda penting dalam sistem ini?	Fitur pencarian cepat sangat penting, selain itu pengelompokan otomatis berdasarkan kategori dan tahun juga akan sangat membantu. Kami juga

	dokumen.
Adakah kendala teknis yang perlu dipertimbangkan untuk implementasi sistem berbasis web?	Keterbatasan sumber daya teknologi dan pelatihan bagi karyawan yang belum terbiasa dengan sistem berbasis web, selain itu jaringan yang kurang stabil tidak ada sinyal
Seberapa besar dukungan dari pimpinan atau rekan kerja terhadap inovasi sistem digital ini?	Dukungan dari pimpinan sangat besar. Mereka melihat pentingnya sistem digital untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip. Rekan kerja pun mendukung, meski ada sedikit kekhawatiran tentang perubahan sistem.
Apa harapan Anda terhadap implementasi sistem arsip digital ini?	Saya berharap sistem ini dapat meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi kesalahan, dan memastikan arsip selalu terjaga dengan aman. Dengan sistem digital, kami berharap bisa memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Prabumulih, 19 Desember 2024

Ketua Arsip



Yoepehan, SP
19790112-201212-2.003

Hasil Wawancara Lanjutan Dengan Ketua Arsip Kantor Camat Rambang

Kapak Tengah

Pewawancara	Narasumber
Terima kasih, Bu. Saya ingin lanjut menanyakan tentang sistem arsip digital yang dirancang.	Sama-sama. Silakan lanjutkan pertanyaannya.
Apakah alur kerja admin dalam sistem ini sudah sesuai dengan kebutuhan Ibu?	Menurut saya, alurnya sudah cukup menggambarkan proses kerja kami. Admin yang bisa input, edit, menghapus, dan mengunggah file memang cocok.
Menurut Ibu, apakah input dan upload surat lewat sistem lebih memudahkan dibanding cara manual?	Sangat memudahkan, apalagi kalau sudah otomatis tersimpan dan bisa dicari lewat sistem. Kalau sekarang kan masih harus buka-buka berkas satu per satu.
Apakah menurut Ibu tampilan antarmuka yang dirancang cukup mudah dipahami untuk digunakan oleh admin dan staf biasa?	Saya sudah lihat desainnya, dan menurut saya tampilannya cukup sederhana dan mudah dipahami. Asal nanti ada pelatihan singkat, saya rasa pegawai bisa cepat belajar.
Sistem ini memang belum diterapkan, namun dirancang agar siap digunakan.	Yang paling utama itu sosialisasi dan pelatihan. Lalu pastikan juga perangkat

Menurut Ibu, apa yang harus dipersiapkan terlebih dahulu agar sistem bisa digunakan secara optimal ke depannya?	komputer dan jaringan mendukung. Kalau itu sudah siap, saya yakin sistem ini akan sangat membantu.
Terakhir, apa harapan Ibu setelah sistem arsip digital ini selesai dirancang dan nantinya akan diterapkan di kantor?	Saya berharap sistem ini bisa memudahkan pekerjaan, mempercepat pencarian arsip, dan yang paling penting, dokumen bisa lebih aman dan tertata rapi. Semoga bisa segera diimplementasikan.

