

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN  
PADA DINAS PEMUDA DAN OLAAHRAGA PROVINSI  
KALIMANTAN TENGAH BERBASIS WEB**

**TUGAS AKHIR**

Disusun untuk Memenuhi Syarat Kelulusan Program Strata - 1  
pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer  
(STMIK) Palangkaraya



Oleh:

MIRNA SANTIKA  
NIM C2057201046  
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
(STMIK) PALANGKARAYA**

**2024**

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN  
PADA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI  
KALIMANTAN TENGAH BERBASIS WEB**

**TUGAS AKHIR**

Disusun untuk Memenuhi Syarat Kelulusan Program Strata - 1  
pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer  
(STMIK) Palangkaraya

Oleh:

MIRNA SANTIKA  
NIM C2057201046  
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
(STMIK) PALANGKARAYA  
2024**

## **LEMBAR PERNYATAAN**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa : MIRNA SANTIKA

NIM : C2057201046

Menyatakan bahwa Tugas Akhir dengan judul :

### **ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN PADA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BERBASIS WEB**

Adalah hasil karya saya dan bukan merupakan duplikasi sebagian atau seluruhnya dari karya orang lain, kecuali bagian yang sumber informasi dicantumkan.

Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya secara sadar dan bertanggungjawab dan saya bersedia menerima sanksi pembatalan Tugas Akhir apabila terbukti melakukan duplikasi terhadap Tugas Akhir atau Karya Ilmiah lain yang sudah ada.

Palangka Raya, 10 Juni 2024

Yang Membuat Pernyataan,



MIRNA SANTIKA

## PERSETUJUAN

### ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN PADA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BERBASIS WEB

Tugas Akhir Ini Telah Disetujui Untuk diujikan.

Pembimbing I,



Ferdiyani Haris, M.Kom.  
NIK. 198102232005104

Pembimbing II,



Dr. Yuliarti, M.Pd.  
NIK. 199004272016002



Mengetahui,  
Ketua STMIK Palangkaraya

Suparno, M.Kom.  
NIK. 196901041995105

## PENGESAHAN

### ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN PADA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BERBASIS WEB

Tugas Akhir ini telah diujikan, dinilai, dan disahkan Oleh Tim Penguji Sidang  
Tugas Akhir pada tanggal 10 Juni 2024

Tim Penguji Tugas Akhir :

1. Rommi Kaestria, M.Kom.  
Ketua
2. Drs. Heri Purwanto, M.Pd.  
Sekretaris
3. Bayu Pratama Nugroho, S.Kom., M.T  
Anggota
4. Ferdiyani Haris, M.Kom.  
Anggota
5. Dr. Yuliarti, M.Pd.  
Anggota



## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Sebab itu janganlah kamu kuatir akan hari besok. Karena hari besok mempunyai kesusahannya sendiri. Kesusahan sehari, cukuplah untuk sehari.”

(Matius 6 : 34)

“Akan ada masa depan, bagi semua yang bertahan. Duniaku pernah hancur rangkai lagi satu – satu”

(satu-satu - Idgitaf)

Tugas Akhir ini kupersembahkan untuk :

1. Kedua orang tua saya, Ayah Libur dan Ibu Ebensi, yang menjadi sebuah alasan utama untuk dapat bertahan dalam setiap proses yang saya jalani selama perkuliahan. Kebahagiaan dan rasa bangga kalian menjadi tujuan utama hidupku.
2. Untuk saudara saya, Ramisa Amd.Keb, Dimas Andrean dan Robel Rianki. Yang menjadi salah satu sumber motivasi, selalu memberikan dukungan, dan semangat dalam menyelesaikan tanggung jawab, terimakasih sudah menjadi saudara-saudara yang bisa dibanggakan.
3. Teman-teman saya yang selalu menjadi tempat keluh kesah, serta memberikan semangat dan selalu menghibur, terimakasih selalu ada dalam setiap masa-masa sulit saya.
4. Bapak dan Ibu dosen STMIK Palangkaraya, terimakasih banyak untuk bimbingan dan ilmu yang sangat berarti yang kalian beri selama ini.

## INTISARI

**MIRNA SANTIKA, C2057201046, 2024.** Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Kearsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah Berbasis Web, Pembimbing I Ferdyani Haris, M.Kom Pembimbing II Dr. Yuliarti, M.Pd

Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah, ketika melakukan pengelolaan arsip akan dilakukan pendeskripsian. Pada Saat pendeskripsian dibutuhkan kode klasifikasi sesuai dengan kategori, arsiparis akan mencocokkan kode pada arsip dengan yang ada pada daftar buku., akibatnya kegiatan pencocokan atau pencarian yang dilakukan arsiparis akan tidak efisien berdasarkan amanah Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, penulis melakukan penelitian yang akan diajukan yang berjudul “Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Kearsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah Berbasis Web” dengan tujuan menganalisa dan merancang sistem informasi kearsipan sehingga jika diimplementasikan meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kecepatan dalam pengelolaan arsip dan dimanfaatkan sebagai rekomendasi dalam membangun sistem informasi kode klasifikasi untuk arsiparis berbasis web dimasa yang akan datang.

Tujuan dalam penelitian ini adalah menganalisis dan merancang sistem informasi kearsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah berbasis web. Metodologi penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian analisa berorientasi objek dengan metode *Agile Software Development* dengan model *Extreme Programming* (XP), sedangkan metode pengumpulan data menggunakan metode pengamatan, metode wawancara, metode kepustakaan, metode dokumentasi dan metode kuesioner.

Penelitian ini dianalisis menggunakan PIECES (*Performances, Information, Economic, Control, Efficiency, Service*) untuk pengembangan sistem informasi kearsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah berbasis web dalam pengelolaan dokumen dan informasi yang dibutuhkan. Dari analisis Skala Likert, terhadap analisis dan rancangan yang dibuat sebesar 91,4% atau 384 terletak lebih dekat dengan daerah Sangat Setuju (S) sehingga dapat disimpulkan bahwa rancangan sistem dapat diterima oleh responden dan layak dikembangkan.

**Kata kunci:** Analisis, *Agile Software Development*, e-Arsip, *Extreme Programming* Sistem Informasi Kearsipan

## ABSTRACT

**MIRNA SANTIKA, C2057201046, 2024.** Analysis and Design of a Web-Based Archival Information System at the Central Kalimantan Province Youth and Sports Service, Mentor I Ferdyani Haris, M.Kom Mentor II Dr. Yuliarti, M.Pd

The Central Kalimantan Province Youth and Sports Service, when managing archives, descriptions will be carried out. When the description requires a classification code according to the category, the archivist will match the code in the archive with that in the book list. As a result, the matching or search activities carried out by the archivist will be inefficient based on the mandate of Law Number 43 of 2009, the author carries out research that will submitted entitled "Analysis and Design of an Archives Information System at the Web-Based Central Kalimantan Province Youth and Sports Service" with the aim of analyzing and designing an archives information system so that if implemented it increases efficiency, accuracy and speed in archival management and is used as a recommendation in building an information system classification codes for future web-based archivists.

Goals in this research is to analyze and design a web-based archival information system at the Central Kalimantan Province Youth and Sports Service. The research methodology used is an object-oriented analytical research type using the Agile Software Development method with the Extreme Programming (XP) model, while the data collection method uses the observation method, interview method, library method, documentation method and questionnaire method.

This research was analyzed using PIECES (Performances, Information, Economic, Control, Efficiency, Service) for the development of a web-based archival information system at the Central Kalimantan Provincial Youth and Sports Service for managing the documents and information needed. From the Likert Scale analysis, 91.4% of the analysis and design made were located closer to the Strongly Agree (S) area so it can be concluded that the system design is acceptable to respondents and is worth developing.

**Keywords :** *Analysis, Agile Software Developmen, Archival Information Systems, e-Archive, , Extreme Programming*

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI  
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK**

Sebagai sivitas akademik Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Mirna Santika  
NIM : C2057201046  
Program Studi : Sistem Informasi  
Jenis Karya : Laporan Tugas Akhir

demikian pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya. Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (*Nonexclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul :

Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengajuan Kearsipan Pada Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah Berbasis Web

berserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non Eksklusif ini Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya berhak menyimpan, mengalih media/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Palangka Raya  
Pada tanggal : 10 Juni 2024

Yang menyatakan

(Mirna Santika)

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan Judul *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Kearsipan Pada Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah Berbasis Web* dapat diselesaikan baik dan tanpa kendala berarti.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada pihak- pihak yang telah membantu dalam penyelesaian Tugas Akhir ini terutama kepada :

1. Suparno, M.Kom., selaku ketua STMIK Palangkaraya.
2. Hamka, S.Pd., M.Pd selaku Kepala Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah
3. Seni Gantiani, S.E selaku narasumber dan Penjabat Fungsional Arsiparis Ahli Pertama Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Ferdiyani Haris, M.Kom., selaku Dosen Pembimbing I, atas bimbingan, saran, dan motivasi yang diberikan.
5. Dr. Yuliarti, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing II, atas bimbingan, saran, dan motivasi yang diberikan.
6. Norhayati, M.Pd., selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi.
7. Pihak-pihak yang membantu selama proses penyelesaian Tugas Akhir.

Penulis menyadari laporan Tugas Akhir ini tidak luput dari berbagai kekurangan. Penulis mengharapkan saran dan kritik demi penyempurnaan laporan Tugas Akhir ini. Akhir kata, semoga laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan, Terima Kasih.

Palangka Raya, 10 Juni 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| LEMBAR PERNYATAAN .....                                 | 2  |
| PERSETUJUAN .....                                       | 3  |
| PENGESAHAN .....                                        | 4  |
| MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....                             | 5  |
| INTISARI.....                                           | 6  |
| ABSTRACT.....                                           | 7  |
| HALAMAN PERNYATAAN .....                                | 8  |
| KATA PENGANTAR .....                                    | 9  |
| DAFTAR ISI .....                                        | 10 |
| DAFTAR TABEL .....                                      | 12 |
| DAFTAR GAMBAR .....                                     | 13 |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                                   | 16 |
| BAB I PENDAHULUAN.....                                  | 17 |
| 1.1 Latar Belakang Masalah .....                        | 17 |
| 1.2 Perumusan Masalah .....                             | 3  |
| 1.3 Batasan Masalah .....                               | 3  |
| 1.4 Tujuan Dan Manfaat Penelitian .....                 | 4  |
| 1.5 Sistematika penulisan.....                          | 5  |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....                           | 6  |
| 2.1 Kajian Teori .....                                  | 6  |
| 2.2 Penelitian yang Relevan .....                       | 21 |
| BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....                     | 25 |
| 3.1 Tinjauan Umum .....                                 | 25 |
| 3.2 Jenis Penelitian .....                              | 25 |
| 3.3 Desain Penelitian .....                             | 26 |
| 3.4 Instrumen Penelitian .....                          | 27 |
| 3.5 Teknik Analisis dan Prosedur Pengumpulan Data ..... | 30 |
| 3.6 Analisis Kebutuhan.....                             | 34 |
| 3.7 Desain Sistem .....                                 | 35 |
| BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....                       | 80 |
| 4.1 Hasil.....                                          | 80 |
| 4.2 Pembahasan .....                                    | 81 |

|                        |     |
|------------------------|-----|
| BAB V PENUTUP.....     | 112 |
| 5.1    Kesimpulan..... | 112 |
| 5.2    Saran .....     | 113 |
| DAFTAR PUSTAKA         |     |
| LAMPIRAN               |     |

## DAFTAR TABEL

|                                                   |     |
|---------------------------------------------------|-----|
| Tabel 2.1 Simbol Use Case Diagram .....           | 11  |
| Tabel 2.2 Simbol Diagram Activity .....           | 13  |
| Tabel 2.3 Simbol pada Sequence Diagram.....       | 14  |
| Tabel 2.4 Bobot Skala Likert .....                | 19  |
| Tabel 2.5 Kajian Penelitian Relevan .....         | 21  |
| Tabel 3.1 Analisis PIECES .....                   | 33  |
| Tabel 3.2 Identifikasi Aktor .....                | 35  |
| Tabel 3.3 Tabel User .....                        | 54  |
| Tabel 3.4 Tabel dokumen.....                      | 54  |
| Tabel 3.5 Tabel Jenis Dokumen .....               | 55  |
| Tabel 3.6 Tabel Organisasi.....                   | 55  |
| Tabel 3.7 Tabel Pangkat_Golongan .....            | 56  |
| Tabel 3.8 Tabel Autentikasi_dokumen.....          | 56  |
| Tabel 3.9 Tabel File_Distribusi .....             | 57  |
| Tabel 3.10 Tabel Daftar_Induk_Dokumen .....       | 57  |
| Tabel 3.11 Tabel Usulan .....                     | 58  |
| Tabel 4.1 Hak Akses Pengguna .....                | 82  |
| Tabel 4.2 Point Pernyataan 1 .....                | 105 |
| Tabel 4.3 Point Pernyataan 2 .....                | 105 |
| Tabel 4.4 Point Pernyataan 3 .....                | 106 |
| Tabel 4.5 Point Pernyataan 4 .....                | 106 |
| Tabel 4.6 Point Pernyataan 5 .....                | 107 |
| Tabel 4.7 Point Pernyataan 6 .....                | 108 |
| Tabel 4.8 Point Pernyataan 7 .....                | 108 |
| Tabel 4.9 Hasil Respon Pengguna (Kuesioner) ..... | 109 |
| Tabel 4.10 Bobot Daftar Pernyataan .....          | 110 |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| Gambar 2.1 Pemodelan Metode Extreme Programming ..... | 10 |
| Gambar 2.2 Entity .....                               | 16 |
| Gambar 2.3 Attribute .....                            | 16 |
| Gambar 2.4 Relationship .....                         | 16 |
| Gambar 2.5 One to One Relationship .....              | 17 |
| Gambar 2.6 One to Many Relationship .....             | 17 |
| Gambar 2.7 Many to Many Relationship.....             | 18 |
| Gambar 2.8 Microsoft Visio.....                       | 20 |
| Gambar 3.1 Alur Sistem Pengarsipan.....               | 26 |
| Gambar 3.2 Use Case Diagram .....                     | 36 |
| Gambar 3.3 Activity diagram login.....                | 38 |
| Gambar 3.4 Activity Diagram Data Dokumen .....        | 39 |
| Gambar 3.5 Activity Diagram Setting Dokumen .....     | 40 |
| Gambar 3.6 Activity diagram Data Users.....           | 41 |
| Gambar 3.7 Activity Diagram Panduan .....             | 42 |
| Gambar 3.8 Activity diagram login .....               | 43 |
| Gambar 3.9 Activity Diagram Data Dokumen .....        | 44 |
| Gambar 3.10 Activity Diagram Panduan .....            | 45 |
| Gambar 3.11 Sequence Diagram Login .....              | 46 |
| Gambar 3.12 Sequence Diagram Dokumen .....            | 47 |
| Gambar 3.13 Sequence Diagram Setting Dokumen.....     | 48 |
| Gambar 3.14 Sequence Diagram Data Users .....         | 49 |
| Gambar 3.15 Sequence Diagram Data Panduan.....        | 50 |
| Gambar 3.16 Sequence Diagram Login .....              | 51 |
| Gambar 3.17 Sequence Diagram Dokumen .....            | 52 |
| Gambar 3.18 Sequence Diagram Data Panduan.....        | 53 |
| Gambar 3.19 Rancangan Beranda Pengguna .....          | 58 |
| Gambar 3.20 Rancangan Halaman Profil.....             | 59 |
| Gambar 3.21 Rancangan Halaman Kontak .....            | 59 |
| Gambar 3.22 Rancangan Panduan .....                   | 60 |
| Gambar 3.23 Rancangan Tampilan Login Admin/Unit.....  | 60 |
| Gambar 3.24 Halaman Menu Utama Admin.....             | 61 |
| Gambar 3.25 Rancangan Dokumen Masuk.....              | 63 |
| Gambar 3.26 Rancangan Input Dokumen .....             | 64 |
| Gambar 3.27 Rancangan Tracking Dokumen .....          | 65 |
| Gambar 3.28 Rancangan Dokumen Masuk.....              | 65 |
| Gambar 3.29 Rancangan Input Dokumen Masuk .....       | 66 |
| Gambar 3.30 Rancangan Tracking Dokumen Masuk.....     | 66 |
| Gambar 3.31 Rancangan Checked Dokumen Masuk .....     | 67 |
| Gambar 3.32 Rancangan Halaman Kendali Dokumen .....   | 67 |
| Gambar 3.33 Rancangan Distribusi Dokumen.....         | 68 |
| Gambar 3.34 Rancangan Tracking Kendali Dokumen.....   | 68 |
| Gambar 3.35 Rancangan Halaman Dokumen Kendali .....   | 69 |
| Gambar 3.36 Rancangan Halaman Usulan Dokumen.....     | 69 |
| Gambar 3.37 Rancangan Halaman Amandemen .....         | 70 |
| Gambar 3.38 Rancangan Pemusnahan Dokumen .....        | 70 |

|                                                          |     |
|----------------------------------------------------------|-----|
| Gambar 3.39 Rancangan Template Dokumen.....              | 71  |
| Gambar 3.40 Rancangan Upload Template .....              | 71  |
| Gambar 3.41 Halaman Jenis Dokumen .....                  | 72  |
| Gambar 3.42 Rancangan Tambah Jenis Dokumen.....          | 72  |
| Gambar 3.43 Rancangan Halaman Kode Klasifikasi.....      | 73  |
| Gambar 3.44 Rancangan Tambah Kode Klasifikasi.....       | 73  |
| Gambar 3.45 Rancangan Halaman Kelola Unit Pengolah ..... | 74  |
| Gambar 3.46 Rancangan Tambah Unit Pengolah .....         | 74  |
| Gambar 3.47 Halaman Kelola Data Users.....               | 75  |
| Gambar 3.48 Rancangan Tambah Data Users .....            | 75  |
| Gambar 3.49 Rancangan Kelola Pangkat.....                | 76  |
| Gambar 3.50 Rancangan Tambah Data Pangkat .....          | 76  |
| Gambar 3.51 Rancangan Kelola Jabatan.....                | 77  |
| Gambar 3.52 Rancangan Tambah Data Jabatan .....          | 77  |
| Gambar 3.53 Rancangan Kelola Unit Kerja .....            | 78  |
| Gambar 3.54 Rancangan Tambah Data Unit Kerja .....       | 78  |
| Gambar 3.55 Rancangan Halaman Panduan .....              | 79  |
| Gambar 4.1 Alur Sistem Pengarsipan .....                 | 81  |
| Gambar 4.2 Beranda Pengguna .....                        | 83  |
| Gambar 4.3 Halaman Profil.....                           | 83  |
| Gambar 4.4 Rancangan Halaman Kontak .....                | 84  |
| Gambar 4.5 Panduan .....                                 | 84  |
| Gambar 4.6 Tampilan Login Admin/Unit Pengelola.....      | 85  |
| Gambar 4.7 Halaman Menu Utama Admin.....                 | 86  |
| Gambar 4.8 Dokumen Masuk .....                           | 89  |
| Gambar 4.9 Input Dokumen.....                            | 89  |
| Gambar 4.10 Tracking Dokumen .....                       | 90  |
| Gambar 4.11 Checked Dokumen Masuk .....                  | 91  |
| Gambar 4.12 Halaman Kendali Dokumen .....                | 91  |
| Gambar 4.13 Distribusi Dokumen .....                     | 92  |
| Gambar 4.14 Tracking Kendali Dokumen .....               | 92  |
| Gambar 4.15 Halaman Dokumen Kendali .....                | 93  |
| Gambar 4.16 Halaman Usulan Dokumen.....                  | 93  |
| Gambar 4.17 Halaman Amandemen .....                      | 94  |
| Gambar 4.18 Pemusnahan Dokumen .....                     | 94  |
| Gambar 4.19 Template Dokumen .....                       | 95  |
| Gambar 4.20 Upload Template .....                        | 95  |
| Gambar 4.21 Halaman Jenis Dokumen.....                   | 96  |
| Gambar 4.22 Tambah Jenis Dokumen .....                   | 97  |
| Gambar 4.23 Halaman Kode Klasifikasi.....                | 97  |
| Gambar 4.24 Tambah Kode Klasifikasi .....                | 98  |
| Gambar 4.25 Halaman Kelola Unit Pengolah .....           | 98  |
| Gambar 4.26 Tambah Unit Pengolah .....                   | 99  |
| Gambar 4.27 Halaman Kelola Data Users .....              | 99  |
| Gambar 4.28 Tambah Data Users .....                      | 100 |
| Gambar 4.29 Kelola Pangkat.....                          | 100 |
| Gambar 4.30 Tambah Data Pangkat.....                     | 101 |
| Gambar 4.31 Kelola Jabatan .....                         | 101 |

|                                          |     |
|------------------------------------------|-----|
| Gambar 4.32 Tambah Data Jabatan .....    | 102 |
| Gambar 4.33 Kelola Unit Kerja .....      | 102 |
| Gambar 4.34 Tambah Data Unit Kerja ..... | 103 |
| Gambar 4.35 Halaman Panduan.....         | 103 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Tugas Dosen Pembimbing
- Lampiran 2 Surat Permohon Izin Penelitian
- Lampiran 3 Surat Pemberian Izin Penelitian
- Lampiran 4 Kartu Kegiatan Konsultasi
- Lampiran 5 Surat Tugas Penguji Seminar Proposal Tugas Akhir
- Lampiran 6 Lembar Observasi
- Lampiran 7 Lembar Wawancara
- Lampiran 8 Dokumentasi
- Lampiran 9 Tanda Hadir Seminar Proposal Tugas Akhir
- Lampiran 10 Lembar Kuesioner Responden

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Sistem informasi termasuk salah satu kebutuhan akan teknologi di era modern ini, teknologi informasi dan sistem informasi yang berkembang dengan sangat cepat membuat segala aspek dalam kehidupan selalu berhubungan dengan perangkat komputer. Dalam suatu organisasi, arsip atau sering disebut dengan surat, merupakan naskah- naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Pada sebuah instansi pemerintah, pengarsipan sering diterjemahkan sebagai suatu kegiatan manajemen naskah-naskah yang dianggap penting atau bersejarah sesuai dengan prosedur yang ada (Lina, dkk., 2020).

