Dosen dan Mahasiswa

LAPORAN

PENELITIAN

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI DAFTAR ARSIP INAKTIF PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH (STUDI KASUS BAGIAN ARSIP)

OLEH

Drs. Sartana, M.Si.	NIK. 195906071995102
Baesa Susadi	NIM. C2155201061
Dewi Alisari	NIM. C2157201036
Enos Glory	NIM. C2157201051
Hengky	NIM. C2157201062
Kristian Damai Danuarta	NIM. C2155201063

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) PALANGKARAYA

2024

LAPORAN

PENELITIAN

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI DAFTAR ARSIP INAKTIF PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH (STUDI KASUS BAGIAN ARSIP)

OLEH

Drs. Sartana, M.Si.	NIK. 195906071995102
Baesa Susadi	NIM. C2155201061
Dewi Alisari	NIM. C2157201036
Enos Glory	NIM. C2157201051
Hengky	NIM. C2157201062
Kristian Damai Danuarta	NIM. C2155201063

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) PALANGKARAYA

2024

PENGESAHAN

Judul Penelitian	:	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Daftar Arsip Inaktif Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah (Studi Kasus Bagian Arsip)
Peneliti	:	
a. Nama Lengkap	:	Drs. Sartana, M.Si.
b. NIK	:	195906071995102
c. Jabatan Fungsional	:	Asisten Ahli
d. Program Studi	:	Sistem Informasi
e. Nomor HP	:	08125154318
f. Alamat surel (*e-mail*)	:	sartana128 @gmail.com
Anggota (1)	:	
a. Nama Lengkap	:	Baesa Susadi
b. NIM	:	C2155201061
c. Jenjang/Prodi	:	S1/Teknik Informatika
Anggota (2)	:	
a. Nama Lengkap	:	Dewi Alisari
b. NIM	:	C2157201036
c. Jenjang/Prodi	:	S1/Sistem Informasi
Anggota (3)	:	
a. Nama Lengkap	:	Enos Glory G.
b. NIM	:	C2157201051
c. Jenjang/Prodi	:	S1/Sistem Informasi
Anggota (4)	:	
a. Nama Lengkap	:	Hengky
b. NIM	:	C2157201062
c. Jenjang/Prodi	:	S1/Sistem Informasi
Anggota (5)	:	
a. Nama Lengkap	:	Kristian Damai Danuarta
b. NIM	:	C2155201063
c. Jenjang/Prodi	:	S1/Teknik Informatika
Jangka Waktu Kegiatan	:	2 (Dua) bulan
Biaya Kegiatan	:	Rp.1.420.000
Biaya Luaran Tambahan	:	Rp.-

Palangka Raya, 2 November 2024

Menyetujui
Kepala UP3M

Rosmiati, M.Kom.
NIK. 197810102005003

Ketua Peneliti

Drs. Sartana, M.Si.
NIK. 195906071995102

Mengetahui
Ketua STMIK Palangkaraya

Suparno, M.Kom.
NIK. 196901041995105

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul : Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Daftar Arsip Inaktif pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah (Studi Kasus Bagian Arsip)
2. Tim Peneliti :

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Instansi Asal	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)
1	Drs. Sartana, M.Si.	Ketua	Sistem Informasi	STMIK Palangkaraya	2
2	Baesa Susadi	Anggota	Teknik Informatika	STMIK Palangkaraya	2
3	Dewi Alisari	Anggota	Sistem Informasi	STMIK Palangkaraya	2
4	Enos Glory G.	Anggota	Sistem Informasi	STMIK Palangkaraya	2
5	Hengky	Anggota	Sistem Informasi	STMIK Palangkaraya	2
6	Kristian Damai Danuart	Anggota	Teknik Informatika	STMIK Palangkaraya	2

3. Objek :
   Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah
   Masa Pelaksanaan :
   Mulai Bulan : Juli Tahun : 2024
   Berakhir Bulan : Agustus Tahun : 2024
4. Usulan Biaya Rp. 1.420.000
5. Lokasi Kegiatan (lapangan) :
   Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah
6. Kontribusi mendasar pada suatu bidang ilmu ilmu mengembangkan knowledge base pada bidang arsip tentang sistem informasi daftar arsip inaktif
7. Jurnal ilmiah yang menjadi sasaran (Jurnal Nasional)
8. Rencana luaran HKI, buku, purwarupa atau luaran lainnya yang ditargetkan, tahun rencana perolehan atau penyelesaiannya.

RINGKASAN

Penelitian ini berfokus pada analisis dan desain sistem informasi untuk mengelola arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah, terutama bagian yang menangani pengelolaan arsip. Dokumen yang sudah tidak digunakan dalam kehidupan sehari-hari tetapi perlu disimpan untuk alasan tertentu, seperti untuk referensi atau untuk memenuhi persyaratan legal, disebut arsip inaktif.

Tujuan utama penelitian ini adalah membangun sebuah sistem informasi yang dapat membantu mengelola arsip inaktif dengan lebih baik, termasuk pencatatan, pelacakan, dan penyimpanan. Sementara analisis kebutuhan dilakukan untuk mengetahui alur kerja dan kebutuhan pengguna untuk mengelola arsip inaktif, proses perancangan sistem mencakup pembuatan struktur dan fitur yang sesuai dengan pedoman pengelolaan arsip yang berlaku dan sesuai dengan kebutuhan instansi.

ABSTRAK

Sartana, Baesa Susadi, Dewi Alisari, Enos Glory, Hengky, Kristian Damai Danuarta, *Implementation of The Internship Report at the Library Service. Palangkaraya College of Information and Computer Management (STMIK), 2024.*

This research focuses on the analysis and design of information systems to manage inactive archives in the Central Kalimantan Provincial Library and Archives Office, especially the section that handles archive management. Documents that are no longer used in everyday life but need to be kept for a specific reason, such as for reference or to meet legal requirements, are called inactive archives. The main goal of this study is to build an information system that can help better manage inactive archives, including recording, tracking, and storage. While a needs analysis is carried out to determine the workflow and user needs to manage inactive archives, the system design process includes the creation of structures and features that are in accordance with the applicable archive management guidelines and in accordance with the needs of the agency.

Keywords: Library Service, Information System, Archive

KATA PENGANTAR

Segala Puji syukur bagi Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, Berkat limpahan nikmat dan karunianya penulisa dapat menyelesaikan Laporan Penelitian dengan lancar.

Selama proses kegiatan penelitian yang dilakukan dalam waktu dua bulan di Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah serta proses penyusunan laporan ini tentunya tak lepas dari bantuan, arahan, masukan , serta bimbingan dari berbagai pihak untuk itu saya ucapkan terimakasih kepada :

1. Suparno, M.Kom selaku Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan KomputerPalangkaraya
2. Hj Nunu Andriani,SE.,M.Pd selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Nooril Harniar Maulida, S.STP. selaku Pembimbing pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Drs. Sartana, M.Si. selaku Dosen Pembimbing
5. Karyawan serta Staff yang bertugas di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah.

Meski demikian penulisan menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Penelitian ini, sehingga penulis secara terbuka menerima saran dan kritik positif pembaca. Agar hasil Laporan Penelitian yang didapat mencapai kesempurnaan dan bisa menjadi referensi yang baik bagi pembaca.

Demikian apa yang kami sampaikan. Semoga Laporan Penelitian ini dapat bermanfaat danmenjadi referensi yang baik bagi pembaca khususnya Mahasiswa Sekian dan Terimakasih.

Palangka Raya, 2 November 2024

Tim Penulis,

Penulis

DAFTAR ISI

PENGESAHAN i
RINGKASAN iv
ABSTRAK v
KATA PENGANTAR vi
DAFTAR TABEL ix
DAFTAR GAMBAR x
DAFTAR LAMPIRAN xi
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Perumusan Masalah 2
1.3 Batasan Penilitian 2
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian 3
1.4.1 Tujuan 3
1.4.2 Manfaat 3
BAB II 4
TINJAUAN PUSTAKA 4
2.1 Kajian Teori 4
2.2 Penelitian Relevan. 16
BAB III 20
METODE PENELITIAN 20
3.1 Jenis Penelitian 20
3.2 Lokasi Penelitian 20
3.3 Tahap Penelitian 20
3.4 Teknik Pengumpulan Data 34
3.5 Analisis Data 35
BAB IV 40
ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN 40
4.1 Anggaran Biaya 40
4.2 Jadwal Penelitian 41
BAB V 42

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 42
5.1 Hasil Penelitian 42
5.2 Pembahasan 44
5.3 Luaran Penelitian 46
BAB VI 47
RENCANA TAHAP BERIKUTNYA 47
6.1 Rencana Penelitian Lanjutan 47
6.2 Tahapan Penelitian Berikutnya 47
BAB VII 49
PENUTUPAN 49
7.1 Kesimpulan 49
7.2 Saran 50
DAFTAR PUSTAKA 58

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 simbol-simbol use case diagram 9
Tabel 2. 2 simbol- simbol activity diagram 11
Tabel 2. 3 *simbol- simbol sequence diagram*..... 13
Tabel 2. 4 simbol-simbol class diagram..... 15
Tabel 2. 5 penelitian relevan 16
Tabel 4. 1 anggaran biaya 40
Tabel 4. 2 jadwal penelitian 41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 halaman login 21
Gambar 3. 2 halaman pengisian data 22
Gambar 3. 3 halaman hasil 23
Gambar 3. 4 use case diagram 24
Gambar 3. 5 activity diagram login 25
Gambar 3. 6 activity diagram pengisian data 26
Gambar 3. 7 activity diagram hasil 27
Gambar 3. 8 sequence diagram login 28
Gambar 3. 9 sequence diagram pengisian data 28
Gambar 3. 10 sequence diagram hasil 29
Gambar 3. 11 class diagram 29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul
Lampiran 2 Susunan Organisasi Tim dan Pembagian Tugas
Lampiran 3 Dokumentasi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan kearsipan merupakan aspek penting bagi organisasi mana pun, terutama di sektor pemerintahan. Arsip mempunyai peranan sentral dalam mencatat berbagai kegiatan, keputusan dan kebijakan instansi terkait. Secara umum arsip dapat dibedakan menjadi arsip aktif yang sering digunakan dan arsip tidak aktif yaitu dokumen yang jarang digunakan namun tetap harus dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku.

Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Tengah sebagai instansi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan kearsipan menghadapi sejumlah tantangan dalam pengelolaan arsip inaktif. Meskipun pencatatan yang tidak aktif tidak lagi diperlukan untuk operasional sehari-hari, dokumen-dokumen ini tetap diperlukan untuk referensi di masa mendatang atau tujuan pembuktian hukum. Pengelolaan yang buruk dapat menyebabkan masalah serius, seperti kesulitan menemukan arsip, penumpukan arsip yang tidak teratur, dan hilangnya informasi berharga.

Saat ini sebagian besar pengelolaan arsip inaktif di Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Tengah masih dilakukan secara manual. Arsip-arsip ini disimpan secara fisik tanpa sistem informasi yang terintegrasi penuh.

Penerapan sistem informasi akan membantu organisasi ini meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan file tidak aktif. Dengan sistem yang terintegrasi, pencatatan akan lebih terorganisir, memudahkan pencarian dan akses, mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan dokumen. Selain itu,

sistem ini dapat meningkatkan layanan bagi mereka yang membutuhkan akses terhadap catatan tersebut.

Dinas Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan bertanggung jawab langsung terhadap pengelolaan arsip inaktif. Studi kasus ini bertujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan dan masalah penyimpanan spesifik serta mengembangkan solusi yang tepat. Dengan demikian, hasil penelitian ini tidak hanya sekedar analisis teoritis tetapi juga memberikan solusi praktis yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efisiensi operasional penyimpanan dalam jangka panjang.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah tersebut maka penulis mengambil judul ”ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI DAFTAR ARSIP INAKTIF PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH (STUDI KASUS BAGIAN ARSIP)” sehingga dapat membantu memudahkan pekerjaan dan mempercepat pencarian surat yang sudah lama

1.2 Perumusan Masalah

Rumusan masalah pada penelitian ini yaitu: “Bagaimana Menganalisis dan Merancang Sistem Informasi Daftar Arsip Inaktif Pada Bidang Arsip Dinas Perpustakaan dan Arsip?”

1.3 Batasan Penilitian

a. Analisis dan Perancangan sistem informasi daftar arsip inaktif ini hanya membahas perancangan interface dan tidak membangun aplikasi
b. Perancangan atau desain dilakukan dengan menggunakan Unified

Languege Model (UML) untuk merancang sistem

c. Metode yang digunakan adalah Waterfall
d. Untuk mendesain perancangan interface dibuat dengan Balsamiq Wireframes
e. Perancangan ini berbasis web

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan

Penelitian ini bertujuan untuk menyusun desain sistem informasi pengelolaan arsip inaktif yang terstruktur dan terintegrasi pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah, khususnya pada bagian arsip. Tujuan perancangan ini difokuskan untuk menghadirkan solusi yang dapat diterapkan dalam pengelolaan arsip inaktif di masa mendatang.

1.4.2 Manfaat

a. Peneliti

Manfaat bagi peneliti adalah dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan serta mengimplementasikan ilmu tersebut ke tempat/mitra penelitian di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

b. Pengguna

Manfaat bagi pengguna tersebut yaitu dapat menggunakan analisis dan perancangan ini untuk membangun sistem

c. STMIK Palangkaraya

Dapat dijadikan sebagai referensi sebagai acuan untuk pembelajaran pada kampus

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kajian Teori

a. Analisis

Sistem analis dapat menekuni permasalahan ataupun kebutuhan pada suatu sistem & sistem analis juga merupakan orang yang akan bertanggung jawab atas terjadinya proses analisa maupun perancangan pada sistem informasi

Sedangkan Menurut (Aziz, 2021) kegiatan awal dalam merancang dan membangun sistem melakukan analisis kebutuhan pada sistem dan membuat batasan sistem serta mendefinisikan kebutuhan dari sistem yang akan dibangun.

Alasan penting melakukan analisis :

Problem-solving: Sistem lama tidak berfungsi sesuai dengan kebutuhan. Untuk itu analisis diperlukan untuk memperbaiki sistem sehingga dapat berfungsi sesuai dengan kebutuhan.

Kebutuhan baru: Adanya kebutuhan baru dalam organisasi atau lingkungan sehingga diperlukan adanya modifikasi atau tambahan sistem informasi untuk mendukung organisasi.

Mengimplementasikan ide atau teknologi baru: seiring dengan perkembangan teknologi maka sistem juga harus di update agar mampu bersaing dengan kompetitor.

Meningkatkan performansi sistem secara keseluruhan: disini diperlukan agar sistem yang ada saat ini dapat melakukan pengolahan data yang lebih cepat.

b. Perancangan

Menurut Wahyu Hidayat dkk dalam jurnal CERITA, “Perancangan adalah proses merencanakan segala sesuatu terlebih dahulu. Perancangan merupakan wujud visual yang dihasilkan dari bentuk-bentuk kreatif yang telah direncanakan. Langkah awal dalam perancangan desain bermula dari hal-hal yang tidak teratur berupa gagasan atau ide-ide kemudian melalui proses penggarapan dan pengelolaan akan menghasilkan hal-hal yang teratur, sehingga hal-hal yang sudah teratur bisa memenuhi fungsi dan kegunaan secara baik. Perancangan merupakan penggambaran, perencanaan, pembuatan sketsa dari beberapa elemen yang terpisah kedalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi”. jadi perancangan adalah proses mendesain spesifikasi baru yang dapat menyelesaikan masalah-masalah berdasarkan rekomendasi analisis untuk mendapatkan sistem baru di dalam sistem, (Suparyanto dan Rosad, 2020)

c. Sistem

John Mc Manama Menurutnya sistem adalah sebuah struktur konseptual yang tersusun dari fungsi-fungsi yang saling berhubungan yang bekerja sebagai suatu kesatuan organik untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan secara efektif dan efesien, (Suparyanto dan Rosad, 2020)

d. Informasi

Menurut (Fauzi, Erniawati & Setyawan., 2021) bahwa informasi merupakan sebuah data yang sudah diproses atau diolah menjadi sebuah file dalam bentuk paragraf maupun gambar-gambar.

e. Arsip

Menurut (Nyfantoro, 2019) menyatakan bahwa arsip adalah catatan yang berfungsi sebagai memori didalam suatu institusi. Keberadan arsip ini mempunyai tujuan untuk mengumpulkan informasi dan memudahkan temu kembalinya. Jadi arsip mempunyai peran penting pada suatu institusi yaitu sebagai salah satu jenis sumber informasi. Hal ini menjadikan arsip dapat digunakan sebagai bahan bukti didalam pengambilan keputusan secara tepat. Supaya semua itu dapat berjalan dengan fungsinya maka dibutuhkan suatu system pengolahan kearsiapan yang dapat memudahkan di dalam melakukan pengolahan dan penyimpanannya.

f. Web

Menurut (Susilowati, 2019) Website adalah sejumlah halaman web yang memiliki topik saling terkait antar satu halaman dan halaman yang lainnya, yang biasanya ditempatkan pada sebuat

server web yang dapat di akses melalui jaringan internet maupun jaringan wilayah lokal (LAN).

g. Sistem informasi

Menurut (Kuncoro, Aristo Ari., 2022) Sistem Informasi adalah kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi untuk mendukung operasi dan manajemen. Dalam arti yang sangat luas, sistem informasi istilah yang sering digunakan untuk merujuk pada interaksi antara orang, proses algoritmik, data, dan teknologi.

Dalam pengertian ini, istilah ini digunakan untuk merujuk tidak hanya untuk penggunaan organisasi teknologi informasi dan komunikasi (TIK), tetapi juga untuk cara di mana orang berinteraksi dengan teknologi dalam mendukung proses bisnis.Beberapa membuat perbedaan yang jelas antara sistem informasi, dan sistem ICT komputer, dan proses bisnis. Sistem informasi yang berbeda dari teknologi informasi dalam sistem informasi biasanya terlihat seperti memiliki komponen TIK. Hal ini terutama berkaitan dengan tujuan pemanfaatan teknologi informasi. Sistem informasi juga berbeda dari proses bisnis. Sistem informasi membantu untuk mengontrol kinerja proses bisnis.

h. Metode Waterfall

Menurut (Sholikhah, Sairan, 2019) menjelaskan bahwa, “Waterfall merupakan model klasik yang memiliki sifat berurut dalam merancang software”. Metode waterfall adalah hal yang menggambarkan pendekatan secara sistematis dan juga berurutan (step by step) pada sebuah pengembangan perangkat lunak. Tahapan dengan spesifikasi kebutuhan pengguna lalu berlanjut melalui tahapan-tahapan perencanaan yaitu planning, permodelan, konstruksi, sebuah system dan penyerahan sistem kepara pengguna, dukungan pada perangkat lunak lengkap yang dihasilkan.

i. UML *(Unified Modelling Language)*

Unified Modelling Language (UML) Menurut (Putra, 2019) 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 :

a. Use Case Diagram

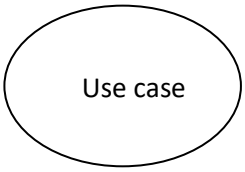
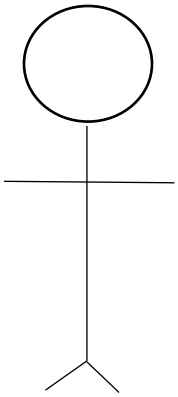
Menurut (Putra, 2019) Use case diagram menjelaskan manfaat dari aplikasi jika dilihat dari sudut pandang orang yang berada diluar sistem (aktor). Diagram ini menunjukkan fungsionalitas suatu sistem atau kelas dan bagaimana sistem berinteraksi dengan dunia luar.

