

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**RANCANG BANGUN E-ARSIP PADA BIRO
KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA
PROVINSI SUMATERA SELATAN
BERBASIS *WEB***



**Diajukan Oleh:
TIARA SAPTA WIJAYA
021190120**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
dan Syarat Penyusunan Skripsi**

**PALEMBANG
2022**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**RANCANG BANGUN E-ARSIP PADA BIRO
KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA
PROVINSI SUMATERA SELATAN
BERBASIS *WEB***



**Diajukan Oleh:
TIARA SAPTA WIJAYA
021190120**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
dan Syarat Penyusunan Skripsi**

**PALEMBANG
2022**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : TIARA SAPTA WIJAYA
NOMOR POKOK : 021190120
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
JUDUL : RANCANG BANGUN E-ARSIP PADA BIRO
KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA
PROVINSI SUMATERA SELATAN BERBASIS
WEB

Tanggal : 06 Juli 2022
Pembimbing

Mengetahui,
Rektor

Andri Saputra, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0216098801

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.13

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : TIARA SAPTA WIJAYA
NOMOR POKOK : 021190120
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
JUDUL : RANCANG BANGUN E-ARSIP PADA BIRO
KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA
PROVINSI SUMATERA SELATAN BERBASIS
WEB

Tanggal : 27 Juli 2022
Penguji 1

Tanggal : 25 Juli 2022
Penguji 2

Atin Triwahyuni, S.T., M.Eng.
NIDN : 0215028002

Hendra Effendi, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0217108001

Menyetujui,
Rektor

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.13

MOTTO :

Masa depan kamu ada di pundak mu sendiri dan ingat bahagiakan lah Kedua Orangtua karena doa mereka adalah kunci utama keberhasilan mu.

(Tiara Sapta Wijaya)

Kupersembahkan Kepada:

1. *Allah Subhanahu wa Ta'ala.*
2. *Kedua Orang Tuaku Tercinta*
3. *Saudara dan Keluarga Ku Tercinta*
4. *Seluruh Bapak Ibu Staf Tata Usaha Biro Kesejahteraan Rakyat*
5. *Pembimbing Laporan yang saya hormati, Bapak Andri Saputra, S.Kom.,M.Kom.*
6. *Teman Seperjuangan*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik. Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Sumatera Selatan dengan judul ***“Rancang Bangun E-Arsip Pada Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Sumatera Selatan Berbasis Web”***.

Tujuan penulisan Laporan PKL ini untuk memenuhi syarat guna Penyusunan Laporan Tugas Akhir. Dalam penulisan Laporan PKL ini penulis menyadari bahwa penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, sehingga pada kesempatan kali ini dengan segala kerendahan hati serta rasa hormat, penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Andri Saputra, S.Kom., M.Kom selaku dosen pembimbing Laporan PKL yang telah memberikan waktunya untuk membimbing, mengoreksi, memberikan kritik serta saran yang sangat berguna dalam penulisan Laporan PKL ini. Kepada Rektor Institut Teknologi Dan Bisnis PalComTech. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T., kepada wakil Rektor Ibu Adelin, S.T., M.Kom., kepada ketua Program Studi S1 Sistem Informasi Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom., kepada dosen dan staff Institut Teknologi Dan Bisnis PalComTech, kepada pembimbing lapangan di Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Sumatera Selatan Ibu Siti Ropiqoh, S.H., serta kepada orang tua, saudari, sahabat dan rekan-rekan yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan ini.

Demikian kata pengantar dari penulis, dengan harapan semoga Laporan PKL ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca. Penulis menyadari bahwa Laporan PKL ini masih banyak kekurangan, oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik dan saran guna membangun dan menghasilkan sesuatu yang lebih baik. Terima kasih.

Palembang, 23 Juli 2022

Tiara Sapta Wijaya

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang	1
1.2. Ruang Lingkup PKL	2
1.3. Tujuan dan Manfaat PKL.....	3
1.3.1. Tujuan PKL	3
1.3.2. Manfaat PKL	3
1.4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan PKL.....	4
1.5. Teknik Pengumpulan Data.....	5
1.5.1 Observasi	5
1.5.2 Wawancara	5
1.5.3 Studi Pustaka	6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori.....	7
2.1.1. Arsip Elektronik.....	7
2.1.2. Basis Data (<i>Database</i>)	7
2.1.3. UML (<i>Unified Modeling Language</i>).....	7
2.1.4. <i>Use Case</i>	8
2.1.5. <i>Activity Diagram</i>	9

2.1.6. <i>Class Diagram</i>	10
2.1.7. <i>Sequence Diagram</i>	12
2.1.8. Bagan Air (<i>Flowchart</i>).....	15
2.2. Gambaran Umum Perusahaan.....	18
2.2.1. Sejarah Umum Perusahaan	18
2.2.2. Visi dan Misi Biro Kesejahteraan Rakyat.....	19
2.2.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang.....	20
2.2.4. Uraian Kegiatan	25

BAB III PEMBAHASAN

3.1. Hasil Pengamatan.....	27
3.1.1. Prosedur Pengarsipan Surat Masuk Yang Berjalan	27
3.1.2. Prosedur Pengarsipan Surat Keluar Yang Berjalan	29
3.1.3. Prosedur Pengarsipan Dok. Kepegawaian Yang Berjalan.....	31
3.1.4. <i>Flowchart</i> Sistem Yang Diusulkan Bagian Admin.....	34
3.1.5. <i>Flowchart</i> Sistem Yang Diusulkan Bagian Kepala Biro.....	35
3.1.6. <i>Flowchart</i> Sistem Yang Diusulkan Bagian Kabag.....	37
3.1.7. <i>Flowchart</i> Sistem Yang Diusulkan Bagian Kasubag	37
3.2. Evaluasi dan Pembahasan	39
3.2.1. Evaluasi.....	39
3.2.2. Pembahasan	39

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan	77
4.2. Saran	77

DAFTAR PUSTAKA	xiii
-----------------------------	-------------

HALAMAN LAMPIRAN	xiv
-------------------------------	------------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Kesejahteraan Rakyat.....	22
Gambar 3.1 <i>Flowchart</i> Pengarsipan Surat Masuk Yang Berjalan.....	28
Gambar 3.2 <i>Flowchart</i> Pengarsipan Surat Keluar Yang Berjalan.....	30
Gambar 3.3 <i>Flowchart</i> Admin Yang Diusulkan	32
Gambar 3.4 <i>Flowchart</i> Kepala Biro Yang Diusulkan	34
Gambar 3.5 <i>Flowchart</i> Kabag Yang Diusulkan	36
Gambar 3.6 <i>Flowchart</i> Kasubag Yang Diusulkan	38
Gambar 3.7 <i>Use Case Diagram</i> Aplikasi E-Arsip Biro Kesejahteraan.....	40
Gambar 3.8 <i>Activity Diagram</i> Login Admin.....	42
Gambar 3.9 <i>Activity Diagram</i> Mengelola Data User	43
Gambar 3.10 <i>Activity Diagram</i> Mengelola Data Bagian.....	44
Gambar 3.11 <i>Activity Diagram</i> Mengelola Data Jenis Surat	45
Gambar 3.12 <i>Activity Diagram</i> Mengelola Data Surat Masuk Admin	46
Gambar 3.13 <i>Activity Diagram</i> Mengelola Data Surat Masuk Kepala Biro	47
Gambar 3.14 <i>Activity Diagram</i> Mengelola Data Surat Masuk Kabag	48
Gambar 3.15 <i>Activity Diagram</i> Mengelola Data Surat Masuk Kasubag.....	49
Gambar 3.16 <i>Activity Diagram</i> Mengolah Data Surat Keluar Admin	50
Gambar 3.17 <i>Activity Diagram</i> Surat Keluar Kepala Biro dan Kasubag	51
Gambar 3.18 <i>Activity Diagram</i> Mengelola Data Surat Keluar Kabag	51
Gambar 3.19 Dokumen Kepegawaian Arsip Surat Masuk	52
Gambar 3.20 <i>Activity Diagram</i> Arsip Surat Masuk	53
Gambar 3.21 <i>Activity Diagram</i> Arsip Surat Keluar	54
Gambar 3.22 <i>Class Diagram</i> Aplikasi E-Arsip Biro Kesejahteraan	55
Gambar 3.23 <i>Desain Interface</i> Login	60
Gambar 3.24 <i>Desain Interface</i> Dashboard	61
Gambar 3.25 <i>Desain Interface</i> User.....	61
Gambar 3.26 <i>Desain Interface</i> Bagian	62
Gambar 3.27 <i>Desain Interface</i> Jenis Surat	63
Gambar 3.28 <i>Desain Interface</i> Surat Masuk	63

Gambar 3.29 <i>Desain Interface</i> Surat Keluar	64
Gambar 3.30 <i>Desain Interface</i> Disposisi.....	64
Gambar 3.31 <i>Desain Interface</i> Dokumen Kepegawaian	65
Gambar 3.32 <i>Desain Interface</i> Arsip Surat Masuk	66
Gambar 3.33 <i>Desain Interface</i> Arsip Surat Keluar	66
Gambar 3.34 Tampilan <i>Interface Login</i>	67
Gambar 3.35 Tampilan <i>Interface Dashboard</i>	68
Gambar 3.36 Tampilan <i>Interface User</i>	68
Gambar 3.37 Tampilan <i>Interface Bagian</i>	69
Gambar 3.38 Tampilan <i>Interface Jenis Surat</i>	70
Gambar 3.39 Tampilan <i>Interface Surat Masuk</i>	72
Gambar 3.40 Tampilan <i>Interface Surat Keluar</i>	72
Gambar 3.41 Tampilan <i>Interface Disposisi</i>	73
Gambar 3.42 Tampilan <i>Interface Dokumen Kepegawaian</i>	74
Gambar 3.43 Tampilan <i>Interface Arsip Surat Masuk</i>	75
Gambar 3.44 Tampilan <i>Interface Arsip Surat Keluar</i>	76

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Simbol-Simbol <i>Use Case</i>	10
Tabel 2.2. Simbol-Simbol <i>Activity Diagram</i>	11
Tabel 2.3. Simbol-Simbol <i>Class Diagram</i>	12
Tabel 2.4. Simbol-Simbol <i>Sequence Diagram</i>	14
Tabel 2.5. Simbol-Simbol <i>Flowchart</i>	15
Tabel 2.6. <i>Flow Direction Symbols</i>	16
Tabel 2.7. <i>Processing Symbols</i>	18
Tabel 3.1. Tabel <i>User</i>	66
Tabel 3.2. Tabel <i>Bagian</i>	67
Tabel 3.3. Tabel <i>Jenis Surat</i>	67
Tabel 3.4. Tabel <i>Surat Masuk</i>	68
Tabel 3.5. Tabel <i>Surat Keluar</i>	69
Tabel 3.6. Tabel <i>Disposisi</i>	69
Tabel 3.7. Tabel <i>Dokumen Kepegawaian</i>	70

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Topik dan Judul (*Fotocopy*)
2. Lampiran 2. Surat Balasan dari Perusahaan (*Fotocopy*)
3. Lampiran 3. *Form* Konsultasi (*Fotocopy*)
4. Lampiran 4. Surat Pernyataan (*Fotocopy*)
5. Lampiran 5. *Form* Nilai dari Perusahaan (*Fotocopy*)
6. Lampiran 6. *Form* Absensi dari Perusahaan (*Fotocopy*)
7. Lampiran 7. *Form* Kegiatan Harian PKL (*Fotocopy*)
8. Lampiran 8. *Form* Revisi (Asli)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan teknologi komputer yang begitu pesat saat ini (Handayani & Veronica, 2021; Sriyeni & Veronica, 2019, 2020; Triwahyuni & Veronica, 2013) memberikan banyak kemudahan bagi manusia dalam melaksanakan kegiatan. Teknologi komputer memegang peranan yang cukup besar pada zaman sekarang, salah satunya dalam bidang informasi. Informasi merupakan salah satu kebutuhan masyarakat yang paling utama. Teknologi dalam bidang informasi dapat dimanfaatkan oleh masyarakat luas sebagai media pengolahan data yang digunakan dalam memberikan informasi yang tepat, cepat, dan akurat. Setiap organisasi baik instansi pemerintah maupun swasta, sangat membutuhkan sistem komputerisasi dalam menunjang pekerjaannya sehingga lebih efektif dan efisien, (Mahmud; Aprizal, 2023; Mahmud & Aprizal, n.d., 2022; mahmud mahmud & Fadilah, 2016; Melani & Mahmud, 2020).

Fungsi arsip sangatlah penting dalam perjalanan organisasi baik organisasi pemerintah (*public*) maupun swasta (*profit*). Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah dan juga dapat dijadikan alat pertanggung jawaban manajemen serta dapat dijadikan alat transparansi kinerja birokrasi, (Effendy & Handayani, 2016).

Arsip merupakan sarana penting bagi sebuah instansi pemerintah di setiap daerah, termasuk pada Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Sumatera Selatan. Pengarsipan merupakan kegiatan utama pada Biro

BAB I

Kejahteraan Rakyat Setda Provinsi Sumatera Selatan, karena kegiatan dan semua kebijakannya berhubungan dengan surat menyura, (Akbar & Pratama, 2022; Ayu & Pratama, 2022; Dana & Pratama, 2021; Fitria & Pratama, 2022; Pratama & Mahmud, 2016)t.

Namun, sistem pengarsipan yang berjalan masih dilakukan secara manual dengan dicatat pada sebuah buku agenda, disimpan di lemari arsip, *filling cabinet, ordner*, dan lain sebagainya dalam bentuk *hardcopy*. Kemudian arsip ditempatkan di ruang tata usaha, (Hadiwijaya et al., 2022a, 2022b; Junoko et al., 2020; Patriansah et al., 2021; Septiandi et al., 2021), yang lama kelamaan akan semakin menumpuk. Pengarsipan yang masih dilakukan secara manual tersebut, dapat memungkinkan kehilangan data, kerusakan data, dan menyulitkan dalam melakukan proses pencarian dokumen jika suatu waktu diperlukan, (Metode et al., n.d.; Putri et al., 2022b, 2022a).

Dengan adanya permasalahan tersebut, maka diperlukan sebuah sistem yang dapat membantu dalam melakukan pengarsipan dokumen berbasis *online* sehingga dapat meningkatkan efisiensi, efektifitas dan keamanan dokumen yang diarsipkan, (Effendi, 2020; Gultom & Effendi, 2023; Jutawan & Effendi, 2023; Yulianti & Effendi, 2023). Kepala Tata Usaha mendukung adanya *website* sebagai sebuah sistem yang dapat mempermudah dalam pengelolaan arsip. oleh karena itu penulis mengangkat judul laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan membuat sebuah **“Rancang Bangun E-Arsip Pada Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Sumatera Selatan Berbasis Web”**.

1.2. Ruang Lingkup PKL

Ruang lingkup yang dilakukan dalam membuat rancang bangun e-arsip pada Biro Kesejahteraan Rakyat meliputi :

1. Format dokumen yang diarsipkan berupa pdf.

2. *E-arsip* ini hanya bisa diakses oleh staf internal yaitu kepala biro, kabag, kasubbag dan *admin* (staff tata usaha yang mengelola pengarsipan di Biro Kesejahteraan Rakyat) dengan menggunakan *username* dan *password*, (Ariwibowo & Hidayat, 2023; Hidayat et al., 2023; Hidayat & Herdiansyah, 2020; Hidayat & Perdana, 2020; Setiawan et al., 2023).
3. Dalam merancang aplikasi *E-Arsip* pada Biro Kesejahteraan Rakyat, penulis menggunakan bahasa pemrograman *Framework Laravel* yaitu PHP dan menggunakan database *MySQL*, (Andita et al., 2021, 2023; Indra et al., 2023; Setiawan et al., 2019).
4. Rancangan *E-Arsip* ini dapat mengarsipkan berbagai jenis dokumen diantaranya surat masuk, surat keluar, dokumen kepegawaian dan lain sebagainya, (Ariwibowo & Hidayat, 2023; Barokah & Pratama, 2023; Fajarriansyah & Sriyeni, 2022; Mulyadi & Widyanto, 2021; Rohmanto & Susanti, 2021),

1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1. Tujuan PKL

Tujuan dari Laporan Perancangan ini adalah untuk membangun sebuah aplikasi *E-Arsip* pada Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Sumatera Selatan yang dapat membantu dalam pengarsipan dokumen instansi.

1.3.2. Manfaat PKL

1.3.2.1. Manfaat Bagi Mahasiswa

Penulis dapat mengembangkan ilmu yang diterima selama menjadi mahasiswa, dan diharapkan dapat memberikan wawasan sebagai bekal dalam memasuki dunia pekerjaan dengan terjun langsung ke lapangan, sehingga penulis mengetahui secara

langsung situasi yang terjadi di lapangan beserta kendala yang akan dihadapi.

1.3.2.2. Manfaat Bagi Biro Kesejahteraan Rakyat

- a) Menghemat pergantian buku arsip setiap tahun yang menumpuk.
- b) Mempermudah staf tata usaha dalam proses pengarsipan data, sehingga lebih Efektif dan Efisien serta meminimalisir kerusakan dokumen dan mempermudah proses pencarian data.

1.3.2.3. Manfaat Bagi Akademik

Memperkenalkan keberadaan Institut Teknologi Dan Bisnis PalComTech Kepada Instansi Biro Kesejahteraan Rakyat, dan dapat digunakan sebagai bahan referensi bagi peneliti selanjutnya yang ingin membahas permasalahan yang sama nantinya.

1.4. Tempat Dan Waktu Pelaksanaan PKL

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Sumatera Selatan yang berlokasi di Jalan Kapten A.Rivai No.3 Kelurahan Sungai Pangeran, Kecamatan Ilir Timur I, Palembang.

1.4.2. Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini terhitung tanggal 21 Februari 2022 sampai dengan 20 Maret 2022, dari hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 07.30 WIB s.d 16.00 WIB. Dan hari Jum'at pukul 07.30 WIB s.d 16.30 WIB.

1.5. Teknik Pengumpulan Data

1.5.1. Observasi

Menurut Mills dalam Kunandar (2008: 143) observasi adalah kegiatan pengamatan (pengambilan data) untuk memotret seberapa jauh efek tindakan yang telah mencapai sasaran. Pengamatan partisipatif dilakukan oleh orang yang terlibat secara aktif dalam proses tindakan kelas. Pengamatan ini dapat dilaksanakan dengan pedoman seperti (format, daftar cek), catatan lapangan, jurnal harian, observasi aktivitas di kelas, penggambaran interaksi dalam kelas, alat perekam elektronik, atau pemetaan kelas.

Pada Penulisan Laporan ini, penulis melakukan PKL secara langsung di ruang tata usaha bagian Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Sumatera Selatan. Selama PKL penulis berkegiatan membantu menulis surat masuk, surat keluar, membantu memperbaiki laptop yang *error*, menulis surat disposisi dan mengantarkannya ke subbagian. Penulis juga melihat secara langsung jenis-jenis dokumen yang diarsipkan, seperti buku agenda, lemari penyimpanan arsip dan lain sebagainya.

1.5.2. Wawancara

Menurut Kusumah dan Dwitagama (2010:77) wawancara adalah metode pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan secara lisan kepada subjek yang diteliti. Wawancara memiliki sifat yang luwes, pertanyaan yang diberikan dapat disesuaikan dengan subjek, sehingga segala sesuatu yang ingin diungkap dapat digali dengan baik.

Dalam pembuatan laporan ini, penulis melakukan wawancara langsung dengan Ibu Siti Ropiyo, S.H., selaku kassubag tata usaha dan Ibu Lisa Fratiwi selaku staff tata usaha. Data yang didapat dari hasil wawancara struktur organisasi, visi dan misi, kegiatan staf tata usaha serta alur pengarsipan dokumen.

1.5.3. Studi Pustaka

Menurut Sugiyono dalam (Susilo, 2018) “Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya monumental dari seseorang. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara”.

Studi pustaka yang dilakukan penulis yaitu dengan cara mengumpulkan beberapa referensi buku dan mengutip jurnal penelitian yang berkaitan dengan topik penelitian guna mendapatkan pemahaman tentang teori yang berhubungan dengan sistem pengarsipan elektronik. sehingga penulis mendapatkan wawasan yang lebih luas dalam penulisan laporan ini .

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1. Arsip Elektronik (*E-Arsip*)

Menurut Haryadi dalam (Priansa, 2017) menyatakan bahwa “arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data pindaian yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital copy menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan dalam *hard drive* atau *optical disk*.”

2.1.2. Basis Data (*Database*)

Menurut Fahlevi (2013:1) Basis data adalah sekumpulan data yang saling berhubungan secara logis dan terorganisir dengan baik. Kumpulan data tersebut yang saling berhubungan yang disimpan secara bersama sedemikian rupa dan tanpa pengulangan (redudansi) yang tidak perlu, untuk memenuhi berbagai kebutuhan. Kumpulan file/tabel/arsip yang saling berhubungan yang disimpan dalam media penyimpanan elektronik.

2.1.3. UML (*Unified Modeling Language*)




Menurut Menurut Rosa dan Shalahuddin (2018:137), Unified Modeling Language (UML) merupakan bahasa visual untuk pemodelan dan komunikasi mengenai sebuah sistem dengan menggunakan diagram dan teks pendukung. UML adalah salah satu standar bahasa yang banyak digunakan di dunia industri untuk mendefinisikan *requirement*,




membuat analisis dan desain, serta menggambarkan arsitektur dalam pemrograman berorientasi objek.