Provinsi yaitu Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah saat melakukan pengelolaan arsip akan dilakukan pendeskripsian. Saat pendeskripsian dibutuhkan kode klasifikasi sesuai dengan kategori, arsiparis akan mencocokkan kode pada arsip dengan yang ada pada daftar buku. Kode klasifikasi itu sendiri memiliki jumlah sebanyak 1000 indeks, akibatnya kegiatan pencocokan atau pencarian yang dilakukan arsiparis akan tidak efisien. Dengan dibangunnya sebuah website yang dapat mencari kode klasifikasi arsip, maka pekerjaan arsiparis bisa terbantu karena pengoperasiannya hanya tinggal menginputkan kata yang ingin dicari tanpa terlebih dahulu melihat kepada daftar buku kode klasifikasi. Namun dikarenakan indeks data

klasifikasi kode arsip yang berjumlah sangat banyak, proses pencarian aplikasi akan berjalan dengan lambat, belum lagi aplikasi tersebut haruslah dibangun pada sistem operasi yang mendukung mobilitas agar dapat dibawa dan dibuka dimana saja. Oleh sebab itu pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam berupa media komputer juga menjadi alasan mengapa arsip harus dikelola secara elektronik. Penekanan perlunya pengarsipan diatur pemerintah dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjelaskan bahwa arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara dan menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdayaan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan yang handal.

Penelitian yang dilakukan Lina, dkk (2020), dengan judul “Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Web (Studi Kasus: PT. Haleyora Powerindo Cabang Sorong)”, membuat sebuah sistem informasi untuk kesempurnaan dalam penyelenggaraan kearsipan yang selama ini belum bersifat terpadu, dan seringkali pengelolaan dokumen-dokumen masih dilakukan secara manual, sehingga membuat pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien ketika dihadapkan pada kebutuhan informasi yang cepat.

Penelitian yang dilakukan Ridwanto dan Dwi (2020), dengan judul “Aplikasi Pengelolaan Dokumen dan Arsip Berbasis Web untuk Mengatur Sistem Kearsipan dengan Menggunakan Metode *Waterfall*” yang membantu sistem kearsipan pada perusahaan-perusahaan besar atau organisasi yang memiliki banyak arsip agar sistem kearsipannya berjalan lebih teratur dan terkonsep, serta untuk mengurangi risiko pencarian arsip yang memakan waktu, kerusakan arsip, kehilangan arsip serta

penyimpanan arsip yang berantakan dan tidak tersimpan pada tempatnya, hal ini karena sistem kearsipan merupakan suatu rangkaian kerja yang teratur, sehingga saat diperlukan arsip tersebut dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

Berdasarkan paparan kalimat pada paragraf sebelumnya bahwa perlunya melakukan penataan arsip dan diimplementasikan dengan arsip elektronik (*e-Arsip*) untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sehingga informasi yang dibutuhkan dapat terpenuhi dan terjamin keakuratannya serta membantu dalam permasalahan yang ada, penulis melakukan penelitian yang akan diajukan yang berjudul “Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Kearsipan Pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah Berbasis Web” untuk memudahkan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah dalam mengelola dan memperoleh dokumen dan informasi yang dibutuhkan.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah maka dapat dirumuskan pokok permasalahan dari penelitian ini adalah “Bagaimana menganalisis dan merancang sistem informasi kearsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah berbasis web?”.

## **1.3 Batasan Masalah**

Agar permasalahan dalam penelitian ini tidak melebar luas, maka diberikan batasan masalah untuk pendekatan masalah agar lebih terperinci dalam pelaksanaan yaitu:

- a. Analisis menggunakan *Performances, Information, Economic, Control, Efficiency, Service* (PIECES) dan proses pengembangan perangkat lunak hanya sampai tahap perancangan sistem berbasis web.

- b. Perancangan pengelolaan kode klasifikasi untuk arsiparis hanya pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah.
- c. Perancangan terdiri dari rancangan pengelolaan hak akses pengguna, pengelolaan kategori berkas (rahasia, biasa, atau khusus), penginputan data file arsip dan kode klasifikasi sebagai lemari arsip secara digital.
- d. Perancangan UML menggunakan Microsoft Visio 2007 dan rancangan *interface* menggunakan Balsamiq Mockups 3.

## **1.4 Tujuan Dan Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Tujuan**

Tujuan penelitian ini adalah menganalisa dan merancang sistem informasi kearsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah berbasis web.

### **1.4.2 Manfaat**

Berdasarkan tujuan penelitian yang hendak dicapai, maka manfaat penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah

Dengan adanya analisis dan perancangan sistem informasi kodeklasifikasi untuk arsiparis ini dapat menjadi rekomendasi bagi Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah dalam membangun sisteminformasi kode klasifikasi untuk arsiparis berbasis web dimasa yang akan datang.

- b. Penulis

Memberikan tambahan pengetahuan dan wawasan baik teori maupun praktik, dapat menganalisa dan mengambil kesimpulan dari permasalahan yang ada, sekaligus memperoleh pengalaman dalam membuat suatu sistem, serta mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh ke dalam bentuk nyata.

c. STMIK Palangkaraya

Membantu prodi melengkapi khsanah perpustakaan di STMIK Palangkaraya.

### **1.5 Sistematika penulisan**

Untuk memperjelas alur penyusunan penelitian ini maka penulis menulis sistematika penulisan ini antara lain:

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini menjelaskan tentang “Pendahuluan” yang menguraikan latar belakang masalah, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

#### **BAB II : TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini menjelaskan tentang berbagai konsep dasar teori, pemodelan yang digunakan, perangkat lunak yang digunakan serta kajian penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan.

#### **BAB III : METODOLOGI PENELITIAN**

Bab ini berisi jenis penelitian, desain penelitian, batasan istilah, data dan sumber data, instrumen penelitian teknik analisis dan prosedur pengumpulan data. Tinjauan umum (objek penelitian) dan desain sistem.

#### **BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab ini berisi hasil, pembahasan, membahas temuan- temuan yang dilakukan untuk memberikan solusi dan pembahasan hasil kuisioner (jika diperlukan).

#### **BAB V : PENUTUP**

Pada bab ini berisi kesimpulan yang didapat dari pembahasan pada bab-bab sebelumnya dan saran yang diharapkan dapat memberi manfaat untuk pengembangan sistem dimasa yang akan datang.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Kajian Teori**

##### **2.1.1 Teori yang Berkaitan dengan Topik Penelitian**

###### **a. Analisis dan Perancangan**

Menurut Rudianto dalam Pentari (2021), analisis adalah suatu kegiatan dalam mempelajari serta mengevaluasi suatu bentuk permasalahan atau kasus yang terjadi, sedangkan perancangan adalah kegiatan awal dari suatu rangkaian kegiatan proses pembuatan produk.

Menurut Pressman dalam Herlianto (2023), perancangan yang sesungguhnya merupakan suatu aktivitas rekayasa perangkat lunak yang dimaksud untuk membuat keputusan-keputusan utama seringkali bersifat struktural.

Analisis dan perancangan dapat disimpulkan sebagai suatu kegiatan mempelajari serta mengevaluasi permasalahan yang kemudian dilakukan penggambaran, perencanaan dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah mengawali sebuah proyek atau sebuah produk.

###### **b. Sistem**

Menurut Lucas dalam Pentari (2021), sistem adalah suatu himpunan komponen atau *variable* yang terorganisasi, saling berinteraksi, saling bergantung satu sama lain dan terpadu.

Menurut Rijaludin, Witanti dan Hadiana (2018), sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungan satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Sistem merupakan sekumpulan unsur dan prosedur yang berfungsi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

### c. Informasi

Menurut Rozana, Lisa dan Rahma (2020), informasi adalah hasil dari pengolahan data menjadi yang lebih berguna bagi yang menerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian nyata dan data digunakan sebagai alat bantu pengambilan suatu keputusan.

Menurut Ridwanto dan Dwi (2020), informasi adalah merupakan hasil pengolahan data atau fakta yang dikumpulkan dengan cara tertentu. Informasi disajikan dalam bentuk yang mudah dipahami dan merupakan pengetahuan yang relevan yang dibutuhkan untuk menambah wawasan bagi pemakainya guna mencapai suatu tujuan.

Informasi merupakan hasil data yang sudah diolah yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian nyata dan disajikan dalam bentuk yang mudah dipahami untuk mendukung pengambilan keputusan.

### d. Sistem Informasi

Menurut Jogiyanto (2012), sistem informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Menurut Kadir (2014), sistem informasi mencakup sejumlah komponen (manusia, komputer, teknologi informasi, dan prosedur kerja) ada sesuatu yang diproses (data menjadi informasi), dan dimaksudkan untuk mencapai suatu sasaran dan tujuan.

Sistem informasi merupakan komponen yang mencakup manusia, komputer, teknologi informasi, dan prosedur kerja yang saling berhubungan dan berinteraksi, yang dikemas dalam suatu penyajian informasi guna mencapai tujuan tertentu seperti kegiatan strategi organisasi.

### e. Arsip

Menurut Putra, dkk (2020), arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi

informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan, lembaga pendidikan, perusahaan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.

f. *Website*

Menurut Ridwanto dan Dwi (2020), *website* adalah keseluruhan halaman-halaman web yang terdapat dari sebuah domain yang mengandung informasi. Domain adalah nama unik yang dimiliki oleh sebuah institusi sehingga bisa diakses melalui internet, misalnya: ephi.id, yahoo.com, google.com dan lain-lain. Untuk mendapat sebuah domain harus disewa melalui register-register yang ditentukan.

Menurut Putra, dkk (2020), *website* dan *internet* adalah hal yang berbeda. *Website* atau disingkat *web*, dapat diartikan sekumpulan halaman yang terdiri dari beberapa laman yang berisi informasi dalam bentuk data digital baik berupa text, gambar, video, audio, dan animasi lainnya yang disediakan melalui jalur koneksi *internet*.

Lebih jelasnya, *website* merupakan halaman-halaman yang berisi informasi yang ditampilkan oleh browser seperti *Mozilla Firefox*, *Google Chrome* atau yang lainnya, sedangkan *internet* adalah jaringan yang digunakan untuk mengirim informasi pada *website*.

g. Teori Pemodelan yang Digunakan

Menurut Santoso (2018), pemodelan atau model adalah refresentasi yang disederhanakan dari suatu realitas kompleks, yang tujuannya adalah pemahaman ralitas dan mempunyai seluruh fitur yang di perlukan untuk tugas atau pemecahan masalah yang diperlukan.

Definisi yang dapat dipahami dan dimengerti dengan baik dari pemodelan sistem, maka perlu diketahui arti dari kedua kata tersebut, yaitu pemodelan (model) dan sistem.

Model adalah rencana, representasi atau deskripsi yang menjelaskan suatu objek, sistem, konsep yang seringkali berupa penyederhanaan atau idealisasi.

Bentuknya dapat berupa model fisik seperti maket, *prototype* dan lain sebagainya, dan dapat juga berupa model citra seperti gambar, grafis, komputerisasi, atau dapat juga berupa rumusan matematis. Sedangkan sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari komponen-komponen atau elemen-elemen yang dihubungkan bersama agar memudahkan suatu aliran informasi, materi ataupun energi.

Jadi, pemodelan sistem adalah suatu bentuk penyederhanaan dari sebuah komponen dan elemen yang sangat kompleks sehingga memudahkan pemahaman dan maksud dari informasi yang dibutuhkan.

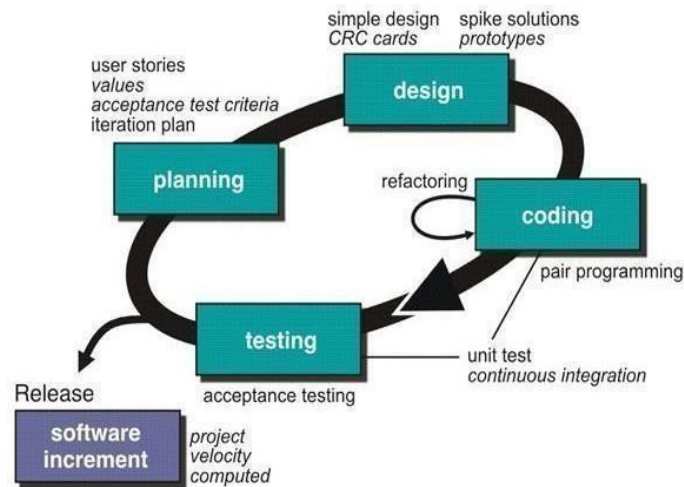
Adapun konsep pemodelan sistem yang penulis gunakan dalam analisis dan perancangan adalah:

#### *a. Agile Software Development*

Menurut Santoso (2018), *Agile Software Development* adalah sekumpulan metodologi pengembangan perangkat lunak yang berbasis pada pengembangan *interaktif*, dimana persyaratan dan solusi berkembang melalui kolaborasi antar tim yang terorganisir.

Metode *Agile* umumnya mempromosikan disiplin proses manajemen proyek yang mendorong inspeksi dan adaptasi, filosofi kepemimpinan yang mendorong kerjasama tim atau individu, pengorganisasian dan akuntabilitas, praktek rekayasa yang mungkin pengiriman perangkat lunak berkualitas tinggi dengan cepat dan pendekatan bisnis yang sejalan dengan pengembangan kebutuhan *user* dan tujuan perusahaan.

Adapun gambar pengembangan sistem perangkat lunak dengan proses *Agile Software Development* dengan model *Extreme Programming* (XP) dapat dilihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Pemodelan Metode *Extreme Programming*

Sumber : Santoso (2018)

### 1. Planning

*Planning activities* seperti kriteria pengguna dan perencanaan pengembangan dimulai dengan team atau individu mengumpulkan segala sesuatu kebutuhan yang diperlukan dalam pengembangan aplikasi. Setelah mengumpulkan kebutuhan, *team* mulai melakukan penyusunan *user stories* untuk menggambarkan *output* apa yang diperlukan, fitur dan kegunaan.

### 2. Desain

Bentuk desain untuk sistem perangkat lunak ini menggunakan *Unified Modelling Language* (UML).

Menurut Kimmel dalam Andreas (2021), *Unified Modelling Language* (UML) adalah bahasa spesifikasi standar untuk mendokumentasikan, menspesifikasikan, menggambarkan dan membangun suatu sistem perangkat lunak.

UML (*Unified Modelling Language*) mendeskripsikan *Object Oriented Programming* (OOP) dengan beberapa diagram untuk memodelkan gambaran sistem yang akan dikembangkan, diagram tersebut antara lain :

a) *Use Case Diagram*

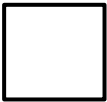
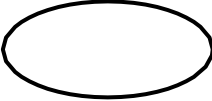
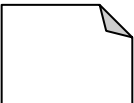
*Diagram Use Case* menggambarkan apa saja aktifitas yang dilakukan oleh suatu sistem dari sudut pandang pengamatan luar yang menjadi persoalan itu apa yang dilakukan bukan bagaimana melakukannya.

*Diagram Use Case* dekat kaitannya dengan kejadian-kejadian. Kejadian (*scenario*) merupakan contoh apa yang terjadi ketika seseorang berinteraksi dengan sistem.

Simbol-simbol yang ada pada *use case diagram* dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Simbol *Use Case Diagram*

| Simbol<br>1                                                                         | Nama<br>2             | Keterangan<br>3                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <i>Actor</i>          | Menspesifikasikan himpunan peran yang pengguna mainkan ketika berinteraksi dengan <i>Use Case</i> .                                                                                        |
|  | <i>Dependency</i>     | Hubungan dimana perubahan yang terjadi pada suatu elemen mandiri ( <i>independent</i> ) akan mempengaruhi elemen yang bergantung padanya elemen yang tidak mandiri ( <i>independent</i> ). |
|  | <i>Generalization</i> | Hubungan dimana objek anak ( <i>descendent</i> ) berbagi perilaku dan struktur data dari objek yang ada di atasnya objek induk ( <i>ancestor</i> )                                         |
|  | <i>Include</i>        | Menspesifikasikan bahwa <i>Use Case</i> sumber secara <i>Eksplisit</i>                                                                                                                     |

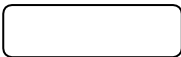
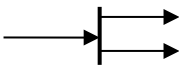
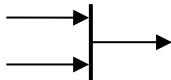
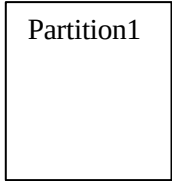
| 1                                                                                   | 2                    | 3                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <i>Extend</i>        | Menspesifikasikan bahwa <i>use case</i> target memperluas perilaku dari <i>use case</i> sumber pada suatu titik yang diberikan.                  |
|    | <i>Association</i>   | Apa yang menghubungkan antara objek satu dengan objek lainnya.                                                                                   |
|    | <i>System</i>        | Menspesifikasikan paket yang menampilkan sistem secara terbatas                                                                                  |
|    | <i>Use Case</i>      | Deskripsi dari urutan aksi-aksi yang ditampilkan sistem yang menghasilkan suatu hasil yang terukur bagi suatu <i>actor</i> .                     |
|    | <i>Collaboration</i> | Interaksi aturan-aturan dan elemen lain yang bekerja sama untuk menyediakan perilaku yang lebih besar dari jumlah dan elemen-elemennya (sinergi) |
|  | <i>Note</i>          | Elemen fisik yang eksis saat aplikasi dijalankan dan mencerminkan suatu sumber daya komputasi                                                    |

#### b) Diagram Activity

Pada dasarnya *diagram Activity* sering digunakan oleh *flowchart*.

Diagram ini berhubungan dengan diagram Statechart. *Diagram Statechart* berfokus pada obyek yang dalam suatu proses (atau proses menjadi suatu obyek), *diagram Activity* berfokus pada aktifitas-aktifitas yang terjadi yang terkait dalam suatu proses tunggal. Simbol-simbol yang ada pada *diagram activity* dapat dilihat pada Tabel 2.2.

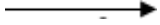
Tabel 2.2 Simbol *Diagram Activity*

| Simbol                                                                              | Nama                          | Keterangan                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <i>Start Point</i>            | Merepresentasikan dimulainya alur kerja suatu sistem dalam activity diagram dinotasikan dengan solid.                                                 |
|    | <i>End Point</i>              | Merepresentasikan diakhirnya alur kerja suatu sistem dalam activity diagram. Dinotasikan dengan lingkaran solid dengan lingkaran di luarnya.          |
|    | <i>Activitiy</i>              | Merepresentasikan performa dari beberapa tingkah laku di dalam alur kerja, dinotasikan dengan segi empat                                              |
|    | <i>Fork</i><br>(Percabangan)  | <i>Fork</i> ; Digunakan untuk menunjukkan kegiatan yang dilakukan secara <i>parallel</i> .                                                            |
|    | <i>Join</i><br>(Penggabungan) | <i>Join</i> , digunakan untuk menggabungkan dua kegiatan <i>parallel</i> menjadi satu.                                                                |
|  | <i>Decision</i>               | Menentukan kapan alur dalam aktivitas menjadi bercabang. Dinotasikan dengan belah ketupat.                                                            |
|  | <i>Swimlane</i>               | Sebuah cara untuk mengelompokan <i>activity</i> berdasarkan <i>actor</i> . <i>Actor</i> (Mengelompokan <i>activity</i> dalam sebuah urutan yang sama) |

c) *Sequence Diagram*

*Sequence diagram* menggambarkan interaksi antar objek di dalam dan di sekitar sistem (termasuk pengguna, *display*, dan sebagainya). *Sequence diagram* biasa digunakan untuk menggambarkan skenario atau rangkaian langkah-langkah yang dilakukan sebagai *respons* dari sebuah *event* untuk menghasilkan *output* tertentu. Diawali dari apa yang men-*trigger* aktivitas tersebut, proses dan perubahan apa saja yang terjadi secara *internal* dan *output* apa yang dihasilkan. Simbol-simbol *Sequence Diagram* seperti pada Tabel 2.3.