Use case diagram dapat digunakan selama proses analisa untuk menangkap requirements atau permintaan terhadap sistem dan untuk memahami

bagaimana sistem tersebut harus bekerja.

Berikut adalah simbol – simbol use case diagram :

Tabel 2. 1 simbol-simbol use case diagram

No	Simbol	Deskripsi
1	Use Case 	Fungsionalitas yang disediakan sistem sebagai unit-unit yang saling bertukar pesan antar unit atau aktor. Biasanya dinyatakan dengan menggunakan kata kerja di awal frase nama use case.
2	Aktor/ Actor 	Orang, proses, sistem lain yang beriteraksi dengan sistem informasi yang akan dibuat di luar sistem informasi yang akan dibuat itu sendiri, jadi walaupun simbol dari aktor adalah gambar orang, tapi belum tentu merupakan orang.; biasanya dinyatakan menggunkana kata benda diawal frase nama actor.
3	Asosiasi/Association	Komunikasi antar actor dan use case yang berpartisipasi pada use case atau use case yang memiliki interkasi dengan actor.

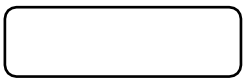
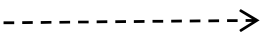
4	Extend <extend> ---------->	Relasi use case tambahan kesebuah use case dimana use case yang ditambahkan dapat.
5	Generalisasi/Generalized ----------▶	Hubungan generalisasi dan spesialisasi (umum-khusus) antara dua buah use case dimana fungsi yang satu adalah fungsi yang lebih umum dari lainnya.
6	Include ----------▶	Relasi use case tambahan ke sebuah use case dimana use case yang ditambahkan memerlukan use case ini untuk menjalankan fungsinya atau sebagai syarat dijalankannya use case ini.

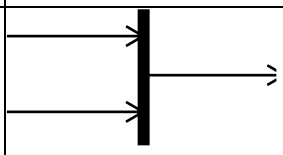
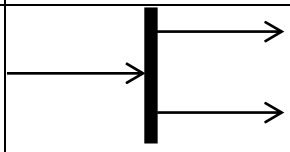
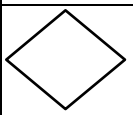
b. Activity Diagram

Menurut (Putra, 2019) Activity diagram menggambarkan aktivitas sistem bukan apa yang dilakukan oleh aktor, jadi aktivitas yang dapat dilakukan oleh sistem. Sebuah aktivitasdapat direalisasikan oleh satu use case atau lebih. Aktivitas menggambarkan proses yang berjalan, sementara use case menggambarkan bagaimana aktor menggunakan sistem untuk melakukan aktivitas.

Berikut adalah simbol –simbol activity diagram :

Tabel 2. 2 simbol- 11ymbol activity diagram

NO	BENTUK SIMBOL	NAMA SIMBOL	FUNGSI SIMBOL
1.		Activity	Menyatakan bagaimana masing-masing kelas antar muka saling berinteraksi satu sama lain.
2.		Control Flow	Menunjukan Urutan Eksekusi.
3.		Object Flow	Menunjukan aliran objekdari sebuah action atau activity ke action.

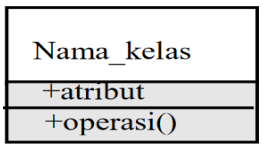
4.		Start Point	Menyatakan bahwa sebuahobjek dibentuk atau diawali.
5.		End Point	Menyatakan bahwa sebuahobjek dibentuk atau diakhiri.
6.		Join/Penggabungan	Menyatakan untuk menggabungkan kembaliactivity atau action yang parallel.
7.		Fork	Menyatakan untuk memecah behavior menjadiactivity atau action yang parallel.
8.		Decision	Menunjukan penggambaran suatu keputusan/tindakan yang harus di ambil.

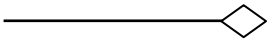
c. Sequence Diagram

Menurut (Putra, 2019) Sequence diagram menjelaskan interaksi antar objek di dalamdan di sekitar sistem berupa pesan (message) yang disusun dalam suatu urutan waktu yaituurutan kejadian yang dilakukan oleh seorang aktor dalam menjalankan sistem. Diagram inimenunjukkan bagaimana detil operasi dilakukan, pesan apa yang dikirim dan kapan terjadinya. Sequence diagram terdiri atas dimensi vertikal yaitu waktu dan dimensi horizontal yaitu menggambarkan objek-objek yang terkait.Sequence diagram biasa digunakan untuk menggambarkan skenario atau rangkaian langkah-langkah yangdilakukan sebagai response dari sebuah kegiatan untuk menghasilkan output tertentu.

Berikut adalah simbol – simbol sequence diagram :

Tabel 2. 3 *simbol- simbol sequence diagram*

Simbol	**Deskripsi**
Kelas 	Kelas pada sebuah Sistem, tiap kelas mempunyai nama, *attribute*, dan *operation* atau *method.*
Antarmuka/*interface*  nama_*interface*	Sama halnya dengan konsep *interface* dalam pemrograman berorientasi pada objek.
Asosiasi/*Association* 	Relasi antar kelas dengan makna umum, asosiasi biasanya disertai dengan adanya serbaguna *multiplicity*

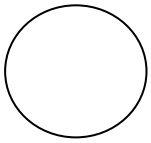
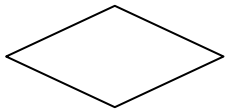
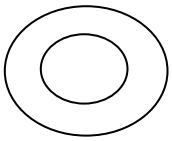
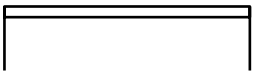
Asosiasi berarah/*DirectedAssociation*	Relasi antar kelas dengan arti kelas yang satu digunakan oleh kelas yang lain, asosiasi biasanya juga disertai dengan adanya *multiplicity.*
Generalisasi	Relasi antar kelas dengan makna generalisasi-spesialisasi (umum-khusus).
Kebergantngan/*Dependency* ---------->	Relasi antar kelas dengan makna kebergantungan antar sebuah kelas.
Agregasi/*Aggregation* 	Relasi antar kelas dengan makna semua bagian (*whole-part).*

d. Class Diagram

Menurut (Putra, 2019) Class diagram memberikan gambaran hubungan antara tabel-tabel yang ada dalam database. Masingmasing class memiliki atribut dan metode atau fungsi sesuai dengan proses yang terjadi. Adapun class diagram untuk sistem pengambilan keputusan dalam pendataan.

Berikut adalah simbol – simbol class diagram :

Tabel 2. 4 simbol-simbol class *diagram*

Simbol	**Deskripsi**
Status Awal 	Keterangan awal aktivitas Sistem, sebuah diagram aktivitas yang memiliki sebuah keterangan awal.
Aktivitas 	Aktivitas yang dilakukan Sistem, aktivitas biasanya dimulai dengan kata
Percabangan/*Decision* 	Asosiasi percabangan dimana jika ada pilihan aktivitas lebih dari satu.
Status Akhir 	Status keterangan akhir yang dilakukan Sistem, diagram aktivitas mempunyai sebuah status akhir.
	Memutuskan organisasi bisnis yang bertanggung jawab terhadap aktivitas yang terjadi.

2.2 Penelitian Relevan.

Penelitan yang relevan adalah titik acuan dalam melakukan penelitian guna sebagai perbandingan bagi Peneliti dalam melakuan penelitian, yangdi dalam penelitian relevan memuat tentang penelitian orang lain. Serta topik penelitian orang lain yang cukup relevan dan bersinggungan dengan topik penelitian yang dilakukan oleh Peneliti.

Tabel 2. 5 penelitian *relevan*

No	Penulis/Tahun	Topik Penulisan	Metode Pengembangan	Hasil
1	(Ramadana & Nurislaminingsih, 2019)	Relavansi sistem pengelolaan arsip inaktif dan temu balik terhadap pemanfaatan arsip inaktif oleh pengguna di depo arsip suara merdeka	Waterfall	Hasil dari penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Depo Arsip Suara Merdeka memiliki relevansi yang signifikan terhadap pemanfaatan arsip oleh pengguna. Penelitian ini mengungkapkan bahwa sistem pengolahan arsip inaktif yang diterapkan memungkinkan pengguna untuk mengakses dan memanfaatkan arsip dengan lebih efektif. Selain itu, analisis data yang dilakukan melalui wawancara dan observasi

				menunjukkan bahwa proses temu balik arsip inaktif berjalan dengan baik, sehingga memenuhi kebutuhan informasi pengguna.
2	(Rahmi, 2024)	Pengelolaan arsip inaktif di MAN 6 aceh besar	Waterfall	Penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di MAN 6 Aceh Besar memiliki beberapa tantangan dan permasalahan yang perlu diatasi. Peneliti mengidentifikasi bahwa pengelolaan arsip inaktif belum sepenuhnya sesuai dengan prosedur yang diharapkan, dan ada kebutuhan untuk perbaikan dalam sistem pengelolaan arsip tersebut.
3	(Cruzita & Rukiyah, 2019)	Pengelolaan arsip inaktif sebagai dokumen penunjang kenaikan pangkat jabatan pungsional di kejaksaan tinggi provinsi jawa tengah	Prototype	Hasil dari penelitian tersebut adalah pengumpulan data kualitatif mengenai arsip inaktif yang berfungsi sebagai penunjang kenaikan pangkat pegawai di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah. Penelitian ini menggunakan wawancara, observasi, dan studi dokumentasi untuk mendapatkan informasi yang mendalam dari narasumber yang relevan. Data yang diperoleh

				kemudian direduksi dan disajikan dalam bentuk laporan penelitian yang deskriptif.
4	(Sundari, 2023)	Analisis proses pengelolaan arsip dinamis inaktif pada unit kearsipan kementrian CX	SDLC	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif di Kementerian CX masih menghadapi masalah, seperti arsip yang kacau akibat kurangnya pengetahuan dan kesadaran pengolah. Meskipun terdapat prosedur dan kebijakan, kepatuhan arsiparis dalam mengelola arsip masih rendah, terutama terkait dengan original order. Penelitian ini juga menyoroti pentingnya pelatihan dan seminar untuk meningkatkan kompetensi arsiparis.