Prabumulih, 19 Juni 2025

Ketua Arsip



NIP/19790112-201212-2.003

Dokumentasi



SURAT SURAT KELUAR

Nomor Urut	Nomor Paket	Nomor Grafik	Nomor Berkes	Alamat Perumahan	Tanggal	Perihal	Nomor Pettunjuk	Nomor
1	0	10	050/10 RST 2005	Jardun Tanjung Pembangun	Juni 2005	Pelaksanaan Musyawarah kelurahan		
2	1	11	050/11 RST 2005	Bayuda Kita Palembang	Juni 2005	Undangan Musyawarah		
3	2	12	050/12 RST 2005	Pertemuan Pemadatan SPP Tawar 2005 Wadisto PBN	21/25 19	Pertemuan Pemadatan SPP Tawar 2005 SPP Tawar 2005		
4	3	13	050/13 RST 2005	Pertemuan Data Petak C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
5	4	14	050/14 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
6	5	15	050/15 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
7	6	16	050/16 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
8	7	17	050/17 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
9	8	18	050/18 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
10	9	19	050/19 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
11	10	20	050/20 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
12	11	21	050/21 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
13	12	22	050/22 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
14	13	23	050/23 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
15	14	24	050/24 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
16	15	25	050/25 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
17	16	26	050/26 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
18	17	27	050/27 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
19	18	28	050/28 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
20	19	29	050/29 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
21	20	30	050/30 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
22	21	31	050/31 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
23	22	32	050/32 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
24	23	33	050/33 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
25	24	34	050/34 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
26	25	35	050/35 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
27	26	36	050/36 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
28	27	37	050/37 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
29	28	38	050/38 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
30	29	39	050/39 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
31	30	40	050/40 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
32	31	41	050/41 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
33	32	42	050/42 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
34	33	43	050/43 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
35	34	44	050/44 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
36	35	45	050/45 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
37	36	46	050/46 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
38	37	47	050/47 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
39	38	48	050/48 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
40	39	49	050/49 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		
41	40	50	050/50 RST 2005	Pertemuan Data C.DISTABET	24/2005	Pertemuan Data Petak Petak		

SURAT SURAT MASUK

Nomor Urut	Nomor Berkas	Alamat pengirim	Tanggal	Nomor	PERHAL	Nomor Petunjuk	Nomor Paket
17	900/34/PRABU/11/2025	BIDAD KOTA PRABUMULIH	20/25/01		UNDANGAN PAKAT teman Pemerintah Belanda Daerah Kota Prabumulih TA 2024	21	
18	500-126/9/1025/1456/25	KABUPATEN PRABUMULIH	20/25/01		Pernyataan Operator Spde	22	
19	000-2-32/075/1025/1456/25	PAYAD	20/25/01		Idang kendaraan dinas	23	
20	506/17/Disaker/11/25	DISAKER	21/25/01		Pernyataan Perserta Pelantikan	24	
21	T-800-2/41/19/0203	SATDA KOTA PGM	21/25/01		Pendaftaran Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan ASN.	25	
22	12/14/KP/Pengurus/Masjid/At-Isa/15/25	Kel. Tg. Rumbung	23/25		Undangan Peringatan Isra Miraj	26	
23	000-123/27/1025/2025	DINSOS	23/25		Pernyataan Dana	27	
24	100/10/1456/1456/25	Kota Jember	25/25		Surat Antibiotikologi Tumor	28	
25	000-2/1456/25	Kota Jember	25/25		Surat Eksternal: Penerimaan Perencanaan	29	

LEMBAR REVISI

Nama : *SAGITA URA*
NIM : *202120027*
Jenjang : *Strata Satu (S1)*
Jurusan : *Sistem Informasi (SI)*
Fakultas : *Ilmu Komputer Universitas Prabumulih*

No.	Keterangan Revisi	Paraf
1	<i>Judul yg salah satu dalam isi</i>	<i>f</i>
2	<i>Perbaikan usulan, Attrib. Program</i>	<i>f</i>
3	<i>Aparat di bagian latsan antara pengguna</i>	<i>f</i>
4	<i>bagi I + II + III + IV + V</i>	<i>f</i>
5	<i>hjo Juri</i>	

Prabumulih, *10-07-2025*
Dosen Penguji

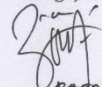
Christy M. Kom
Christy M. Kom

LEMBAR REVISI

Nama : Sagita Vira
NIM : 2021 21 0027
Jenjang : Strata Satu (S1)
Jurusan : Sistem Informasi (SI)
Fakultas : Ilmu Komputer Universitas Prabumulih

No.	Keterangan Revisi	Paraf
1	perubahan judul dg aplikasi	SA
2	usecase	SA
3	program (login).	SA
4	Isi kegunaan antara user dan admin.	SA
5	Isi sebarisan dg alur usecase.	SA

Prabumulih,
Dosen Penguji



.....
PAGUYAH, M.Kom

LEMBAR REVISI

Nama : Sagita Vira
NIM : 2021210027
Jenjang : Strata Satu (S1)
Jurusan : Sistem Informasi (SI)
Fakultas : Ilmu Komputer Universitas Prabumulih