Tabel 2.3 Simbol pada *Sequence Diagram*

| No | Nama Komponen     | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                      | Simbol                                                                                |
|----|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <i>Object</i>     | <i>Object</i> merupakan <i>instance</i> dari sebuah <i>class</i> dan dituliskan tersusun secara <i>horizontal</i> . Digambarkan sebagai sebuah <i>class</i> (kotak) dengan nama <i>object</i> didalamnya yang diawali dengan sebuah titik koma. |    |
| 2  | <i>Actor</i>      | <i>Actor</i> juga dapat berkomunikasi dengan <i>object</i> , maka <i>actor</i> juga dapat diurutkan sebagai kolom. Simbol <i>Actor</i> sama dengan simbol pada <i>Actor Use Case Diagram</i> .                                                  |    |
| 3  | <i>Lifeline</i>   | <i>Lifeline</i> mengindikasikan keberadaan sebuah <i>object</i> dalam basis waktu. Notasi untuk <i>Lifeline</i> adalah garis putus-putus <i>vertikal</i> yang ditarik dari sebuah <i>object</i> .                                               |   |
| 4  | <i>Activation</i> | <i>Activation</i> dinotasikan sebagai sebuah kotak segi empat yang digambar pada sebuah <i>lifeline</i> . mengindikasikan sebuah obyek yang akan melakukan sebuah aksi.                                                                         |  |
| 5  | <i>Message</i>    | <i>Message</i> , digambarkan dengan anak panah <i>horizontal</i> antara <i>Activation Message</i> .                                                                                                                                             |  |

b. Analisis *Performances, Information, Economic, Control, Efficiency, Service* (PIECES)

Menurut Jogiyanto dalam Herlianto (2023), definisi dari *PIECES* adalah :

1. *Performances* (kinerja), peningkatan terhadap kinerja (hasil kerja) sistem yang baru sehingga menjadi lebih efektif. Kinerja dapat di ukur dari

*throughput* dan *response time*. *Throughput* adalah jumlah dari pekerja yang dapat dilakukan suatu saat tertentu. *Response time* adalah rata-rata waktu yang tertunda diantara dua transaksi atau pekerjaan di tambah dengan waktu *response* untuk menangani pekerjaan tersebut.

2. *Information* (informasi), peningkatan terhadap kualitas informasi yang disajikan.
3. *Economic* (ekonomi), peningkatan terhadap manfaat-manfaat atau keuntungan-keuntungan atau penurunan biaya yang terjadi.
4. *Control* (pengendalian), peningkatan terhadap pengendalian untuk mendeteksi dan memperbaiki kesalahan-kesalahan serta kecurangan-kecurangan yang akan terjadi.
5. *Efficiency* (efisiensi), peningkatan terhadap efisiensi operasi. Efisiensi berbeda dengan ekonomis, bila ekonomis berhubungan dengan bagaimana sumberdaya tersebut digunakan dengan pemborosan yang paling minimum. Efisiensi dapat di ukur dari outputnya dibagi dengan inputnya.
6. *Service* (pelayanan), peningkatan terhadap pelayanan yang diberikan oleh sistem.

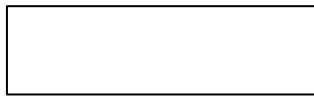
c. *Entity Relationship Diagram (ERD)*

ERD merupakan suatu model untuk menjelaskan hubungan antar data dalam basis data berdasarkan objek-objek dasar data yang mempunyai hubungan antar relasi.

ERD untuk memodelkan struktur data dan hubungan antar data, untuk menggambarannya digunakan beberapa notasi atau simbol. Notasi atau simbol ERD yang digunakan oleh James Martin yaitu:

1. Entitas (*Entity*)

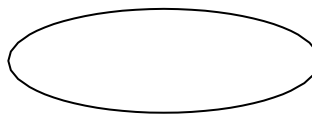
Entitas merupakan objek yang mewakili sesuatu yang nyata dan dapat dibedakan dari sesuatu yang lain. Bentuk dari Entitas dapat digambarkan seperti pada Gambar 2.2.



Gambar 2.2 *Entity*

2. Atribut (*Attribute*)

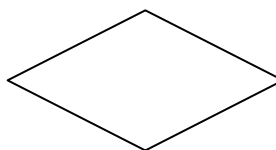
Setiap entitas pasti mempunyai elemen yang disebut atribut yang berfungsi untuk mendeskripsikan karakteristik dari entitas tersebut. Isi dari atribut mempunyai sesuatu yang dapat mengidentifikasi isi elemen satu dengan yang lain. Bentuk dari Atribut dapat digambarkan seperti pada Gambar 2.3.



Gambar 2.3 *Attribute*

3. Hubungan atau Relasi (*Relationship*)

Relationship adalah hubungan antara suatu himpunan entitas dengan himpunan entitas lainnya. Simbol yang digunakan adalah bentuk belah ketupat. Bentuk dari Hubungan atau Relasi dapat digambarkan seperti pada Gambar 2.4.

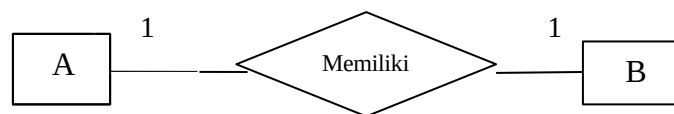


Gambar 2.4 *Relationship*

Adapun jenis-jenis relasi yang terjadi diantara dua himpunan entitas (misalnya A dan B) dalam satu basis data yaitu:

a) Satu ke Satu (*One to one*)

Hubungan relasi satu ke satu yaitu setiap entitas pada himpunan entitas A berhubungan paling banyak dengan satu entitas pada himpunan entitas B. Contoh gambar dari hubungan relasi satu ke satu (*One to one*) adalah seperti pada Gambar 2.5.



Gambar 2.5 *One to One Relationship*

b) Satu ke Banyak (*One to Many*)

Setiap entitas pada himpunan entitas A dapat berhubungan dengan banyak entitas pada himpunan entitas B, tetapi pada entitas B hanya dapat berhubungan dengan satu entitas pada himpunan entitas. Seperti terlihat pada Gambar 2.6.



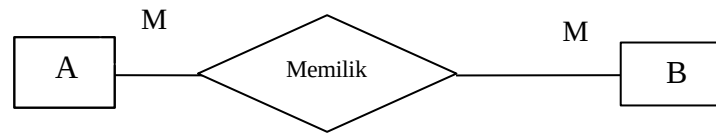
Gambar 2.6 *One to Many Relationship*

c) Banyak ke Banyak (*Many to Many*)

Setiap entitas pada himpunan entitas A dapat berhubungan dengan banyak entitas pada himpunan B dan sebaliknya entitas B. dapat

berhubungan banyak pada himpunan entitas A. adalah seperti pada

Gambar 2.7.



Gambar 2.7 *Many to Many Relationship*

#### d. Skala Likert

Menurut Sudaryono, dkk dalam Herlianto (2023), Skala Likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau kelompok orang tentang kejadian atau gejala sosial. Dalam penelitian gejala sosial, peneliti telah menetapkan secara spesifik skalanya dan selanjutnya disebut variabel penelitian. Berdasarkan pendapat di atas, skala likert adalah suatu alat ukur yang digunakan untuk mengukur tingkat persetujuan responden terhadap pernyataan.

Menurut Simangunsong (2018), Skala Likert merupakan salah satu bentuk skala yang dilakukan untuk mengumpulkan data demi mengetahui ukuran data yang bersifat kualitatif dan kuantitatif data digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang kejadian atau gejala sosial.

Dengan menggunakan skala Likert, variabel yang di ukur dijabarkan menjadi dimensi, lalu dimensi dijabarkan menjadi subvariabel dan sub-variabel dijabarkan lagi menjadi indikator- indikator yang terukur dapat menjadi indikator yang dapat diukur. Indikator- indikator tersebut dapat menjadi titik tolak untuk membuat item instrumen berupa pernyataan atau pertanyaan yang perlu dijawab oleh *responden*. Setiap jawaban dihubungkan dengan bentuk pernyataan atau dukungan sikap yang diungkapkan dengan kata-kata sebagai berikut:

Bobot *Skala Likert* yang penulis gunakan adalah dimulai dari angka 1 sampai dengan 5, dimana untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 2.7.

Tabel 2.4 Bobot Skala Likert

| No. | Keterangan          | Bobot Nilai |
|-----|---------------------|-------------|
| 1.  | Sangat Setuju       | 5           |
| 2.  | Setuju              | 4           |
| 3.  | Ragu-ragu           | 3           |
| 4.  | Kurang Setuju       | 2           |
| 5.  | Sangat Tidak Setuju | 1           |

Pengujian lain yang dilakukan terhadap rancangan nantinya adalah *skala likert* dimana rancangan ditunjukkan kepada responden yang nantinya akan diberikan sejumlah pernyataan sekitar rancangan yang dibuat untuk menyimpulkan apakah rancangan nantinya layak diimplementasikan atau tidak.

### 2.1.2 Teori Perangkat Lunak yang Digunakan

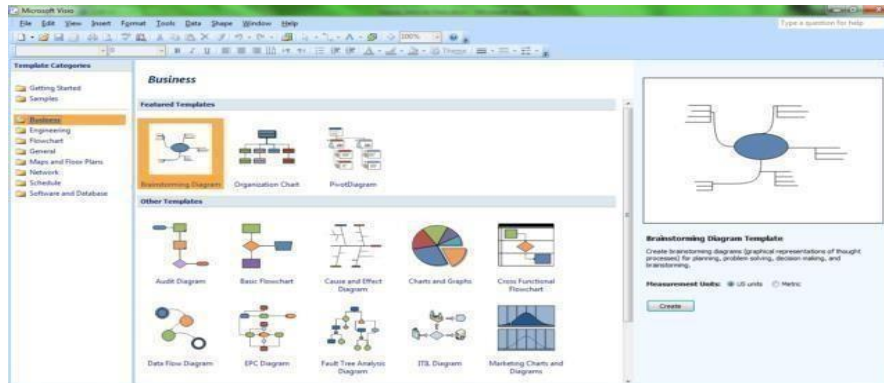
Adapun perangkat lunak atau *software* yang penulis gunakan dalam pembuatan program didalam penelitian ini adalah:

#### a. Microsoft Visio

Menurut MADCOMS dalam Pentari (2021), Microsoft Visio adalah salah satu perangkat pemodelan untuk membuat diagram-diagram yang dibutuhkan dalam penggambaran proses bisnis.

Menurut Herlianto (2023), Microsoft Visio merupakan solusi inovatif dalam membantu memvisualkan alur proses bisnis yang berhubungan dengan data dengan berbagai fitur terpadu.

Visio dapat membantu *system analyst*, sebagai pengguna dalam mempersiapkan penggambaran diagram yang biasa diperlukan, seperti ERD, DFD, rancangan *User Interface*, jaringan, Gantt Chart, dan masih banyak lainnya. Tampilan aplikasi seperti Gambar 2.8.



Gambar 2.8 Microsoft Visio

Visio mengategorikan diagram-diagram berdasarkan kegunaannya.

Pada artikel ini, yang akan lebih dikenalkan adalah *flowchart*, ERD, dan DFD karena ketiga diagram ini menggunakan pendekatan terstruktur.

#### b. Balsamiq Mockups 3

Menurut Rusdiana & Setiawan (2018), *Balsamiq Mockups 3* merupakan perangkat lunak yang membantu menggambarkan *interface* dalam bentuk sketsa digital dengan menggunakan simbol, ikon, gambar dalam satu file. Simbol dapat digunakan untuk membuat *template* atau komponen lainnya sehingga dapat menghemat waktu.

Menurut Andreas (2021), Balsamiq merupakan tools yang bisa digunakan untuk merancang wireframe situs maupun aplikasi dan paling mudah digunakan bahkan bagi para pemula sekalipun.

Aplikasi *Balsamiq Mockups 3* dapat digunakan pada *desktop* dengan sistem operasi *windows* ataupun *MacOS*. Berikut ini adalah beberapa fitur yang membuat *Balsamiq Mockups* layak untuk digunakan :

- 1) *Low-Fi Sketch Wireframes*: Samar, rendah-*fidelity wireframes* membiarkan berfokus percakapan desain pada fungsi.
- 2) *Komponen UI & Icon*: 75 komponen *built-in* antarmuka pengguna dan 187 ikon, ditambah seluruh banyak komponen yang dihasilkan.
- 3) *Click-Through Prototype*: Menghubungkan memungkinkan menghasilkan klik melalui prototipe untuk demo & pengujian kegunaan.

- 4) Ekspor ke PNG atau PDF: Saham atau hadir maket dengan menggunakan link tertanam ekspor PDF, atau menggunakan alat pihak ke-3 untuk ekspor ke kode.

## 2.2 Penelitian yang Relevan

Penulis mencoba untuk menguraikan dan menjelaskan dari beberapa contoh kajian penelitian yang relevan yang telah berhasil dihimpun oleh penulis yang dipaparkan dalam bentuk kajian penelitian yang relevan yang dapat dilihat pada Tabel 2.5.

Tabel 2.5 Kajian Penelitian Relevan

| No | Penulis/<br>Tahun                      | Topik<br>Penelitian                                                                                              | Metode<br>Pengembang<br>an PL | Hasil                                                                                                                                                                                                          | Perbedaan                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                                      | 3                                                                                                                | 4                             | 5                                                                                                                                                                                                              | 6                                                                                                                                                                                               |
| 1. | Deni<br>Kusman,<br>dkk/2018            | Sistem<br>Informasi<br>Pengarsipan<br>Dokumen<br>Berbasis<br>Web pada<br>PT.<br>Bridgestone<br>Tire<br>Indonesia | Waterfall                     | Mampu menangani pengarsipan surat dengan tingkat ketelitian yang tinggi, pemrosesan yang cepat, daya tampung pengingatnya besar, dan yang paling utama adalah efisien waktu dan tenaga.                        | Sistem hanya melakukan pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar, sedangkan penulis mendukung proses pemeliharaan dan keamanan dokumen tidak hanya surat masuk dan keluar tapi semua arsip |
| 2. | Eddie<br>Krishna<br>Putra,<br>dkk/2020 | Perancangan<br>Sistem<br>Informasi<br>Pengarsipan<br>Surat<br>Berbasis<br>Web di<br>Kecamatan<br>XYZ             | Waterfall                     | Mampu menangani pengarsipan surat dalam penyimpanan maupun pencarian suatu dokumen yang dibutuhkan di waktu yang cepat, tepat dan terperinci. Sehingga dapat mempercepat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. | Sistem hanya melakukan pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar, sedangkan penulis mendukung proses pemeliharaan dan keamanan dokumen tidak hanya surat masuk dan keluar tapi semua arsip |

| 1  | 2                                                         | 3                                                                                                          | 4              | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 6                                                                                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Lisa Rozana, & Rahmad Musfikar / 2020                     | Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web pada Kantor Lurah Desa Dayah Tuha | <i>R&amp;D</i> | <i>Analisis dan</i> Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web pada Kantor Lurah Desa Dayah Tuha                                                                                                                                                                                              | Basis website belum responsif sedangkan penulis membuat sistem pengarsipan lebih responsif dan pengelolaan dipisahkan berdasarkan jenis dan kategori arsip.                 |
| 4. | Chrisna Adhi Pramono, Samson & Nurmaya Prahatmaj a / 2020 | Analisis Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Vital Digital (e-arsip) di PT. Pertamina (Persero)             | Waterfall      | Analisis pengelolaan aset-aset perusahaan yang termasuk dalam bagian dari arsip vital milik PT. Pertamina saat ini tengah digalakkan secara masif, karena sebelumnya aset-aset ini tidak dipandang sebagai sesuatu yang penting oleh beberapa direktorat.                                                      | Penelitian hanya pada tahap analisis pentingnya pengelolaan arsip dokumen sedangkan penulis melakukan proses analisis dan rancangan lebih luas mencakup hak akses pengguna. |
| 5. | Tirsa Ninia Lina, Matheus, dan Frits Gerit John / 2020    | Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Web (Studi Kasus: PT. Haleyora Powerindo Cabang Sorong)                  | R&D            | Penelitian bermanfaat untuk kesempurnaan dalam penyelenggaraan kearsipan yang selama ini belum bersifat terpadu, dan seringkali pengelolaan dokumen-dokumen masih dilakukan secara manual, sehingga membuat pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien ketika dihadapkan pada kebutuhan informasi yang cepat. | Basis website belum responsif sedangkan penulis membuat sistem pengarsipan lebih responsif dan pengelolaan dipisahkan berdasarkan jenis dan kategori arsip.                 |

| 1   | 2                                                 | 3                                                                                                                              | 4         | 5                                                                                                                                                                                                     | 6                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.  | Ridwanto & Dwi Ade Handayani / 2020               | Aplikasi Pengelolaan Dokumen dan Arsip Berbasis Web untuk Mengatur Sistem Kearsipan dengan Menggunakan Metode <i>Waterfall</i> | Waterfall | Aplikasi untuk mengelola dokumen dan arsip pada PT.Pos Indonesia agar Sistem kearsipan dapat berjalan lebih teratur                                                                                   | Belum ada pengkodean arsip dokumen sedangkan penulis membedakan setiap dokumen berdasarkan kategori arsip.                                                                  |
| 7.  | Ande Rizky Riefinaldi, dkk / 2021                 | Pembuatan Sistem Informasi Pengarsipan Surat pada Kantor Desa Sandik Berbasis Website                                          | Waterfall | Pendataan serta pengelolaan berkas-berkas surat yang ada serta membuat proses pengarsipan lebih mudah serta lebih efektif, karena operator tidak perlu lagi melakukan pengarsipan surat secara manual | Belum ada pengkodean arsip dokumen sedangkan penulis membedakan setiap dokumen berdasarkan kategori arsip.                                                                  |
| 8.  | Muhammad Munawir Arpan & Arif Dian Maulana / 2021 | Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web di Kantor Kecamatan Siak Hulu                                 | Waterfall | Memberi kemudahan bagi instansi dalam proses pelayanan administrasi agar dapat memenuhi kebutuhan Kantor Camat Siak Hulu dalam hal penomoran dan pengarsipan surat                                    | Penelitian sudah pada tahap implementasi sedang penulis hanya sampai pada tahap analisis dan perancangan.                                                                   |
| 9.  | Dahlan Abdullah, dkk / 2021                       | Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan pada PDAM Tirata Mon Pase Aceh Utara                                                  | Waterfall | Membantu pegawai pada PDAM Tirta Mon Pase dalam melakukan pengolahan dan pengarsipan data surat sehingga pencarian surat yang dibutuhkan lebih cepat.                                                 | Penelitian hanya pada tahap analisis pentingnya pengelolaan arsip dokumen sedangkan penulis melakukan proses analisis dan rancangan lebih luas mencakup hak akses pengguna. |
| 10. | Iwan Setiawan & Seabri Hesinto, / 2022            | Sistem Informasi Pengarsipan Data Dinas Perhubungan Kota Prabumulih                                                            | Waterfall | Hasil yang telah didapat dalam penelitian ini aplikasi sistem informasi pengarsipan dapat mempermudah dalam pengelolaan data arsip dan mencegah terjadinya kehilangan data.                           | Basis website belum responsif sedangkan penulis membuat sistem pengarsipan lebih responsif dan pengelolaan dipisahkan berdasarkan jenis dan kategori arsip.                 |

### Kesimpulan:

Kekurangan penelitian yang dilakukan penulis adalah hanya sampai tahap analisis dan perancangan. Sedangkan kelebihan rancangannya adalah penulis membedakan setiap dokumen berdasarkan kategori arsip mengatur sistem kearsipan agar lebih teratur.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1 Tinjauan Umum**

Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah mendukung mobilitas pengarsipan agar dapat dibawa dan dibuka dimana saja. Oleh sebab itu pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam berupa media komputer juga menjadi alasan mengapa arsip harus dikelola secara elektronik. Media elektronik seperti komputer dan aplikasi-aplikasi berbasis desktop maupun web dapat membantu proses pengelolaan dan pengurusan arsip akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama.

Penekanan perlunya pengarsipan juga diatur pemerintah dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjelaskan bahwa arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara dan menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdayaan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan yang handal.

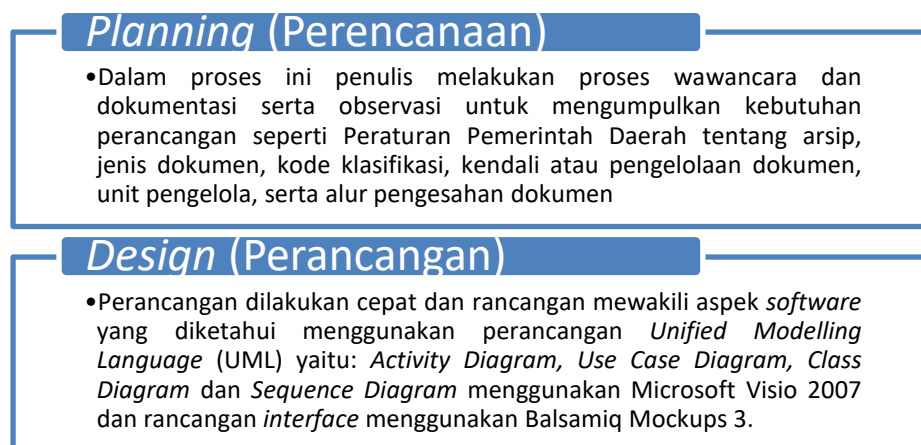
#### **3.2 Jenis Penelitian**

Penelitian berangkat dari data lapangan dan menggunakan teori yang sudah ada sebagai pendukung seperti proses pengarsipan, proses wawancara dan observasi untuk dapat mendapatkan permasalahan yang terjadi, kemudian hasilnya akan memunculkan teori dari data-data tersebut sehingga penulis menggunakan jenis kualitatif.

Moleong (2017) metode penelitian ini didasarkan pada fenomena yang terjadi pada objek penelitian seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan deskriptif dalam bentuk kata-kata dimana penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, dimana peneliti merupakan instrumen kunci dimana kondisi objek dianalisis secara objektif untuk mengambil gambaran permasalahan dan cara penyelesaiannya.