5	(Sundari, 2023)	Analisis pengolahan arsip dinamis di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten aceh barat	Waterfall	Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat mencakup penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Meskipun terdapat kendala dalam proses pengelolaan, seperti pelaksanaan penyusutan yang belum maksimal, teknik penataan baru telah membantu mengatasi beberapa masalah. Penelitian ini juga menekankan pentingnya arsip sebagai sumber informasi dan kekuatan organisasi.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuantitatif dengan pendekatan deskritif.

Menurut (Sugiyono, 2019) penelitian kuantitatif diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filasafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan.

3.2 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah yang mempunyai tugas pokok meleksanakan urusan pemerintah di bidang perpustakaan dan arsip melaksanakan, melayani, dan membina urusan perpustakaan dan kearsipan dan alamat penelitian ini terletak di Jl. AIS Nasution No 11 Palangka Raya.

3.3 Tahap Penelitian

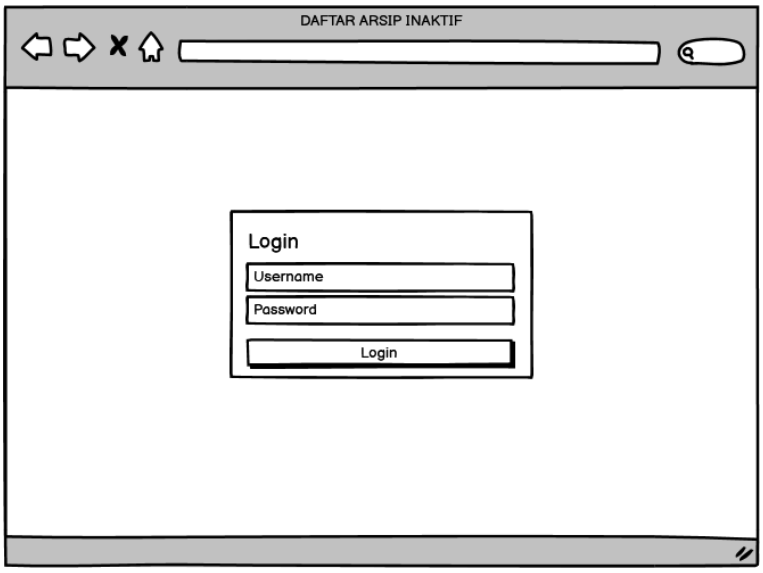
Pada bagian ini akan diuraikan desain sistem, desain proses dan desain basis data.

3.3.1 Desain Sistem

Pada tahapan ini diterapkan rancangan atau interface pada halaman-halaman sistem. Adapunrancangan desain interfacenya adalah sebagai berikut:

a. Halaman Login

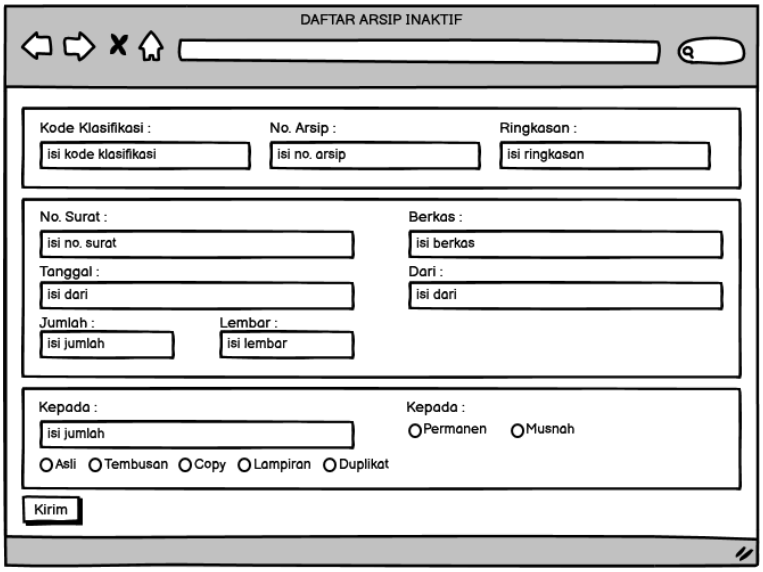
Halaman ini merupakan halaman bagi admin yang ingin login dengan memasukan usernamedan password yang telah terdaftar akan menginputkan username beserta password terlebih dahulu untuk masuk ke laman selanjutnya.



Gambar 3. 1 halaman login

b. Halaman Pengisian Data

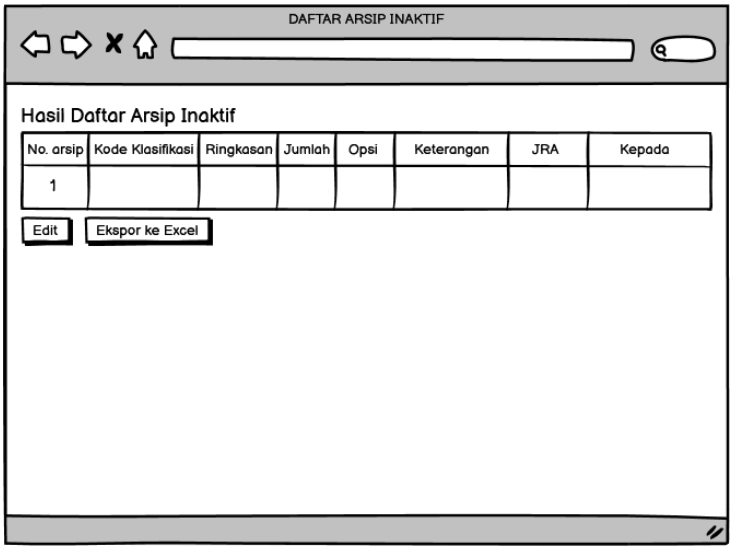
Halaman ini merupakan halaman setelah admin login untuk mengisi daftar arsip inaktif.



Gambar 3. 2 halaman pengisian data

c. Halaman Hasil

Halaman ini merupakan hasil dari daftar arsip inaktif yang telah diinput oleh admin.

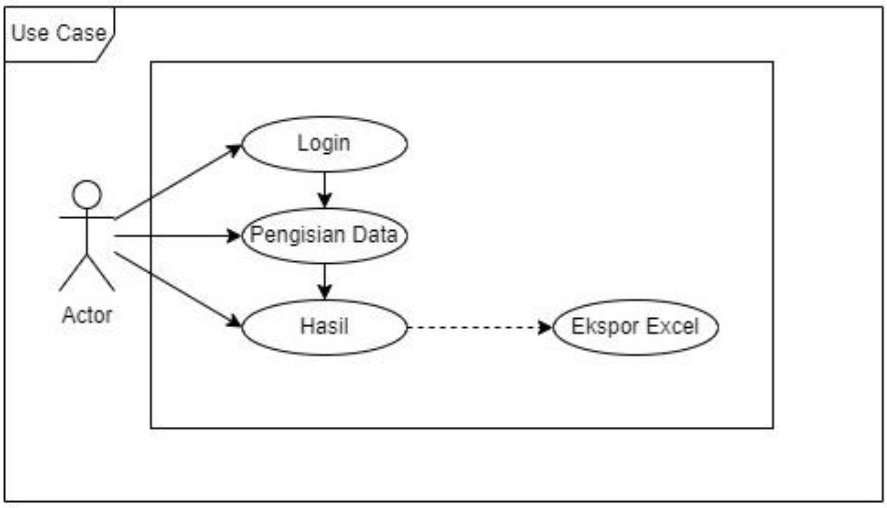


Gambar 3. 3 halaman hasil

3.3.2 Desain Proses

a. Use Case Diagram

Use case diagram adalah gambaran graphical atau semua actor, use case, dan Interaksi diantaranya yang memperkenalkan suatu sistem. Use Case Diagram tidak menjelaskan secara detail tentang penggunaan use case, tetapi hanyamemberikan gambaran singkat hubungan antara use case, aktor, dan sistem. Use Case Diagram dapat dilihat pada gamabar dibawah ini.



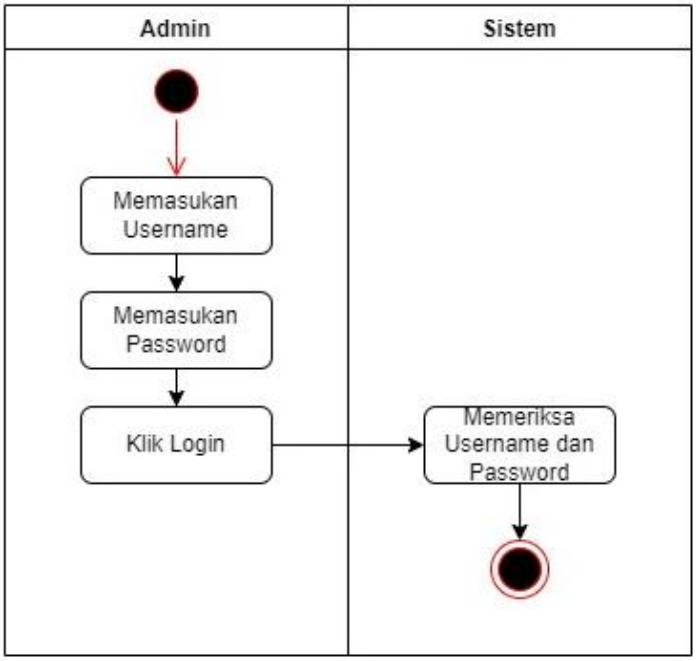
Gambar 3. 4 use case diagram

Dari gambar diatas, maka dapat dilihat bahwa admin harus melakukan login terlebih dahulu untuk masuk ke halaman pengisian data, kemudian admin akan mengesi data-data, kemudian jika sudah makan akan muncul hasil dari data yang telah di input, kemudian admin dapat juga mengekspor ke dalam excel agar mudah dalam pengeditan.