2.1.4. Use Case

Menurut Rosa A.S dan Shalahuddin (2019:155-156), *Use Case* merupakan pemodelan untuk kelakuan (*behavior*) sistem informasi yang akan dibuat. *Use Case* mendeskripsikan sebuah interaksi antara satu atau lebih aktor dengan sistem informasi yang akan dibuat, simbol tersebut dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1 Flow Direction Symbols

Simbol	Keterangan
<p><i>Use Case</i></p> 	<p><i>Use case</i> menggambarkan fungsionalitas yang disediakan sistem sebagai unit-unit yang bertukar pesan antar unit dengan aktor, yang dinyatakan dengan menggunakan kata kerja.</p>
<p>Aktor</p> 	<p>Menggambarkan manusia atau suatu hal yang menggunakan atau berinteraksi dengan sistem.</p>
<p>Asosiasi</p> 	<p>Asosiasi antara aktor dan <i>use case</i>, digambarkan dengan garis tanpa panah yang mengindikasikan siapa atau apa yang meminta interaksi secara langsung dan</p>


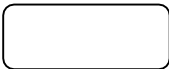
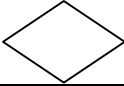



Simbol	Keterangan
	bukannya mengidkasikan data.
Generalisasi 	Hubungan generalisasi dan spesialisasi (umum khusus) antara dua buah <i>use case</i> dimana fungsi yang satu adalah fungsi yang lebih umum dari lainnya.
Include 	Relasi <i>use case</i> tambahan ke sebuah <i>use case</i> dimana <i>use case</i> yang ditambahkan memerlukan <i>use case</i> ini untuk menjalankan fungsinya atau sebagai syarat dijalankan <i>use case</i> .
Eksitensi 	Relasi <i>use case</i> tambahan ke sebuah <i>use case</i> dimana <i>use case</i> yang ditambahkan dapat berdiri sendiri walau tanpa <i>use case</i> tambahan itu.

(Sumber: A.S, Rosa dan M. Shaladhuiddin (2018:156-158))

2.1.5. Activity Diagram

Menurut Shalahuddin dan Rosa (2019:161), *Diagram* aktivitas dan *activity diagram* menggambarkan *workflow* (aliran data) atau aktivitas dari sebuah sistem atau proses bisnis atau menu yang ada pada perangkat lunak. *Activity diagram* juga dapat menggambarkan proses paralel yang mungkin terjadi pada beberapa eksekusi.

Tabel 2.2. Simbol-Simbol *Activity Diagram*

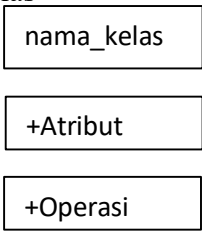

Simbol	Keterangan
Status awal 	Status awal aktivitas sistem, sebuah diagram aktivitas memiliki sebuah status awal.
Aktivitas 	Aktivitas yang dilakukan sistem, aktivitas biasanya diawali dengan kata kerja.
Percabangan/ <i>decision</i> 	Asosiasi percabangan dimana jika ada pilihan aktivitas lebih dari satu.
Penggabungan/ <i>join</i> 	Asosiasi penggabungan dimana lebih dari satu aktivitas digabungkan menjadi satu.
Status Akhir 	Status akhir yang dilakukan sistem, sebuah diagram aktivitas memiliki sebuah status akhir.
Swimlane 	<i>Swimline</i> , pembagian <i>activity diagram</i> untuk menunjukkan siapa melakukan apa.




(Sumber: A.S, Rosa dan M. Shaladhuddin (2018:162-163))

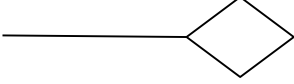
2.1.6. Class Diagram

Menurut Shalahuddin dan Rosa A.S (2019:141), Diagram kelas atau *class diagram* menggambarkan struktur sistem dari segi pendefinisian kelas-kelas yang akan dibuat untuk membangun sistem. Kelas memiliki apa yang disebut atribut dan metode atau operasi.

Tabel 2.3 Simbol-Simbol *Class Diagram*

No	Simbol	Deskripsi
1.	Kelas 	Kelas pada struktur sistem
2.	Antarmuka / <i>interface</i> 	Sama dengan konsep <i>interface</i> dalam pemrograman berorientasi objek

No	Simbol	Deskripsi
	nama_interface	
3.	Asosiasi / <i>association</i>	Relasi antar kelas dengan makna umum, asosiasi biasanya juga disertai dengan <i>multiplicity</i>
4.	Asosiasi berarah / <i>directedassociation</i> 	Relasi antar kelas dengan makna kelas yang satu digunakan oleh kelas yang lain, asosiasi biasanya juga disertai dengan <i>multiplicity</i> .
5.	Generalisasi 	Relasi antar kelas dengan makna generalisasi – spesialisasi (umum khusus).
6.	Kebergantungan / <i>dependency</i> 	Kebergantungan antar kelas



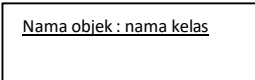

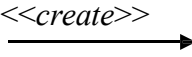
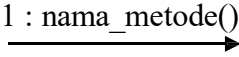
No	Simbol	Deskripsi
7.	Agregasi / <i>aggregation</i> 	Relasi antar kelas dengan makna semua - bagian (<i>wholepart</i>)

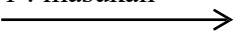
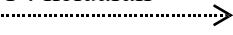
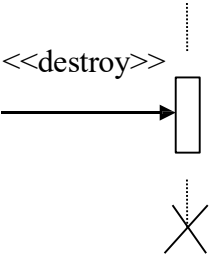
(Sumber : Rosa A.S dan Shalahuddin:2019:146-147)

2.1.7. Sequence Diagram

Menurut Shalahuddin dan Rosa A.S (2019:165), *Diagram sequence* menggambarkan kelakuan objek pada *use case* dengan mendeskripsikan waktu hidup objek dan message yang dikirimkan dan diterima antar objek. Adapun simbol-simbol *Sequence Diagram* dapat dilihat pada tabel 2.4. Sebagai berikut :

Tabel 2.4. Simbol-Simbol *Sequence Diagram*

No	Simbol	Keterangan
1.	Aktor  Nama aktor	Orang, proses, atau sistem lain yang berinteraksi dengan sistem informasi yang akan dibuat itu sendiri, jadi walaupun simbol dari aktor adalah gambar orang.
2.	Garis Hidup / <i>lifeline</i> 	Menyatakan kehidupan suatu objek
3.	Objek 	Menyatakan objek yang berinteraksi pesan
4.	Waktu aktif 	Menyatakan objek dalam keadaan aktif dan berinteraksi, semua yang terhubung dengan waktu aktif ini adalah sebuah tahapan yang dilakukan didalamnya
5.	Pesan tipe <i>create</i> 	Menyatakan suatu objek membuat objek yang lain, arah panah mengarah pada objek yang dibuat
6.	Pesan tipe <i>call</i> 	Menyatakan suatu objek memanggil operasi / metode yang ada pada objek lain atau dirinya sendiri

No	Simbol	Keterangan
7.	Pesan tipe <i>send</i> 1 : masukan 	Menyatakan bahwa suatu objek mengirimkan data/masukan/informasi ke objek lainnya, arah panah mengarah pada objek yang dikirim
8.	Pesan tipe <i>return</i> 1 : keluaran 	Menyatakan bahwa suatu objek yang telah menjalankan suatu operasi atau metode menghasilkan suatu kembalian ke objek tertentu, anak panah mengarah pada objek yang menerima kembalian
9.	Pesan tipe <i>destroy</i> 	Menyatakan suatu objek mengakhiri hidup objek yang lain, arah panah mengarah pada objek yang diakhiri, sebaiknya jika ada <i>create</i> maka ada <i>destroy</i> .

(Sumber : Rosa A.S dan Shalahuddin:2019:165-167)

2.1.8. Bagan Alir (*Flowchart*)

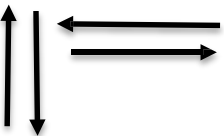
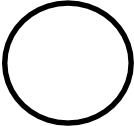
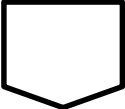
Menurut Budiman, Saori, Anwar, Fitriani dan Pangestu (2021), *flowchart* dapat digunakan untuk menyajikan kegiatan manual, kegiatan pemrosesan ataupun keduanya. *flowchart* merupakan rangkaian symbol-symbol yang digunakan untuk mengkontruksi.

Berikut ini adalah notasi atau symbolsymbol yang digunakan dapat dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok sebagai berikut

1) *Flow Direction Symbols* (Simbol Penghubung/alur)

Simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara symbol yang satu dengan yang lainnya. Simbol ini juga disebut *connecting line*, simbol tersebut dapat dilihat pada tabel 2.5.

Tabel 2.5 *Flow Direction Symbols*



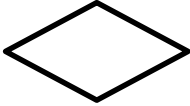


No	Simbol	Keterangan
1.	Arus/Flow 	Untuk Menyatakan jakannya arus suatu proses.
2.	Connector 	Untuk menyatakan sambungan dari satu proses ke proses lainnya dalam halaman atau lembaran.
3.	Offline Connector 	Untuk menyatakan sambungan dari proses ke proses lain dalam halaman yang berbeda.

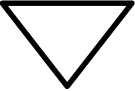
(Sumber: Budiman, Saori, Anwar, Fitriani dan Pangestu, 2021)

2) *Processing Symbols* (Simbol Proses)

Simbol yang menunjukkan jenis operasi pengolahan dalam suatu proses / prosedur. Symbol – symbol tersebut dapat dilihat pada tabel 2.6

Tabel 2.6 *Processing Symbols*

No	Simbol	Keterangan
1.	Proses 	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer yang menghasilkan data.
2.	Simbol Manual 	Untuk menyatakan suatu tindakan (proses) yang tidak dilakukan oleh komputer.
3.	Decision/Logika 	Untuk menunjukan suatu kondisi tertentu, dengan dua kemungkinan, Ya tau Tidak.
4.	Predefined Process 	Untuk menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberi harga awal.
5.	Terminal 	Untuk menyatakan permulaan atau akhir suatu program.




No	Simbol	Keterangan
6.	Offline storage 	Untuk menunjukkan bahwa data dalam simbol ini akan di simpan ke suatu media tertentu.

(Sumber: Budiman, Saori, Anwar, Fitriani dan Pangestu, 2021)

3) *Input / output Symbols* (Simbol Input – output)

Simbol yang menunjukkan jenis peralatan yang digunakan sebagai media *input* atau *output*. Symbol – symbol tersebut dapat dilihat pada tabel 2.3.

Tabel 2.7 *Input – Output Symbols*

No	Simbol	Keterangan
1.	Input/output 	Untuk menyatakan proses <i>input</i> dan <i>output</i> tanpa tergantung dengan jenis peralatannya.
2.	Disk Storage 	Untuk menyatakan Input berasal dari <i>disk</i> atau <i>output</i> disimpan ke <i>disk</i> .
3.	Document 	Untuk menyetak dokumen.

(Sumber: Budiman, Saori, Anwar, Fitriani dan Pangestu, 2021)

2.2 Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1 Sejarah Perusahaan

Bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan dan, Berita acara hasil Validasi Pemetaan Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan pada Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan dapat di bentuk 9(Sembilan) Biro, yang salah satunya Biro Kesejahteraan Rakyat. Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan rumusan, kebijakan, memberikan Pelayanan administratif, dan mengkoordinasikan penyelenggaran tugas, monitor dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaran pembinaan administrasi dan sumber daya di bidang agama, kesejahteraan rakyat, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga.

Adapun pada pasal 33, Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a) Perumusan kebijakan di bidang Agama, Kesejahteraan Rakyat, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.
- b) Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang agama, kesejahteraan rakyat, Pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga.

- c) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan di bidang agama, kesejahteraan rakyat, Pendidikan, kebudayaan, pemuda, dan olahraga.
- d) Penyelenggaran administrasi pemerintah di bidang agama, kesejahteraan rakyat, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan olahraga.
- e) Penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, prasarana, dan sarana di bidang agama, kesejahteraan rakyat, Pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga.

2.2.2. Visi dan Misi Biro Kesejahteraan Rakyat

2.2.2.1 Visi

Mantap, Mandiri, Madani, Tepat Waktu, Ikhlas dan Produktif.

2.2.2.2 Misi

- a) Terwujudnya Pembangunan daerah yang berwawasan lingkungan dan pembangunan maritim yang merata dan berkeadilan, dimana hasil-hasil pembangunannya di nikmati seluruh anggota masyarakat.
- b) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang menjunjung tinggi nilai-nilai keimanan, ketaqwaan, kejujuran, integrasi dan kearifan lokal.

- c) Terpenuhi hak-hak dasar masyarakat dengan dukungan anggaran pro-rakyat, pro-lingkungan dan pro gender yang transparan dan akuntabel.
- d) Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam proses pelayanan publik yang baik dengan dukungan pemerintahan daerah yang bersih dan bebas KKN.
- e) Terwujudnya rasa aman dan nyaman bagi kehidupan masyarakat sehingga anggota masyarakat dapat menjalankan aktivitas keagamaan, serta terciptanya kehidupan masyarakat yang menghargai perbedaan.

2.2.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

2.2.3.1. Struktur Organisasi

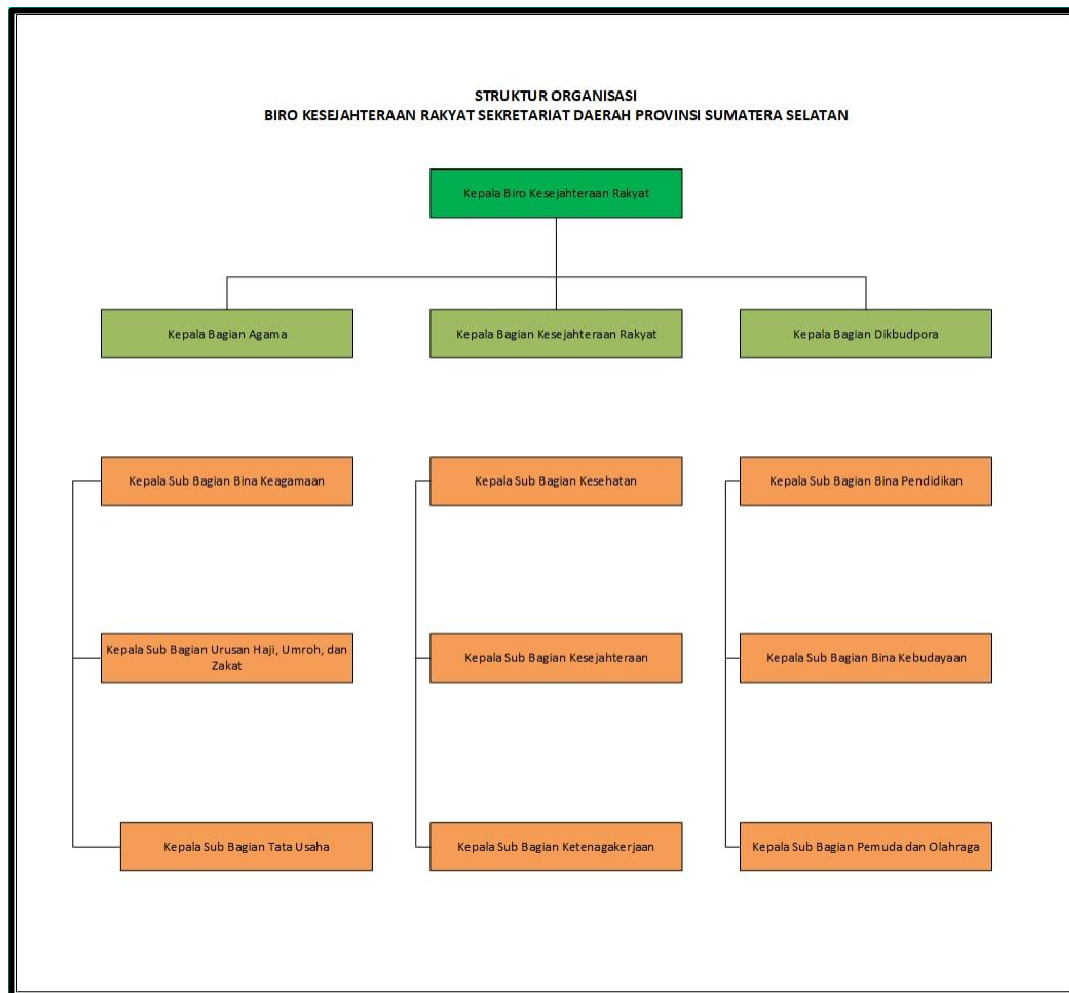
Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu perusahaan atau organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Dengan adanya struktur organisasi, diharapkan jika menjelaskan antara kegiatan pekerjaan yang dilakukan haruslah sesuai dengan bagian yang ditetapkan.

Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Sumatera Selatan di pimpin oleh seorang kepala biro yang di bantu oleh beberapa kepala bagian yaitu sebagai berikut:

1. Kepala Bagian Agama dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tiga kepala subbagian, yaitu:
 - a. Kepala Subbagian Bina Keagamaan

- b. Kepala Subbagian Urusan Haji, Umroh, dan Zakat
 - c. Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Kepala bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tiga kepala subbagian yaitu:
- a. Kepala Subbagian Kesehatan
 - b. Kepala Subbagian Kesejahteraan
 - c. Kepala Subbagian Ketenagakerjaan
3. Kepala Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tiga kepala Subbagian, yaitu:
- a. Kepala Subbagian Bina Pendidikan
 - b. Kepala Subbagian Kebudayaan
 - c. Kepala Subbagian Pemuda dan Olahraga

Berikut ini struktur Organisasi Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada gambar 2.1:



Gambar 2.1. Struktur Organisasi Biro Kesejahteraan Rakyat

2.2.3.2. Uraian Tugas Wewenang

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Maka tugas pokok dan fungsi dapat diuraikan berikut ini:

Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan rumusan, kebijakan, memberikan Pelayanan administratif, dan mengkoordinasikan

penyelenggaraan tugas, monitor dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi dan sumber daya di bidang agama, kesejahteraan rakyat, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga. Biro Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

a) Bagian Agama

Bagian agama mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan di bidang keagamaan urusan haji dan tata usaha.

Untuk melaksanakan sebagaimana di maksud dalam pasal 36, bagian Agama mempunyai fungsi :

1. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan di bidang keagamaan dan peningkatan kerukunan hidup beragama serta bantuan untuk pengembangan bidang agama.
2. Pengumpulan bahan koordinasi dan pengelolaan urusan haji dan Pelaksanaan tugas kedinasaan lainnya.

b) Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan dan bantuan sosial.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 39, bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan program Kesehatan masyarakat ditujukan untuk meningkatkan mutu dan derajat kesehatan.
 2. Pelaksanaan program kesejahteraan rakyat di tujukan bagi kualitas hidup masyarakat.
 3. Pelaksanaan program ketenagakerjaan ditujukan bagi peningkatan dan kemampuan tenaga kerja.
- c) Bagian pendidikan, kebudayaan, pemuda, dan olahraga mempunyai tugas memberikan tugas memberikan saran dan pertimbangan serta mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkaitan dengan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam pasal 42, bagian pendidikan, kebudayaan, pemuda, dan olahraga mempunyai fungsi:

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana program pemberian bantuan baik moril maupun materil dalam pelaksanaan tugas di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga.

2. Penghimpunan dan penganalisaan permasalahan yang berhubungan dengan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda, dan olahraga.
3. Pemberian pelayanan kepada masyarakat yang berkaitan dengan tugas bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda, dan olahraga.
4. Penghimpunan program dalam rangka meningkatkan pembangunan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga.

2.2.4 Uraian Kegiatan

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Sumatera Selatan, mahasiswa diarahkan dan dibimbing langsung oleh pembimbing lapangan, Kemudian mahasiswa ditempatkan di bagian Tata Usaha. Selama Masa PKL, Mahasiswa melakukan kegiatan wawancara dengan pembimbing lapangan Ibu Siti Ropiqoh, S.H. mengenai sistem yang ada dan permasalahan-permasalahannya. Mahasiswa meminta *project* yang diberikan.

Mahasiswa melakukan observasi terhadap lingkungan kantor dan melaksanakan kegiatan awal yaitu merancang *project* yang diberikan. Serta membantu pegawai setempat seperti menulis lembar disposisi, serta mengantarkan surat.