### 3.3 Desain Penelitian

Dalam penyusunan penelitian ini penulis menggambarkan desain penelitian seperti terlihat pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1 Desain Penelitian

Pada proses pengarsipan menggunakan metode pendekatan *Agile Software Development* karena metode ini memiliki proses pengembangan perangkat lunak yang relatif cepat dan tidak membutuhkan sumber daya yang tidak terlalu besar selain itu perubahan dapat ditangani dengan cepat berdasarkan feedback dari objek dimana proses yang terdiri dari 5 tahap tapi penulis hanya melewati 2 proses, yaitu *planning* dan *design* karena hanya sampai pada tahap perancangan sedangkan untuk proses implementasi nantinya dapat menggunakan semua tahapan pengembangan perangkat lunak.

### 3.4 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian sebagai kebutuhan dalam penelitian ini terdiri dari:

#### 3.4.1 Kebutuhan Informasi

Kebutuhan informasi atau rancangan sistem yang dibuat berdasarkan data-data yang telah dikumpulkan untuk perancangan sistem adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan Pemerintah Daerah tentang pengelolaan arsip,
- b. Jenis dokumen,
- c. Kode klasifikasi,
- d. Kendali atau pengelolaan dokumen,
- e. Unit pengelola, serta
- f. Alur pengesahan dokumen dan pelaporan.

#### 3.4.2 Kebutuhan Perangkat Keras

Kebutuhan perangkat keras yang dalam proses analisis dan perancangan sistem untuk memudahkan dalam proses menjalankan aplikasi dan perangkat lunak sistem adalah sebagai berikut:

- a. *Microprocessor core i3*
- b. *Memory RAM 4 GB*
- c. *Harddisk (HDD) dengan 500 GB*
- d. *Layar VGA dengan resolusi 64 bit*
- e. *Keyboard*
- f. *Mouse*
- g. *Printer*

#### 3.4.3 Kebutuhan Perangkat Lunak

Dalam pembuatan sistem, secara garis besar kebutuhan perangkat lunak sistem adalah sebagai berikut:

a. *Windows 10*

Sistem operasi dimana sistem nantinya berjalan

b. *Microsoft Visio 2003*

Microsoft Visio adalah salah satu perangkat pemodelan untuk membuat diagram-diagram yang dibutuhkan dalam penggambaran proses bisnis.

c. *Balsamiq Mockup 3*

*Balsamiq Mockup* adalah salah satu *software* yang digunakan dalam pembuatan desain atau *prototype* dalam pembuatan tampilan *user interface* sebuah aplikasi.

### 3.4.4 Pengguna Sistem

Adapun dalam pengoperasian sistem ini terdapat 2 pengguna, yaitu:

a. Administrator

Pengguna ini memiliki hak untuk mengelola keseluruhan data-data utama yang tersimpan di *database website*. Berikut ini merupakan detail kebutuhan atau kegiatan yang bisa dilakukan admin saat mengakses sistem.

1. *Login* untuk bisa masuk ke halaman Admin.
2. Manajemen keseluruhan data di halaman admin, diantaranya data dokumen, setting dokumen, data *users*, dan panduan.

b. Pegawai / Unit Pengelola

Berikut ini merupakan detail keseluruhan atau kegiatan yang bisa dilakukan unit pengelola.

1. *Login* untuk bisa masuk ke halaman Unit Pengelola.
2. Mengelola dokumen.
3. Proses kendali dokumen sesuai tugas dan kewenangannya.

### 3.4.5 Analisis Kelayakan Sistem

a. Kelayakan Teknologi

Kelayakan teknologi berkaitan dengan kelayakan teknis, dalam menentukan kelayakan teknis menganalisis dan merancang sistem informasi kearsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah berbasis web dapat dilihat dari ketersediaan teknologi seperti komputer dan *printer* yang tersedia.

b. Kelayakan Hukum

Membangun sistem menggunakan *software* dimana perancangannya sebisa mungkin menggunakan perangkat lunak original dan mengikuti aturan yang berlaku di Indonesia.

c. Kelayakan Operasional

Aplikasi yang dibuat ini diharapkan mudah dimengerti oleh pengguna maupun adminnya sendiri, maka dalam hal desain tampilan aplikasi pengolahan data harus sesuai dengan kebutuhan dan tujuan perancangan sistem.

d. Kelayakan Teknologi

Sistem yang dibuat menyesuaikan dengan kemajuan teknologi informasi dimana perangkat yang berkembang sehingga sistem nantinya dapat benar-benar diimplementasikan dan memberikan kemudahan dalam perancangan sistem informasi kearsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah berbasis web.

e. Kelayakan Operasional

Perancangan sistem dibuat sesederhana mungkin dengan tidak mengurangi fungsi dan tujuan pembuatannya agar lebih mudah difahami dan diimplementasikan.

### 3.5 Teknik Analisis dan Prosedur Pengumpulan Data

Analisis dan kebutuhan dalam penelitian ini terdiri dari:

#### 3.5.1 Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2019), metode pengumpulan data merupakan teknik pengumpulan data paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah memperoleh data, diantaranya adalah:

a. Metode Observasi

Penulis terjun langsung ke lapangan guna mendapatkan data dan informasi berupa data dokumen dan jenisnya, kode klasifikasi dan unit pengelolanya, pencatatan dan pelaporannya.

b. Metode Wawancara

Proses yang dilakukan penulis adalah menanyakan kendala yang dihadapi dengan selama ini terkait proses pengarsipan, serta tanya jawab perihal kebutuhan lainnya yang diharapkan dapat diterapkan nantinya. Dan dengan menggunakan data yang telah diberikan nantinya dapat menunjang penelitian ini.

c. Metode Kepustakaan

Teknik mengumpulkan data melalui buku, *tutorial* dan segala materi yang berhubungan dengan proses analisis dan perancangan sistem.

d. Metode Kuesioner

Teknik dengan meminta responden memilih satu jawaban yang sesuai dengan karakteristik dirinya yang berhubungan dengan proses analisis dan perancangan sistem informasi.

### 3.5.2 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

Proses atau langkah-langkah yang digunakan adalah:

*a. Planning*

Langkah yang dilakukan pada tahap ini adalah menganalisa permasalahan pengarsipan yang terjadi pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah sehingga penulis dapat mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi pihak Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah dalam proses pengarsipan dokumen.

*b. Design*

Tahapan selanjutnya adalah membuat rancangan sistem yang akan dibuat sehingga nantinya dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang ada menggunakan Balsamiq Mockups 3 dan Microsoft Visio.

*c. Validasi Desain*

Desain yang dibuat dipastikan dapat diimplementasikan sesuai dengan kesepakatan dengan pihak Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah tentang perancangan sistem yang dikembangkan. Jika ada perubahan atau penambahan fasilitas pada tahap pengembangan sistem dapat dilakukan pada tahap ini sehingga sistem benar-benar sesuai dengan keinginan dan sesuai dengan rancangan yang telah dibuat.

Tahap selanjutnya dari model pengembangan perangkat lunak dapat dilanjutkan jika perancangan nantinya diimplementasikan.

### 3.5.3 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah pada pengelolaan arsip akan dilakukan pendeskripsian. Pendeskripsian dibutuhkan kode klasifikasi sesuai dengan kategori, arsiparis akan mencocokkan kode pada arsip dengan yang ada pada daftar buku. Kode klasifikasi itu sendiri memiliki jumlah sebanyak 1000 indeks, akibatnya kegiatan pencocokan atau pencarian yang dilakukan arsiparis akan tidak efisien. Hal lain juga terjadi proses yang lamban saat proses pengarsipan, pencarian arsip, pelaporan dan penyimpanan arsip yang memerlukan biaya dan ruang yang cukup luas untuk menyimpannya. Peraturan Pemerintah (PP) dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjelaskan bahwa arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan yang handal.

### 3.5.4 Analisis Kelemahan Sistem yang Berjalan

Penulis menggunakan metode yang digunakan penulis pada tahap analisis kelemahan sistem ini adalah metode PIECES. Dimana dengan menggunakan metode ini akan dilakukan analisis secara detail pada kinerja (*performance*), informasi (*information*), ekonomi (*economy*), kontrol (*control*), analisis efisiensi (*efficiency*) dan pelayanan (*service*) dari sistem yang dibahas.

Penulis berusaha memaparkan kelemahan sistem dengan menerapkan metode PIECES dengan melakukan wawancara dan melihat proses bisnis yang selama ini berjalan dalam proses pengarsipan dokumen yang akhirnya dapat disimpulkan seperti terlihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Analisis *PIECES*

| No | Kriteria                                     | Sistem yang sedang berjalan                                                                                                                                                                                  | Sistem yang ditawarkan                                                                                                                         |
|----|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Analisis Kinerja<br>( <i>Performance</i> )   | Proses pengarsipan memerlukan ruang penyimpanan yang luas, proses pencarian arsip yang sulit, alur pengecekan dan proses pengesahan dokumen yang memakan waktu yang lama.                                    | Sistem pengarsipan yang dapat diakses menggunakan <i>smartphone</i> .                                                                          |
| 2  | Analisis Informasi<br>( <i>information</i> ) | Informasi jumlah arsip, jenis arsip, lokasi penyimpanan yang dicatat di buku besar terkadang sulit untuk diakses dan didapatkan.                                                                             | Semua informasi penyimpanan, pencarian arsip, tersimpan dalam penyimpanan cloud yang dapat diakses dengan mudah.                               |
| 3  | Analisis Ekonomi<br>( <i>Economy</i> )       | Ruang penyimpanan arsip yang luas secara fisik untuk ruang penyimpanan dan perawatan dokumen yang memerlukan biaya yang cukup besar.                                                                         | Sistem dirancang agar nantinya dapat dijadikan alternatif penyimpanan melalui cloud sehingga tidak memerlukan ruang dan perawatan yang banyak. |
| 4  | Analisis Kendali<br>( <i>Control</i> )       | Belum ada sistem serupa yang telah diterapkan.                                                                                                                                                               | Lebih mudah diakses dan dikontrol.                                                                                                             |
| 5  | Analisis Efisiensi<br>( <i>Efficiency</i> )  | Proses pengarsipan masih dicatat dengan buku besar dan pencarian dokumen, penyimpanan masih sangat sulit diakses dan memerlukan waktu dan ruang penyimpanan yang besar yang tentu saja sangat tidak efisien. | Arsip nantinya dapat diakses dan cari serta disimpan dalam penyimpanan cloud serta diakses dengan mudah.                                       |
| 6  | Analisis Layanan<br>( <i>Service</i> )       | Proses inventaris arsip dan dokumen harus dilakukan di kantor dan sulit untuk dikontrol sehingga proses pemberkasan terkendala waktu dan tempat.                                                             | Pengarsipan dokumen yang langsung dapat diakses dengan mudah dan cepat dimanapun dan kapanpun.                                                 |

Kesimpulan yang dapat diambil adalah perlunya perancangan dan menerapkan perancangan dan pengimplementasian sistem informasi kearsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah berbasis web, yang dibuat agar dalam proses pengarsipan dokumen mudah dilakukan dan diakses.

### 3.6 Analisis Kebutuhan

Analisis sistem meliputi survei dan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah. Tahap ini digunakan untuk menemukan informasi yang diperlukan oleh para pengguna dari sistem yang baru dengan menyesuaikan dengan metode *Extreme Programming* yang digunakan penulis dalam penelitian ini.

#### 3.6.1 Pengumpulan Kebutuhan

Pada tahap ini penulis menentukan kebutuhan-kebutuhan pembangunan sistem sesuai dengan tujuan pembuatan sistem, diantaranya adalah:

##### a. Sistem yang Diusulkan

Keuntungan yang dapat diambil jika perancangan sistem nantinya diterapkan adalah:

1. Pengarsipan lebih mudah dilakukan karena cukup disimpan dalam penyimpanan *hardisk* atau *cloud* (penyimpanan awan).
2. Arsip lebih rapi dan mudah dicari karena aplikasi sudah dilengkapi kendali dokumen untuk menyajikan data arsip yang telah tersimpan sehingga mudah dimonitor dan dicari.

##### b. Kebutuhan Informasi

Adapun data yang atau kebutuhan informasi yang pada penelitian kali ini adalah mengumpulkan informasi atau data-data seperti data arsip dan jenisnya, kode klasifikasi, unit pengelola, proses pengecekan dan pengesahan serta pelaporan yang dapat digunakan untuk menyesuaikan kebutuhan perancangan sistem.

##### c. Kebutuhan Pengguna (*User*)

Sistem dibuat menggunakan hak akses untuk mengelola dokumen, pengendalian dokumen, jenis usulan dokumen dan pengaturan dokumen.

### 3.6.2 Perancangan

Pada tahap perancangan, terdapat dua aktifitas yaitu: admin dan unit pengelola atau *end-user* menyediakan *feedback* (masukkan atau saran serta tanggapan mengenai analisi dan rancangan) terhadap hasil *incremental delivery* (perangkat lunak yang telah dirancang). melakukan *review* (tinjauan) terhadap fasilitas pada rancangan sedang dibuat sehingga rancangan nantinya benar-benar layak untuk diimplementasikan.

## 3.7 Desain Sistem

Proses selanjutnya setelah proses analisis adalah proses perancangan atau desain sistem dimana nantinya akan dibuat gambaran tampilan sistem dan prosesnya secara rinci, dan juga fungsi dari masing-masing fitur yang buat agar nantinya dapat mudah mengimplementasikannya dalam bentuk sistem informasi, dimana proses tersebut terdiri dari:

### 3.7.1 Desain Proses

Dalam proses desain proses yang dilakukan penulis adalah:

#### 1. Identifikasi Aktor

Tabel 3.2 Identifikasi Aktor

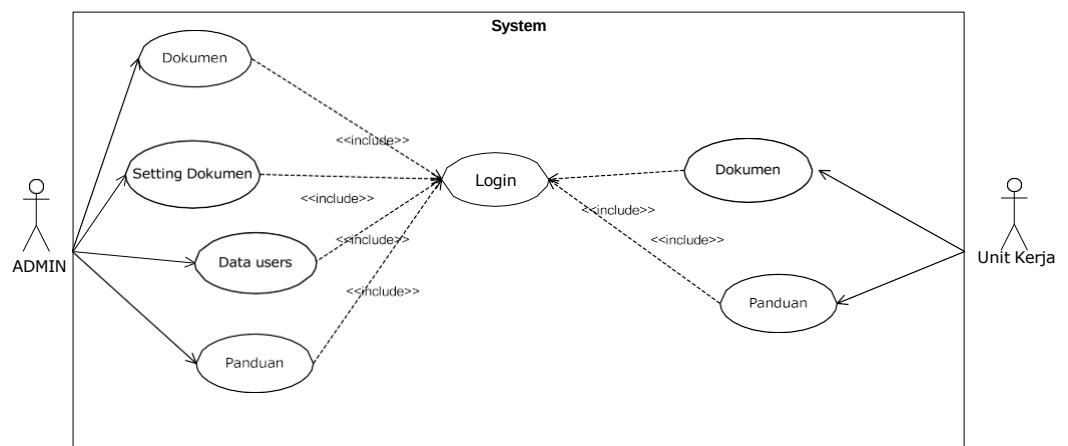
| Aktor | Proses          | Deskripsi                                                                                                                                                                               |
|-------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Admin | Login           | Merupakan proses pengecekan hak akses pengelola arsip, dimana admin diminta memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> untuk dapat masuk ke <i>halaman</i> utama admin.             |
|       | Dokumen         | Merupakan proses mengelola data tambah dokumen, dokumen masuk, kendali dokumen, dokumen kendali, usulan dokumen, template dokumen, yang meliputi proses tambah, simpan, ubah dan hapus. |
|       | Setting dokumen | Merupakan proses mengelola jenis dokumen, kode klasifikasi dokumen, unit pengelola yang meliputi proses tambah, simpan, ubah dan hapus.                                                 |
|       | Data users      | Merupakan mengelola data users, pangkat, jabatan, unit kerja yang meliputi proses tambah, simpan, ubah dan hapus.                                                                       |
|       | Panduan         | Merupakan mengelola panduan yang meliputi proses <i>upload</i> dan <i>download</i> .                                                                                                    |

| Aktor          | Proses  | Deskripsi                                                                                                                                                                               |
|----------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unit Pengelola | Login   | Merupakan proses pengecekan hak akses, dimana pengguna diminta memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> untuk dapat masuk ke <i>halaman</i> utama pengguna.                       |
|                | Dokumen | Merupakan proses mengelola data tambah dokumen, dokumen masuk, kendali dokumen, dokumen kendali, usulan dokumen, template dokumen, yang meliputi proses tambah, simpan, ubah dan hapus. |
|                | Panduan | Merupakan mengelola panduan yang meliputi proses <i>upload</i> dan <i>download</i> .                                                                                                    |

## 2. Use Case Diagram

Diagram *use case* merupakan pemodelan untuk menggambarkan kelakuan sistem yang dibuat. Diagram *use case* mendeskripsikan sebuah interaksi antara satu atau lebih aktor dengan sistem yang dibuat. Diagram *use case* digunakan untuk mengetahui fungsi yang ada di sebuah sistem dan siapa saja yang berhak menggunakan fungsi-fungsi tersebut. Sebuah *use case* merepresentasikan sebuah interaksi antara aktor (*user* atau sistem lainnya) dengan sistem. *Use case* menjelaskan secara sederhana fungsi sistem dari sudut pandang *user*.

*Use case diagram* dapat dilihat pada Gambar 3.2.



Gambar 3.2 Use Case Diagram

*Use case diagram* menggambarkan terdapat 2 *actor* admin, dan unit kerja dimana *use case* ini merupakan suatu desain proses dari rancangan sistem pada sistem informasi kearsipan yang dirancang.

Tugas dari masing-masing *actor* tersebut adalah sebagai berikut:

a. Admin

Peran admin pada aplikasi bertugas mengelola seluruh data yang ada pada *database* seperti data dokumen, setting dokumen, data *users* dan panduan proses pengelolaan data meliputi tambah data, ubah data dan hapus data. Sebelum mengelola data admin harus masuk ke halaman admin dengan terlebih dahulu *login* dengan memasukkan *username* dan *password*.

b. Unit Kerja

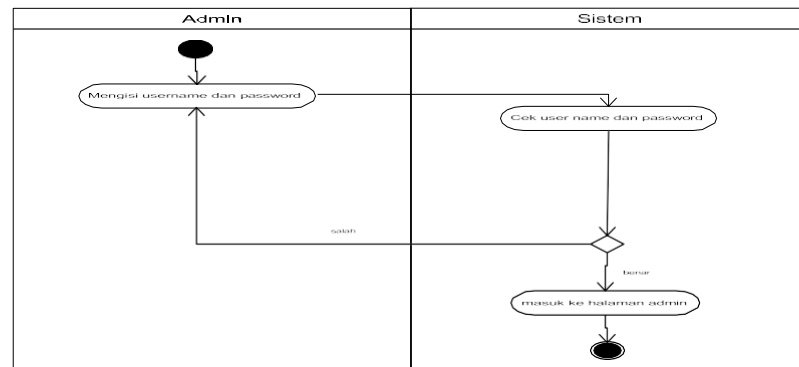
Peran unit kerja pada aplikasi bertugas mengelola dokumen sesuai jenis dokumen dan wewenangnya. Sebelum mengelola data dokumen harus masuk ke halaman unit pengelola dengan terlebih dahulu *login* dengan memasukkan *username* dan *password*.

3. *Activity Diagram*

Berdasarkan *use case diagram* maka *activity diagram* dibuat berdasarkan *actor* dan yang ada pada *use case diagram* dimana *activity diagram* menggambarkan aktifitas antara *actor* dengan sistem, terdapat 2 *actor* seperti pada *use case diagram* yaitu unit kerja dan admin.

## a. Admin

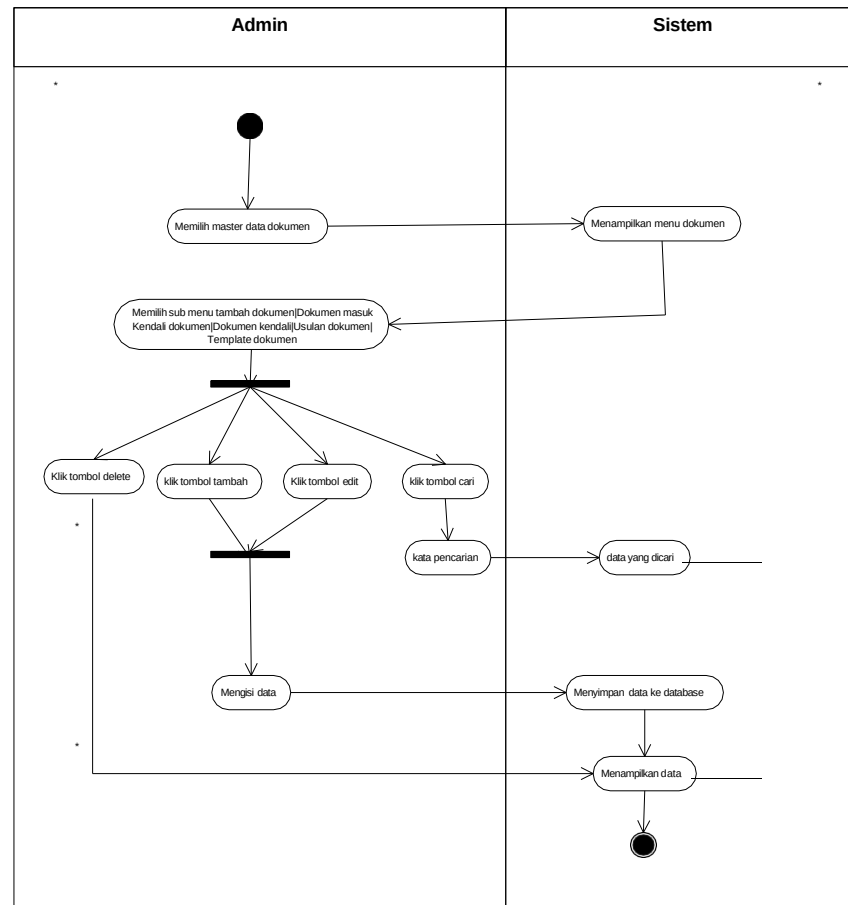
## 1) Activity Diagram Login



Gambar 3.3 Activity diagram login

Pada Gambar 3.3 menunjukan *activity diagram login* dimana *admin* mengisi *username* dan *password* kemudian menekan tombol *login* selanjutnya sistem mengecek *username* dan *password* di *database* jika benar maka *admin* masuk ke halaman utama *admin* jika salah kembali ke *form login*.