b. Activity Diagram

1. Activity Diagram Login

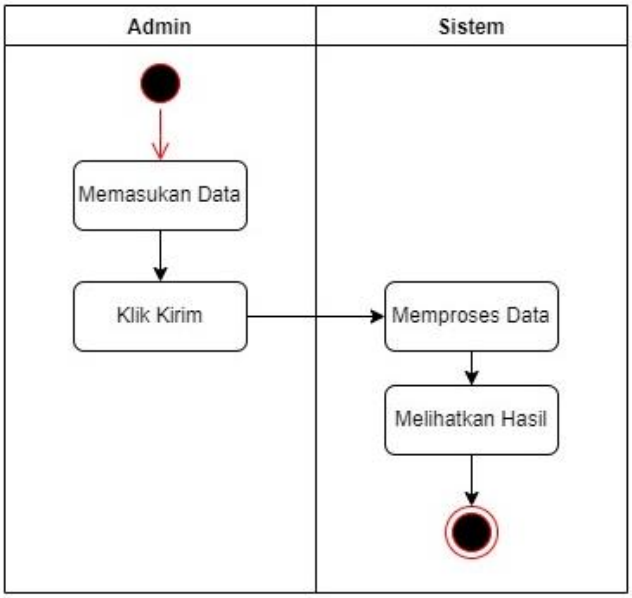
Pada bagian activity diagram login adalah dimana admin harus login terlebih dahulu dengan memasukan username dan password.



Gambar 3. 5 activity diagram login

2. Activity Diagram Pengisian Data

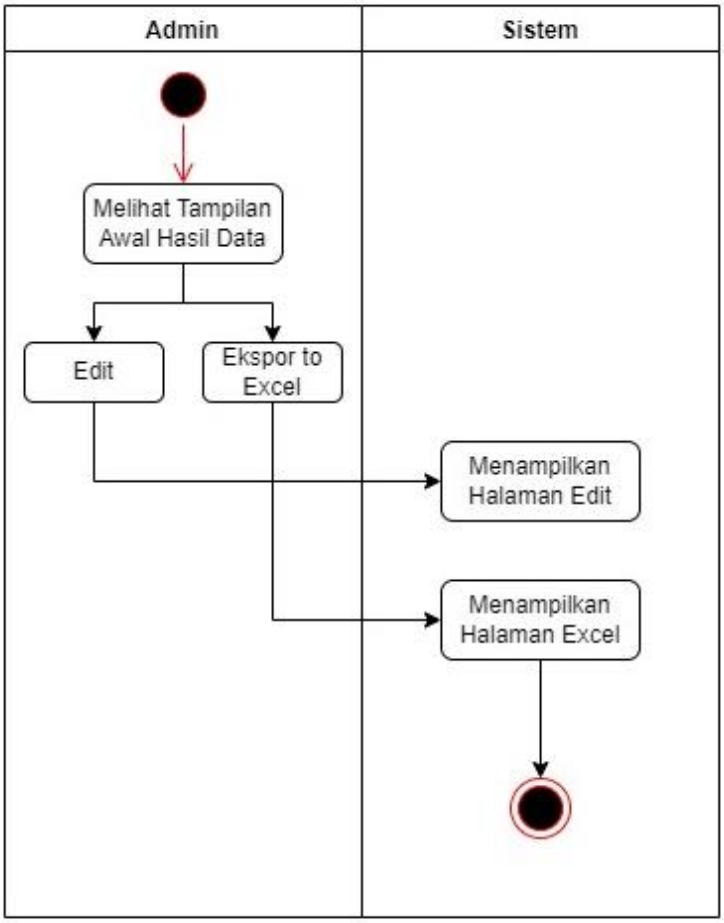
   Dalam Activity ini yaitu dimana admin akan mengisi data-data arsip yang diperlukan.



Gambar 3. 6 activity diagram pengisian data

3. Activity Diagram Hasil

Pada activity ini maka akan terlihat hasil dari data yang telah di input.

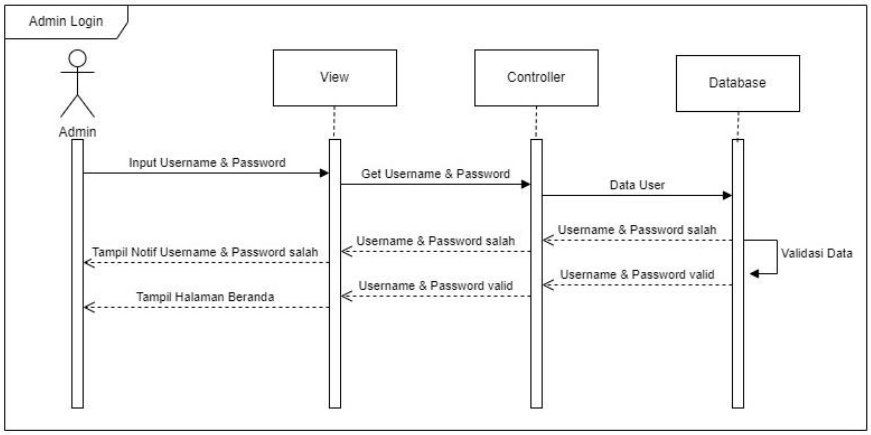


Gambar 3. 7 activity diagram hasil

c. Sequence Diagram

1. Sequence Diagram Login

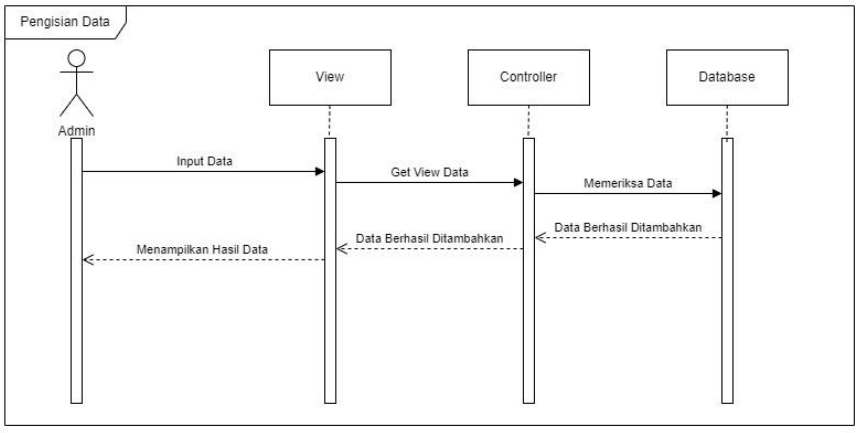
   Sequence diagram ini dimana admin akan mengisi username dan password yang sudah terdaftar untuk login.



Gambar 3. 8 sequence diagram login

2. Sequence Diagram Pengisian Data

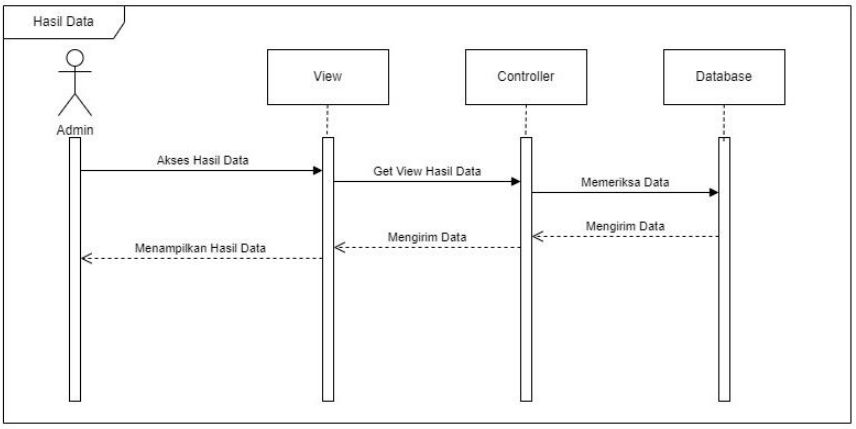
   Sequence diagram ini dimana admin harus mengisi data arsip inaktif.



Gambar 3. 9 sequence diagram pengisian data

3. Sequence Diagram Hasil

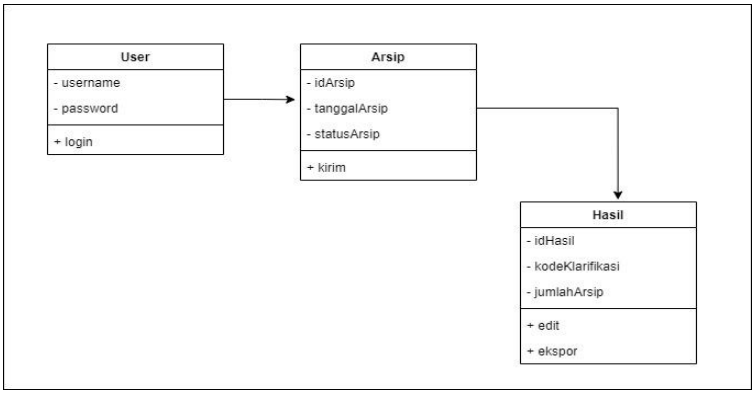
Pada sequence diagram ini maka akan muncul data arsip inaktif yang telah di input.