BAB III

PEMBAHASAN

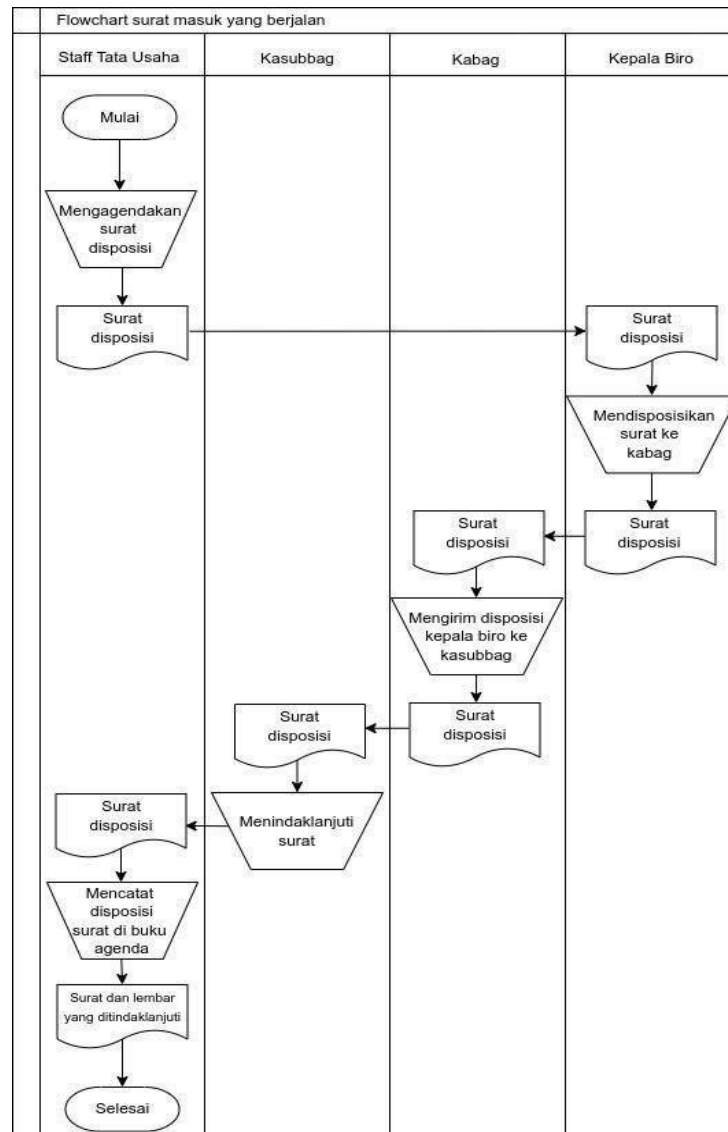
3.1 Hasil Pengamatan

Setelah melakukan pengamatan langsung pada saat Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan di Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Sumatera Selatan, kegiatan yang sering terjadi pada Biro Kesejahteraan Rakyat yaitu mengenai pengarsipan di mana semua kegiatan dan kebijakannya berhubungan dengan surat menyurat. Dengan kegiatan yang selalu berulang seperti itu, terdapat beberapa masalah yang mengurangi efektivitas dan efisiensi dalam pengerjaannya, yaitu dalam pengarsipan dokumen yang masih dilakukan dengan cara dicatat dalam sebuah buku agenda dan disimpan dalam bentuk *hardcopy* pada lemari arsip, *ordner*, dan *filling cabinet*. Pengarsipan dilakukan secara *konvensional* dengan mengelompokkan dokumen per tahun, maka dapat memungkinkan data hilang, rusak, dan menyulitkan dalam melakukan pencarian arsip jika suatu waktu diperlukan.

Aplikasi E-Arsip berbasis web ini, nantinya akan membantu staff di Biro Kesejahteraan Rakyat dalam mengelola dokumen yang akan diarsipkan.

3.1.1 Prosedur Surat Masuk Yang Berjalan

Adapun prosedur yang pengarsipan surat masuk yang berjalan di Biro Kesejahteraan Rakyat, dapat dilihat pada gambar 3.1. berikut ini:



Gambar 3.1. Flowchart Pengarsipan Surat Masuk Yang Berjalan

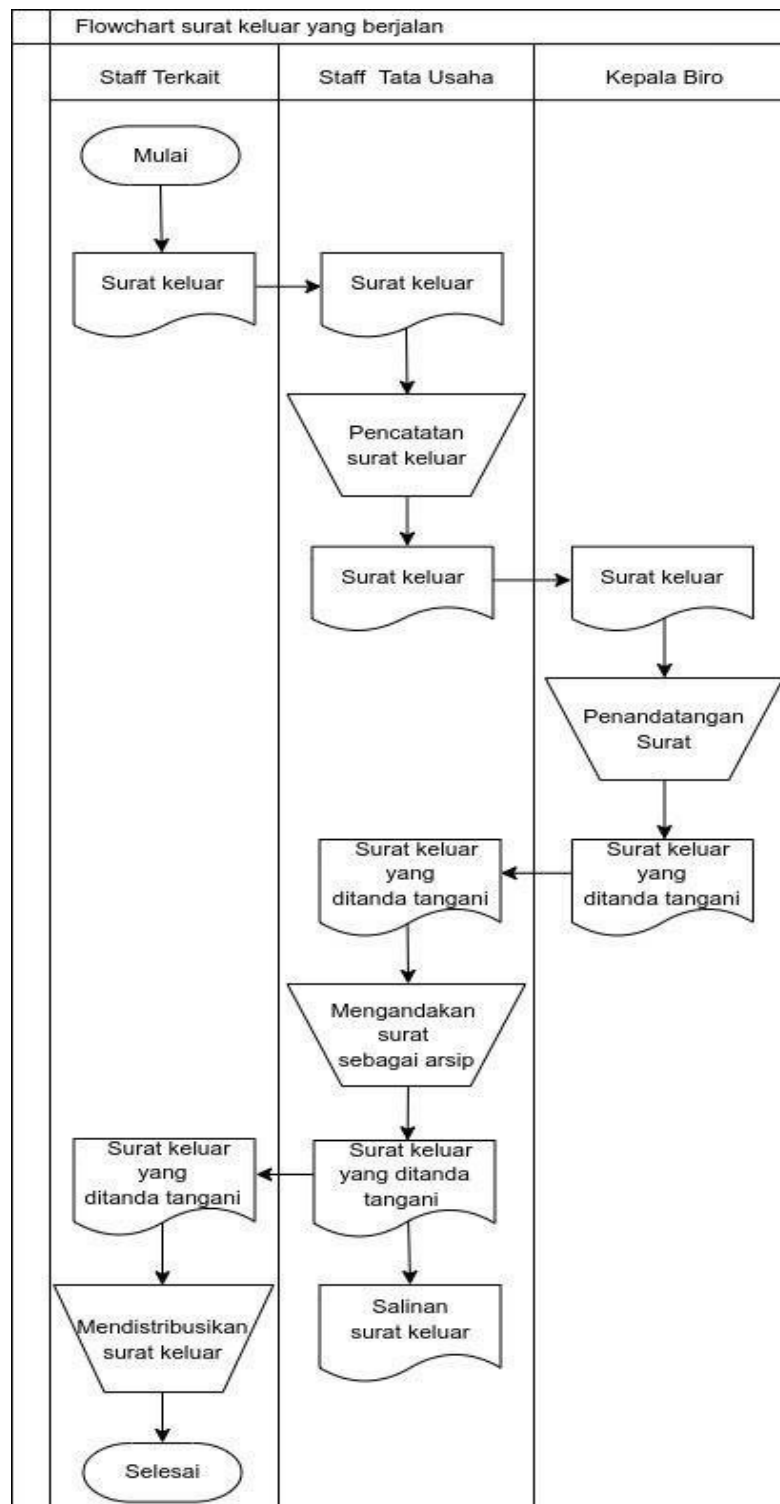
Berdasarkan gambar 3.1 dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Staff tata usaha mengelola surat masuk dengan menginput surat masuk dan mengirim surat masuk kepada kepala biro.
2. Surat didisposisikan kepada kepala biro dan kemudian didisposisikan kepada kabag untuk ditindak lanjuti.

3. Surat yang telah didisposisikan oleh kepala biro, kemudian didisposisikan kepada kabag untuk ditindak lanjuti.
4. Surat yang telah ditindak lanjuti oleh kabag, kemudian diserahkan kekasubag untuk ditindak lanjuti dan surat kembali kepada staff tata usaha.
5. Staff tata usaha mencatat kembali disposisi surat dan diarsipkan.

3.1.2. Prosedur Surat Keluar Yang Berjalan

Adapun prosedur pengarsipan surat keluar yang berjalan pada Biro Kesejahteraan Rakyat dapat dilihat pada gambar 3.2. berikut ini:



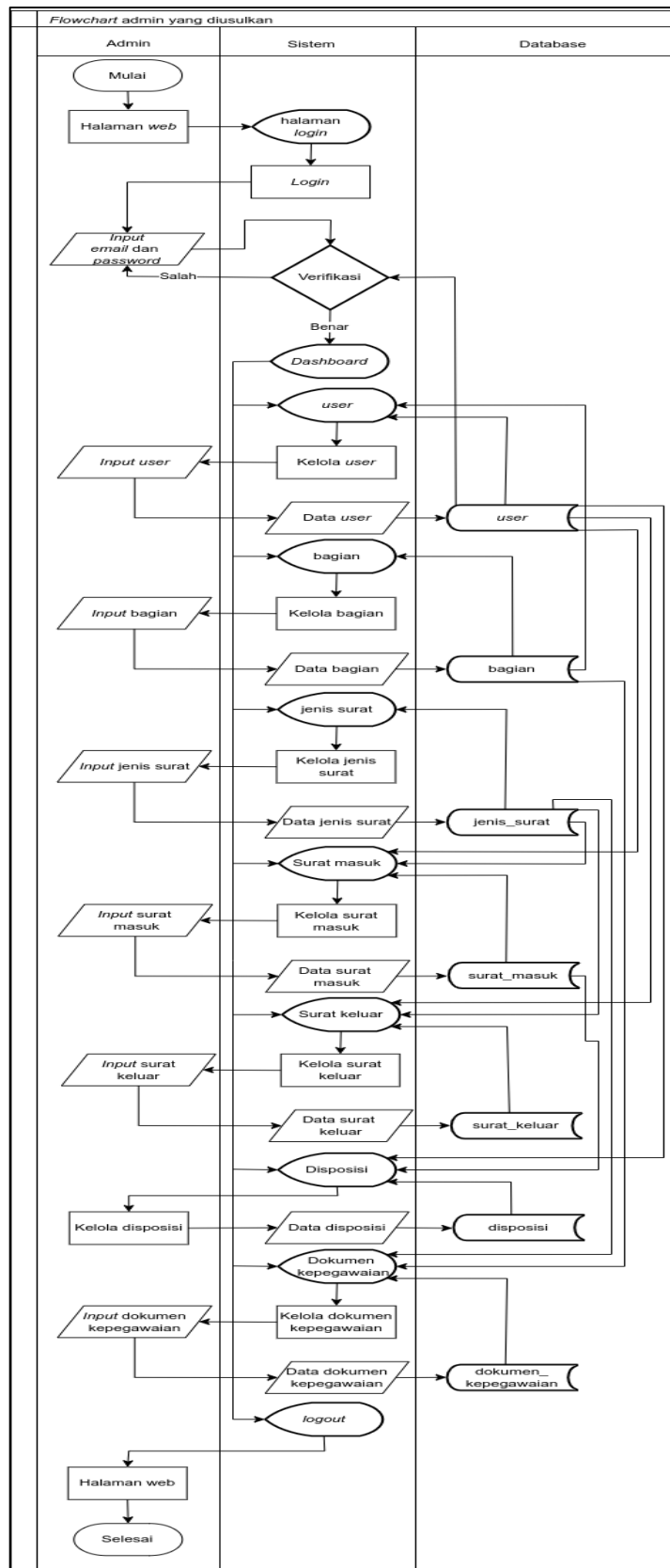
Gambar 3.2. Flowchart Pengarsipan Surat Keluar Yang Berjalan

Berdasarkan gambar 3.2 dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Staff terkait menyerahkan surat yang telah disetujui kepada staff tata usaha.
2. Surat keluar kemudian diserahkan kepada kepala biro untuk ditanda tangani.
3. Surat yang telah ditanda tangani oleh kepala biro kemudian digandakan oleh staff tata usaha sebagai arsip, dan surat aslinya diserahkan kembali kepada staff terkait untuk didistribusikan.

3.1.3. Prosedur Sistem Yang Diusulkan Bagian Admin

Adapun prosedur yang diusulkan untuk proses bagian user admin pada Aplikasi *E-Arsip* Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumatera Selatan yang diusulkan, dapat dilihat pada gambar 3.3.



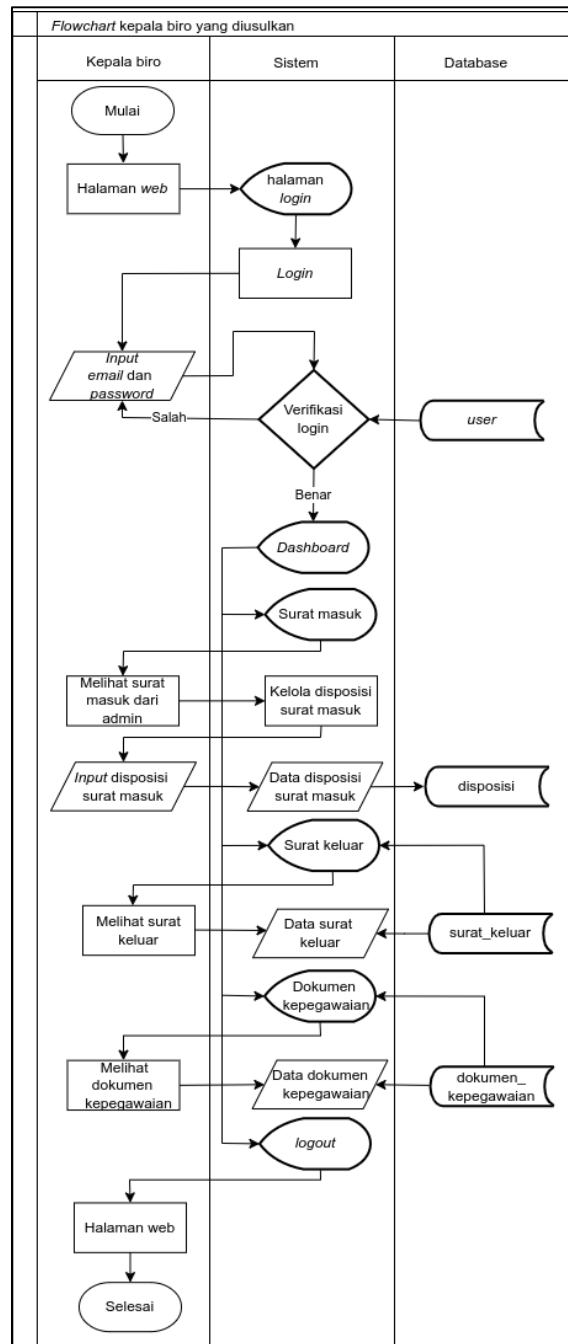
Gambar 3.3 Flowchart Admin Yang Diusulkan

Berdasarkan gambar 3.3. *flowchart* yang diusulkan untuk admin dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. *Admin* melakukan proses *login*, kemudian sistem akan memvalidasi apakah data yang di *input* cocok dengan tabel *user*. Jika sesuai maka admin akan masuk ke tampilan *dashboard* dan jika tidak sesuai maka akan kembali ke proses halaman *login*.
2. *Admin* mengelola data *user* baru beserta bagian dari *user* tersebut, kemudian data user akan disimpan di tabel *user*.
3. *Admin* mengelola data bagian untuk proses admin menambahkan *user* baru yang akan dipilih berdasarkan bagian, kemudian data bagian akan tersimpan di tabel bagian.
4. *Admin* mengelola data jenis surat untuk proses surat masuk dan surat keluar, kemudian data jenis surat akan tersimpan di tabel *jenis_surat*.
5. *Admin* mengelola data surat masuk, kemudian data surat masuk akan tersimpan di tabel *surat_masuk*.
6. *Admin* mengelola data surat keluar, kemudian data surat keluar akan tersimpan di tabel *surat_keluar*.
7. *Admin* mengelola data disposisi, kemudian data disposisi akan tersimpan di tabel disposisi.
8. *Admin* mengelola data dokumen kepegawaian, kemudian data dokumen kepegawaian akan tersimpan di tabel *dokumen_kepegawaian*.

3.1.4. Prosedur Sistem Yang Diusulkan Kepala Biro

Adapun prosedur yang diusulkan untuk proses bagian kepala biro pada Aplikasi *E-Arsip* Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumatera Selatan yang diusulkan, dapat dilihat pada gambar 3.4.



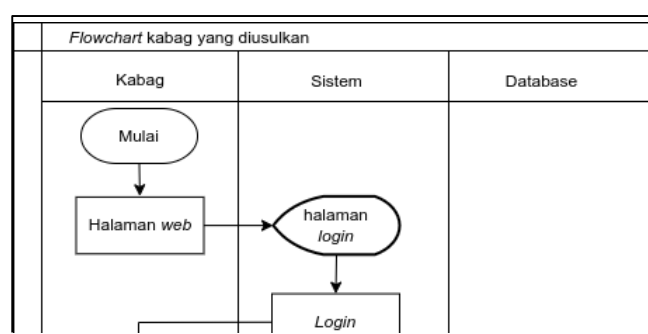
Gambar 3.4 Flowchart Kepala Biro Yang Diusulkan

Berdasarkan gambar 3.4. dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kepala biro melakukan proses *login*, kemudian sistem akan memvalidasi apakah data yang di *input* cocok dengan tabel *user*. Jika sesuai maka kepala biro akan masuk ke tampilan *dashboard* dan jika tidak sesuai maka akan kembali ke proses halaman login.
2. Kepala biro melihat data surat masuk, kemudian mengelola data disposisi surat masuk. data disposisi akan tersimpan di tabel disposisi.
3. Kepala biro melihat data surat keluar yang disetujui kabag.
4. Kepala biro melihat data dokumen kepegawaian.

3.1.5. Prosedur Sistem Yang Diusulkan Bagian Kabag

Adapun prosedur yang diusulkan untuk proses bagian kabag pada Aplikasi *E-Arsip* Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumatera Selatan yang diusulkan, dapat dilihat pada gambar 3.5.



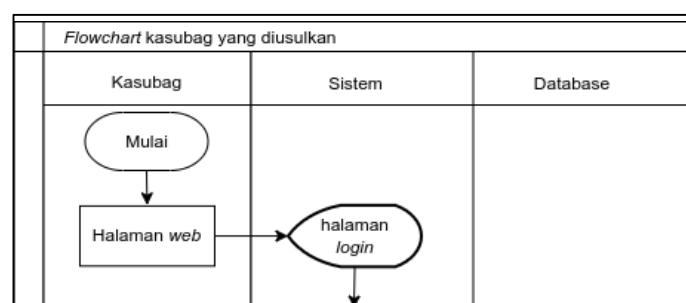
Gambar 3.5 *Flowchart* Kabag Yang Diusulkan.

Berdasarkan gambar 3.5 dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kabag melakukan proses *login*, kemudian sistem akan memvalidasi apakah data yang di *input* cocok dengan tabel *user*. Jika sesuai maka kabag akan masuk ke tampilan *dashboard* dan jika tidak sesuai maka akan kembali ke proses halaman login.
2. Kabag melihat data surat masuk, kemudian terima disposisi surat masuk dari kepala biro. data disposisi surat masuk akan tersimpan di tabel disposisi.
3. Kabag menyetujui data surat keluar. data surat keluar akan tersimpan di tabel surat_keluar.
4. Kabag melihat data dukumen kepegawaian.

3.1.6. Prosedur Sistem Yang Diusulkan Bagian Kasubag

Adapun prosedur yang diusulkan untuk proses bagian kasubag pada Aplikasi E-Arsip Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumatera Selatan yang diusulkan, dapat dilihat pada gambar 3.6.



Gambar 3.6 *Flowchart* Kasubag Yang Diusulkan.

Berdasarkan gambar 3.5 dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kasubag melakukan proses *login*, kemudian sistem akan memvalidasi apakah data yang di *input* cocok dengan tabel *user*. Jika sesuai maka kasubag akan masuk ke tampilan *dashboard* dan jika tidak sesuai maka akan kembali ke proses halaman login.
2. Kasubag melihat data surat masuk, kemudian terima disposisi surat masuk dari kepala biro. data disposisi surat masuk akan tersimpan di tabel disposisi.
3. Kasubag melihat data surat keluar yang disetujui kabag..
4. Kasubag melihat data dokumen kepegawaian.

3.2. Evaluasi

Setelah penulis melakukan pengamatan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumatera Selatan, bahwa sistem yang sedang berjalan masih dilakukan secara manual menggunakan catatan buku dan tidak adanya media penyimpanan arsip yang berbasis database sehingga dokumen lama sulit untuk diakses kembali serta kemungkinan hilang dan rusaknya dokumen masih sering terjadi. Dari permasalahan tersebut penulis memberikan solusi yaitu merancang sebuah *website* yang dapat menjadi media informasi dan pengelolaan data *E-Arsip* pada Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumatera Selatan.