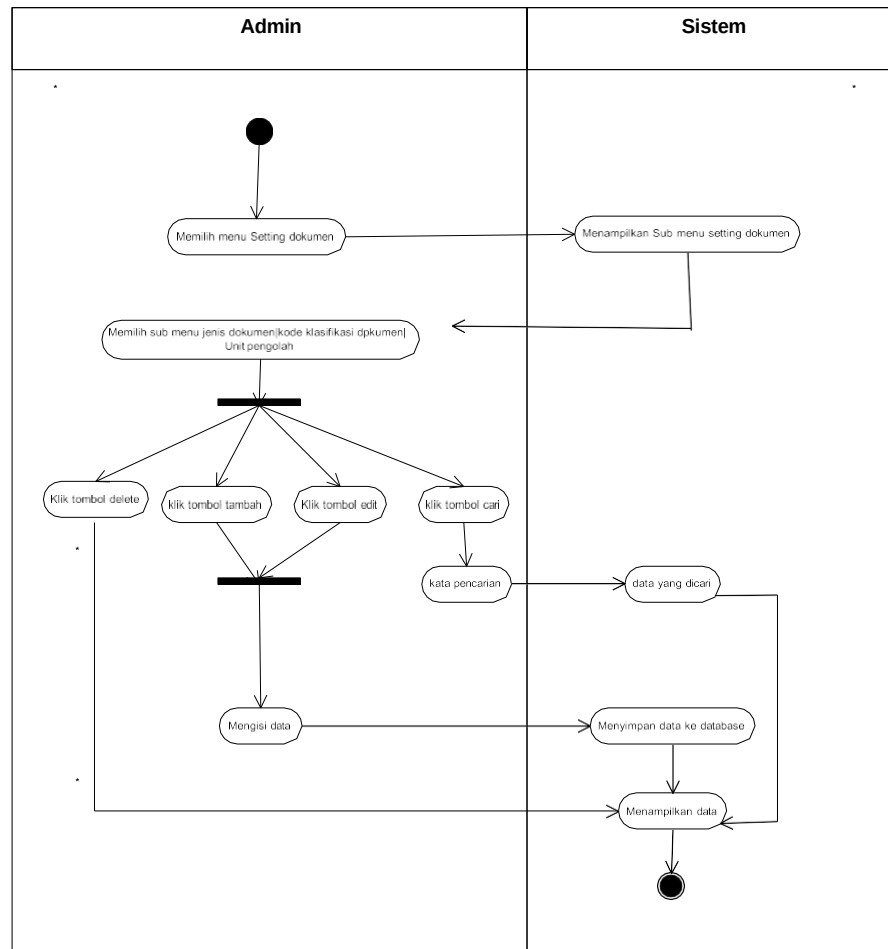
## 2) Activity Diagram Data Dokumen



Gambar 3.4 Activity Diagram Data Dokumen

Pada Gambar 3.4 menunjukkan *activity diagram* data menu dokumen dimana *admin* memilih sub menu dokumen yang akan dikelola datanya pada halaman utama *admin* kemudian sistem menampilkan halaman data yang dipilih lalu dikelola. Pada halaman dokumen, admin dapat mengelola data tambah dokumen|dokumen masuk|kendali dokumen|dokumen kendali|usulan dokumen|template dokumen yang terdiri dari tambah, edit, hapus dan cari data.

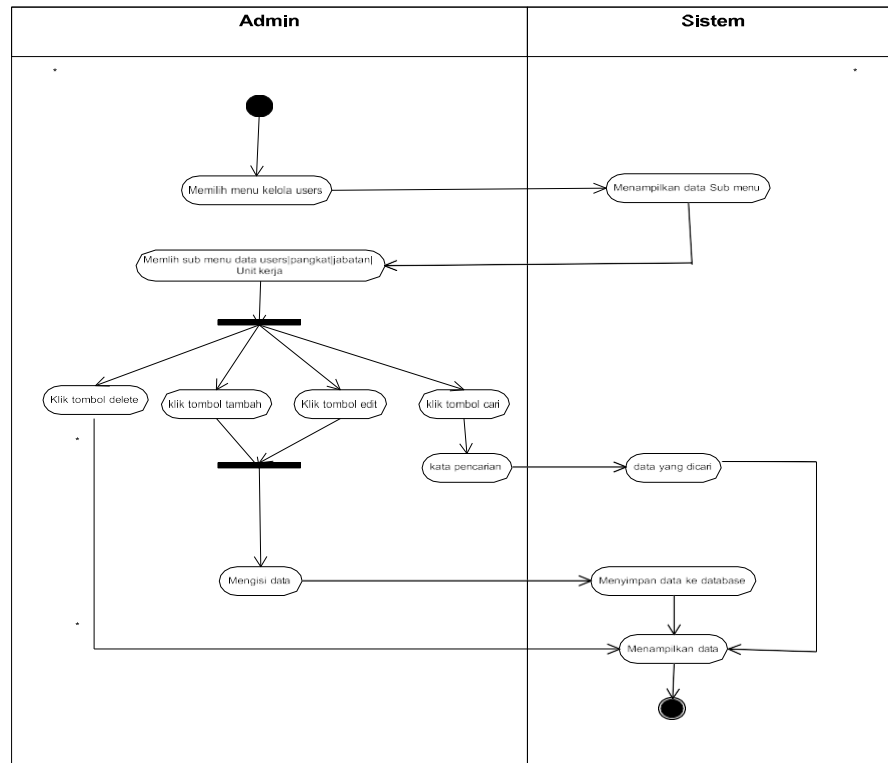
### 3) Activity Diagram Data Setting Dokumen



Gambar 3.5 Activity Diagram Setting Dokumen

Pada Gambar 3.5 menunjukkan *activity diagram setting* dokumen dimana *admin* sub menu yang akan dikelola pada halaman utama admin. Pada halaman *setting* dokumen, admin dapat mengelola data jenis dokumen, kode klasifikasi, dan unit pengolahan yang terdiri dari tambah, edit, hapus dan cari data.

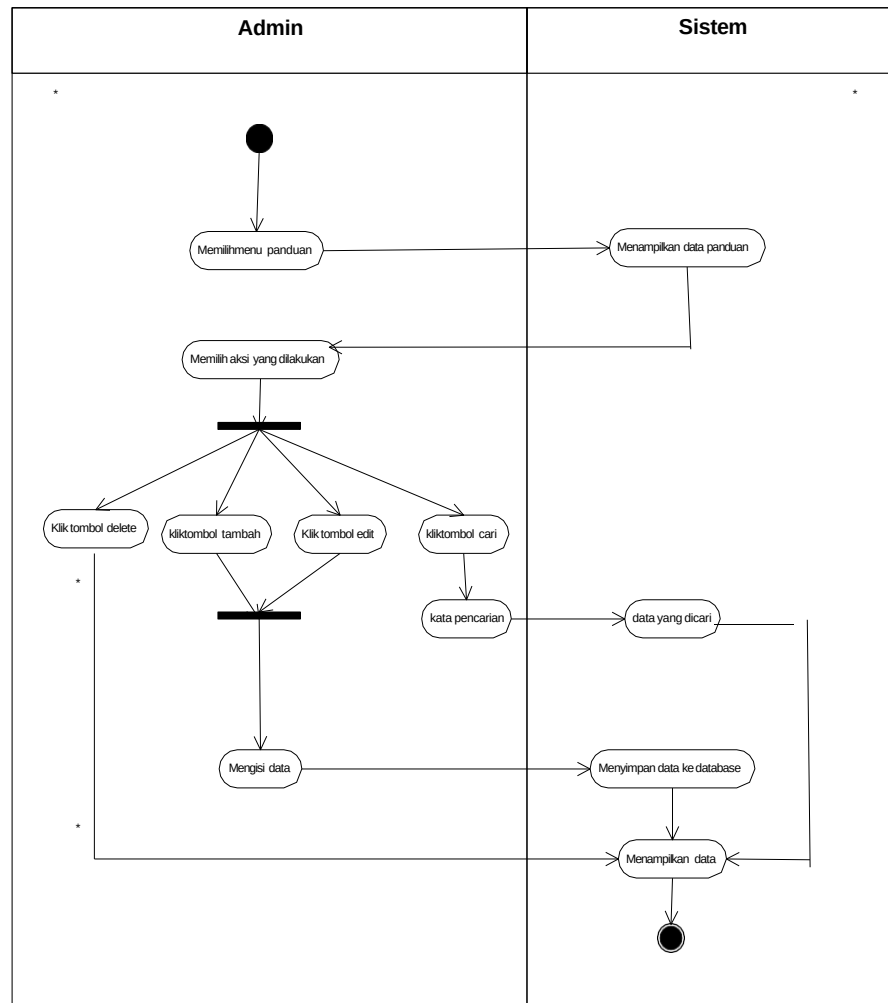
#### 4) Activity Diagram Data Users



Gambar 3.6 Activity diagram Data Users

Pada Gambar 3.6 menunjukan *activity diagram* kelola data *users*. admin dapat mengelola sub menu data users, pangkat, jabatan, unit kerja, dan unit pengolah proses kelola data terdiri dari penambahan data dan juga edit, hapus dan cari data.

### 5) Activity Diagram Panduan

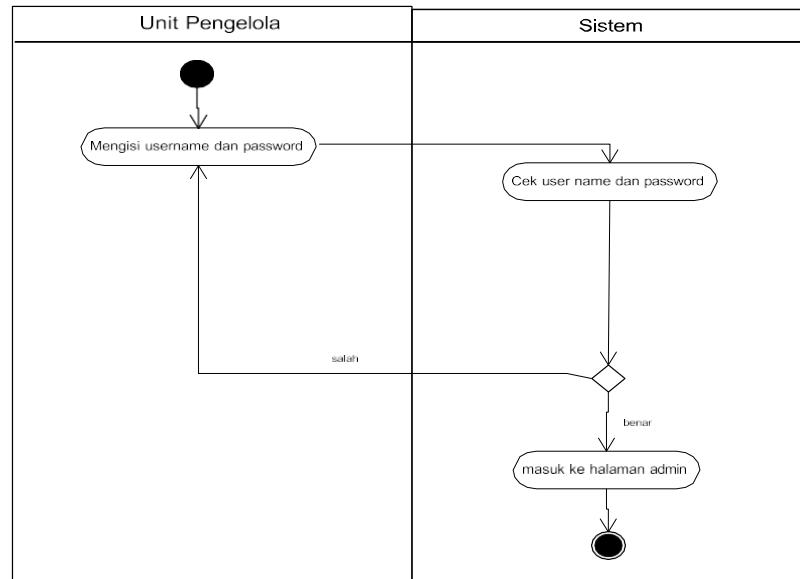


Gambar 3.7 Activity Diagram Panduan

Pada Gambar 3.7 menunjukan *activity diagram* kelola panduan sistem. admin dapat mengelola panduan sistem proses kelola data terdiri dari penambahan data dan juga edit, hapus dan cari data.

## b. Unit Pengelola

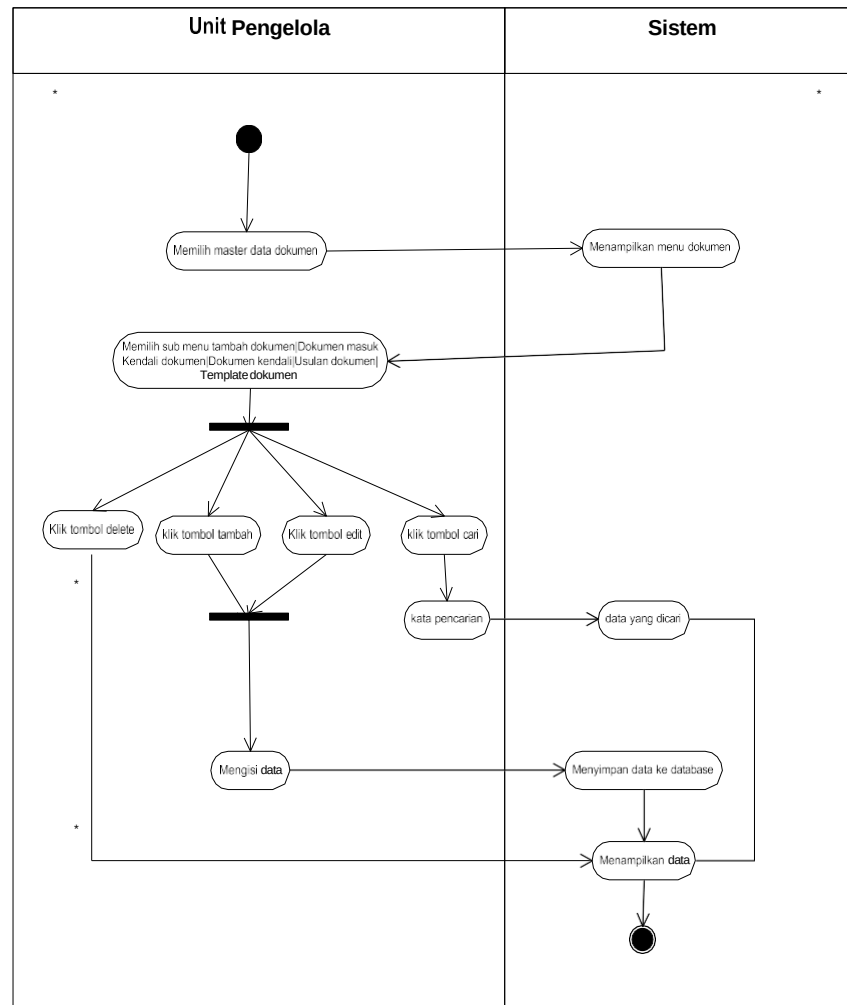
## 1) Activity Diagram Login



Gambar 3.8 Activity diagram login

Pada Gambar 3.8 menunjukkan *activity diagram login* dimana *admin* mengisi *username* dan *password* kemudian menekan tombol *login* selanjutnya sistem mengecek *username* dan *password* di *database* jika benar maka *admin* masuk ke halaman utama *admin* jika salah kembali ke *form login*.

## 2) Activity Diagram Data Dokumen

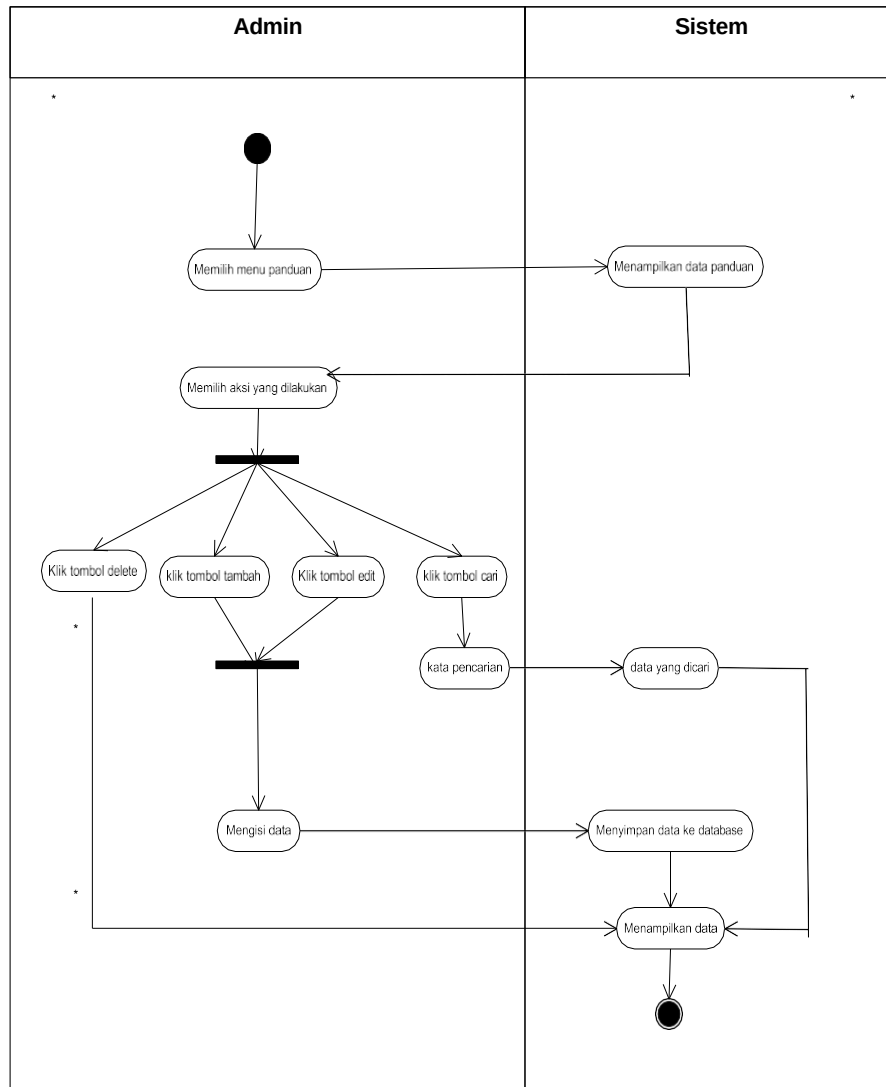


Gambar 3.9 Activity Diagram Data Dokumen

Pada Gambar 3.9 menunjukkan *activity diagram* data menu dokumen dimana unit pengelola memilih sub menu dokumen yang akan dikelola datanya pada halaman utama unit pengelola kemudian sistem menampilkan halaman data yang dipilih lalu dikelola. Pada halaman dokumen, unit pengelola memiliki hak akses sesuai dengan jabatan dan wewenangnya dapat mengelola data tambah dokumen-dokumen

Masuk kendali dokumen-dokumen kendali usulan dokumen|template dokumen yang terdiri dari tambah, edit, hapus dan cari data.

a) *Activity Diagram Panduan*



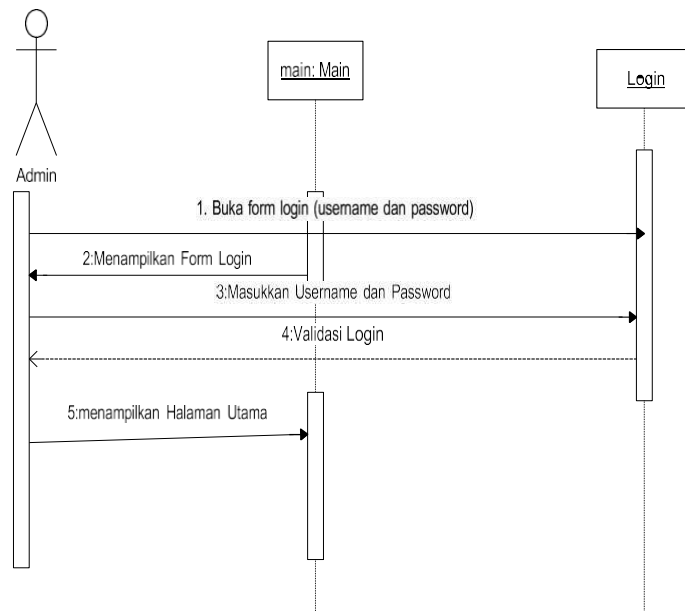
Gambar 3.10 *Activity Diagram Panduan*

Pada Gambar 3.10 menunjukkan *activity diagram* kelola panduan sistem. Unit pengelola hanya dapat melihat informasi atau panduan sistem.

#### 4. Sequence Diagram

##### a. Admin

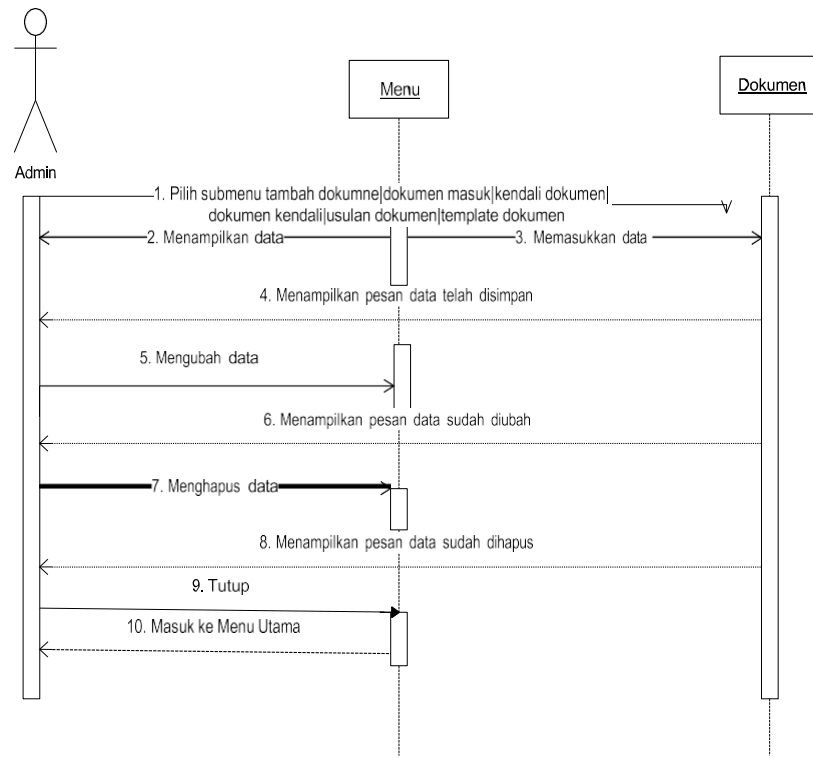
##### 1) Sequence Diagram Login



Gambar 3.11 Sequence Diagram Login

Pada Gambar 3.11 menunjukan bahwa admin masuk *ke form login* dan *login* dengan data yang ada di tabel admin jika *invalid* kembali ke *form login* jika *valid* maka akan diarahkan ke *form menu utama admin*.