Gambar 3. 10 sequence diagram hasil

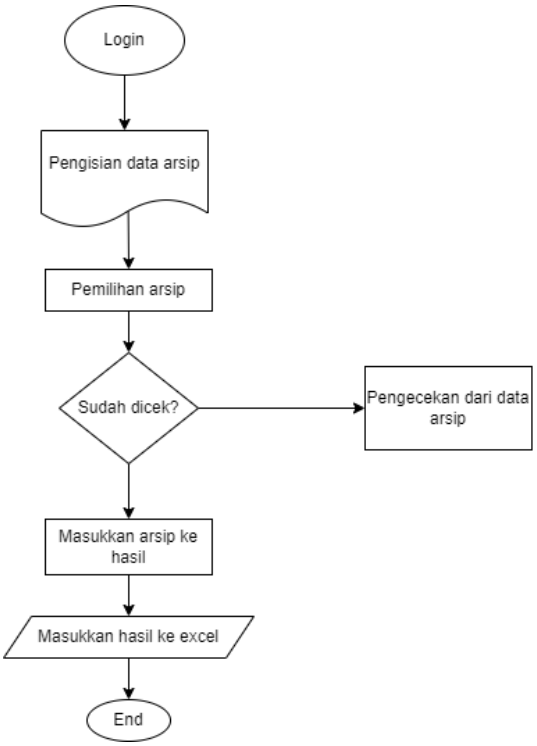
3.3.3 Class Diagram

Class Diagram menggambarkan keadaan (atribut/properti) suatu sistem, sekaligusmenawarkan layanan untuk memanipulasi keadaan (metode/fungsi) tersebut. Berikut adalah class diagram dari sistem informasi daftar arsip inaktif



Gambar 3. 11 class diagram

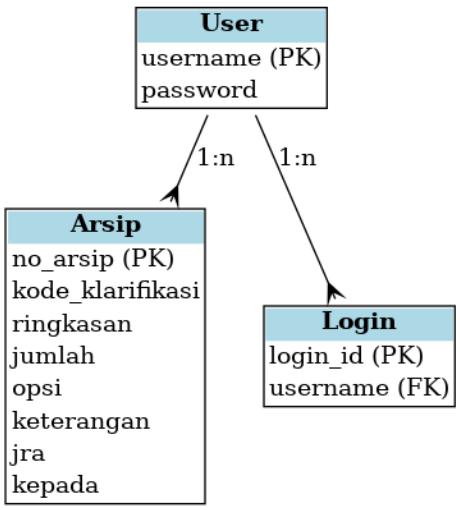
3.3.4 Flowchart



Proses dimulai dengan pengguna melakukan login ke dalam sistem untuk memastikan akses yang sah.Setelah login, pengguna mengisi data arsip yang akan diproses, seperti deskripsi arsip, tanggal, atau informasi relevan lainnya.Arsip yang telah diinput diseleksi atau dipilih berdasarkan kriteria tertentu, seperti arsip inaktif atau arsip yang memerlukan tindakan lebih lanjut.Sistem akan memverifikasi apakah arsip tersebut telah melalui proses pengecekan. Jika belum dicek, proses diarahkan ke langkah "Pengecekan dari data arsip" untuk memastikan kelengkapan dan validitas dokumen.

Jika sudah dicek, proses berlanjut ke langkah berikutnya.Arsip yang telah diverifikasi dimasukkan ke dalam daftar hasil arsip yang valid.Data arsip yang valid diekspor ke file Excel untuk dokumentasi atau laporan.Proses selesai, dan semua data telah dikelola sesuai prosedur.

3.3.5 Entity Relationship Diagram



1. Struktur Tabel

Tabel User

username: Kunci utama (Primary Key) untuk mengidentifikasi setiap pengguna secara unik.

password: Kata sandi yang digunakan untuk autentikasi pengguna.

Tabel Arsip

no_arsip: Kunci utama (Primary Key) untuk mengidentifikasi arsip

secara unik.

kode_klarifikasi: Kode klasifikasi untuk mengkategorikan arsip.

ringkasan: Deskripsi atau ringkasan isi arsip.

jumlah: Jumlah dokumen dalam arsip tertentu.

opsi: Pilihan status atau kondisi arsip.

keterangan: Informasi tambahan tentang arsip.

jra: Jangka waktu penyimpanan arsip.

kepada: Informasi penerima arsip.

Tabel Login

login_id: Kunci utama (Primary Key) untuk setiap login yang terjadi.

username: Kunci asing (Foreign Key) yang menghubungkan login dengan tabel User.

2. Hubungan Antar Tabel

User - Login:

Hubungan 1:n (satu pengguna bisa memiliki banyak aktivitas login).

User - Arsip:

Hubungan 1:n (satu pengguna dapat mengelola banyak arsip).

3.3.6 Desain Basis Data

Proses dalam pembuatan sebuah desain basis data bertujuan untuk mendukung sisteminformasi dan kearsipan berbasis komputerisasi pada instansi. Tujuan dari desain basis data ini ialah untuk menentukan data-data yang dibutuhkan dalam sistem, sehingga informasi dalam merancang aplikasi pengarsipan surat ini dapat terpenuhi dengan baik.

a. Desain fisik basis data

Perancangan struktur *database* ialah untuk menentukan file database yang digunakan seperti *field*, tipe data dan ukuran data. Dalam merancang suatu sistem yang baik dibutuhkan beberapa *file* yang bertujuan untuk memudahkan pengambilan informasi pengolahan data. *File-file* tersebut akan berhubungan satu sama lain dan dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan pemakai atau user.

Berikut adalah tabel yang digunakan dalam perancangan sistem daftar arsip inaktif.

1. Tabel User

Nama tabel : tbuser

Primary Key : username

Tabel 3. 1 basis data user

Field Name	Type	size
username	Varchar	100
password	Varchar	50

2. Tabel Data Arsip

Nama tabel : tbarsip

Primary Key : no_arsip

Tabel 3. 2 basis data arsip

Field Name	Type	size
no_arsip	Varchar	50
kode_klarifikasi	Int	50
ringkasan	text	150
jumlah	Varchar	20
opsi	Varchar	5
keterangan	text	150
jra	Varchar	5
kepada	text	50

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang benar-benar akurat, relevan dan andal maka tim penyusun mengumpulkan sumber data dengan cara yaitu :

1. Observasi

   Observasi merupakan kegiatan pengamatan kondisi secara langsung, penulisanmengumpulkan data-data untuk penulisan laporan ini dengan melakukan pengamatan terhadap daftar arsip inaktif.

2. Dokumentasi

   Dekomentasi merupakan proses pengumpulan pemilihan, pengolahan, dan menyimpan informasi di bidang pengetahuan pemberian atau pengumpulan bukti dari keterangan seperti gambar, kutupan, guntingan koran, dan bahan regeransi lain.

3. Wawancara

   Wawancara adalah percakapan langsung yang dilakukan oleh dua

pihak dengan satu tujuan yang telah ditetapkan. Pengumpulan data dengan cara mengemukakan pertanyaan-pertanyaan secara langsung dengan pihak yang terkait yaitu kepada kepala bidang bagian arsip.

Adapun Tujuan Analisis kebutuhan adalah memenuhi kebutuhan dari sistem baik itu dari analisis kebutuhan pengguna sistem, analisis sistem lama atau sistem yang sudah ada, analisiskebutuhan perangkat lunak untuk membangun sistem, analisis kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak untuk menjalankan sistem.

3.5 Analisis Data

Pada tahap ini akan dijelaskan tahap-tahap penelitian serta teknik analisis data yang di butuhkan.

a. Analisis Kebutuhan**:** Menganalisis kebutuhan pengguna terkait dengan pencatatan, pelacakan, dan penyimpanan arsip inaktif. Proses ini melibatkan wawancara, observasi, serta studi dokumentasi, sebagaimana disebutkan dalam teknik pengumpulan data di dokumen Anda.
b. Kajian Prosedur Operasional Standar (SOP)**:** Untuk memperkuat analisis, penting merujuk pada SOP pengelolaan arsip yang berlaku. SOP ini mencakup panduan tentang klasifikasi, penyimpanan, pemeliharaan, serta proses penyusutan arsip, sebagaimana diatur dalam peraturan kearsipan pemerintah.

c. Pengelolaan Arsip Dinamis (PAD): adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip (Pasal 1 UU 43/2009).
d. Pemeliharaan Arsip Dinamis: adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, dan Ali Media Arsip (Pasal 1 ayat 1, Perka ANRI no. 9/2018).
e. Pemberkasan: adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja. (Pasal 1 ayat 12).

3.5.1 Tahap – Tahap Penelitian

Tahapan penelitian yang dilakukan disesuaikan dengan jenis penelitian Waterfall didapatkan ringkasan penelitian sebagai berikut:

a. Requirements Gathering

Tahap pertama dalam metode Waterfall adalah mengumpulkan semua kebutuhan proyek dengan seksama dari pemangku kepentingan, seperti pengguna akhir, manajemen, atau tim bisnis. Ini adalah langkah penting karena keberhasilan proyek bergantung pada pemahaman yang benar tentang apa yang harus dibangun.

b. System Design

Setelah kebutuhan dikumpulkan, tahap berikutnya adalah menganalisis dan merancang sistem. Ini mencakup pembuatan spesifikasi desain yang rinci, arsitektur sistem, serta perencanaan teknis yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan.

c. Implementation

Tahap ini melibatkan pengembangan perangkat lunak atau sistem sesuai dengan desain yang telah dibuat. Tim pengembang bekerja untuk menghasilkan kode yang sesuai dengan spesifikasi desain.

d. Testing

Setelah pengembangan selesai, perangkat lunak atau sistem diuji secara menyeluruh untuk memastikan bahwa semua kebutuhan telah terpenuhi dan tidak ada kesalahan yang kritis. Jika ditemukan masalah, mereka harus diperbaiki sebelum melanjutkan.

e. Deployment

Setelah berhasil melewati tahap pengujian, produk atau sistem siap untuk diimplementasikan di lingkungan produksi. Ini bisa berarti menginstal perangkat lunak di server yang sesuai atau merilis produk.