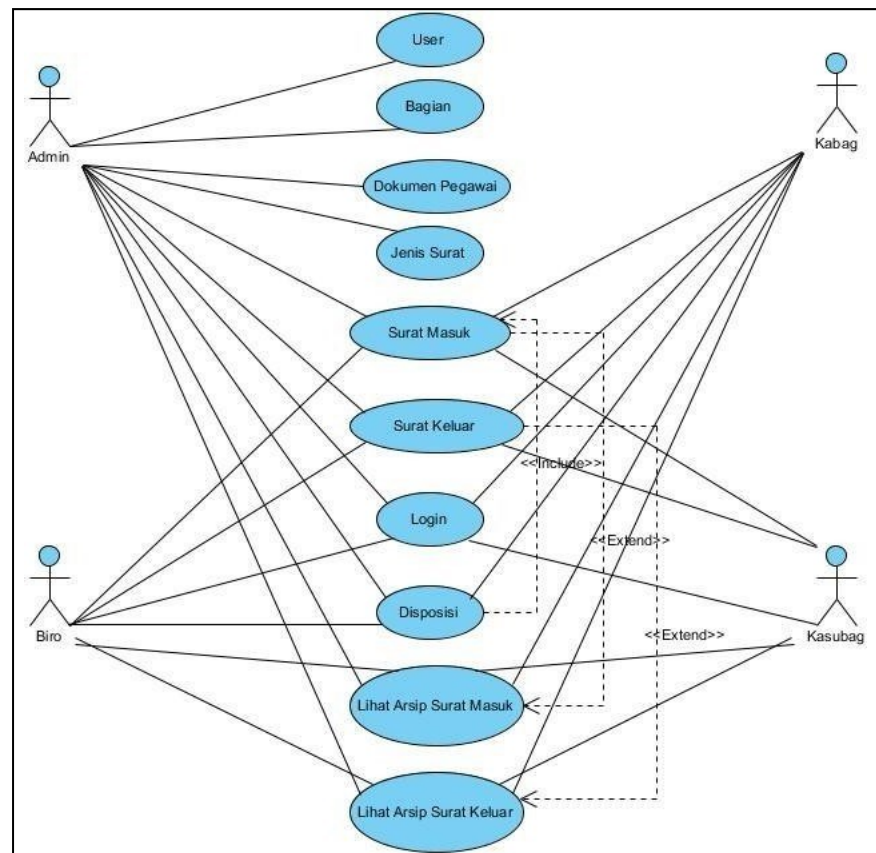
3.3. Pembahasan

Masalah yang terjadi di Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumatera Selatan adalah dengan mengelola data yang masih dilakukan secara konvensional menggunakan catatan buku di Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumatera Selatan. Maka dari itu, solusi yang dapat diambil penulis mengusulkan untuk membuat website sebagai media informasi dan pengelolaan data *E-Arsip*. Solusi tersebut akan digambarkan ke dalam *UML* (*Unified Modeling Language*).

3.4. *UML* (*Unified Modelling Language*)

A. *Use Case Diagram*

Use Case Diagram dari *website* pada Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada gambar 3.7.



Gambar 3.7. Use Case Diagram Aplikasi E-Arsip Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumatera Selatan

Berikut adalah mengidentifikasi *Use Case* untuk mengetahui apa saja yang dapat dilakukan atau dikerjakan oleh sistem. Berikut ini adalah deskripsi masing-masing actor yang dapat dilihat pada tabel 3.1:

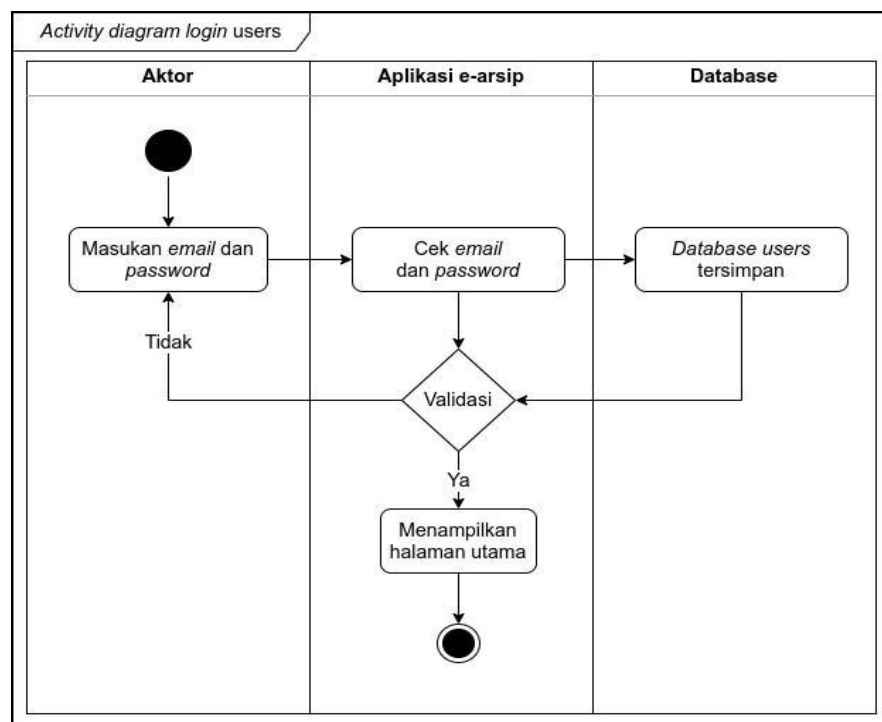
Tabel 3.1 Daftar Istilah *Use Case*.

No.	<i>UseCase</i>	Deskripsi	Aktor
1.	Mengelola Data <i>User</i>	Proses menambahkan, mengubah dan menghapus data <i>user</i> .	Admin
2.	Mengelola Surat Masuk	Proses menambahkan surat masuk melalui admin yang nanti akan divalidasi dari biro ke kabag dan terakhir prosesnya ke kasubag.	Admin, Biro, Kabag, Kasubag
3.	Mengelola Surat Keluar	Proses menambahkan surat keluar melalui admin yang nanti akan dikirim ke biro dan biro memvalidasi surat keluar atau ke dikirim ke kabag dan diterima kasubag.	Admin, Biro, Kabag, Kasubag
4.	Mengelola Jenis Surat	Proses menambahkan, mengubah dan menghapus data jenis surat.	Admin
5.	Mengelola Disposisi	Proses mengirimkan data disposisi yang telah dilaksanakan dari proses surat masuk.	Admin, Biro, Kabag.
6.	Melihat Arsip Surat Masuk	Merupakan proses melihat data arsip surat masuk yang merupakan keluaran dari data surat masuk.	Admin, Biro, Kabag, Kasubag
7.	Mengelola Bagian	Proses menambahkan, mengubah dan menghapus data bagian.	Admin
8.	Melihat Arsip Surat Keluar	Merupakan proses melihat data arsip surat keluar yang merupakan keluaran dari data surat keluar.	Admin, Biro, Kabag, Kasubag
9.	Mengelola Dokumen Pegawai	Proses menambahkan, mengubah dan menghapus data dokumen pegawai.	Admin

B. Activity Diagram

1. Activity Diagram Login

Admin, Biro, Kabag dan Kasubag membuka sistem lalu melakukan proses login dengan menginputkan username dan password. Setelah berhasil masuk *Admin*, Biro, Kabag dan Kasubag dapat memilih menu yang ada muncul di halaman utama. Berikut ini adalah activity diagram login dilihat pada gambar 3.8 dibawah ini:

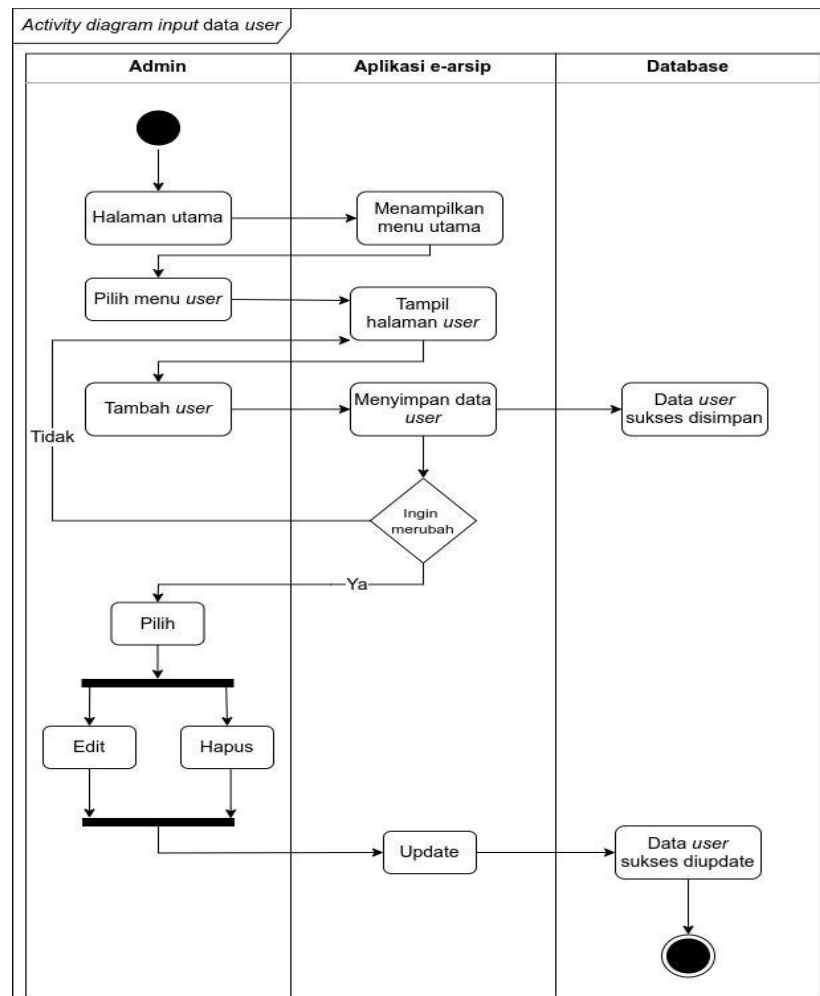


Gambar 3.8 Activity Diagram Login Admin

2. Activity Diagram Mengelola Data User

Activity Diagram Kelola user ini menggambarkan aktivitas yang harus dilakukan oleh *admin*. *Admin* harus login terlebih dahulu,

kemudian tampil halaman utama, di halaman utama memilih *user*. Di menu ini *admin* bisa menambahkan data *user* dan *admin* bisa melakukan edit, hapus data *user*. Berikut ini adalah *activity diagram* data *user* dilihat pada gambar 3.9 dibawah ini:

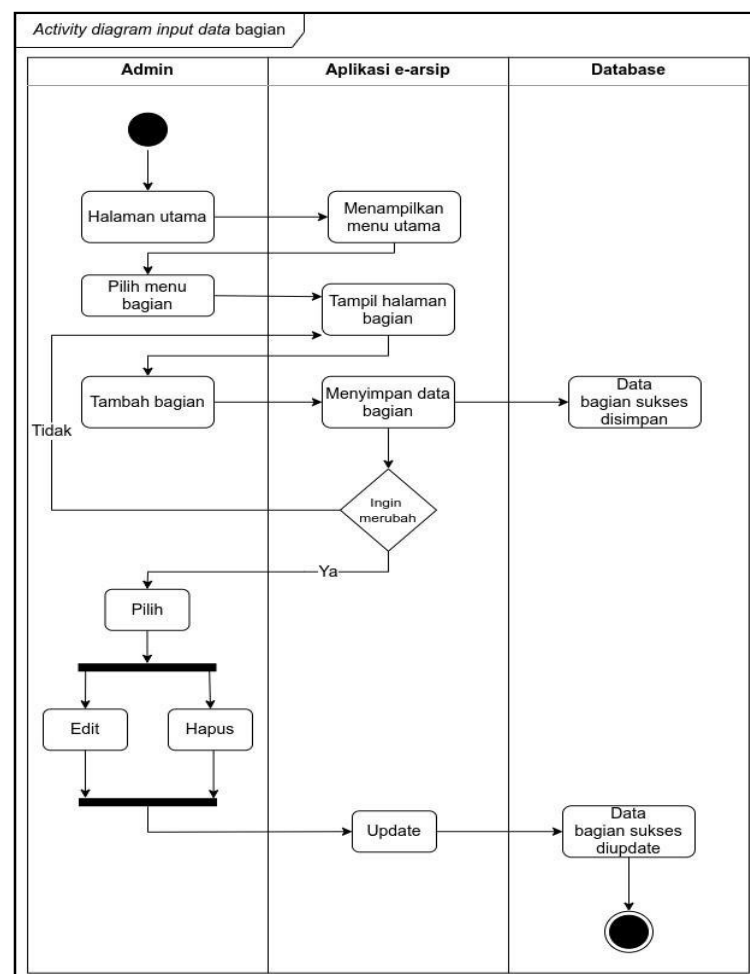


Gambar 3.9 Activity Diagram Mengelola Data User

3. Activity Diagram Mengolah Data Bagian

Activity Diagram kelola data bagian ini menggambarkan aktivitas yang dilakukan oleh admin. Admin harus login terlebih dahulu, kemudian tampil halaman utama, di halaman utama memilih menu

bagian. Di menu ini *admin* bisa menambahkan data bagian dan *admin* bisa melakukan edit, hapus data bagian. Berikut ini adalah *activity diagram* data bagian dilihat pada gambar 3.10 dibawah ini:

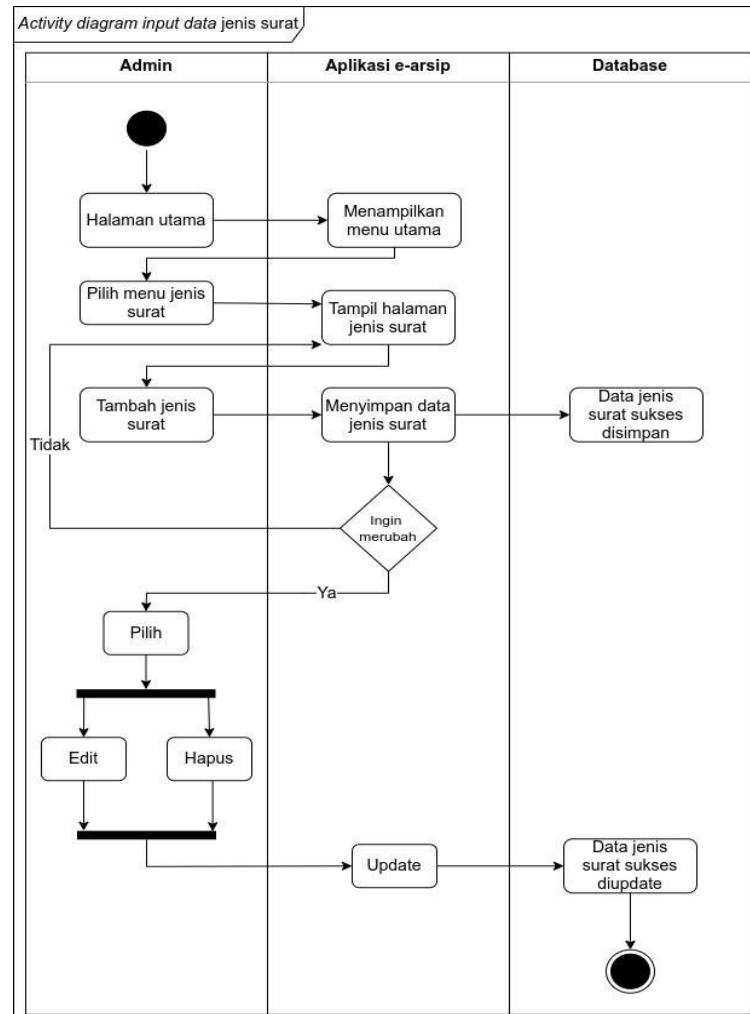


Gambar 3.10 Activity Diagram Mengola Data Bagian

4. Activity Diagram Mengolah Data Jenis Surat

Activity Diagram kelola data jenis surat ini menggambarkan aktivitas yang dilakukan oleh *admin*. *Admin* harus *login* terlebih dahulu, kemudian tampil halaman utama, di halaman utama memilih menu jenis surat. Di menu ini *admin* bisa menambahkan data jenis surat dan *admin*

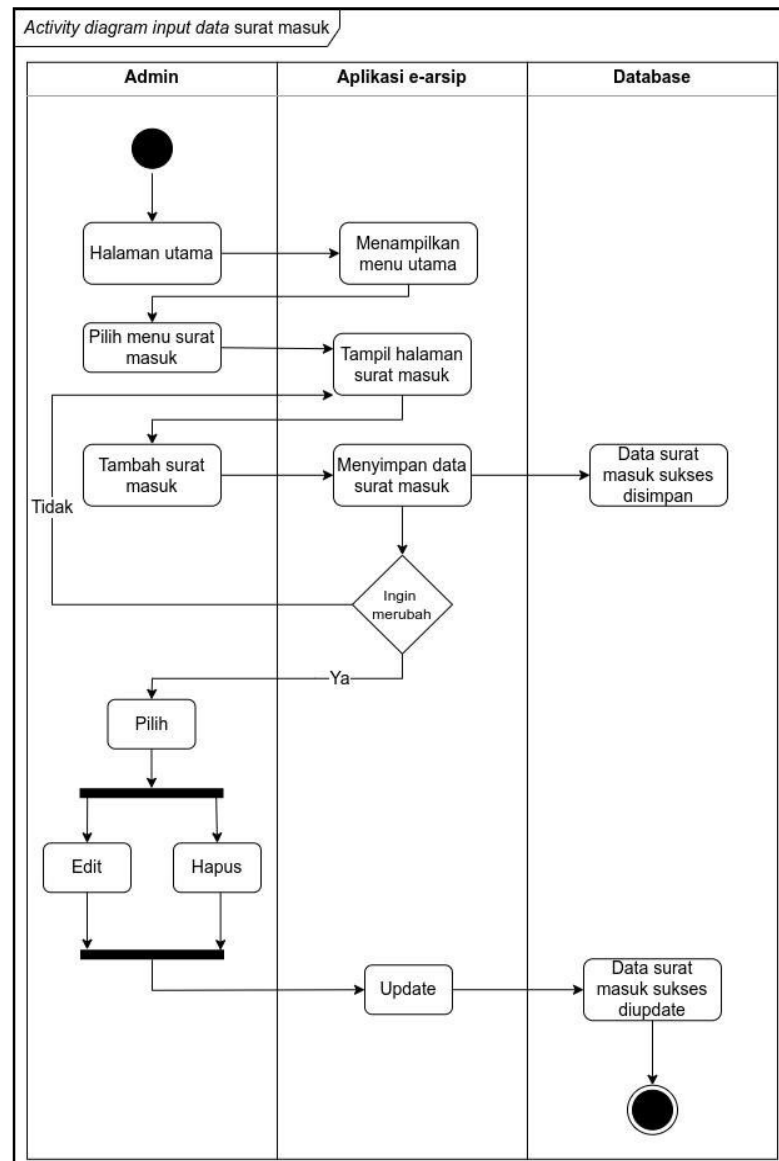
bisa melakukan edit, hapus data jenis surat. Berikut ini adalah *activity diagram* data jenis surat dilihat pada gambar 3.11 dibawah ini:



Gambar 3.11 Activity Diagram Mengola Data Jenis Surat.

5. Activity Diagram Mengolah Data Surat Masuk Admin

Activity Diagram kelola data surat masuk admin ini menggambarkan aktivitas data surat masuk yang akan ditambahkan *admin* dan proses surat masuk akan dikirim ke biro untuk validasi. Berikut ini adalah *activity diagram* data surat masuk *admin* dilihat pada gambar 3.12 dibawah ini:

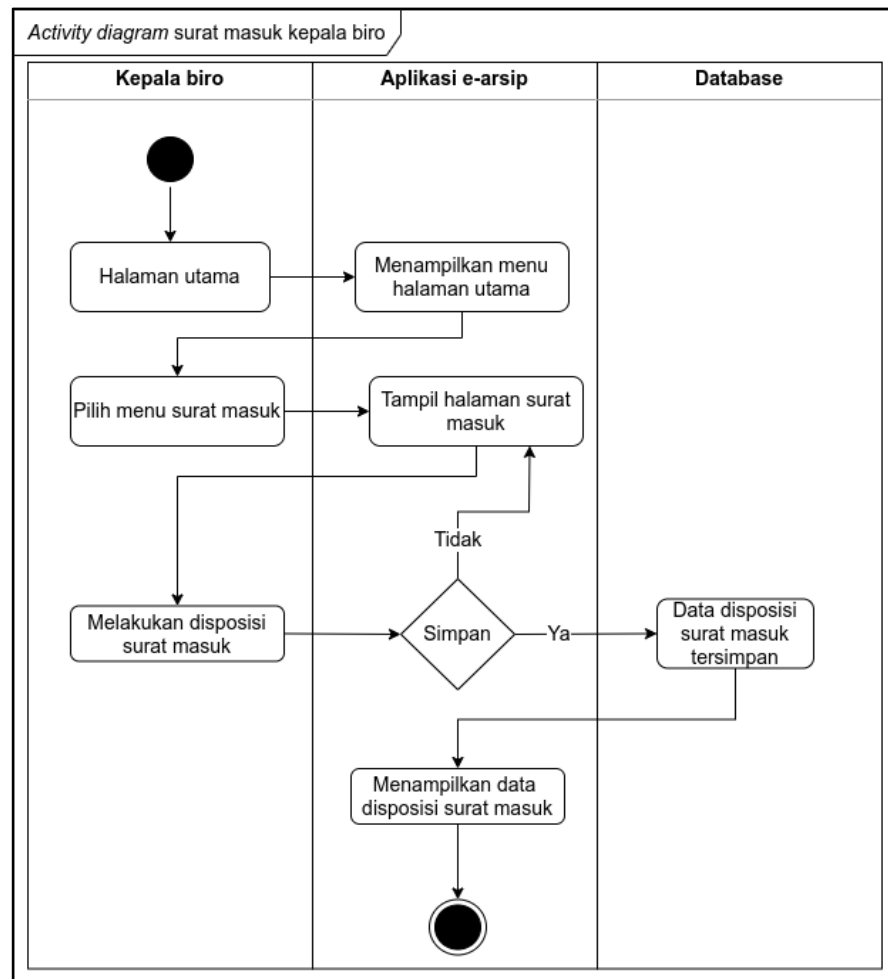


Gambar 3.12. Activity Diagram Mengola Data Surat Masuk Admin

6. Activity Diagram Mengola Data Surat Masuk Kepala Biro

Activity Diagram kelola data surat masuk kepala biro ini menggambarkan aktivitas data surat masuk yang akan dikirim melalui admin dan proses surat masuk akan divalidasi dan disposisi biro selanjutnya kepala biro mengirim ke kabag atau kasubag untuk

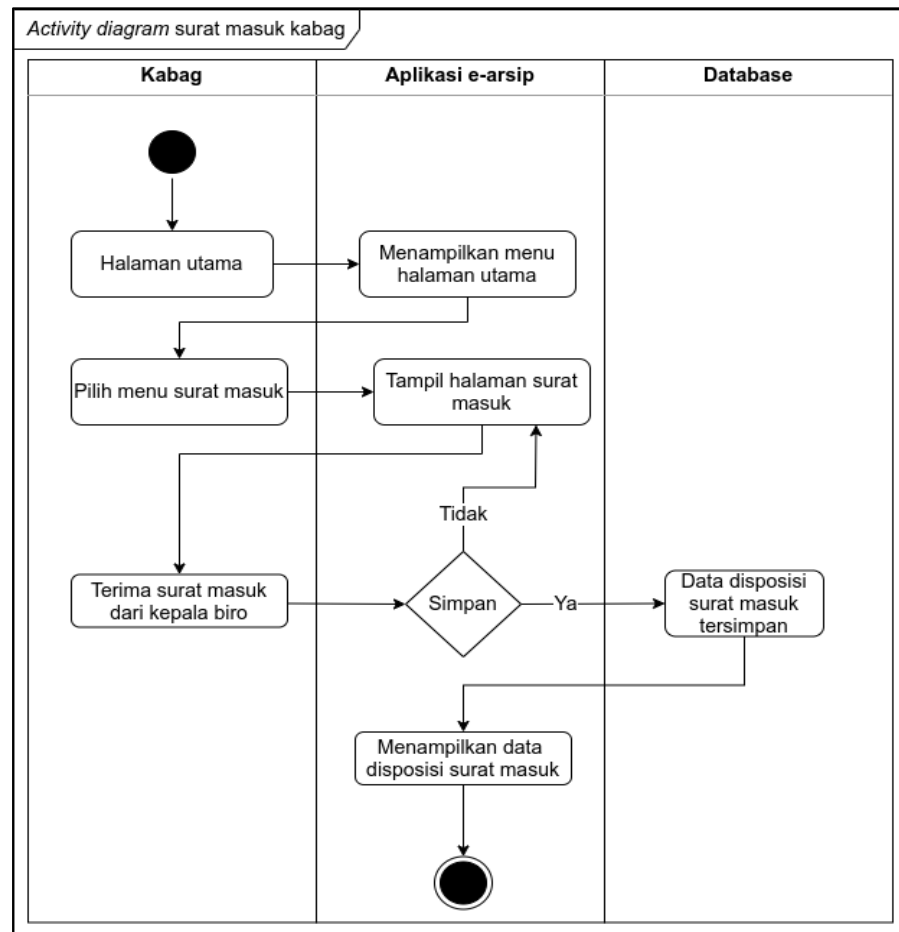
divalidasi. Berikut ini adalah *activity diagram* data surat masuk kepala biro dilihat pada gambar 3.13 dibawah ini:



Gambar 3.13 Activity Diagram Mengola Data Surat Masuk Kepala Biro.