No.	Keterangan Revisi	Paraf
1	Judul tidak sesuai konsep yang diangkat	B
2	tidak sesuai jika mengharapkan efisiensi	B
3	Aplikasi (—) tidak menjadi solusi	Pr
4		
5		

Prabumulih, 26/6/2025
Dosen Penguji

RyL
RIZKA

Rizka Kartika, skom., M.kom

Skripsi Gita

ORIGINALITY REPORT

18%

SIMILARITY INDEX

12%

INTERNET SOURCES

4%

PUBLICATIONS

13%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.unpra.ac.id Internet Source	3%
2	Submitted to IAIN Purwokerto Student Paper	1%
3	Submitted to Universitas Andalas Student Paper	1%
4	Submitted to STKIP Sumatera Barat Student Paper	1%
5	Submitted to Universitas Negeri Manado Student Paper	1%
6	Submitted to IAIN Bengkulu Student Paper	1%
7	widuri.raharja.info Internet Source	<1%
8	Submitted to unimal Student Paper	<1%
9	123dok.com Internet Source	<1%

10	text-id.123dok.com Internet Source	<1 %
11	Submitted to Sriwijaya University Student Paper	<1 %
12	repository.uin-suska.ac.id Internet Source	<1 %
13	repository.stmikroyal.ac.id Internet Source	<1 %
14	www.repository.uinjkt.ac.id Internet Source	<1 %
15	etd.umy.ac.id Internet Source	<1 %
16	Submitted to Universitas Riau Student Paper	<1 %
17	Submitted to LL DIKTI IX Turnitin Consortium Part V Student Paper	<1 %
18	Submitted to Universitas Budi Luhur Student Paper	<1 %
19	eprints.amikompurwokerto.ac.id Internet Source	<1 %
20	Submitted to Universitas Nahdlatul Ulama Lampung Student Paper	<1 %

21	www.repository.unpra.ac.id Internet Source	<1 %
22	eprints.iainu-kebumen.ac.id Internet Source	<1 %
23	Submitted to Universitas Muhammadiyah Palembang Student Paper	<1 %
24	journal.universitaspahlawan.ac.id Internet Source	<1 %
25	vdocuments.site Internet Source	<1 %
26	eprints.polsri.ac.id Internet Source	<1 %
27	ejournal.sisfokomtek.org Internet Source	<1 %
28	Submitted to Universitas Lancang Kuning Student Paper	<1 %
29	dmi-journals.org Internet Source	<1 %
30	Submitted to State Islamic University of Alauddin Makassar Student Paper	<1 %
31	jurnal.ciptamediaharmoni.id Internet Source	<1 %

32	repository.uinsaizu.ac.id Internet Source	<1 %
33	repository.unbara.ac.id Internet Source	<1 %
34	Submitted to IAIN Bukit Tinggi Student Paper	<1 %
35	digilib.uin-suka.ac.id Internet Source	<1 %
36	Submitted to Universitas Muhammadiyah Purwokerto Student Paper	<1 %
37	savana-cendana.id Internet Source	<1 %
38	ejournal.upbatam.ac.id Internet Source	<1 %
39	id.123dok.com Internet Source	<1 %
40	elibrary.bsi.ac.id Internet Source	<1 %
41	journal.sinov.id Internet Source	<1 %
42	ojs.amikomsolo.ac.id Internet Source	<1 %

43	Submitted to Konsorsium Perguruan Tinggi Swasta Indonesia II Student Paper	<1 %
44	repository.uniks.ac.id Internet Source	<1 %
45	repository.upi.edu Internet Source	<1 %
46	Dito Pradita Nugroho, Retno Sari. "Analisis UI/UX menggunakan Metode User Centered-Design Pada Aplikasi TSP Mobile", Jurnal Infortech, 2023 Publication	<1 %
47	Submitted to Politeknik Kesehatan Kemenkes Padang Student Paper	<1 %
48	Submitted to Universitas Negeri Medan Student Paper	<1 %
49	begawe.unram.ac.id Internet Source	<1 %
50	docplayer.info Internet Source	<1 %
51	repo.itera.ac.id Internet Source	<1 %
52	Submitted to Universitas Pamulang Student Paper	<1 %