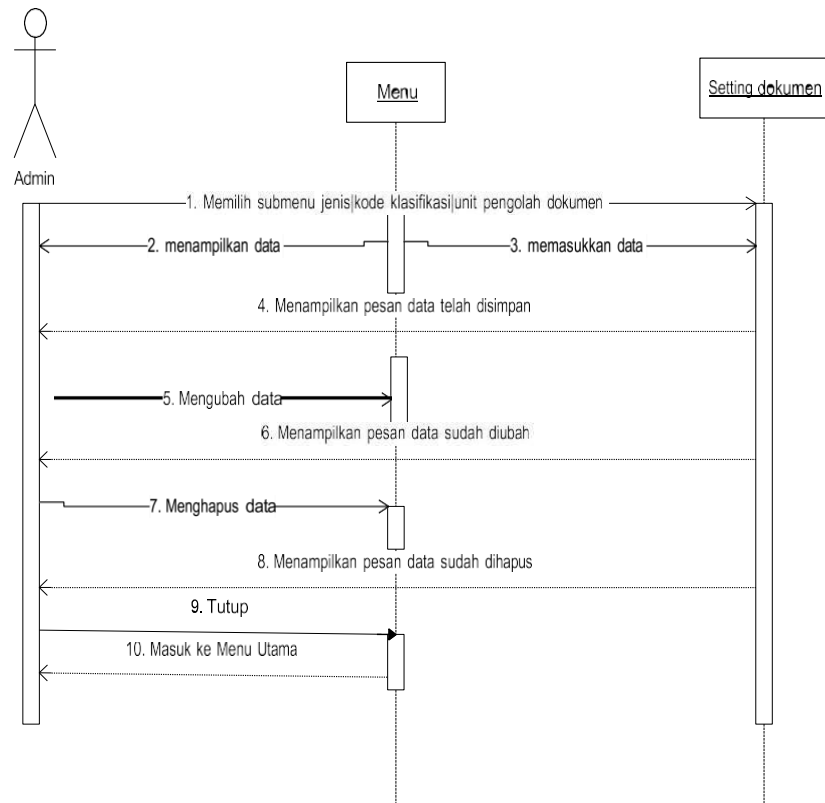
## 2) Sequence Diagram Dokumen



Gambar 3.12 Sequence Diagram Dokumen

Pada Gambar 3.12 menunjukan bahwa admin masuk ke halaman sub menu tambah dokumen, dokumen masuk, kendali dokumen, dokumen kendali, usulan dokumen, atau *template* dokumen proses kelola data terdiri dari tambah data. serta proses ubah dan hapus data.

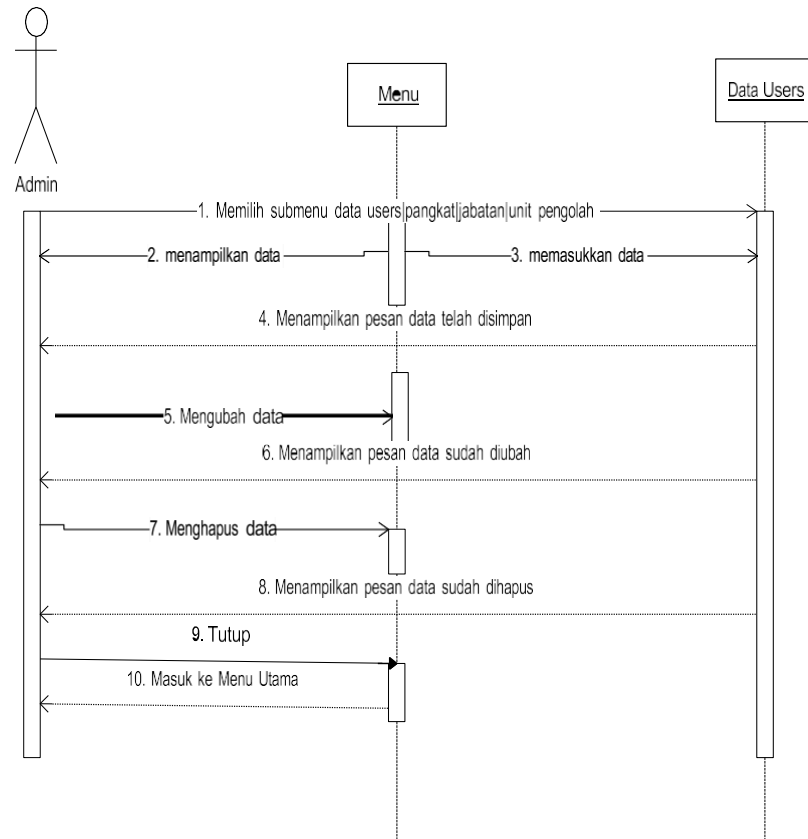
### 3) Sequence Diagram Setting Dokumen



Gambar 3.13 Sequence Diagram Setting Dokumen

Pada Gambar 3.13 menunjukan bahwa admin masuk ke setting dokumen kemudian memilih data sub menu jenis dokumen, kode klasifikasi, atau unit pengolah untuk mengelola setting dokumen. Admin juga dapat melakukan proses tambah, edit dan hapus data.

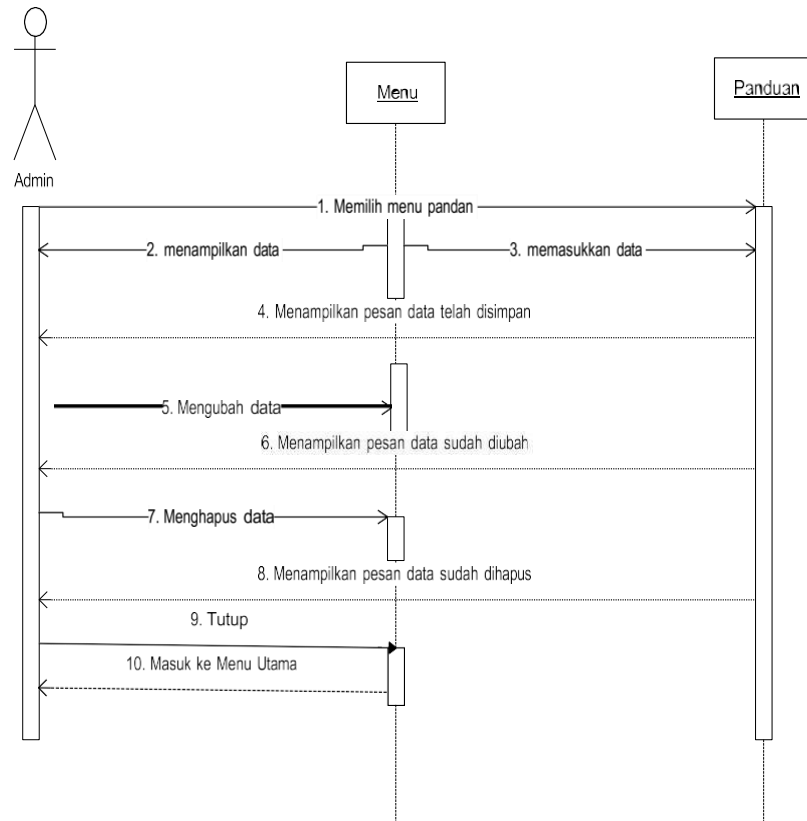
#### 4) Sequence Diagram Data Users



Gambar 3.14 Sequence Diagram Data Users

Pada Gambar 3.14 menunjukkan bahwa admin masuk ke kelola users kemudian memilih data sub menu data users|pangkat|jabatan|unit pengolah untuk mengelola data. Admin juga dapat melakukan proses tambah, edit dan hapus data.

### 5) Sequence Diagram Panduan

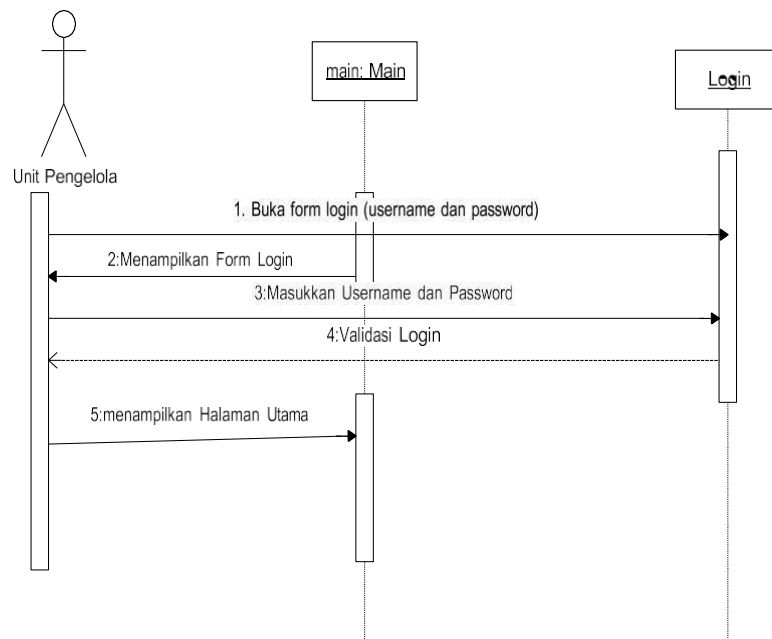


Gambar 3.15 *Sequence Diagram* Data Panduan

Pada Gambar 3.15 menunjukkan bahwa admin masuk ke kelola panduan kemudian mengelola data. Admin juga dapat melakukan proses tambah, edit dan hapus data.

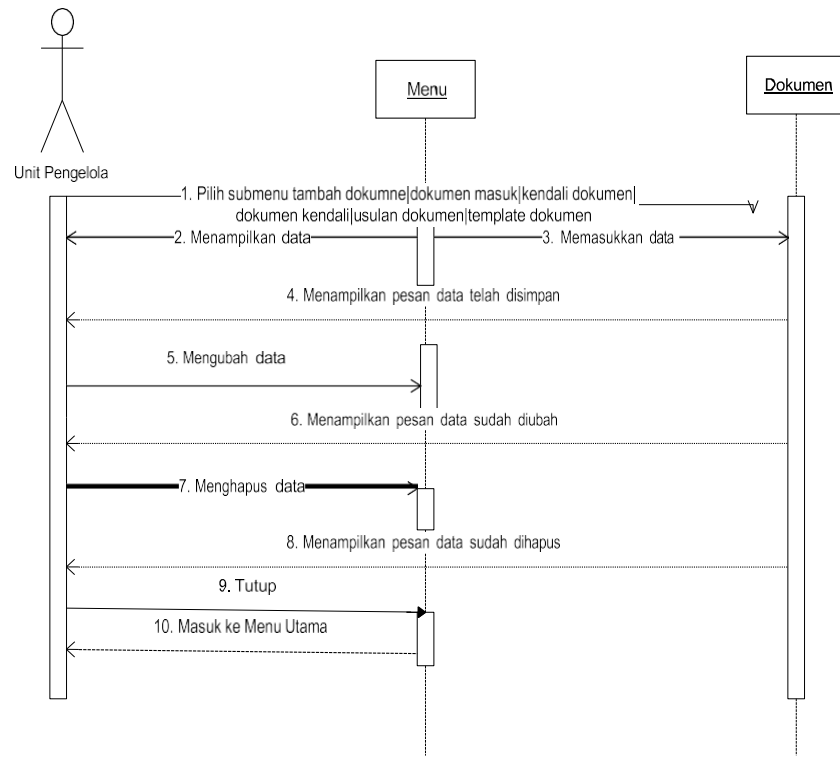
## 2. Unit Pengelola

### a) Sequence Diagram Login



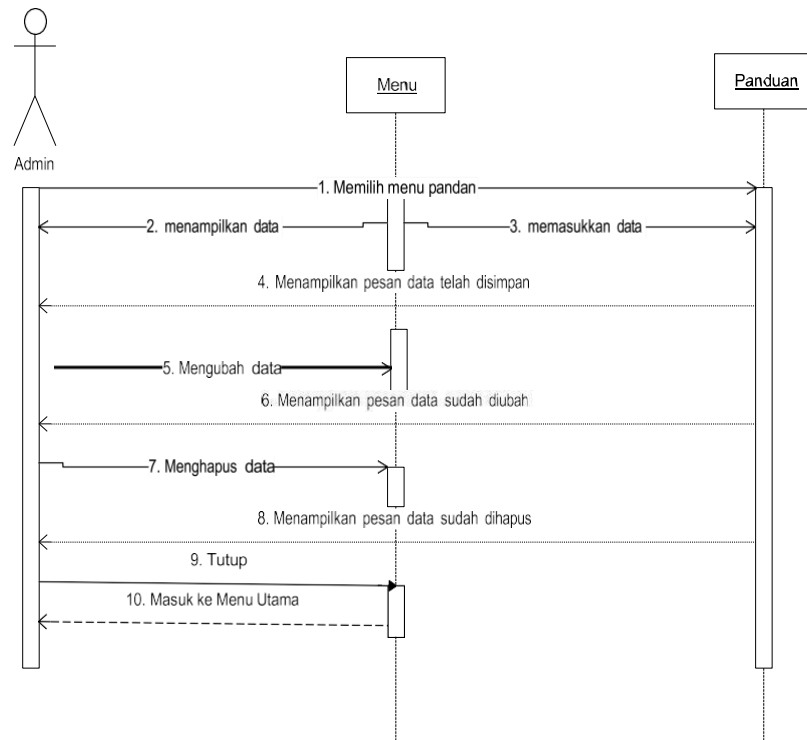
Gambar 3.16 Sequence Diagram Login

Pada Gambar 3.16 menunjukkan bahwa unit pengelola masuk ke form login dan login dengan data yang ada di tabel users jika invalid kembali ke form login jika valid maka akan diarahkan ke form menu utama unit pengelola sesuai hak akses dan wewenangnya.

b) *Sequence Diagram Dokumen*Gambar 3.17 *Sequence Diagram Dokumen*

Pada Gambar 3.17 menunjukan bahwa unit pengelola masuk ke halaman sub menu tambah dokumen, dokumen masuk, kendali dokumen, dokumen kendali, usulan dokumen, atau *template* dokumen. Proses kelola data terdiri dari tambah data, serta proses ubah dan hapus data. Setiap unit pengelola memiliki hak akses dan wewenang yang berbeda.

### c) Sequence Diagram Panduan



Gambar 3.18 *Sequence Diagram* Data Panduan

Pada Gambar 3.18 menunjukkan bahwa admin masuk ke kelola panduan kemudian mengelola data. Admin juga dapat melakukan proses tambah, edit dan hapus data.

## 5. Struktur Tabel

Dalam pembuatan sistem ini penulis membentuk basis data dengan dbarsip.sql dan terdapat 9 (sembilan) struktur tabel basis data, yaitu sebagai berikut:

### a. Tabel *User*

Nama Tabel : *User*

*Primary Key* : Id

Keterangan : Tabel data *user* yang mengelola sistem

Tabel 3.3 Tabel *User*

| Field    | Tipe data                 | Extra          | Keterangan |
|----------|---------------------------|----------------|------------|
| Id       | Int(11)                   | Auto_increment | Id user    |
| nama     | Varchar(50)               | -              | nama       |
| jabatan  | Varchar(30)               | -              | jabatan    |
| eselon   | Varchar(30)               | -              | eselon     |
| golongan | Varchar(5)                | -              | golongan   |
| Kode_org | Varchar(3)                | -              | Kode_org   |
| username | Varchar(30)               | -              | Username   |
| password | Varchar(30)               | -              | Password   |
| level    | Enum<br>(‘admin’, ‘user’) | -              | Level user |

b. Tabel Dokumen

Nama Tabel : dokumen

*Primary Key* : id

Keterangan : Tabel yang berisi data dokumen

Tabel 3.4 Tabel dokumen

| Field                | Tipe data  | Extra          | Keterangan           |
|----------------------|------------|----------------|----------------------|
| Id                   | Int(11)    | Auto_increment | Id dokumen           |
| Tgl_upload           | Date       | -              | Tanggal upload       |
| Kode_jenis           | Int(11)    | -              | Kode jenis           |
| Kode_klasifikasi     | varchar(5) | -              | Kode klasifikasi     |
| Judul_dokumen        | Text       | -              | Judul dokumen        |
| uraian               | Text       | -              | uraian               |
| Id_kategori          | Int(11)    | -              | Id Kategori          |
| Jumlah               | varchar(4) | -              | Jumlah lampiran      |
| tahun                | varchar(4) | -              | Kurun waktu          |
| Kode_org             | Int(3)     | -              | Kode unit            |
| Tingkat_perkembangan | varchar(4) | -              | Tingkat perkembangan |
| keterangan           | Enum       | -              | Keterangan status    |
| file                 | Text       | -              | File                 |
| lokasi               | Text       | -              | Lokasi fisik dokumen |
| Id_user              | Int(11)    | -              | Id user              |
| Last_edit            | Date       | -              | perubahan terakhir   |

## c. Tabel Jenis Dokumen

Nama Tabel : Jenis\_dokumen

*Primary Key* : kode\_jenis

Keterangan : Tabel input yang berisi tentang data jenis dokumen

Tabel 3.5 Tabel Jenis Dokumen

| Field          | Tipe data   | Extra          | Keterangan          |
|----------------|-------------|----------------|---------------------|
| Kode_jenis     | Int(11)     | Auto_increment | Kode jenis          |
| Jenis_dokumen  | Varchar(20) | -              | Jenis dokumen       |
| Keterangan     | Text        | -              | Keterangan status   |
| Disiapkan_oleh | Varchar(20) | -              | Pegawai menyiapkan  |
| Diperiksa_oleh | Varchar(20) | -              | Pegawai memeriksa   |
| Disahkan_oleh  | Varchar(20) | -              | Pegawai mengesahkan |
| file           | Text        | -              | Lokasi file         |
| Last_edit      | Date        | -              | Perubahan terakhir  |

## d. Tabel Organisasi

Nama Tabel : organisasi

*Primary Key* : kode\_org

Keterangan : Tabel input yang berisi tentang data unit pengelola

Tabel 3.6 Tabel Organisasi

| Field        | Tipe data    | Extra          | Keterangan         |
|--------------|--------------|----------------|--------------------|
| id           | Int(11)      | Auto_increment | Kode organisasi    |
| Kode_org     | Text         | -              | Kode unit          |
| Nama_org     | Int(11)      | -              | Nama unit          |
| Kode_salinan | Varchar(255) | -              | Kode salinan arsip |

## e. Tabel Pangkat Golongan

Nama Tabel : pangkat\_golongan

Primary Key : id\_pangkat

Keterangan : Berisi tentang data pangkat dan golongan

Tabel 3.7 Tabel Pangkat\_Golongan

| Field      | Tipe Data   | Extra          | Keterangan |
|------------|-------------|----------------|------------|
| Id_pangkat | Int(11)     | Auto_Increment | Id pangkat |
| Pangkat    | Varchar(30) | -              | Pangkat    |
| Golongan   | Varchar(30) | -              | Golongan   |

f. Tabel Autentikasi Dokumen

Nama Tabel : Autentikasi\_Dokumen

Primary Key : id\_autentikasi

Keterangan : Tabel input yang berisi tentang data autentikasi dokumen

Tabel 3.8 Tabel Autentikasi\_dokumen

| Field             | Tipe Data  | Extra          | Keterangan               |
|-------------------|------------|----------------|--------------------------|
| Id_autentikasi    | Int(11)    | Auto_Increment | Id autentikasi           |
| Kode_klasifikasi  | Varchar(5) | -              | Kode klasifikasi         |
| Disiapkan_oleh    | Text       | -              | Pegawai yang menyiapkan  |
| Tanggal_disiapkan | Date       | -              | Tanggal disiapkan        |
| Diperiksa_oleh    | Text       | -              | Pegawai yang memeriksa   |
| Tanggal_diperiksa | Date       | -              | Tanggal diperiksa        |
| Disahkan_oleh     | Text       | -              | Pegawai yang mengesahkan |
| Tanggal_disahkan  | Date       | -              | Tanggal disahkan         |

g. Tabel File Distribusi

Nama Tabel : File Distribusi

Primary Key : id\_daftar\_distribusi

Keterangan : Berisi tentang detail distribusi arsip ke setiap unit

Tabel 3.9 Tabel File\_Distribusi

| Field                | Type Data  | Extra          | Keterangan           |
|----------------------|------------|----------------|----------------------|
| Id_daftar_distribusi | Int(11)    | Auto_increment | Id daftar distribusi |
| Kode_klasifikasi     | Varchar(5) | -              | Kode klasifikasi     |
| Kode_org             | Int(11)    | -              | Kode unit pengelola  |
| Kode_salinan         | Int(11)    | -              | Kode salinan         |
| File                 | Text       | -              | File arsip           |
| Tanggal_upload       | Date       | -              | Tanggal upload       |