7. Activity Diagram mengolah data surat masuk kabag

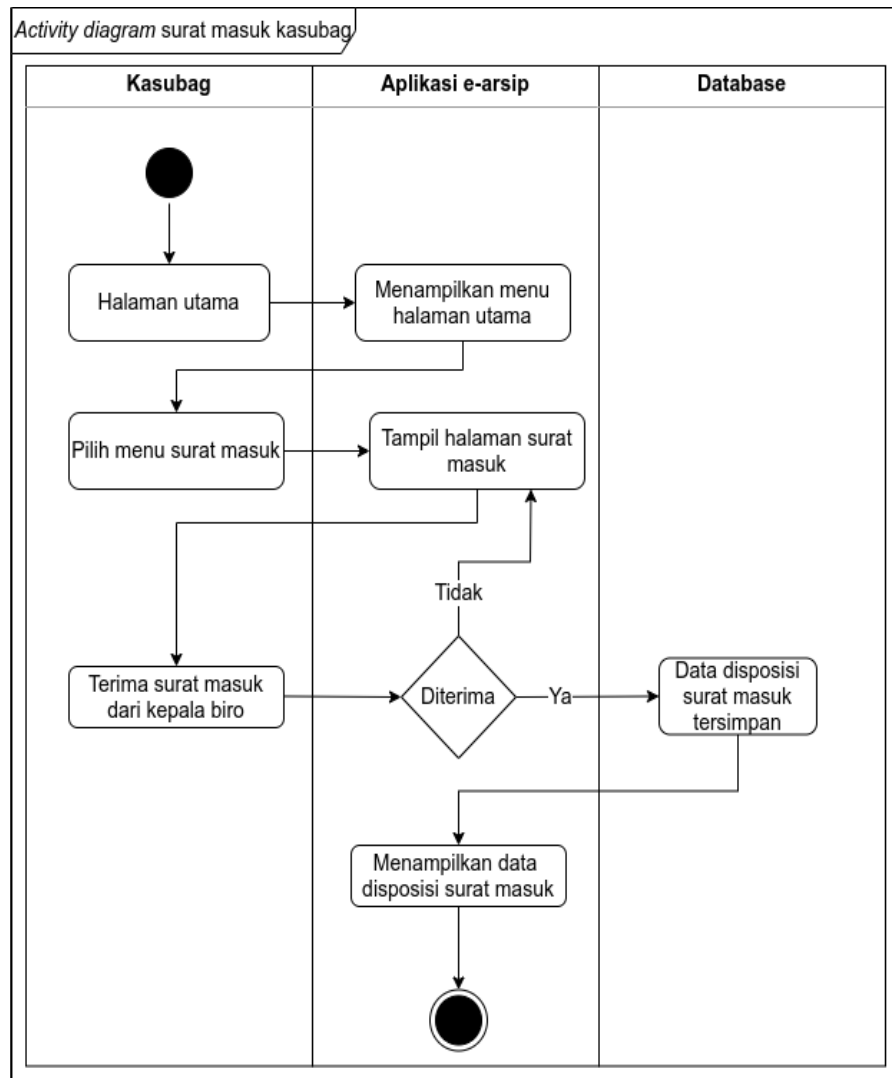
Activity Diagram kelola data surat masuk kabag ini menggambarkan aktivitas data surat masuk yang akan dikirim melalui biro dan proses surat masuk akan divalidasi kabag. Berikut ini adalah *activity diagram* data surat masuk kabag dilihat pada gambar 3.14 dibawah ini:



Gambar 3.14. Activity Diagram Mengolah Data Surat Masuk Kabag

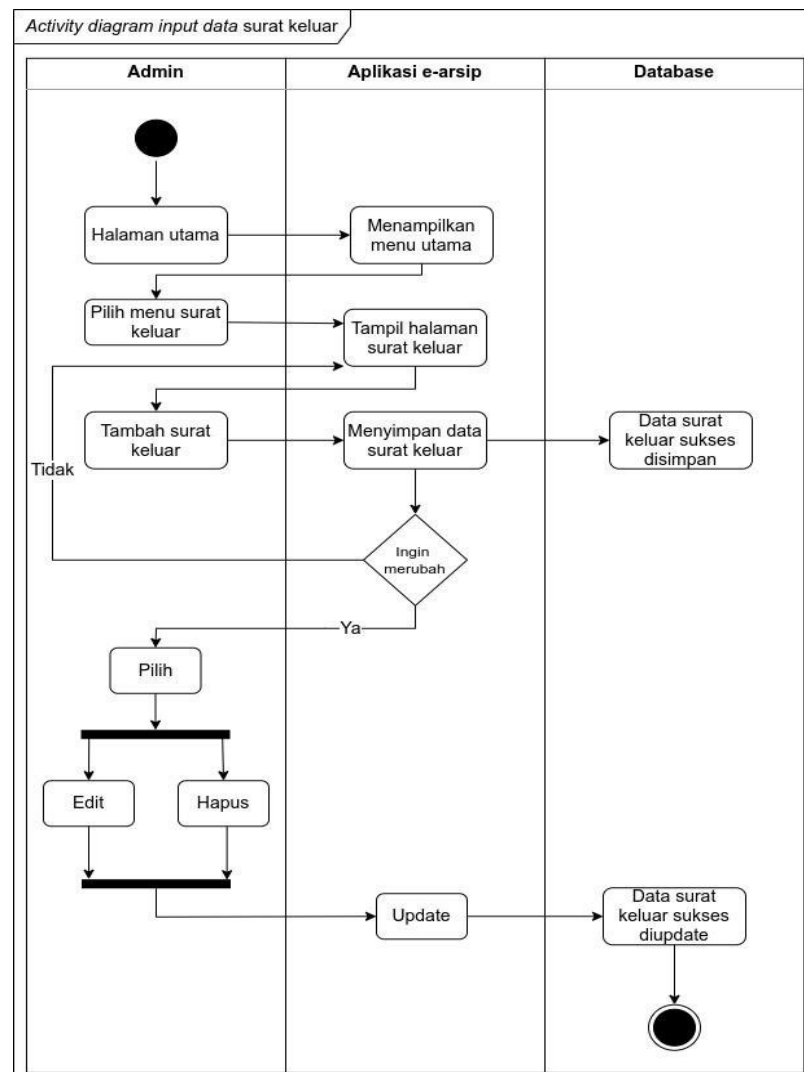
8. Activity Diagram Mengolah Data Surat Masuk Kasubag

Activity Diagram kelola data surat masuk kasubag ini menggambarkan aktivitas data surat masuk yang akan dikirim melalui kepala biro dan proses surat masuk akan divalidasi kasubag. Berikut ini adalah activity diagram data surat masuk kasubag dilihat pada gambar 3.15 dibawah ini:



9. Activity Diagram Mengolah Data Surat Keluar Admin

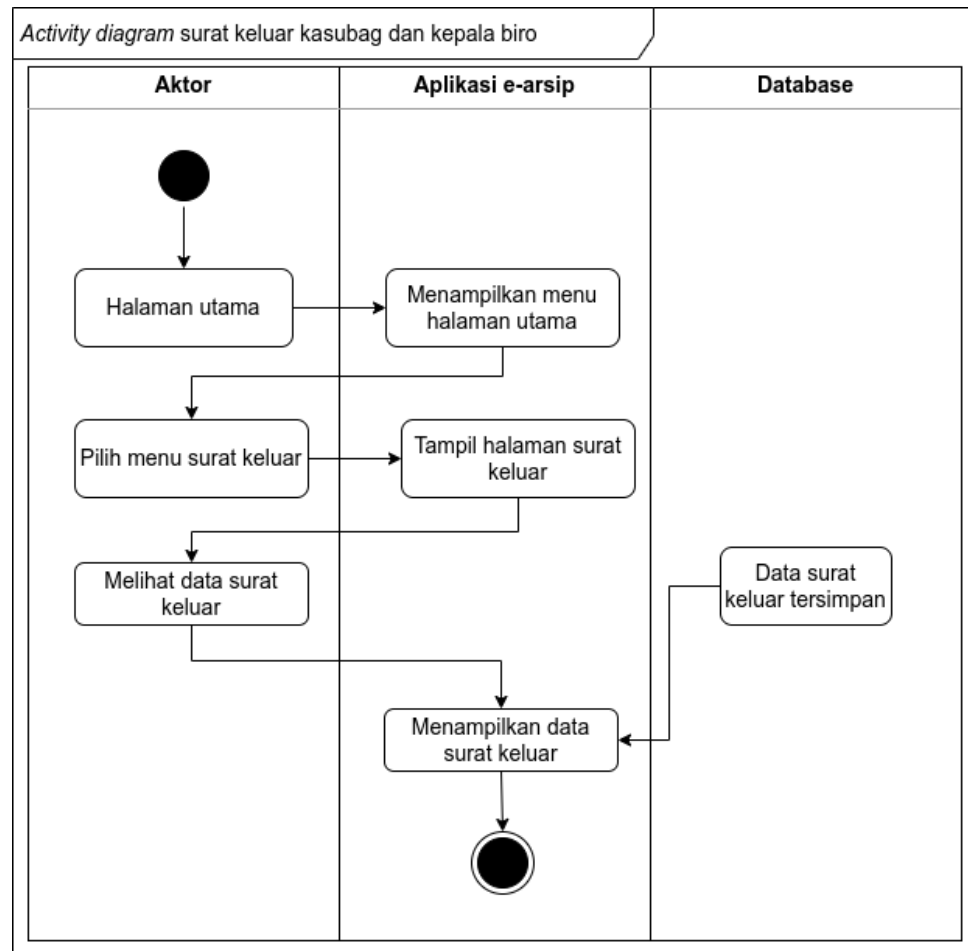
Activity Diagram kelola data surat keluar admin ini menggambarkan aktivitas data surat keluar yang ditambahkan admin kemudian surat keluar dikirim kabag. Berikut ini adalah *activity diagram* data surat keluar admin dilihat pada gambar 3.16 dibawah ini:



Gambar 3.16 Activity Diagram Mengolah Data Surat Keluar Admin.

10. Activity Diagram Surat Keluar Kepala Biro dan Kasubag.

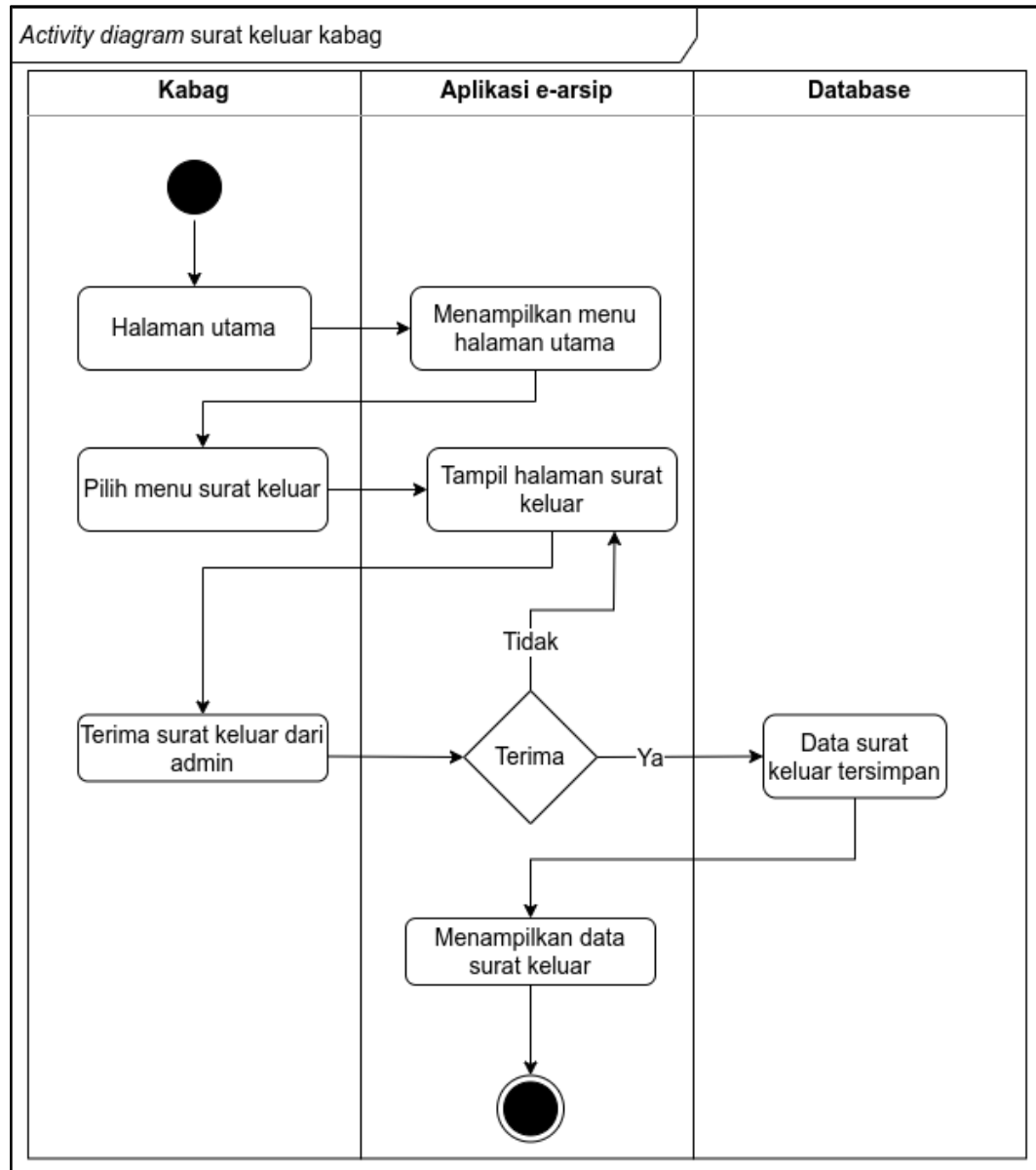
Activity Diagram kelola data surat keluar ini menggambarkan aktivitas data surat keluar kepala biro dan kasubag, kepala biro dan kasubag melihat data surat keluar yang di terima kabag melalui admin. Berikut ini adalah *activity diagram* data surat keluar dilihat pada gambar 3.17 dibawah ini:



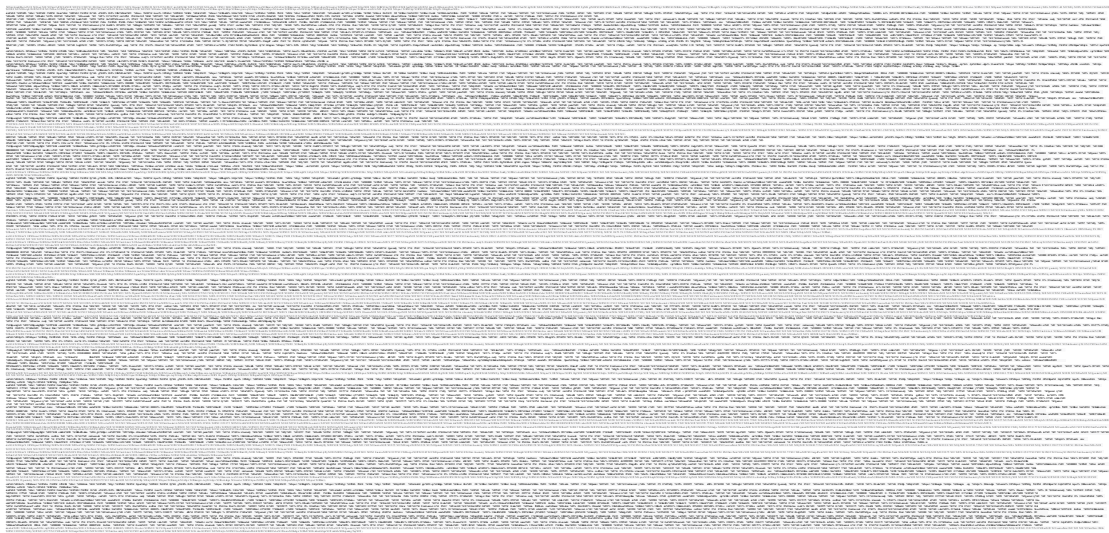
Gambar 3.17 Activity Diagram Data Surat Keluar Kepala Biro dan Kasubag

11. Activity Diagram Mengolah Data Surat Keluar Kabag.

Activity Diagram kelola data surat keluar ini menggambarkan aktivitas data surat keluar kabag. Kabag menerima surat keluar dari *admin*. Berikut ini adalah *activity diagram* data surat keluar kabag dilihat pada gambar 3.18 dibawah ini :



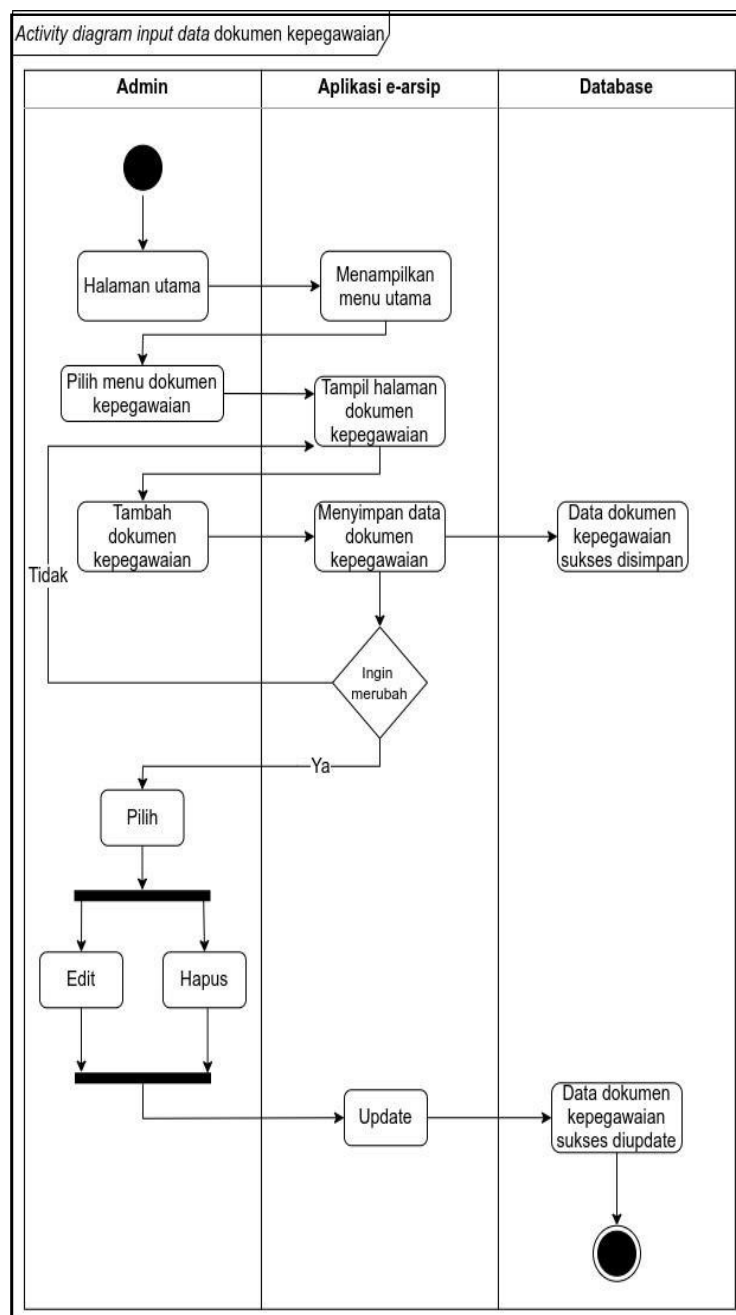
Gambar 3.18 Activity Diagram Mengolah Data Surat Keluar kabag