3.5.2 Analisis Kebutuhan

a. Kebutuhan Pengguna

b. Kebutuhan Perangkat Keras

Perangkat keras (Hardware) yang digunakan dalam pembuatan sistem ini *adalah sebagai berikut :*

1. Type : DELL Vostro 14 3000

2. Processor : Intel® Core i3 4005U

3. RAM : DDR3L 4GB

4. HDD : 5000GB

c. Kebutuhan Perangkat Lunak

Perangkat lunak (sofware) yang digunakan dalam pembuatan program ini adalah sebagai berikut :

1. Windows 10 64-bit sebagai sistem operasi
2. Figma untuk mendesain perancangan interface tampilan aplikasi
4. Balsamiq Mockup untuk merancang sketsa interface tampilan aplikasi.
3. Draw.io untuk membuat alur proses

d. Kebutuhan Perangkat Keras Untuk Menjalankan Sistem

Perangkat keras (Hardware) minimal yang digunakan dalam menjalankan sistem informasi ini adalah sebagai berikut :

a. Processor : Intel® Core i3 4005U

b. RAM : DDR3L 4GB

c. HDD : 5000GB

Kerena aplikasi ini bersifat website, maka perangkat dengan spesifikasi diatas dapat menggunakan dan mengakses aplikasi dengan baik.

e. Kebutuhan Perangkat Lunak Untuk Menjalankan Sistem

Perangkat lunak (Sofware) yang digunakan dalam menjalankan sistem informasi ini adalah operation system windows, internet dan mesin pencarian seperti Google Chrome untuk membuka website sistem informasi pendataan.

BAB IV

ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

4.1 Anggaran Biaya

JUSTIFIKASI ANGGARAN

Tabel 4. 1 anggaran biaya

1	**Pembelian Habis Pakai**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
	Kertas A4	Pencetakan dan penggandaan laporan	2	55.000	110.000
	Tinta Printer	Mencetak laporan	4	35.000	140.000
	Jilid	Penjilidan laporan	4	15.000	60.000
	Fotokopi	Penggandaan	4	10.000	40.000
	Pulpen, buku	Pencatatan data keperluan kegiatan	2	10.000	20.000
	Sub Total				370.000
2	**Perjalanan**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
	Transportasi	Selama Kegiatan	4	200.000	800.000
	Sub Total				800.000
3	**Biaya Lain-lain**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
	Publikasi	Biaya Publikasi	1	250.000	250.000
	Sub Total				250.000
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN					1.420.000

4.2 Jadwal Penelitian

Tabel 4. 2 jadwal penelitian

No	Jenis Kegiatan	Juli				Agustus				Oktober			
1.	Perencanaan												
2.	Pengumpulan data												
3.	Penulisan Laporan												
4.	Evaluasi dan perbaikan												
5.	Penyususnan laporan hasil penelitian												
6.	Penyusunan naskah publikasi												

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Hasil Penelitian

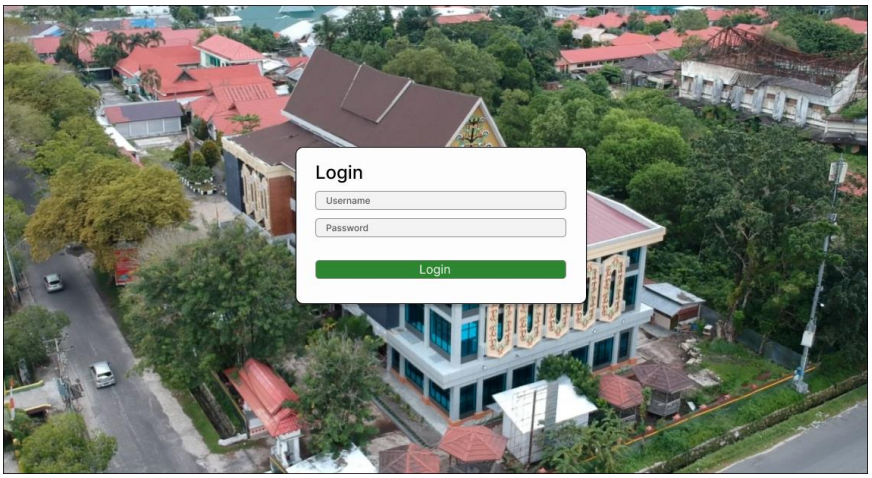
Hasil dari penelitian ini mencakup halaman login fitur yang memungkinkan pengguna untuk mengakses sistem dengan autentikasi yang aman.

Halaman pengisian data antarmuka untuk pengguna memasukkan informasi yang diperlukan, memudahkan pengelolaan arsip. Halaman hasil menyajikan output dari data yang telah diinput, memberikan analisis dan informasi yang relevan untuk pengambilan keputusan.Penelitian ini juga menunjukkan pentingnya arsip dalam organisasi dan memberikan solusi untuk pengelolaan arsip inaktif.

Berikut adalah hasil interface yang telah dirancang :

a. Halaman Login

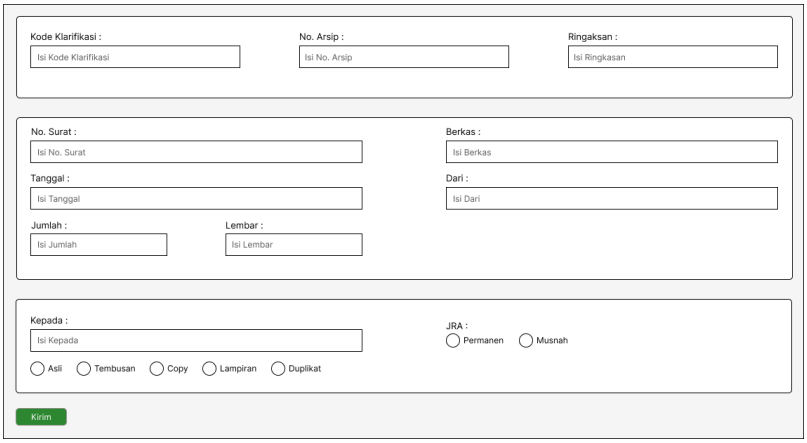
   Halaman ini merupakan halaman bagi admin yang ingin login dengan memasukan usernamedan password yang telah terdaftar akan menginputkan username beserta password terlebih dahulu untuk masuk ke laman selanjutnya.



Gambar 5. 1 halaman login

b. Halaman Pengisian Data

Halaman ini merupakan halaman setelah admin login untuk mengisi daftar arsip inaktif.



Gambar 5. 2 halaman pengisian data

c. Halaman Hasil

Halaman ini merupakan hasil dari daftar arsip inaktif yang telah diinput oleh admin.



Gambar 5. 3 halaman hasil

5.2 Pembahasan

Pembahasan penelitian ini mencakup analisis terhadap hasil yang diperoleh dari sistem pengelolaan arsip inaktif. Penelitian menunjukkan bahwa sistem yang diusulkan dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan data dan mempermudah akses informasi bagi pengguna. Selain itu, pembahasan juga menyoroti tantangan yang dihadapi selama penelitian dan memberikan rekomendasi untuk penelitian lanjutan serta perbaikan sistem yang ada.

Pada bagian halaman pengisian data ada beberapa data yang harus di isi seperti pada gambar di atas, penjelasannya sebagai berikut :

Klasifikasi arsip adalah pola pengaturan arsip yang dilakukan secara berjenjang berdasarkan fungsi dan tugas instansi. Klasifikasi arsip dilakukan dengan mengelompokkan arsip ke dalam beberapa kategori unit informasi kearsipan.

Nomor arsip adalah kode angka yang digunakan untuk menentukan lokasi arsip yang disimpan dalam rak arsip. Penentuan nomor arsip inaktif dilakukan setelah arsip ditata dalam folder dan boks arsip.

Ringkasan adalah penyajian singkat dari sebuah karangan atau peristiwa yang panjang, dengan mempertahankan struktur dasarnya. Ringkasan merupakan cara yang efektif untuk memahami isi dari sebuah bacaan.

Nomor surat adalah kode unik yang diberikan pada surat resmi atau dinas untuk membedakan satu surat dengan surat lainnya.

Berkas arsip adalah kumpulan dokumen yang berisi data atau laporan kegiatan tertentu.

Tanggal arsip adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tahun, bulan, dan tanggal arsip dibuat.

Jumlah arsip adalah jumlah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang dibuat oleh lembaga, organisasi, maupun perseorangan.

Lembar arsip adalah formulir atau lembaran yang digunakan untuk mencatat setiap peminjam arsip.

Arsip permanen adalah arsip yang memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional dan tidak boleh dimusnahkan.

Musnah arsip inaktif adalah tindakan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna.

Bagian kepada yaitu untuk siapa atau kantor apa surat ini akan diberikan

Pada bagian dibawah kepada yaitu merupakan sifat surat asli, tembusan, copy, lampiran, atau duplikat

5.3 Luaran Penelitian

Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif: Sebuah aplikasi yang dirancang untuk memudahkan pengelolaan dan akses arsip inaktif.

Laporan Hasil Penelitian: Dokumen yang merangkum proses, analisis, dan temuan dari penelitian, serta rekomendasi untuk implementasi sistem.

BAB VI

RENCANA TAHAP BERIKUTNYA

6.1 Rencana Penelitian Lanjutan

Rencana selanjutnya dari penelitian ini mencakup beberapa tahap yang akan dilakukan setelah penyelesaian penelitian saat ini. Rencana tersebut meliputi:

a. Rencana Penelitian Lanjutan: Penelitian ini akan dilanjutkan untuk mengembangkan sistem informasi yang telah dirancang, dengan fokus pada implementasi dan pengujian sistem di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah.
b. Tahapan Penelitian Berikutnya: Ini akan mencakup evaluasi sistem yang telah diterapkan, pengumpulan umpan balik dari pengguna, serta perbaikan dan penyesuaian sistem berdasarkan hasil evaluasi tersebut.

Dengan langkah-langkah ini, diharapkan sistem informasi yang dibangun dapat berfungsi secara optimal dan memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip inaktif di instansi tersebut.