## h. Tabel Daftar Induk Dokumen

Nama Tabel : Daftar\_induk\_dokumen

Primary Key : id\_daftar\_induk

Keterangan : Berisi tentang detail autentikasi dokumen

Tabel 3.10 Tabel Daftar\_Induk\_Dokumen

| Field            | Type Data   | Extra          | Keterangan       |
|------------------|-------------|----------------|------------------|
| Id_daftar_induk  | Int(11)     | Auto_increment | Id pesan         |
| Tanggal          | date        | -              | Tanggal arsip    |
| Kode_klasifikasi | Varchar(5)  | -              | Kode klasifikasi |
| No_revisi        | Int(11)     | -              | Nomor revisi     |
| jumlah           | Int(11)     | -              | Jumlah lampiran  |
| uraian           | Text        | -              | Uraian dokumen   |
| status           | Varchar(10) | -              | Status dokumen   |
| Jenis_dokumen    | Varchar(30) | -              | Jenis dokumen    |

## i. Tabel Usulan

Nama Tabel : Usulan

Primary Key : id\_usulan

Keterangan : Berisi tentang usulan

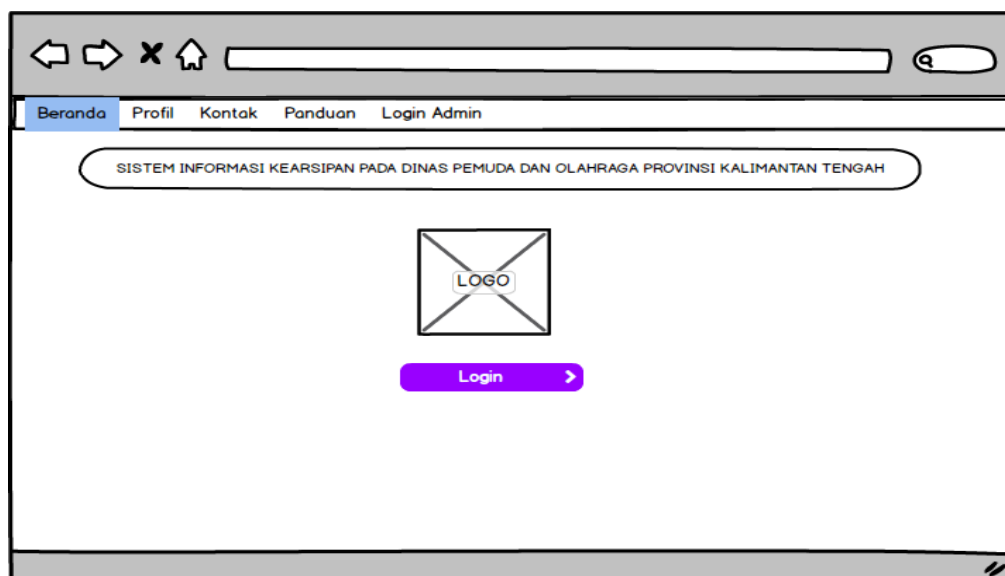
Tabel 3.11 Tabel Usulan

| Field            | Type Data                        | Extra          | Keterangan           |
|------------------|----------------------------------|----------------|----------------------|
| Id_usulan        | Int(11)                          | Auto_increment | Id daftar distribusi |
| Kode_klasifikasi | Varchar(5)                       | -              | Kode klasifikasi     |
| Jenis_usulan     | Enum ('Amandemen', 'Pemusnahan') | -              | Jenis usulan         |
| Catatan          | Text                             | -              | catatan              |
| Pembuat_usulan   | Varchar(30)                      | -              | Pembuat usulan       |
| Tanggal_upload   | Date                             | -              | Tanggal upload       |

d. Desain *Interface* / Antarmuka

1. Pengguna

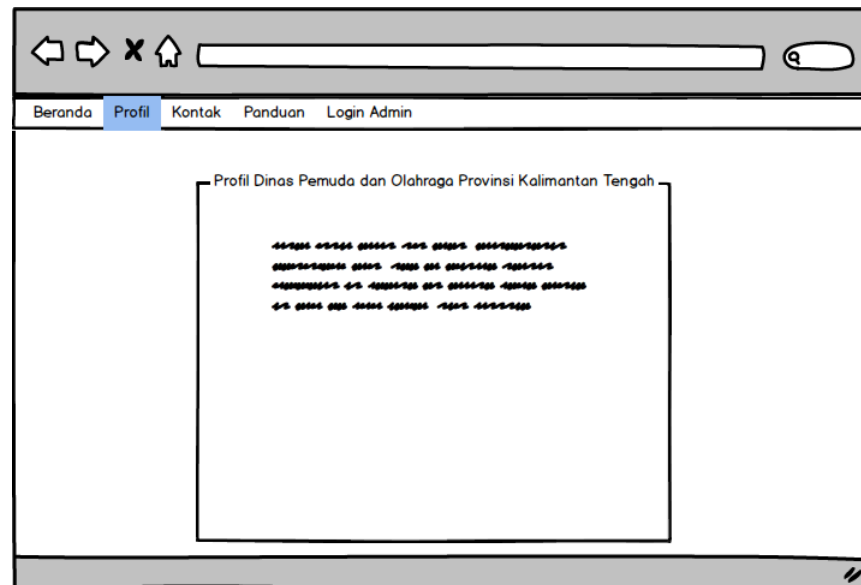
a) Beranda



Gambar 3.19 Rancangan Beranda Pengguna

Halaman ini adalah halaman yang muncul saat nantinya pertama kali sistem diakses.

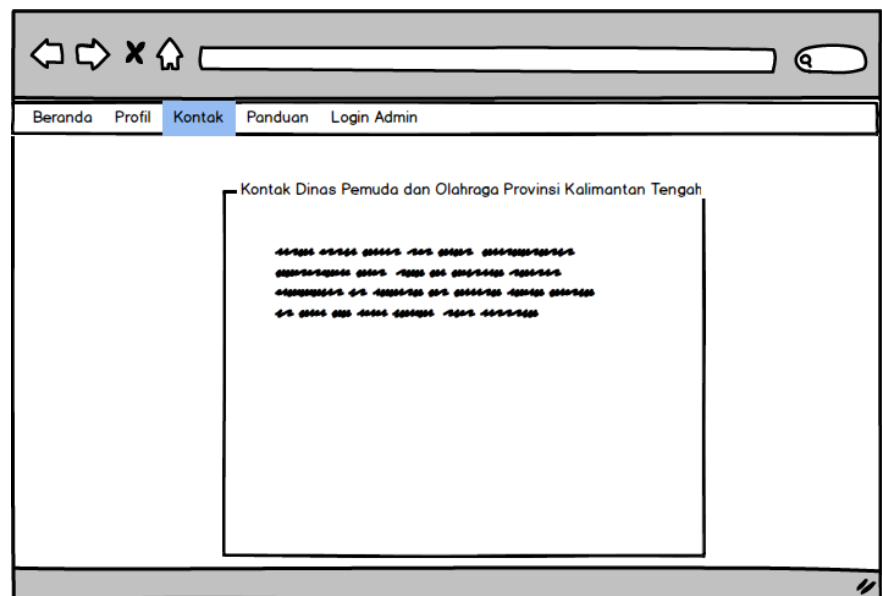
## b) Profil



Gambar 3.20 Rancangan Halaman Profil

Halaman profil menyajikan profil dari Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah.

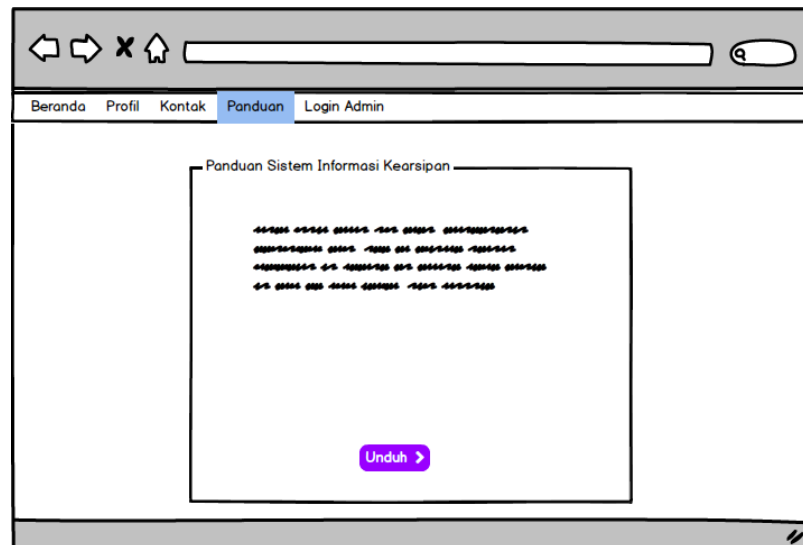
## c) Kontak



Gambar 3.21 Rancangan Halaman Kontak

Halaman kontak menyajikan informasi kontak, alamat, dan media sosial dari Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah.

d) Panduan

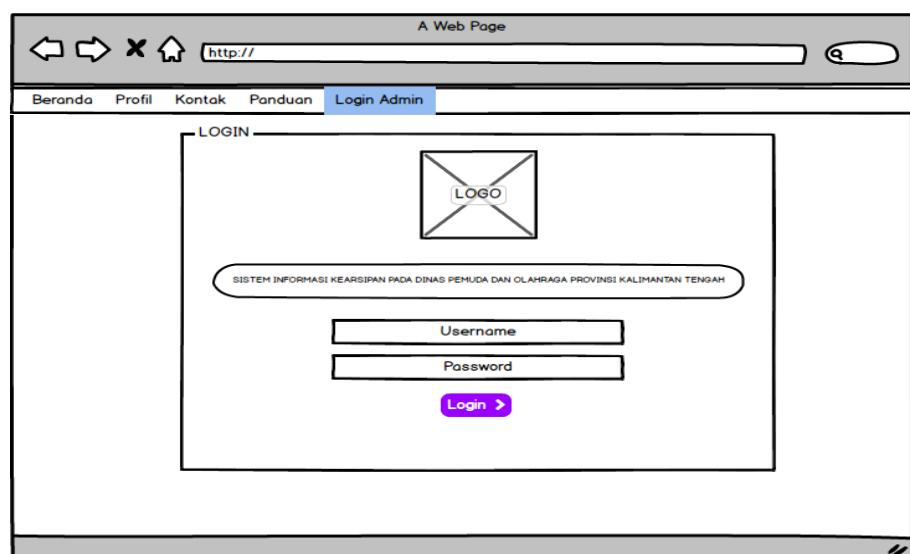


Gambar 3.22 Rancangan Panduan

Halaman ini digunakan pengguna untuk mengunduh panduan penggunaan aplikasi.

2. Admin/Pegawai

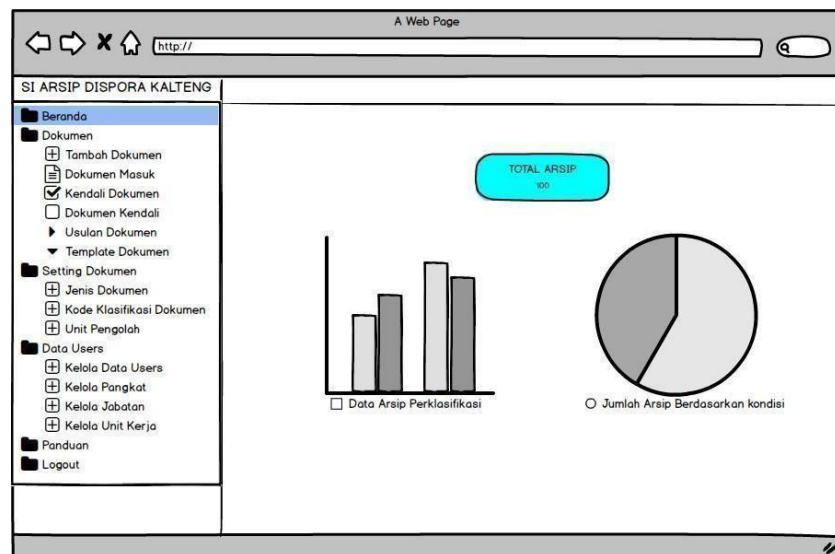
a) Rancangan Halaman *Login*



Gambar 3.23 Rancangan Tampilan *Login* Admin/Unit

Pengelola Halaman ini digunakan untuk masuk ke halaman administrator atau unit pengelola yang digunakan untuk mengakses halaman sistem sesuai dengan hak akses dan wewenangnya. Dalam halaman ini admin atau unit pengelola harus memasukkan *username* dan *password* dengan benar untuk masuk ke halaman utama admin atau unit pengelola.

b) Rancangan Menu Utama Admin



Gambar 3.24 Halaman Menu Utama Admin

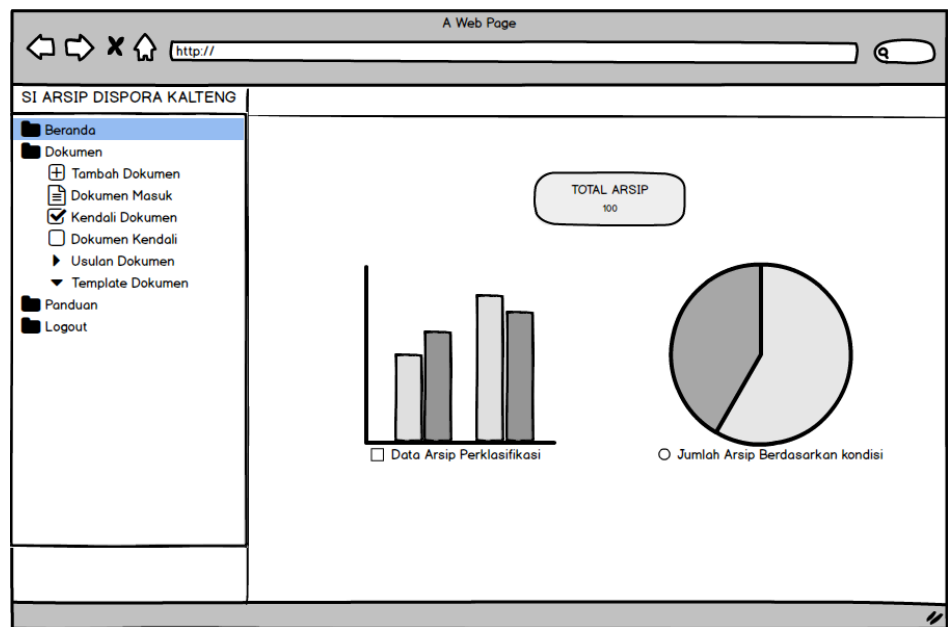
Pada halaman admin terdapat menu:

1) Dokumen untuk mengelola sub menu:

- (a) Tambah dokumen : sub menu ini digunakan untuk menambah dokumen baru yang dikeluarkan oleh unit pengolah dokumen atau arsip sesuai bidang atau unit yang menanganinya.
- (b) Dokumen masuk : sub menu ini digunakan untuk mencatat dokumen masuk dari luar organisasi yang diarsipkan oleh unit yang menangani sesuai dengan perihal dokumen tersebut untuk diarsipkan.

- (c) Kendali dokumen : sub menu ini digunakan untuk melihat status dokumen yang telah, diperiksa disahkan, didistribusikan, dan *tracking* dokumen.
  - (d) Dokumen kendali : sub menu ini digunakan untuk melihat semua dokumen yang statusnya telah selesai diarsipkan.
  - (e) Usulan Dokumen : sub menu ini digunakan untuk melakukan proses amandemen atau pemusnahan dokumen.
  - (f) Template dokumen : sub menu ini digunakan untuk mengupload atau mendownload contoh format dokumen sehingga unit pengelola lebih mudah membuat dokumen atau surat.
- 2) Setting dokumen terdiri dari sub menu:
- (a) Jenis dokumen : sub menu ini digunakan untuk mengelola jenis dokumen
  - (b) Kode klasifikasi dokumen : sub menu ini digunakan untuk mengelola data klasifikasi beserta kode nya
  - (c) Unit pengelola : sub menu ini digunakan untuk mengelola unit yang bertanggung jawab mengelola arsip.
- 3) Data users terdiri dari sub menu:
- (a) Kelola data users : digunakan untuk mengelola pengguna sistem.
  - (b) Kelola pangkat : sub menu yang digunakan untuk mengelola pangkat dan golongan pegawai.
  - (c) Kelola jabatan : sub menu untuk mengelola jabatan pegawai.
  - (d) Kelola unit kerja : sub menu ini digunakan untuk mengelola unit kerja yang ada pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah.

- 4) Panduan digunakan untuk mengelola petunjuk atau buku manual program.
- 5) *Logout* untuk keluar dari halaman admin
- c) Rancangan Menu Utama Pegawai



Gambar 3.25 Halaman Menu Utama Pegawai

Memiliki perbedaan menu hanya pada *setting* dokumen dan data *user* yang tidak ada Pada halaman pegawai.

- d) Rancangan Dokumen

Rancangan dapat dilihat pada Gambar 3.25.

| No | Unit | Kode Klasifikasi | Unsur | Kurun Waktu | Jumlah | Tingkat Perkembangan | Keterangan | Lokasi | Aksi                         | Status Dokumen                    |
|----|------|------------------|-------|-------------|--------|----------------------|------------|--------|------------------------------|-----------------------------------|
| 1  | xxx  | 001              | xxxx  | xxxxx       | 2      | xxxx                 | xxxxx      | xxx    | Detail   Open   Edit   Hapus | Draf   Didistribusikan   Tracking |
| 2  | xxx  | 0011             | xxxxx | xxxxx       | 2      | xxx                  | xxxxx      | xxx    | Detail   Open   Edit   Hapus | Draf   Didistribusikan   Tracking |

Gambar 3.26 Rancangan Dokumen Masuk

Halaman ini digunakan untuk mengelola dokumen masuk untuk dijadikan arsip. Admin dapat melakukan proses tambah, ubah dan hapus, sesuai kebutuhan. Rancangan input dapat dilihat pada Gambar 3.26.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'http://'. The page title is 'SI ARSIP DISPORA KALTENG'. On the left is a sidebar menu with the following items: Beranda, Dokumen (expanded), Tambah Dokumen (selected), Dokumen Masuk, Kendali Dokumen (checked), Dokumen Kendali, Usulan Dokumen, Template Dokumen, Setting Dokumen (expanded), Jenis Dokumen, Kode Klasifikasi Dokumen, Unit Pengolah, Data Users (expanded), Kelola Data Users, Kelola Pangkat, Kelola Jabatan, Kelola Unit Kerja, Panduan, and Logout. The main content area is titled 'INPUT DOKUMEN' and contains the following form fields: Unit Pengolah (ComboBox), Kode Klasifikasi (ComboBox), Uraian (text input), Kurun Waktu (text input), Jumlah (text input with value '3'), Tingkat Perkembangan (ComboBox), Keterangan (text input), and Lokasi (text input). A 'SIMPAN' button is located at the bottom right of the form.

Gambar 3.27 Rancangan Input Dokumen

Input masukan dokumen data yang diperlukan lalu disimpan, proses ubah dan hapus juga dapat dilakukan sesuai kebutuhan. Pada halaman tambah data admin juga dapat melihat status dokumen apakah sudah diperiksa atau didistribusikan. Selain itu dokumen juga dapat ditracking tahap proses validasinya. Rancangan *tracking* dokumen dapat dilihat pada Gambar 3.27.

Gambar 3.28 Rancangan Tracking Dokumen

*Tracking* dokumen untuk melihat status pengarsipan supaya mudah dicek dan dilacak. Sub menu selanjutnya adalah rancangan dokumen masuk.

| No | Unit | Asal | Kode Klasifikasi | Urutan | Kurun Waktu | Jumlah | Tingkat Pertimbangan | Keterangan | Lokasi | Aksi          | Status Dokumen               |
|----|------|------|------------------|--------|-------------|--------|----------------------|------------|--------|---------------|------------------------------|
| 1  | xxx  | xxx  | 001              | xxxx   | xxxxx       | 2      | xxxx                 | xxxxx      | xxx    | Detail / Open | Draf / Checked / Tracking    |
| 2  | xxx  | xxx  | 0011             | xxxxx  | xxxxx       | 2      | xxx                  | xxxxx      | xxx    | Detail / Open | Telah Disiapkan / Tracking   |
| 3  | xxx  | xxx  | 0012             | xxxxx  | xxxxx       | 1      | xxx                  | xxxxx      | xxx    | Detail / Open | Selesai Diperiksa / Tracking |

Gambar 3.29 Rancangan Dokumen Masuk

Dokumen masuk digunakan untuk melakukan proses pengarsipan dokumen yang masuk dari luar organisasi dan diarsipkan sesuai dengan unit pengelolanya. Proses yang terjadi adalah proses tambah data yang dapat dilihat pada Gambar 3.29.