REPRODUCED FROM THE NATIONAL ARCHIVES AT COLLEGE PARK, MARYLAND. REFERENCE TO TRADE NAMES OR PRODUCTS DOES NOT CONSTITUTE AN ENDORSEMENT OR RECOMMENDATION BY THE NATIONAL ARCHIVES. THE NATIONAL ARCHIVES IS NOT RESPONSIBLE FOR ANY ERRORS OR OMISSIONS THAT MAY APPEAR IN THIS DOCUMENT. THE NATIONAL ARCHIVES IS NOT RESPONSIBLE FOR ANY DAMAGES, INCLUDING CONSEQUENTIAL DAMAGES, THAT MAY BE SUFFERED BY ANY PARTY AS A RESULT OF USING THIS DOCUMENT. THE NATIONAL ARCHIVES IS NOT RESPONSIBLE FOR ANY LOSS OF DATA OR INFORMATION THAT MAY BE SUFFERED BY ANY PARTY AS A RESULT OF USING THIS DOCUMENT. THE NATIONAL ARCHIVES IS NOT RESPONSIBLE FOR ANY INJURY OR DAMAGE TO ANY PERSON OR PROPERTY THAT MAY BE SUFFERED BY ANY PARTY AS A RESULT OF USING THIS DOCUMENT. THE NATIONAL ARCHIVES IS NOT RESPONSIBLE FOR ANY VIOLATION OF ANY FEDERAL, STATE, OR LOCAL LAWS THAT MAY BE COMMITTED BY ANY PARTY AS A RESULT OF USING THIS DOCUMENT. THE NATIONAL ARCHIVES IS NOT RESPONSIBLE FOR ANY BREACH OF ANY CONFIDENTIALITY AGREEMENT THAT MAY BE MADE BY ANY PARTY AS A RESULT OF USING THIS DOCUMENT. THE NATIONAL ARCHIVES IS NOT RESPONSIBLE FOR ANY UNLAWFUL ACTS THAT MAY BE COMMITTED BY ANY PARTY AS A RESULT OF USING THIS DOCUMENT. THE NATIONAL ARCHIVES IS NOT RESPONSIBLE FOR ANY VIOLATION OF ANY PATENT RIGHTS THAT MAY BE COMMITTED BY ANY PARTY AS A RESULT OF USING THIS DOCUMENT. THE NATIONAL ARCHIVES IS NOT RESPONSIBLE FOR ANY VIOLATION OF ANY COPYRIGHT RIGHTS THAT MAY BE COMMITTED BY ANY PARTY AS A RESULT OF USING THIS DOCUMENT. THE NATIONAL ARCHIVES IS NOT RESPONSIBLE FOR ANY VIOLATION OF ANY TRADE SECRET RIGHTS THAT MAY BE COMMITTED BY ANY PARTY AS A RESULT OF USING THIS DOCUMENT. THE NATIONAL ARCHIVES IS NOT RESPONSIBLE FOR ANY VIOLATION OF ANY OTHER RIGHTS THAT MAY BE COMMITTED BY ANY PARTY AS A RESULT OF USING THIS DOCUMENT. THE NATIONAL ARCHIVES IS NOT RESPONSIBLE FOR ANY VIOLATION OF ANY FEDERAL, STATE, OR LOCAL LAWS THAT MAY BE COMMITTED BY ANY PARTY AS A RESULT OF USING THIS DOCUMENT. THE NATIONAL ARCHIVES IS NOT RESPONSIBLE FOR ANY BREACH OF ANY CONFIDENTIALITY AGREEMENT THAT MAY BE MADE BY ANY PARTY AS A RESULT OF USING THIS DOCUMENT. THE NATIONAL ARCHIVES IS NOT RESPONSIBLE FOR ANY UNLAWFUL ACTS THAT MAY BE COMMITTED BY ANY PARTY AS A RESULT OF USING THIS DOCUMENT. THE NATIONAL ARCHIVES IS NOT RESPONSIBLE FOR ANY VIOLATION OF ANY PATENT RIGHTS THAT MAY BE COMMITTED BY ANY PARTY AS A RESULT OF USING THIS DOCUMENT. THE NATIONAL ARCHIVES IS NOT RESPONSIBLE FOR ANY VIOLATION OF ANY COPYRIGHT RIGHTS THAT MAY BE COMMITTED BY ANY PARTY AS A RESULT OF USING THIS DOCUMENT. THE NATIONAL ARCHIVES IS NOT RESPONSIBLE FOR ANY VIOLATION OF ANY TRADE SECRET RIGHTS THAT MAY BE COMMITTED BY ANY PARTY AS A RESULT OF USING THIS DOCUMENT. THE NATIONAL ARCHIVES IS NOT RESPONSIBLE FOR ANY VIOLATION OF ANY OTHER RIGHTS THAT MAY BE COMMITTED BY ANY PARTY AS A RESULT OF USING THIS DOCUMENT.

12. Activity Diagram Mengolah Data Dokumen Kepegawaian

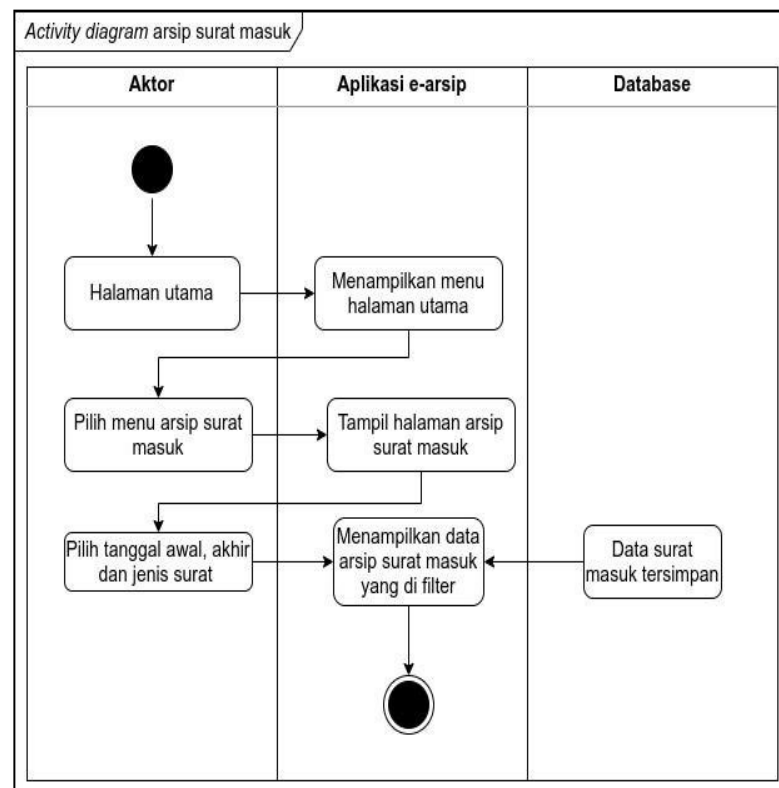
Activity Diagram kelola data dokumen kepegawaian ini menggambarkan aktivitas yang dilakukan oleh admin. Di halaman ini *admin* bisa menambahkan data dokumen kepegawaian dan *admin* bisa melakukan edit, hapus data bagian. Berikut ini adalah *activity diagram* data dokumen kepegawaian dilihat pada gambar 3.19 dibawah ini:



Gambar 3.19. Activity Diagram Dokumen Kepegawaian.

12. Activity Diagram Arsip Surat Masuk

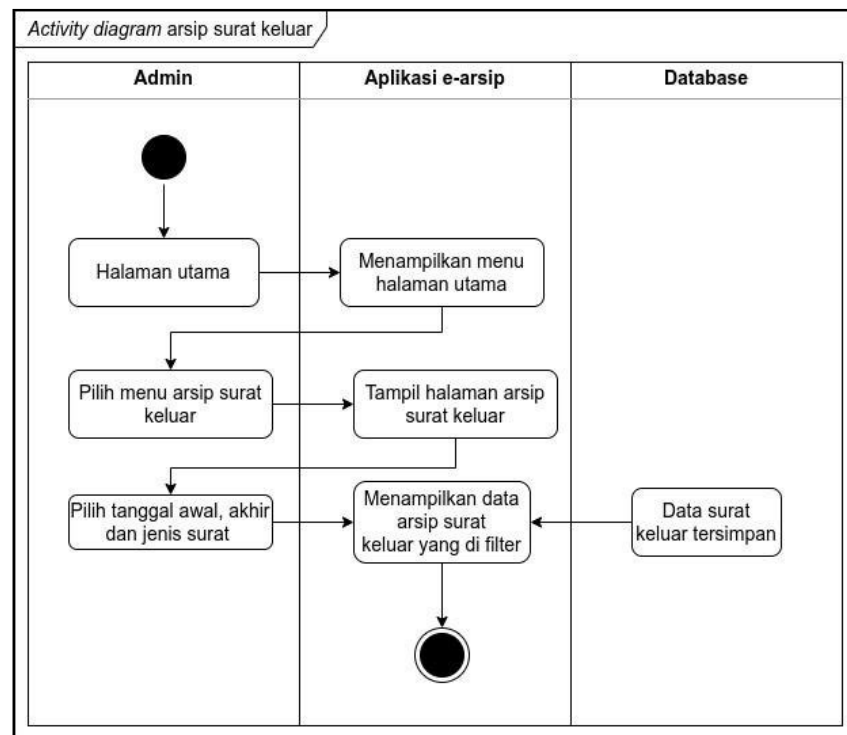
Activity Diagram arsip surat masuk ini menggambarkan data arsip dari surat masuk. Berikut ini adalah *activity diagram* arsip surat masuk dilihat pada gambar 3.20 dibawah ini:



Gambar 3.20 Activity Diagram Arsip Surat Masuk.

13. Activity Diagram Arsip Surat Keluar

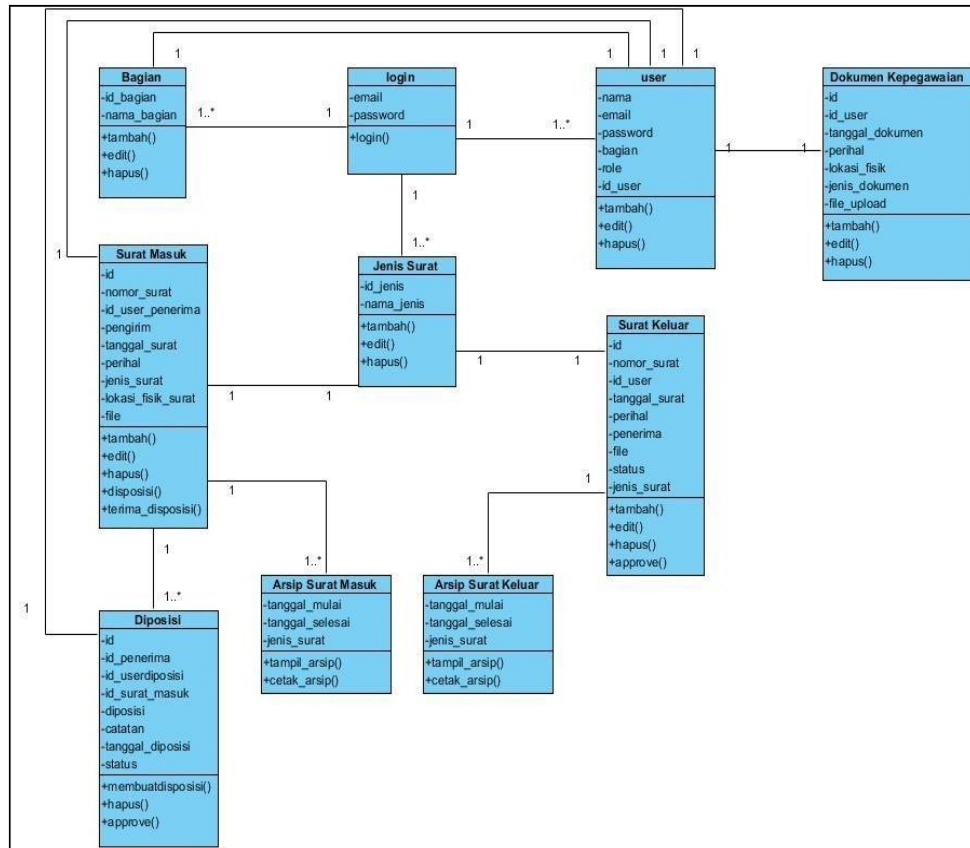
Activity Diagram arsip surat keluar ini menggambarkan data arsip dari surat keluar. Berikut ini adalah *activity diagram* arsip surat keluar dilihat pada gambar 3.21 dibawah ini:



Gambar 3.21 Activity Diagram Arsip Surat Keluar.

C. Class Diagram

Class diagram menjelaskan analisis class yang akan digunakan, terutama pada class entity. *Class diagram* pada sistem ini memaparkan mengenai objek dari class-class yang ada. Berikut ini adalah *activity diagram* data dokumen kepegawaian dilihat pada gambar 3.21 dibawah ini:



Gambar 3.21 Class Diagram Aplikasi E-Arsip Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumatera Selatan

3.4.2. Struktur Tabel

Desain database yang digunakan untuk menentukan struktur dari tabel-tabel yang akan dibuat berisikan nama-nama field, type field dan ukurannya. Dimana tabel-tabel digunakan untuk menampung data. Adapun desain tabel pada database e-arsip sebagai berikut.

1. Tabel *User*

Tabel *user* digunakan untuk menyimpan data admin (data pengguna), tabel *User* dapat dilihat pada tabel 3.2.

Primary key: id_user

Foreign key: -

Tabel 3.2 User

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	*id_user	int	11	Identitas User
2	nama	varchar	50	Nama User
3	email	varchar	50	Email
4	password	varchar	255	Password
5	id_bagian	int	11	Jenis User

2. Tabel Bagian

Tabel bagian untuk menyimpan data bagian dari user yang di input oleh admin berdasarkan jabatan Staf Pegawai tersebut. dapat dilihat pada tabel 3.3.

Primary key: id_bagian

Foreign key: -

Tabel 3.3 Bagian

No.	Field	Type	Width	Keterangan
1	*id_bagian	int	11	Identitas bagian
2	nama_bagian	varchar	50	Nama bagian

3. Tabel Jenis Surat

Tabel jenis surat digunakan untuk menyimpan data dari jenis surat yang di input oleh admin. Struktur data pada tabel jenis surat dapat dilihat pada tabel 3.4.

Primary key: id_jenis_surat

Foreign key: -

Tabel 3.4 Jenis Surat

No.	Field	Type	Width	Keterangan
1	*id_jenis_surat	int	11	Identitas jenis surat
2	nama_jenis	varchar	50	Nama jenis surat

4. Tabel Surat Masuk

Tabel surat masuk digunakan untuk menyimpan data surat masuk. Struktur data pada tabel surat masuk dapat dilihat pada tabel 3.5.

Primary key: id_surat_masuk

Foreign key: id_user_penerima, jenis_surat.

Tabel 3.5 Surat Masuk

No.	Field	Type	Width	Keterangan
1	*id_surat_masuk	int	11	Identitas surat masuk
2	nomor_surat	varchar	50	Nomor surat
3	**id_user_penerima	int	11	Identitas user penerima
4	pengirim	varchar	50	pengirim surat
5	tanggal_surat	date	-	Tanggal surat
6	perihal	varchar	100	Perihal surat
7	**jenis_surat	int	11	Jenis surat
8	lokasi_fisik_surat	varchar	100	Lokasi fisik surat
9	file	varchar	255	File
10	status_disposisi	char	2	Status disposisi

5. Tabel Surat Keluar

Tabel surat keluar digunakan untuk menyimpan data surat keluar. Struktur data pada tabel surat keluar dapat dilihat pada tabel 3.6.

Primary key: id_surat_keluar

Foreign key: id_user, jenis_surat

Tabel 3.6 Surat Keluar

No.	Field	Type	Width	Keterangan
1	*id_surat_keluar	int	11	Identitas surat keluar
2	nomor_surat	varchar	50	Nomor surat
3	**id_user	int	11	Identitas user
4	tanggal_surat	date	-	Tanggal surat
5	perihal	varchar	100	Perihal surat
6	**jenis_surat	int	11	Jenis surat
7	penerima	varchar	50	Penerima surat
8	status	varchar	20	Status surat
9	catatat	text	-	Catatat surat
10	file_upload	varchar	255	File

6. Tabel Disposisi

Tabel disposisi digunakan untuk menyimpan data disposisi.

Struktur data pada tabel disposisi dapat dilihat pada tabel 3.7.

Primary key: id_disposisi

Foreign key: id_userdisposisi, id_penerima, id_surat_masuk

Tabel 3.7 Disposisi

No.	Field	Type	Width	Keterangan
1	*id_disposisi	int	11	Identitas disposisi
2	**id_penerima	int	11	Identitas penerima
3	**id_userdisposisi	int	11	Identitas user disposisi
4	active	bit	1	Status surat
5	**id_surat_masuk	int	11	Identitas surat masuk
6	disposisi	varchar	100	Disposisi surat
7	catatan	text	-	Catatan surat
8	tanggal_disposisi	date	-	Tanggal disposisi
9	status	varchar	20	Status surat

7. Tabel Dokumen Kepegawaian

Tabel dokumen kepegawaian digunakan untuk menyimpan data dokumen pegawai. Struktur data pada tabel dokumen kepegawaian dapat dilihat pada tabel 3.8.

Primary key: id_dokumen_kepegawaian

Foreign key: id_user, id_bagian

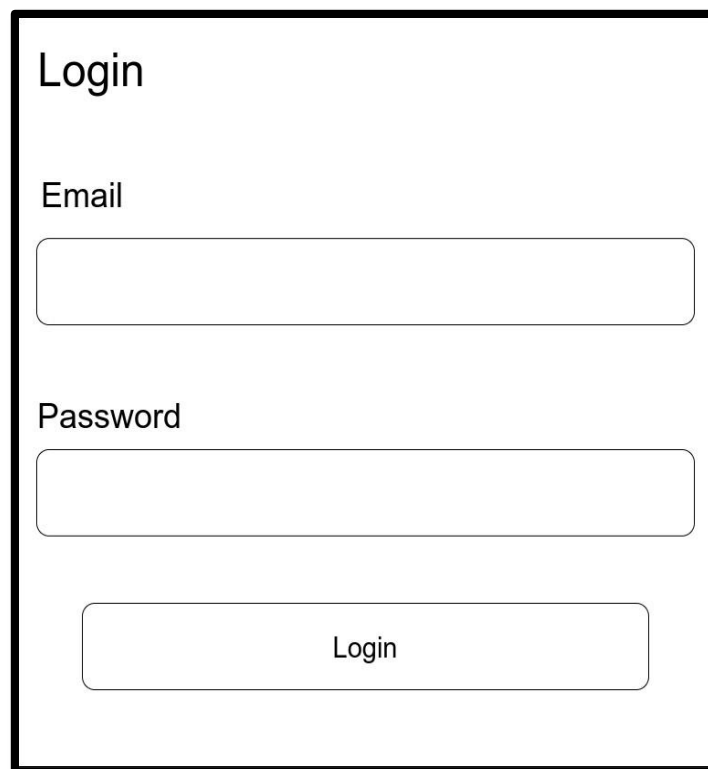
Tabel 3.8 Dokumen Kepegawaian

No.	Field	Type	Width	Keterangan
1	*id_dokumen_kepegawaian	int	11	Identitas disposisi
2	**id_user	int	11	Identitas user
3	tanggal_dokumen	date	-	Tanggal dokumen
4	perihal	varchar	100	Perihal surat
5	lokasi_fisik	varchar	100	Lokasi fisik surat
6	jenis_dokumen	int	11	Jenis dokumen
7	file_upload	varchar	255	File upload
8	**id_bagian	int	11	Identitas bagian

3.4.3. Desain Rancangan

1. *Interface Login*

Desain login berisi form email, password dan tombol login untuk masuk ke halaman utama. Desain *inteface* login admin dapat dilihat pada gambar 3.22.