6.2 Tahapan Penelitian Berikutnya

Tahap penelitian berikutnya dalam laporan ini mencakup beberapa langkah penting, yaitu:

a. Desain Sistem: Melanjutkan dengan penerapan rancangan atau interface pada halaman-halaman sistem yang telah dirancang sebelumnya. Ini termasuk

pengembangan halaman login dan fitur-fitur lain yang diperlukan untuk sistem informasi .

b. Implementasi Sistem: Setelah desain selesai, tahap berikutnya adalah mengimplementasikan sistem informasi yang telah dirancang. Ini melibatkan pengkodean dan pengujian sistem untuk memastikan semua fungsi berjalan dengan baik.
c. Pengujian dan Evaluasi: Setelah implementasi, sistem akan diuji untuk mengevaluasi kinerjanya. Pengujian ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan memperbaiki bug atau masalah yang mungkin muncul.
d. Pelatihan Pengguna: Memberikan pelatihan kepada staf yang akan menggunakan sistem baru agar mereka dapat memanfaatkan sistem dengan baik dan efektif.
e. Umpan Balik dan Perbaikan: Mengumpulkan umpan balik dari pengguna setelah sistem digunakan, dan melakukan perbaikan berdasarkan masukan tersebut untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem .

Dengan mengikuti tahapan ini, diharapkan sistem informasi dapat berfungsi dengan optimal dan memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah.

BAB VII

PENUTUPAN

7.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari analisis dan perancangan sistem informasi daftar arsip inaktif pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah, khususnya pada bagian arsip, menunjukkan bahwa sistem yang ada saat ini masih memiliki banyak kekurangan dalam hal efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip. Dengan adanya sistem informasi yang dirancang, diharapkan proses pencatatan, penyimpanan, dan pengambilan arsip inaktif dapat dilakukan dengan lebih terstruktur dan cepat.

Sistem yang diusulkan juga diharapkan dapat meminimalkan kehilangan data, meningkatkan akurasi informasi, serta mempermudah akses bagi pengguna yang membutuhkan arsip. Selain itu, pelatihan untuk pengguna sistem baru akan sangat penting untuk memastikan transisi yang lancar dan pemanfaatan sistem secara maksimal. Implementasi sistem ini diharapkan dapat mendukung pengelolaan arsip yang lebih baik dan mendukung kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip dalam melayani masyarakat.

7.2 Saran

Sistem informasi yang dirancang diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah. Disarankan untuk melakukan pelatihan bagi staf agar mereka dapat memanfaatkan sistem dengan baik. Selain itu, perlu ada evaluasi berkala untuk mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem lebih lanjut.

Dengan implementasi sistem yang baik, diharapkan pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan lebih efektif dan transparan.

DAFTAR PUSTAKA

Aziz. (2021). Perancangan Sistem Informasi Kejuran dengan Menggunakan Metode Waterfall. *Frontiers in Neuroscience*, *14*(1), 1–13.

Cruzita, P. I., & Rukiyah, R. (2017). Pengelolaan Arsip Inaktif Sebagai Dokumen Penunjang Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Di Kejaksaan Tinggi Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, *6*(4), 141–150. https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23220

Kuncoro, Aristo Ari., M. K. (2022). *No Title*. https://teknik-informatika-s1.stekom.ac.id/informasi/baca/Pengertian-Sistem-Informasi-Menurut-Para-Ahli/a79141fe15a713226c2e84697e0d6c2217172524

Nyfantoro. (2019). *No Title*.

Putra, H. N. (2018). Implementasi Diagram UML (Unified Modelling Language) dalam Perancangan Aplikasi Data Pasien Rawat Inap pada Puskesmas Lubuk Buaya. *Sinkron : Jurnal Dan Penelitian Teknik Informatika*, *2*(2), 67–77. https://jurnal.polgan.ac.id/index.php/sinkron/article/view/130

Rahmi, D. (2024). *Pengelolaan Arsip Inaktif di MAN 6 Aceh Besar*. https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/37026/%0Ahttps://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/37026/1/DANIKA RAHMI.pdf

Ramadana, F. A., & Nurislaminingsih, R. (2017). Relevansi Sistem Pengolahan Arsip Inaktif Dan Temu Balik Terhadap Pemanfaatan Arsip Inaktif Oleh Pengguna Di Depo Arsip Suara Merdeka. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, *6*(3), 401–410.

Sholikhah, Sairan, dan S. (2017). *No Title*.

Sugiyono. (2019). *Kuantitatif*.

Sundari, A. A. (2023). Analisis Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Unit Kearsipan Kementerian CX. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, Dan Kearsipan*, *25*(1). https://doi.org/10.7454/jipk.v25i2.1000

Suparyanto dan Rosad. (2020). Perancangan Proses Mendesain. *Suparyanto Dan Rosad*, *5*(3), 248–253.

Susilowati, Y. (2019). *No Title*. https://www.cnbcindonesia.com/tech/20220618152119-37-348229/7-pengertian-website-menurut-ahli-lengkap-jenis-fungsinya#:~:text=Yeni Susilowati (2019),jaringan wilayah lokal (LAN).

L A M P I R A N

Lampiran 1 Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul

BIODATA KETUA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	Drs. Sartana, M.Si.
2	Jenis Kelamin	Laki-laki
3	Jabatan Fungsional	Pengajar
4	NIK	195906071995102
5	NIDN	9911001398
6	Tempat dan Tanggal Lahir	Klaten. 7 juni 1959
7	E-mail	
8	Nomor Telepon/HP	08125154318
9	Alamat Kantor	Jln. G. Obos no 114
10	Nomor Telepon / Faks	
11	Lulusan yang Telah Dihasilkan	
12	Mata Kuliah yang diampu	P A Korupsi
		Kepemimpinan
		Komputer Akuntansi

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S -2	S-3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk-Lulus			
Judul Skripsi/Tesis/ Disertasi			
Nama Pembimbing			

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)
1				
2				
3				
4				

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)
1				
2				
3				
4				

E. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/ Nomor/Tahun
1			
2			
3			

F. Pemakalah Seminar Ilmiah (*Oral Presentation*) dalam 5 Tahun Terakhir

No	Nama Temu Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
-	-	-	-

G. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				
2				
3				
dst.				

H. Perolehan HKI dalam 10 Tahun Terakhir

No	Judul / Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1				
2				
3				
dst.				

I. Pengalaman merumuskan kebijakan Publik / Rekayasa Sosial lainnya dalam 10 TahunTerakhir

No	Judul / Tema / Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang telah diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
1				
2				
3				
dst.				

J. Penghargaan dalam 10 tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			
3			
4			
dst.			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak- sesuaian dengan KENYATAAN, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, Oktober 2024,

K e t u a,

Drs. Sartana, M.Si
NIK.195906071995102

BIODATA ANGGOTA

a. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Kristian Damai Danuarta
2	Jenis Kelamin	Laki-laki
3	NIM	C2155201063
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Pendahara, 23 Maret 2003
5	E-mail	kristiandamai1@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	085246171076

b. Riwayat Pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDN 1 Tewang Sanggalang Garing	SMPN 1 Tewang Sanggalang Garing	SMAN 1 Tewang Sanggalang Garing
Tahun Masuk-Lulus	2009-2015	2015-2018	2018-2021

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak- sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratandalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 03 Oktober 2024
Anggota ,

Kristian Damai Danuarta
NIM.C2155201063

c. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Baesa Susadi
2	Jenis Kelamin	Laki-laki
3	NIM	C2155201061
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Tumbang Ramei, 1 Desember 2003
5	E-mail	baesasusadi@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	085245967774

d. Riwayat Pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDN 4 Pahandut Palangka Raya	SMPN 1 Palangka Raya	SMAN 1 Palangka Raya
Tahun Masuk-Lulus	2009-2015	2015-2018	2018-2021

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak- sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratandalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 03 Oktober 2024
Anggota ,

Baesa Susadi

NIM.C2155201061

e. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Hengky
2	Jenis Kelamin	Laki-laki
3	NIM	C2157201062
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Tumbang Puroh, 02 April 2003
5	E-mail	hs255239@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	081251378727

f. Riwayat Pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDN 1 Tumbang Puroh	SMPN 1 Kapuas Hulu	SMAN 1 Kapuas Hulu
Tahun Masuk-Lulus	2009-2015	2015-2018	2018-2021

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak- sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratandalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 03 Oktober 2024
Anggota ,

Hengky

NIM. C2157201062

g. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Enos Glory G.
2	Jenis Kelamin	Laki-laki
3	NIM	C2157201051
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Pelari, 30 Mei 2004
5	E-mail	enosglori783@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	085245820372

h. Riwayat Pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDN 1 Pelari	SMPN 1 Gunung Timang	SMAN 1 Gunung Timang
Tahun Masuk-Lulus	2010-2016	2016-2019	2019-2022

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak- sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratandalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 03 Oktober 2024
Anggota ,

Enos Glory G.

NIM. C2157201051

Lampiran 2 Susunan Organisasi Tim dan Pembagian Tugas

SUSUNAN TIM DAN PEMBAGIAN TUGAS

No	Nama / NIK (*dosen*) NIM (*mahasiswa*)	Instansi Asal	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)	Uraian Tugas
1	Drs. Sartana, M.Si.	STMIK Palangkaraya	Sistem Informasi	30	Ketua
2	Kristian Damai Danuarta	STMIK Palangkaraya	Teknik Informatika	15	Membuat laporan Bab 1-3
3	Baesa Susadi	STMIK Palangkaraya	Teknik Informatika	15	Membuat laporan Bab 4-5
4	Enos Glory G.	STMIK Palangkaraya	Sistem Informasi	15	Membuat laporan Bab 6
5	Hengky	STMIK Palangkaraya	Sistem Informasi	15	Membuat Laporan Bab 7

Lampiran 3 Dokumentasi



Gambar 1. wawancara bersama kepala bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.