53	Submitted to Academic Library Consortium Student Paper	<1 %
54	ije3.esc-id.org Internet Source	<1 %
55	Submitted to Politeknik Negeri Jember Student Paper	<1 %
56	Submitted to Udayana University Student Paper	<1 %
57	Submitted to Universitas Pelita Harapan Student Paper	<1 %
58	Submitted to Universitas Sains Alquran Student Paper	<1 %
59	Submitted to Universitas Sumatera Utara Student Paper	<1 %
60	Submitted to andalas Student Paper	<1 %
61	prosiding.pnj.ac.id Internet Source	<1 %
62	repository.unad.edu.co Internet Source	<1 %
63	Ayyina Nurhidayah. "MANAJEMEN PROYEK SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN	<1 %

SIMALUNGUN", Jurnal Mahasiswa Sistem Informasi (JMSI), 2024

Publication

64	Submitted to UM Surabaya Student Paper	<1 %
65	Submitted to Universitas Pendidikan Ganesha Student Paper	<1 %
66	Submitted to esap Student Paper	<1 %
67	Submitted to fpptijateng Student Paper	<1 %
68	Submitted to Perguruan Tinggi Pelita Bangsa Student Paper	<1 %
69	Submitted to President University Student Paper	<1 %
70	Submitted to Universitas PGRI Palembang Student Paper	<1 %
71	ejournal.unuja.ac.id Internet Source	<1 %
72	journal.irpi.or.id Internet Source	<1 %
73	openjournal.unpam.ac.id Internet Source	<1 %
74	repository.ar-raniry.ac.id Internet Source	

<1 %

75

Submitted to Universitas Jambi

Student Paper

<1 %

76

Submitted to Universitas Putera Batam

Student Paper

<1 %

77

docobook.com

Internet Source

<1 %

78

eskripsi.usm.ac.id

Internet Source

<1 %

79

journal.umpalangkaraya.ac.id

Internet Source

<1 %

80

jurnal.ywnr.org

Internet Source

<1 %

81

mafiadoc.com

Internet Source

<1 %

82

repo.palcomtech.ac.id

Internet Source

<1 %

83

repository.iainkudus.ac.id

Internet Source

<1 %

84

Submitted to Universitas Bengkulu

Student Paper

<1 %

85

e-journal.janabadra.ac.id

Internet Source

<1 %

86	freinato.blogspot.com Internet Source	<1 %
87	jurnal.unidha.ac.id Internet Source	<1 %
88	repository.pnb.ac.id Internet Source	<1 %
89	repository.ubharajaya.ac.id Internet Source	<1 %
90	www.ejournalwiraraja.com Internet Source	<1 %
91	Ainun Alfrida Amanda, Dian Ardyanti, Eka Putri Rahayu. "Perilaku Berisiko Terhadap Remaja Akibat Broken Home Di Kecamatan Sangatta Selatan Kota Sangatta", Jurnal Ayurveda Medistra, 2024 Publication	<1 %
92	Andi Basuki, Madziatul Churiyah, Mohammad Arief, Della Rulita Nurfaizana. "AppSheet based Administration System as a Learning Simulation Media for Office Management Students", Journal of Applied Business, Taxation and Economics Research, 2025 Publication	<1 %
93	Khairani Syahri Putri Kencono, Sri Muryani. "Pengolahan Data Keuangan Pada PT. Mugan	<1 %

Kreasi Indonesia", Artikel Ilmiah Sistem Informasi Akuntansi, 2021

Publication

94	edoc.site Internet Source	<1 %
95	library.binus.ac.id Internet Source	<1 %
96	library.stmikgici.ac.id Internet Source	<1 %
97	repository.uwn.ac.id Internet Source	<1 %
98	Rengganis Tri Maniken, Ilham Kurniawan, Nining Suryani. "Sistem Informasi Manajemen Surat Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Karawang", Jurnal INSAN - Journal of Information System Management Innovation, 2023 Publication	<1 %
99	Bagus Jibrail Azis, Ramdani Budiman, Nur Hidayanti, Lili Sujai. "Rancang Bangun Sistem Informasi Pelayanan Suku Cadang Motor Pada PT. Kemakmuran Jaya Mandiri", Jurnal Ilmiah Sains dan Teknologi, 2024 Publication	<1 %
100	repo.unand.ac.id Internet Source	<1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches Off

Exclude bibliography Off