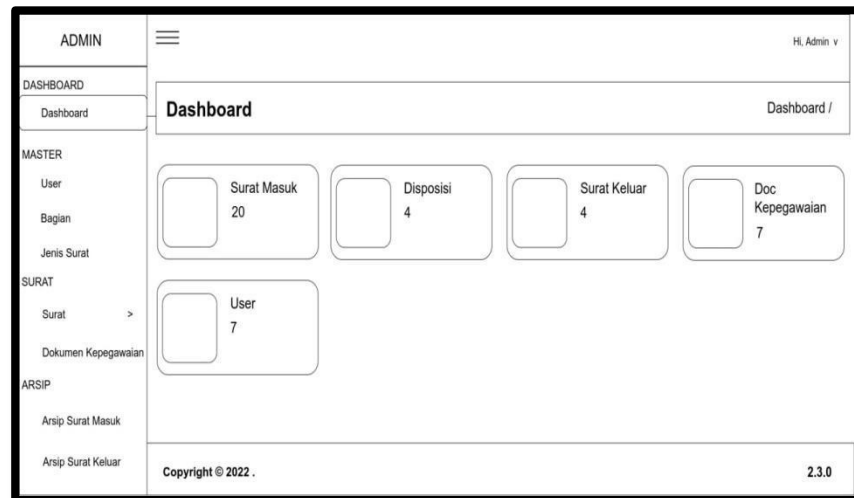


The image shows a wireframe for a login interface. It is enclosed in a black rectangular border. At the top left, the word "Login" is written in a large, bold, sans-serif font. Below this, the word "Email" is written in a smaller font, followed by a rounded rectangular input field. Further down, the word "Password" is written, followed by another rounded rectangular input field. At the bottom center, there is a rounded rectangular button with the word "Login" centered inside it.

Gambar 3.22 Desain Interface Login.

2. *Interface Dashboard*

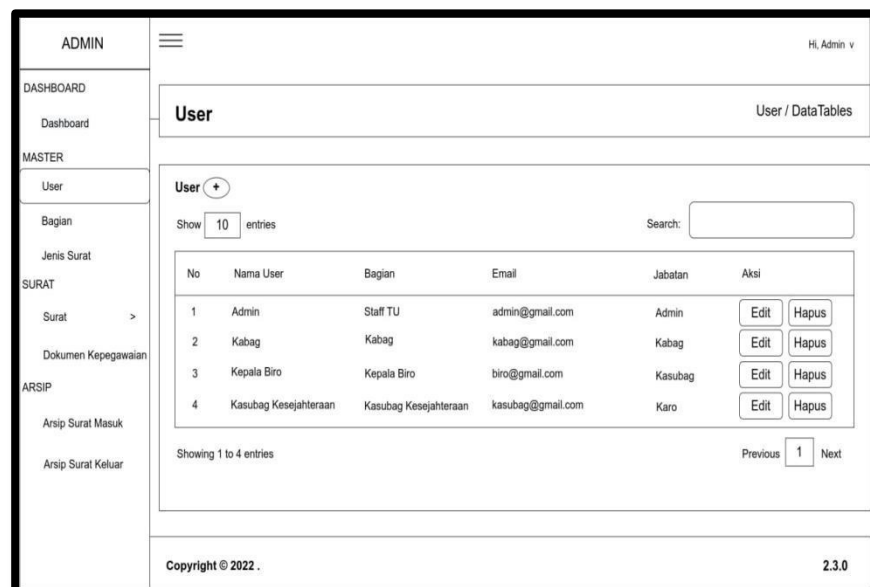
Desain dashboard berisi informasi keseluruhan dari data E-Arsip pada Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Sumatera Selatan. Desain *inteface* dashboard dapat dilihat pada gambar 3.23.



Gambar 3.23 Desain *Interface Dashboard*.

3. *Interface User*

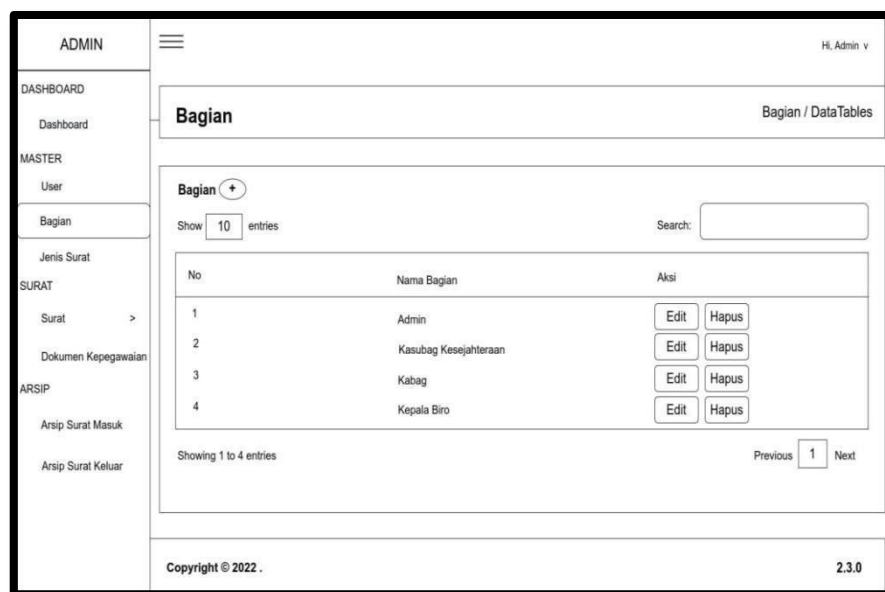
Desain data jadwal berisi informasi data *user*. Desain *interface* user dapat dilihat pada gambar 3.24.



Gambar 3.24 Desain *Interface User*.

4. Bagian

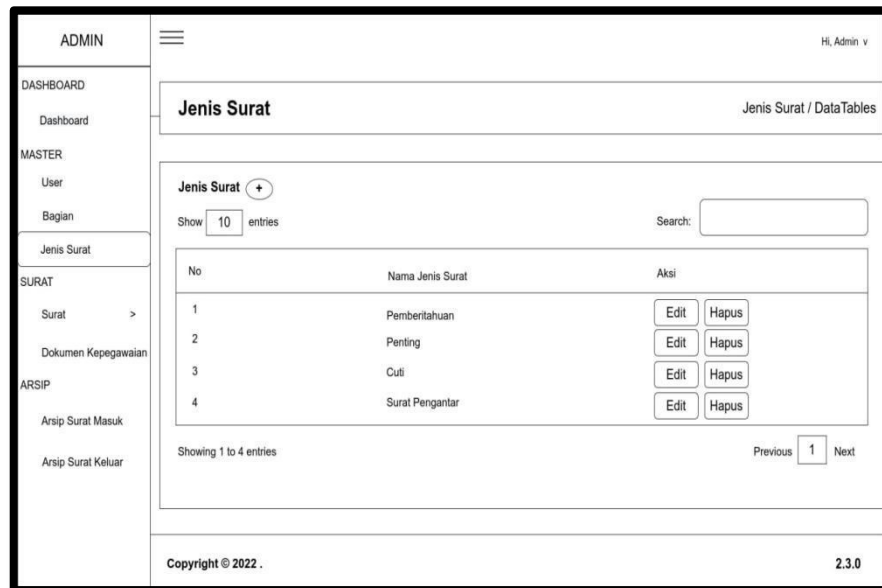
Desain bagian ini berisi data bagian yang diinput admin berdasarkan users dengan bagian masing-masing users. Desain *inteface* bagian dapat dilihat pada gambar 3.25.



Gambar 3.25 Desain *Interface* Bagian.

5. *Interface* Jenis Surat

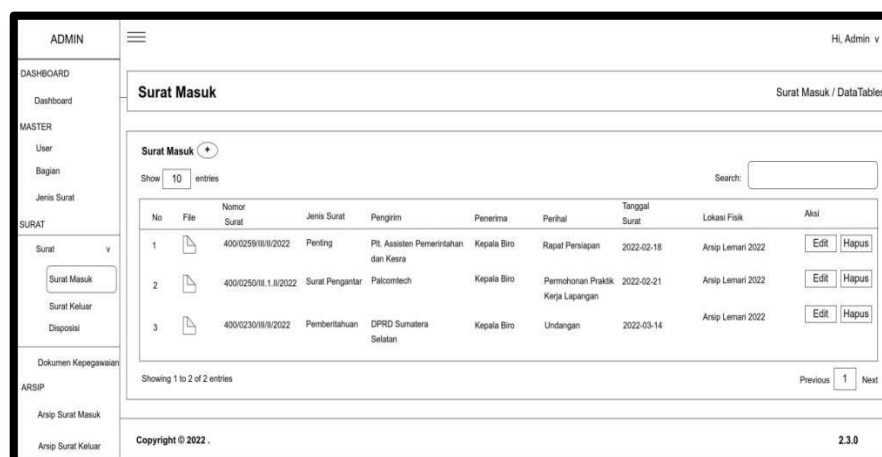
Desain jenis surat berisi informasi jenis surat yang diinput oleh admin dan datanya akan dikirim kepada kepala biro, kabag dan kasubag. Desain *inteface* jenis surat dapat dilihat pada gambar 3.26.



Gambar 3.26 Desain Interface Jenis Surat.

6. Surat Masuk

Surat masuk berisi data surat masuk yang telah diinput admin dan akan di approve kepala biro dan kabag. Desain interface surat masuk dapat dilihat pada gambar 3.27.



Gambar 3.27 Desain Interface Surat Masuk.

7. Interface Surat Keluar

Desain surat keluar yang diinput admin dan akan di approve kepala biro dan kabag dan kasubag. Desain interface surat keluar dapat dilihat pada gambar 3.28

No	File	Nomor Surat	Penerima	Perihal	Jenis Surat	Tanggal Surat	Yang Menyetujui	Catatan	Status	Aksi
1		400/0259/III/2022	Tara Septa Wijaya	Surat Balasan Permohonan PKL	Segera	2022-02-23	Kepala Biro	Berkas Kurang Lengkap	Tolak	Edit Hapus
2		400/0250/III.1/2022	Pj Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan	Mohon Penandatanganan	Surat Pengantar	2022-02-25	Kepala Biro	Tidak Ada	Diekspji	Edit Hapus
3		400/0230/III/2022	Pj Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan	Mohon Penandatanganan	Segera	2022-02-23	Kepala Biro	Tidak Ada	Diekspji	Edit Hapus

Gambar 3.28 Desain Interface Surat Keluar.

8. Disposisi

Disposisi berisi hasil data yang disposisi oleh kepala biro dan kabag. Desain interface disposisi dapat dilihat pada gambar 3.29.

No	Nomor Surat	Disposisi	Catatan Disposisi	Disposisi Dari	Penerima Disposisi	Tanggal Disposisi	Status	Aksi
1	424/Prot/IX/2022	Segera Dilaksanakan	Untuk Ditindak Lanjuti	Kepala Biro	Kabag	2022-03-05	Selesai	Hapus
2	0060/STMIKK/II/2022	Teliti	Untuk Ditindak Lanjuti	Kepala Biro	Kabag	2022-02-23	Selesai	Hapus
3	424/Prot/IX/2022	Kasubag TU	-	Kabag	Kasubag	2022-02-23	Selesai	Hapus

Gambar 3.29 Desain Interface Disposisi.

9. *Interface* Dokumen Kepegawaian

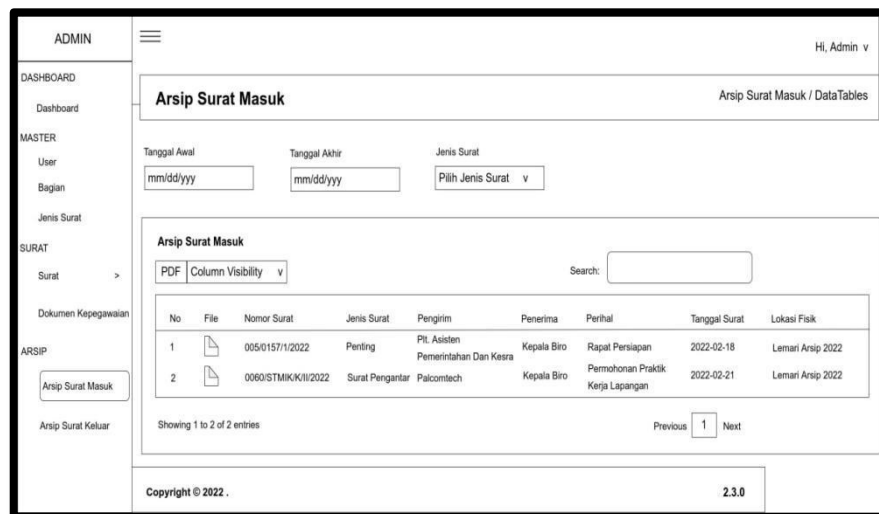
Desain dokumen kepegawaian berisi data dokumen kepegawaian yang hanya bisa diinput oleh admin dan hasilnya akan dibagikan ke semua user. Desain interface dokumen kepegawaian dapat dilihat pada gambar 3.30.

No	Nama Pegawai	Bagian	Jumlah Dokumen Kepegawaian	Aksi
1	Tiara	Bina Pendidikan	10	Lihat
2	Septa	Kasubag TU	42	Lihat
3	Wijaya	Kabag Agama	23	Lihat

Gambar 3.30 Desain Interface Dokumen Kepegawaian.

10. *Interface* Arsip Surat Masuk

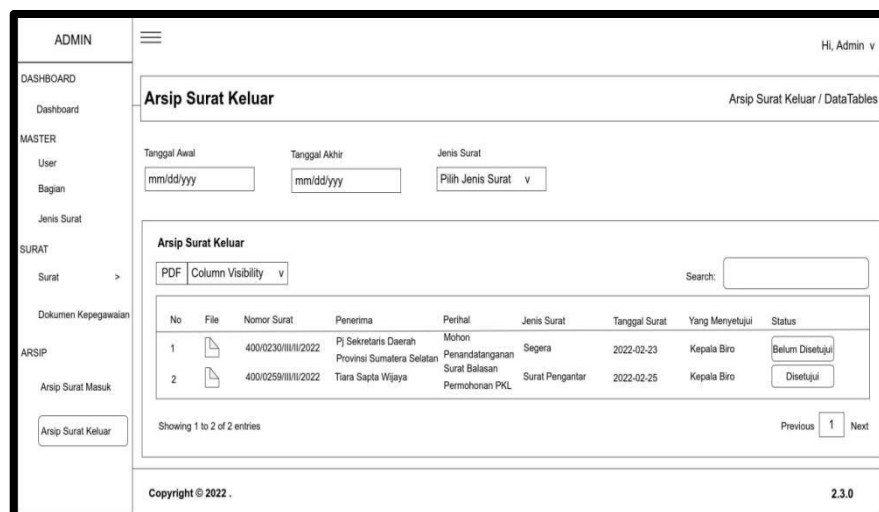
Desain arsip surat masuk berisi hasil data surat masuk yang diarsipkan dan bisa difilter berdasarkan tanggal awal, tanggal akhir dan jenis surat dan bisa dicetak dengan format pdf. Desain interface arsip surat masuk dapat dilihat pada gambar 3.31.



Gambar 3.31 Desain Interface Arsip Surat Masuk.

11. Interface Arsip Surat Keluar

Desain arsip surat keluar berisi hasil data surat keluar yang diarsipkan dan bisa difilter berdasarkan tanggal awal, tanggal akhir dan jenis surat dan bisa dicetak dengan format pdf. Desain interface arsip surat keluar dapat dilihat pada gambar 3.32.

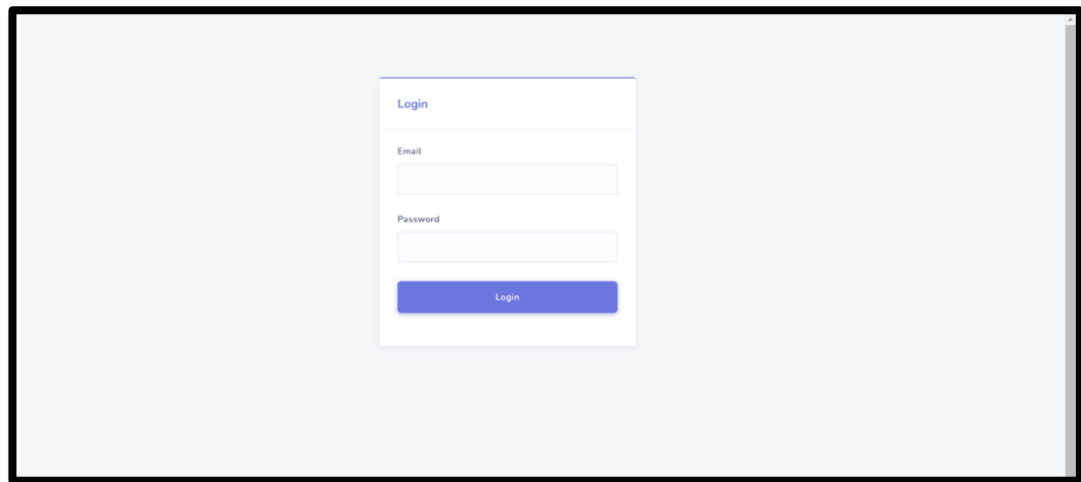


Gambar 3.32 Desain Interface Arsip Surat Keluar.

3.4.4 Hasil Implementasi dan Pengujian

1. *Interface Login*

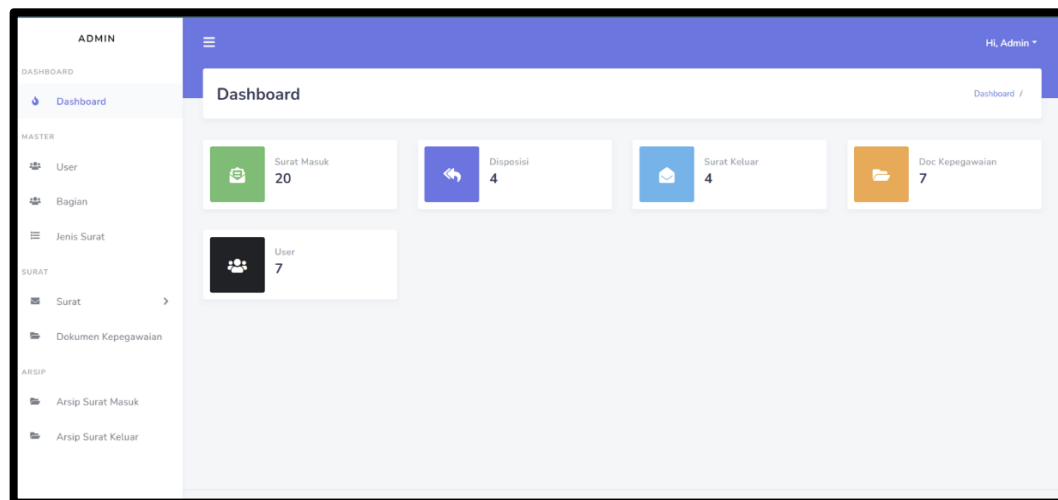
Website ini terdapat 4 jenis pengguna yaitu admin, kepala biro, kabag dan kasubag. Form login digunakan untuk proses masuk ke sistem E-Arsip pada Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Sumatera Selatan. Tampilan form login dapat dilihat pada gambar 3.33.



Gambar 3.33 Tampilan Interface Login.

2. *Interface Dashboard*

Halaman *dashboard* menampilkan informasi seluruh hasil sistem E-Arsip pada Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Sumatera Selatan. Halaman dashboard telah berhasil diimplementasi dan diujikan. Tampilan halaman dashboard dapat dilihat pada gambar 34.



Gambar 3.34. Tampilan Interface Dashboard.

3. Interface User

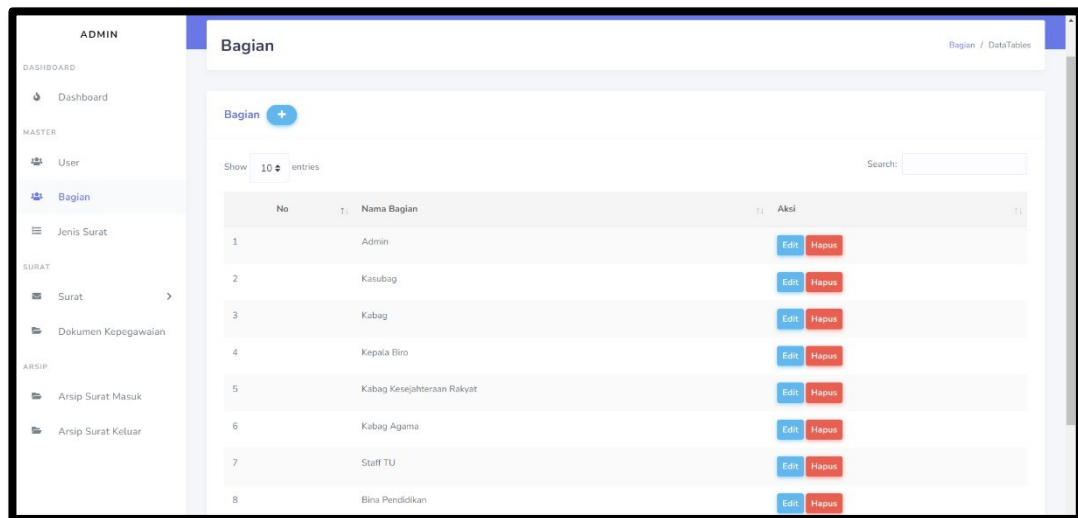
Halaman data user menampilkan informasi data *user* yang di input oleh admin untuk menambahkan *user* atau hak akses admin, kepala biro, kabag dan kasubag. Halaman data user telah berhasil diimplementasi dan diujikan. Tampilan halaman data user dapat dilihat pada gambar 3.35.

No	Nama User	Bagian	Email	Jabatan	Aksi
1	Admin	Stiff TU	admin@gmail.com	Admin	Edit Hapus
2	Kabag Agama	Kabag Agama	bagianagama@gmail.com	KABAG	Edit Hapus
3	Kepala Biro	Kepala Biro	Birokesejahteraanrakyat@gmail.com	KARO	Edit Hapus
4	Kasubag Kesejahteraan	Kabag Kesejahteraan Rakyat	kasubagKesejahteraan@gmail.com	KASUBAG	Edit Hapus
5	Bina Pendidikan	Bina Pendidikan	Staffpendidikan@gmail.com	KASUBAG	Edit Hapus
6	Kabag	Kabag	kabag@gmail.com	KABAG	Edit Hapus
7	Kasubag	Kasubag	kasubag@gmail.com	KASUBAG	Edit Hapus

Gambar 3.35 Tampilan Interface User.

4. Interface Bagian

Halaman bagian merupakan data bagian yang akan dipilih admin untuk dipilih berdasarkan fungsi user. Halaman bagian telah berhasil diimplementasi dan diujikan. Tampilan halaman data jadwal dapat dilihat pada gambar 3.36.



No	Nama Bagian	Aksi
1	Admin	Edit Hapus
2	Kasubag	Edit Hapus
3	Kabag	Edit Hapus
4	Kepala Biro	Edit Hapus
5	Kabag Kesejahteraan Rakyat	Edit Hapus
6	Kabag Agama	Edit Hapus
7	Staff TU	Edit Hapus
8	Bina Pendidikan	Edit Hapus

Gambar 3.36 Tampilan Interface Bagian.

5. Interface Jenis Surat

Halaman jenis surat adalah halaman yang diimplementasikan oleh admin untuk input data jenis surat apa saja yang harus ada di sistem. Halaman jenis surat telah berhasil diimplementasi dan diujikan, dapat dilihat pada gambar 3.37.

Jenis Surat

Show 10 entries

No	Nama Jenis Surat	Aksi
1	Pemberitahuan	Edit Hapus
2	Penting	Edit Hapus
3	Cuti	Edit Hapus
4	Surat Pengantar	Edit Hapus
5	Surat Kusasa	Edit Hapus
6	biasa	Edit Hapus
7	Segera	Edit Hapus
8	Undangan	Edit Hapus

Gambar 3.37 Tampilan *Interface* Jenis Surat.

6. *Interface* Surat Masuk

Halaman data surat masuk merupakan data surat masuk yang di input admin dan akan diserahkan kepada kepala biro agar surat bisa ditindak lanjuti. Halaman data surat masuk telah berhasil diimplementasi dan diujikan. Tampilan halaman data surat masuk dapat dilihat pada gambar 3.38.

Surat Masuk

Show 25 entries

No	File	Nomor Surat	Jenis Surat	Pengirim	Penerima	Perihal	Tanggal Surat	Lokasi Fisik	Aksi
1		005/0157/1/2022	Penting	Pt. Asisten Pemerintahan Dan Kesra	Kepala Biro	Rapat Persiapan	2022-02-18	Lemari Arsip 2022	Edit Hapus
2		0060/STM/KK/H/2022	Surat Pengantar	Palcomtech	Kepala Biro	Permohonan Praktik Kerja Lapangan	2022-02-21	Lemari Arsip 2022	Edit Hapus
3		005.160/0045/DPRD-SS/2022	Penting	DPRD Sumatera Selatan	Kepala Biro	Undangan	2022-03-14	Lemari Arsip 2022	Edit Hapus
4		474/Prot/0X/2022	biasa	Kepala Biro humas dan Protokol Setda Prov.Sumssel	Kepala Biro	Mohon Penyilapan Sambutan Gubernur Sumssel	2022-03-04	Lemari Arsip 2022	Edit Hapus
5		400/0259/III/2021	Pemberitahuan	Palcomtech	Kepala Biro	undangan	2022-07-05	arsip 2021	Edit Hapus
6		005/0862/2022	Penting	J.n Gubernur Sumatera Selatan Pj.Sekretaris Daerah	Kepala Biro	Rapat Pemantapan Persiapan Hari Jadi Provinsi Sumatera Selatan	2022-03-23	Lemari Arsip 2022	Edit Hapus
7		421/Prot/0X/2022	biasa	Kepala Biro humas	Kepala Biro	Mohon Penyilapan Sambutan	2022-03-	Lemari	Edit

ID	Nomor Surat	Urgensi	Penerima	Perihal	Jenis Surat	Tanggal Surat	Yang Menyetujui	Status	Aksi
8	005/0395/III/Diskominfo/2022	Penting	a.n Gubernur Sumatera Selatan Pj.Sekretaris Daerah	Kejala Biro	Undangan rapat Koordinasi dan Evaluasi Peningkatan Kualitas Terbuka Informasi Publik	2022-02-14	Lemari Arsip 2022	Disetujui	Edit, Hapus
9	800/0504/BKD/8/2022	Segera	a.n Gubernur Sumatera Selatan Pj.Sekretaris Daerah	Kejala Biro	Undangan Rapat Koordinasi Terbatas Gubernur dan wakil Gubernur dengan pejabat pimpinan tinggi dan ad	2022-01-19	Lemari Arsip 2022	Disetujui	Edit, Hapus
10	'005/0214/1/2022	Penting	a.n Gubernur Sumatera Selatan Pj.Sekretaris Daerah	Kejala Biro	Undangan Rapat Penyusunan LKPI dan Lppd Tahun 2021	2022-01-26	Lemari Arsip 2022	Disetujui	Edit, Hapus
11	067/0337/VI/2022	Penting	a.n Gubernur Sumatera Selatan Pj.Sekretaris Daerah	Kejala Biro	Pedataan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Tahun 2021	2022-02-09	Lemari Arsip 2022	Disetujui	Edit, Hapus
12	005/160/0038/DPRD-SS/2022	Penting	DPRD Sumatera Sealatan	Kejala Biro	Undangan	2022-02-21	Lemari Arsip 2022	Disetujui	Edit, Hapus
13	005.160/00229/DPDR-SS/2022	Penting	DPRD Sumatera Sealatan	Kejala Biro	Pemberitahuan	2022-02-14	Lemari Arsip 2022	Disetujui	Edit, Hapus
14	414/Prot/IX/2022	biasa	Kejala Biro humas dan Protokol	Kejala Biro	Mohon Penyajian Sambutan Gubernur Sumseal	2022-03-02	Lemari Arsip 2022	Disetujui	Edit, Hapus
15	800/2962/BKD.8/2022	Penting	a.n Gubernur Sumatera Selatan Pj.Sekretaris Daerah	Kejala Biro	Permintaan Draft Standar Kompetensi Jabatan Administrator Dilingkungan Prov Sumseal Tahun 2022	2022-03-28	Lemari Arsip 2022	Disetujui	Edit, Hapus

Gambar 3.38 Tampilan Interface Surat Masuk.

7. Interface Surat Keluar

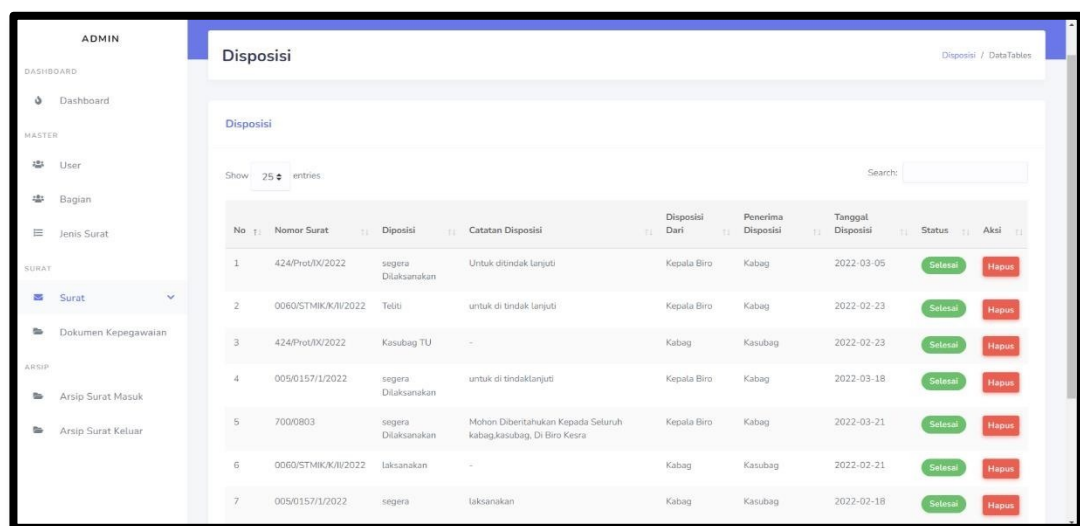
Halaman data surat keluar menampilkan data surat keluar yang di akses semua user yang dimana prosesnya diinput admin dan akan dipilih user untuk approve surat keluar tersebut. Halaman surat keluar telah berhasil diimplementasi dan diujikan. Tampilan halaman surat keluar dapat dilihat pada gambar 3.39.

No	File	Nomor Surat	Penerima	Perihal	Jenis Surat	Tanggal Surat	Yang Menyetujui	Catatan	Status	Aksi
1		400/0192/III.3/II/2022	Kepala Biro Hukum Setda Prov Sumseal	Undangan	biasa	2022-02-08	Kepala Biro		Disetujui	Edit, Hapus
2		400/0250/III.1/II/2022	Pj Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan	Mohon Penandatanganan	Segera	2022-03-23	Kepala Biro		Disetujui	Edit, Hapus
3		400/0230/III/II/2022	Pj Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan	Mohon Penandatanganan	Segera	2022-02-23	Kepala Biro		Belum Disetujui	Edit, Hapus
4		400/0258/III/II/2022	Tiara Sapta Wijaya	Surat Balasan Permohonan PKL	Surat Pengantar	2022-02-25	Kepala Biro	Berkas Kurang Lengkap	Tidak	Edit, Hapus

Gambar 3.39 Tampilan Interface Surat Keluar.

8. *Interface Disposisi*

Halaman disposisi menampilkan data disposisi dari kepala biro, kabag dan kasubag yang informasinya akan dikirim admin. Halaman disposisi telah berhasil diimplementasi dan diujikan. Tampilan halaman disposisi dapat dilihat pada gambar 3.40.



No	Nomor Surat	Disposisi	Catatan Disposisi	Disposisi Dari	Penerima Disposisi	Tanggal Disposisi	Status	Aksi
1	424/Pho/IX/2022	segera Dilaksanakan	Untuk ditindak lanjuti	Kepala Biro	Kabag	2022-03-05	Selesai	Hapus
2	0060/STMBK/K/II/2022	Tetapi	untuk di tindak lanjuti	Kepala Biro	Kabag	2022-02-23	Selesai	Hapus
3	424/Pho/IX/2022	Kasubag TU	-	Kabag	Kasubag	2022-02-23	Selesai	Hapus
4	005/0157/1/2022	segera Dilaksanakan	untuk di tindaklanjuti	Kepala Biro	Kabag	2022-03-18	Selesai	Hapus
5	700/0803	segera Dilaksanakan	Mohon Dibentahukan Kepada Seluruh kabag,kasubag, Di Biro Kesra	Kepala Biro	Kabag	2022-03-21	Selesai	Hapus
6	0060/STMBK/K/II/2022	laksanakan	-	Kabag	Kasubag	2022-02-21	Selesai	Hapus
7	005/0157/1/2022	segera	laksanakan	Kabag	Kasubag	2022-02-18	Selesai	Hapus

Gambar 3.40 Tampilan *Interface Disposisi*.

9. *Interface Dokumen Kepegawaian*

Halaman Dokumen Kepegawaian menampilkan data Kepegawaian dari kepala biro, kabag dan kasubag yang informasinya akan dikirim admin. Halaman disposisi telah berhasil diimplementasi dan diujikan. Tampilan halaman disposisi dapat dilihat pada gambar 3.41.

No	File	Tanggal Dokumen	Perihal	Jenis Dokumen	Lokasi Fisik	Bagian	Aksi
1		2022-02-12	Kenaikan Pangkat H. Rizal Bastoni, S.E., M.Si	Surat Kuasa	Usulan Berkala	Bina Pendidikan	Edit Hapus
2		2022-03-08	Kenaikan Pangkat Siti Ropiqa S.H	Surat Kuasa	Usulan Berkala	Kasubag TU	Edit Hapus
3		2022-03-06	Usulan Kenaikan Pangkat Erni Yusmita, S.Sos	Surat Kuasa	Usulan Berkala	Kabag Agama	Edit Hapus
4		2022-03-08	Kenaikan Pangkat Drs.Suwadi	Surat Kuasa	Usulan Berkala	Kasubag Bina Kebudayaan	Edit Hapus
5		2022-03-08	Kenaikan Pangkat Dedy Hermawansyah,SE,MM	Surat Kuasa	Usulan Berkala	Kabag Kesejahteraan Rakyat	Edit Hapus
6		2022-01-20	SKP (Surat Kinerja Pegawai) Firmansyah	Surat Kuasa	Usulan Berkala	Kasubag urusan hajumroh, dan zakat	Edit Hapus
7		2022-01-14	SKP (Surat Kinerja Pegawai) Yuliana S.E	Surat Kuasa	Usulan Berkala	Staff sub bagian Urusan Haji, Umroh, dan Zakat	Edit

Gambar 3.41. Tampilan Interface Dokumen Kepegawaian

10. Interface Arsip Surat Masuk

Halaman arsip surat masuk menampilkan arsip surat masuk. Halaman arsip surat masuk telah berhasil diimplementasi dan diujikan. Tampilan halaman arsip surat masuk dapat dilihat pada gambar 3.42.

No	File	Nomor Surat	Jenis Surat	Pengirim	Penerima	Perihal	Tanggal Surat	Lokasi Fisik
1		009/0157/II/2022	Penting	Pt. Asisten Pemerintahan Dan Kepra	Kepala Biro	Rapat Persiapan	2022-02-18	Lemari Arsip 2022
2		0060/STMIKK/2022	Surat Pengantar	Palcomtech	Kepala Biro	Pemohonan Praktik Kerja Lapangan	2022-02-21	Lemari Arsip 2022
3		005.160/0045/DFRD-SS/2022	Penting	DFRD Sumatera Selatan	Kepala Biro	Undangan	2022-03-14	Lemari Arsip 2022
4		424/Prot/IX/2022	biasa	Kepala Biro humas dan Protokol Setda Prov.Sumset	Kepala Biro	Mohon Penyisipan Sambutan Gubernur Sumset	2022-03-04	Lemari Arsip 2022
5		400/0259/III/2021	Pembertahaan	Palcomtech	Kepala Biro	undangan	2022-07-05	arsip 2021
6		009/0662/II/2022	Penting	an Gubernur Sumatera Selatan Pj Sekretaris Daerah	Kepala Biro	Rapat Pemantapan Persiapan Hari Jadi Provinsi Sumatera Selatan	2022-03-23	Lemari Arsip 2022
7		421/Prot/IX/2022	biasa	Kepala Biro humas dan Protokol Setda Prov.Sumset	Kepala Biro	Mohon Penyisipan Sambutan Gubernur Sumset	2022-03-04	Lemari Arsip 2022
8		009/0359/II/Diskominfo/2022	Penting	an Gubernur Sumatera Selatan Pj Sekretaris Daerah	Kepala Biro	Undangan rapat Koordinasi dan Evaluasi Peningkatan Kualitas Terbuka Informasi Publik	2022-02-14	Lemari Arsip 2022

No	File	Nomor Surat	Surat	Pengirim	Penerima	Perihal	Surat	Fiskal
11		067/0337/II/2022	Penting	a.n Gubernur Sumatera Selatan Pj.Sekretaris Daerah	Kepala Biro	Peletaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Tahun 2021	2022-02-09	Lemari Arsip 2022
12		005/160/0038/DPRD-SS/2022	Penting	DPRD Sumatera Selatan	Kepala Biro	Undangan	2022-02-21	Lemari Arsip 2022
13		005.160/00229/DPRD-SS/2022	Penting	DPRD Sumatera Selatan	Kepala Biro	Pemberitahuan	2022-02-14	Lemari Arsip 2022
14		414/Prot/IX/2022	biasa	Kepala Biro humas dan Protokol	Kepala Biro	Mohon Penyajian Sambutan Gubernur Sumse	2022-03-02	Lemari Arsip 2022
15		800/2982/BKD/II/2022	Penting	a.n Gubernur Sumatera Selatan Pj.Sekretaris Daerah	Kepala Biro	Permintaan Draft Standar Kompetensi Jabatan Administrator Dilingkungan Prov Sumse	2022-03-28	Lemari Arsip 2022
16		530/186/Dsperind/II/2022	Undangan	Dinas Perindustrian	Kepala Biro	Pemantapan Pelaksanaan Pasar Murah yang dilaksanakan oleh TPFKK Prov Sumse	2022-03-22	Lemari Arsip 2022
17		700/0803	Penting	Gubernur Sumatera Selatan	Kepala Biro	Undangan	2022-03-21	Lemari Arsip 2022
18		68/SKR/PKK PROV/II/2022	Segera	Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi S	Kepala Biro	Mohon Bantuan Mempimpin doa	2022-03-21	Lemari Arsip 2022
19		030/Dekran-SS/II/2022	Undangan	Dewan Kerajinan Nasional Daerah Prov Sumse	Kepala Biro	Undangan	2022-03-18	Lemari Arsip 2022
20		530/77/Dsperind/II/2022	biasa	Dinas Perindustrian	Kepala Biro	Ucapan Selamat Atas Pengukuhan Halal Leader Sumse	2022-01-31	Lemari Arsip 2022

Gambar 3.42. Tampilan Interface Arsip Surat Masuk.

11. Interface Arsip Surat Keluar

Halaman arsip surat keluar menampilkan arsip surat keluar. Halaman arsip surat keluar telah berhasil diimplementasi dan diujikan. Tampilan halaman surat keluar dapat dilihat pada gambar 3.43.

No	File	Nomor Surat	Penerima	Perihal	Jenis Surat	Tanggal Surat	Yang Menyetujui	Status
1		400/0192/III.3/II/2022	Kepala Biro Hukum Setda Prov Sumse	Undangan	biasa	2022-02-08	Kepala Biro	Disetujui
2		400/0250/III.1/II/2022	Pj Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan	Mohon Pemandangan	Segera	2022-03-23	Kepala Biro	Disetujui
3		400/0230/III/II/2022	Pj Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan	Mohon Pemandangan	Segera	2022-02-23	Kepala Biro	Belum Disetujui
4		400/0258/III/II/2022	Tiara Sapta Wijaya	Surat Balasan Pemohonan PKL	Surat Pengantar	2022-02-25	Kepala Biro	Disetujui

Gambar 3.43. Tampilan Interface Arsip Surat Keluar.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil perancangan sistem pada laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di Biro Kesejahteraan Rakyat, maka telah dibangun sebuah aplikasi E-Arsip Biro Kesejahteraan Rakyat. Dengan adanya aplikasi ini dapat memudahkan pegawai dalam manajemen data arsip dokumen secara digital sehingga saat proses pencarian arsip menjadi lebih mudah dan cepat, serta meminimalisir kehilangan dan kerusakan arsip. Dengan adanya aplikasi E-Arsip ini juga dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam kegiatan pengarsipan dokumen sehingga sistem yang dibuat menjadi solusi terhadap permasalahan yang dihadapi Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Sumatera Selatan.

4.2 Saran

Adapun saran penulis terhadap sistem yang dibuat yaitu diharapkan pengembangan terhadap E-Arsip ini dapat lebih diperluas tidak hanya terbatas pada kegiatan pengolahan data arsip saja, seperti penambahan fitur retensi otomatis untuk pemusnahan arsip berdasarkan jangka waktu retensi yang telah ditetapkan instansi.

DAFTAR PUSTAKA

- Budiman, Ilham., Saori, Sopyan., Anwar, Ramdan. Nurul., Fitriani, F., & Pangestu, Muhammad. Yuga 2021. *ANALISIS PENGENDALIAN MUTU DI BIDANG INDUSTRI MAKANAN (Studi Kasus: UMKM Mochi Kaswari Lampion Kota Sukabumi)*. Jurnal Inovasi Penelitian, 1(10), 2185-2190.
- Hidayat, R., Marlina, S., & Utami, L. D. 2017. *Perancangan sistem informasi penjualan barang handmade berbasis website dengan metode waterfall*. Simnasiptek 2017, 1(1), 175-183.
- Ichsan, I., & Ali, A. 2020. Metode Pengumpulan Data Penelitian Musik Berbasis Observasi Auditif. *Musikolastika: Jurnal Pertunjukan Dan Pendidikan Musik*, 2(2), 85–93. <https://doi.org/10.24036/musikolastika.v2i2.48>
- Kunandar, A. 2008. *Langkah Mudah Penelitian Tindakan Kelas Sebagai Pengembangan Profesi Guru*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Nugroho, K. 2018. *Perancangan UML Sistem Digital Archives Proposal Dan Tugas Akhir Mahasiswa Dengan Cloud Computing*.
- Pahlevi, Said Mirza. 2013. *Tujuh Langkah Praktis Pembangunan Basis Data*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- ROSA A.S, & M. SHALAHUDDIN. 2019. *Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur Dan Berorientasi Objek*, 146-167.
- Suryani, Lilliek. 2017. *Upaya Meningkatkan Sopan Santun Berbicara Dengan Teman Sebaya Melalui Bimbingan Kelompok*. E-Jurnal Mitra Pendidikan, 1(1), 112-124.