The screenshot shows a web browser window titled 'A Web Page' with the URL 'http://'. The application is 'SI ARSIP DISPORA KALTENG'. The left sidebar contains a menu with options like Beranda, Dokumen, Tambah Dokumen, Dokumen Masuk, Kendali Dokumen, Usulan Dokumen, Template Dokumen, Setting Dokumen, Jenis Dokumen, Kode Klasifikasi Dokumen, Unit Pengolah, Data Users, Kelola Data Users, Kelola Pangkat, Kelola Jabatan, Kelola Unit Kerja, Panduan, and Logout. The main content area is titled 'INPUT DOKUMEN MASUK' and contains the following fields:

- Unit Pengolah: ComboBox
- Kode Klasifikasi: ComboBox
- Uraian: Text input
- Kurun Waktu: Text input
- Jumlah: Spin box (value 3)
- Tingkat Perkembangan: ComboBox
- Keterangan: Text input
- Lokasi: Text input

A 'SIMPAN' button is located at the bottom right of the form.

Gambar 3.30 Rancangan Input Dokumen Masuk

Selain input data, admin juga dapat melakukan proses detail, draft, *open*, *checked*, edit, hapus, dan juga *tracking* dokumen masuk sudah sampai mana status distribusi dokumen.

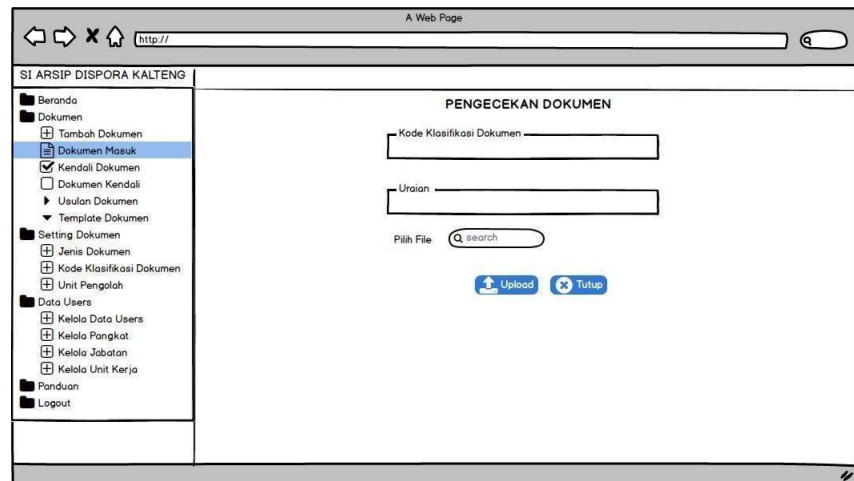
The screenshot shows a web browser window titled 'A Web Page' with the URL 'http://'. The application is 'SI ARSIP DISPORA KALTENG'. The left sidebar is the same as in Gambar 3.30. The main content area is titled 'Tracking Dokumen' and contains the following fields:

- Judul Dokumen: Text input
- Disiapkan Oleh: Text input (placeholder xxxx)
- Tanggal: Text input (placeholder dd/mm/yy)
- Diperiksa Oleh: Text input (placeholder xxxx)
- Tanggal: Text input (placeholder dd/mm/yy)
- Disahkan Oleh: Text input (placeholder xxxx)
- Tanggal: Text input (placeholder dd/mm/yy)

A 'Tutup' button is located at the bottom center of the form.

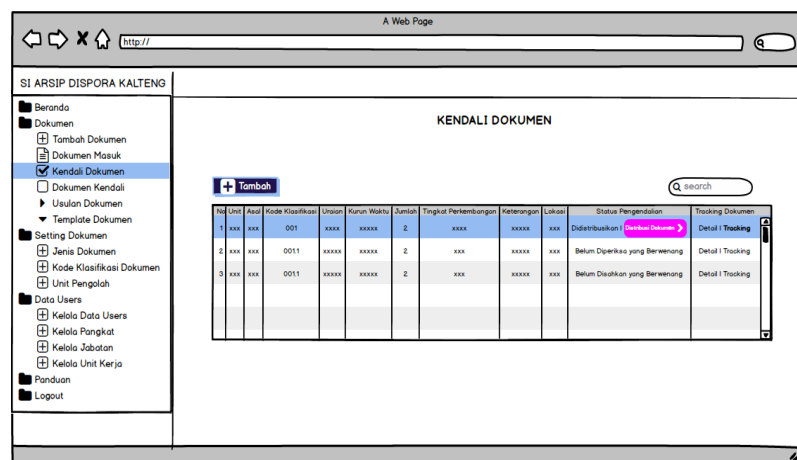
Gambar 3.31 Rancangan Tracking Dokumen Masuk

*Tracking* dokumen masuk untuk melihat status pengarsipan dokumen masuk supaya mudah dicek dan dilacak. Pejabat berwenang juga dapat melakukan proses *checked* dokumen sesuai dengan wewenangnya (diperiksa/disahkan) seperti Gambar 3.31.



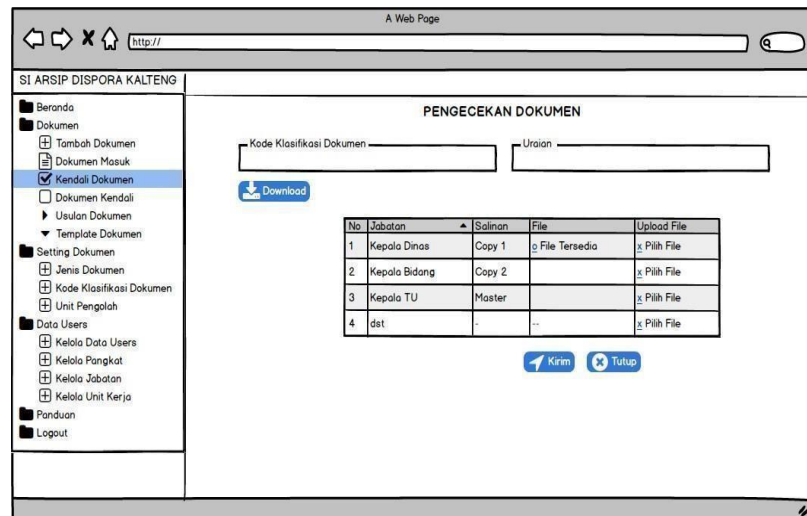
Gambar 3.32 Rancangan Checked Dokumen Masuk

*Checked* ini digunakan pejabat berwenang untuk melakukan pemeriksaan atau pengesahan. Sub menu selanjutnya adalah kendali dokumen seperti terlihat pada Gambar 3.32.



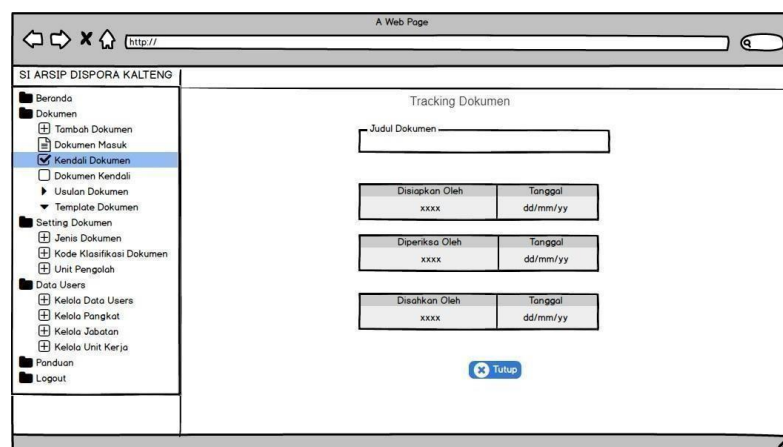
Gambar 3.33 Rancangan Halaman Kendali Dokumen

Halaman ini digunakan untuk melihat status dokumen yang telah, diperiksa disahkan, didistribusikan, dan *tracking* dokumen. Admin dapat melihat status pengendalian dokumen (didistribusikan|diperiksa|disahkan). Admin pada halaman ini dapat melakukan proses distribusi dokumen ke bagian atau unit lain.



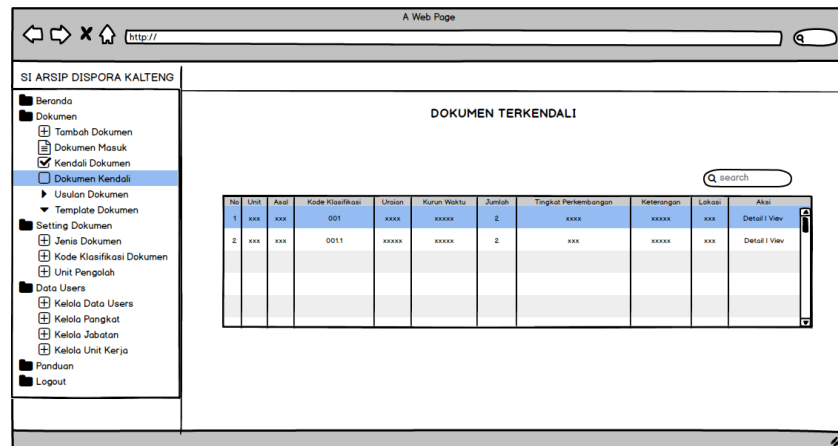
Gambar 3.34 Rancangan Distribusi Dokumen

Fitur ini digunakan untuk mendistribusikan dokumen yang membutuhkan dokumen atau arsip tersebut. Pada halaman kendali dokumen, admin juga dapat melihat distribusi dokumen sudah pada tahap apa.



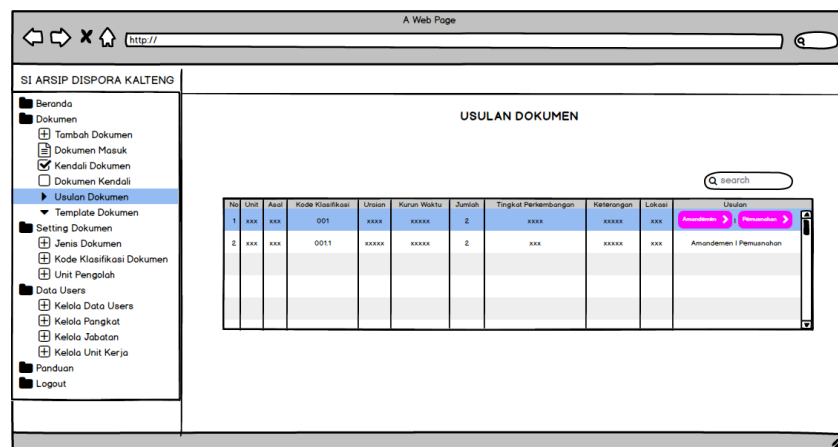
Gambar 3.35 Rancangan Tracking Kendali Dokumen

Sub menu selanjutnya adalah dokumen kendali seperti terlihat pada Gambar 3.35.



Gambar 3.36 Rancangan Halaman Dokumen Kendali

Dokumen kendali digunakan untuk melihat semua dokumen yang statusnya telah selesai diarsipkan. Selanjutnya adalah sub menu usulan dokumen.



Gambar 3.37 Rancangan Halaman Usulan Dokumen

Halaman usulan dokumen digunakan untuk melakukan amandemen atau pemusnahan dokumen. Rancangan halaman amandemen dapat dilihat pada Gambar 3.37.

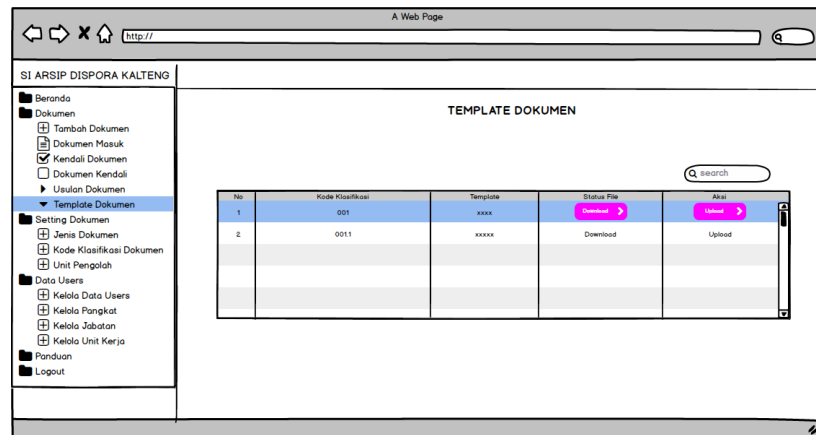
Gambar 3.38 Rancangan Halaman Amandemen

Amandemen diajukan oleh bagian unit pengelola sesuai dengan wewenangnya untuk meminta proses amandemen terhadap arsip atau dokumen tertentu. Selain proses amandemen halaman ini juga dijadikan fitur untuk pengajuan pemusnahan dokumen.

Gambar 3.39 Rancangan Pemusnahan Dokumen

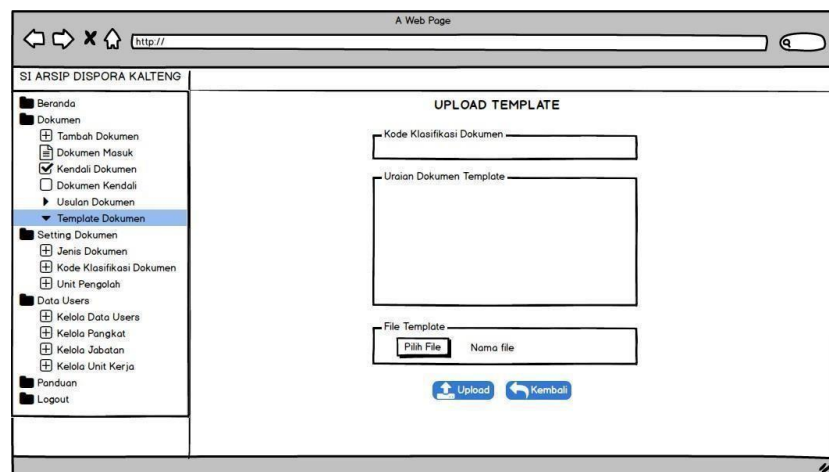
Pemusnahan dokumen dilakukan dengan tujuan tertentu. Sub menu selanjutnya adalah template dokumen yang

digunakan untuk menyimpan format dokumen atau surat yang sewaktu-waktu dibutuhkan dapat langsung diunduh.



Gambar 3.40 Rancangan Template Dokumen

Pada halaman ini admin dapat melakukan proses *upload* dokumen seperti terlihat pada Gambar 3.40.

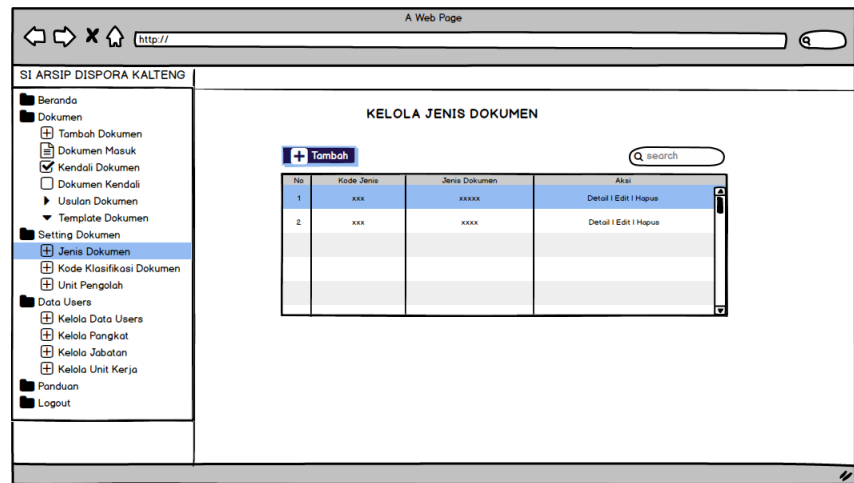


Gambar 3.41 Rancangan *Upload Template*

Fasilitas yang disiapkan salah satunya mengupload *template* dokumen yang akan diarsipkan dan juga setiap unit dapat mendownload *template* yang dibutuhkan.

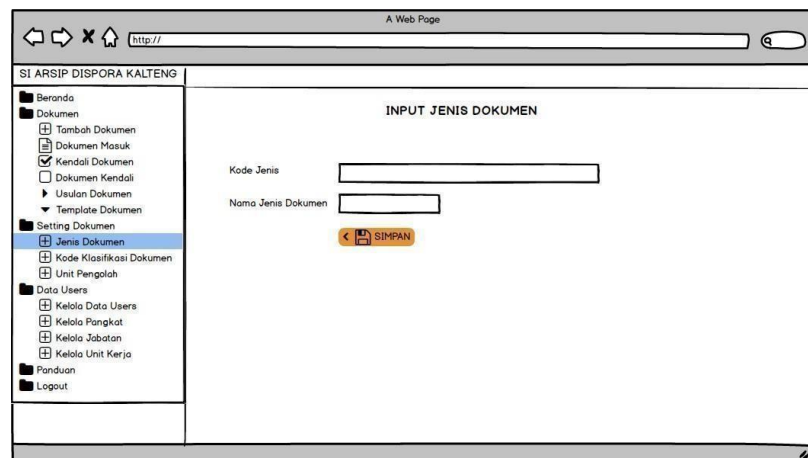
e) Rancangan Menu Setting Dokumen

Sub menu yang terdapat dalam menu setting dokumen adalah jenis dokumen dimana rancangan dapat dilihat pada Gambar 3.41.



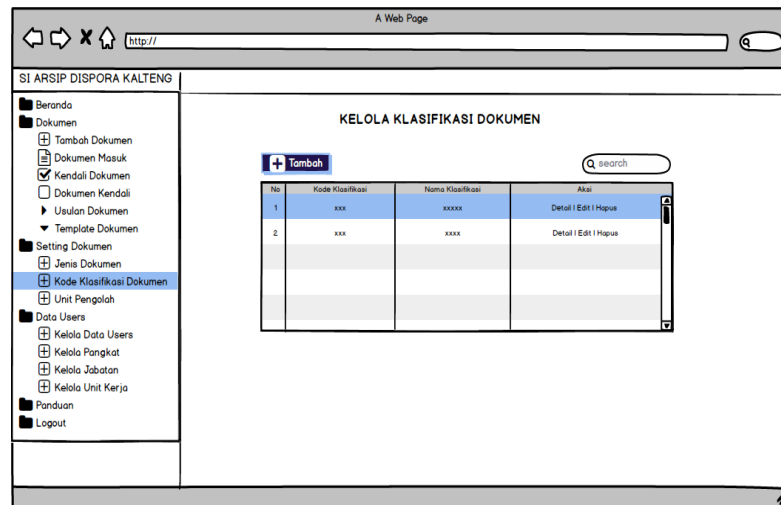
Gambar 3.42 Halaman Jenis Dokumen

Halaman ini digunakan untuk mengelola jenis dokumen. Proses pengelolaan jenis dokumen dengan menekan tombol tambah kemudian mengisi data yang diperlukan lalu disimpan.



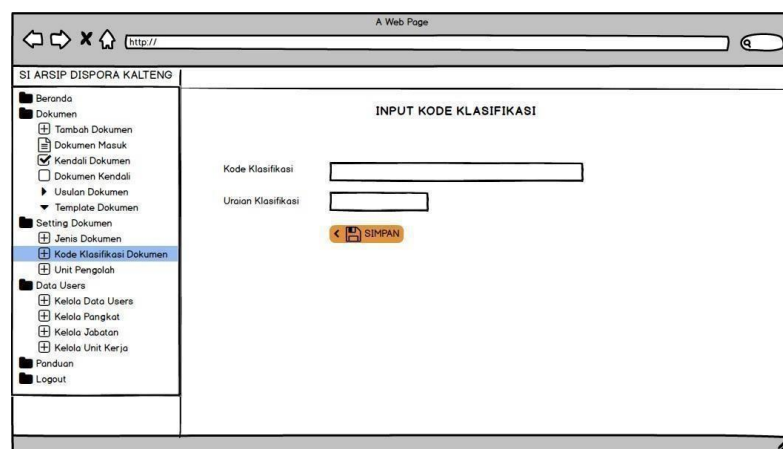
Gambar 3.43 Rancangan Tambah Jenis Dokumen

proses ubah dan hapus juga dapat dilakukan sesuai kebutuhan. Sub menu selanjutnya adalah kode klasifikasi seperti terlihat pada Gambar 3.43.



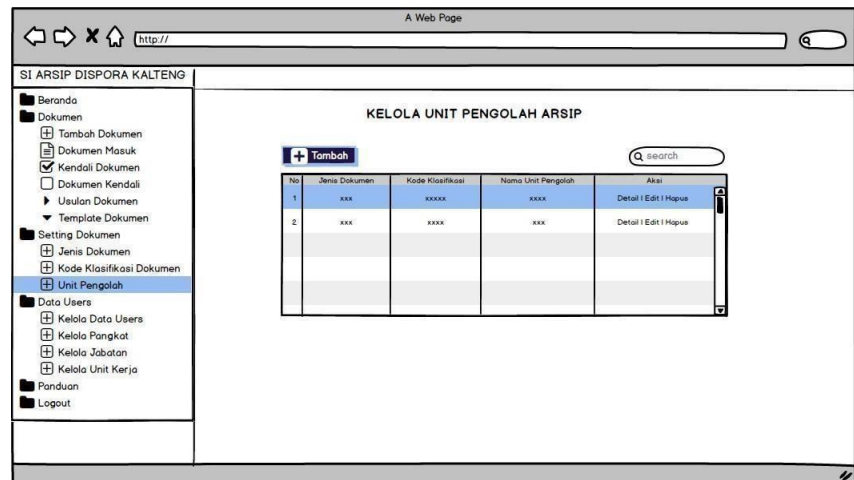
Gambar 3.44 Rancangan Halaman Kode Klasifikasi

Pada halaman ini admin dapat mengelola tambah data kode klasifikasi dengan menekan tombol tambah maka akan tampil halaman tambah kode klasifikasi.



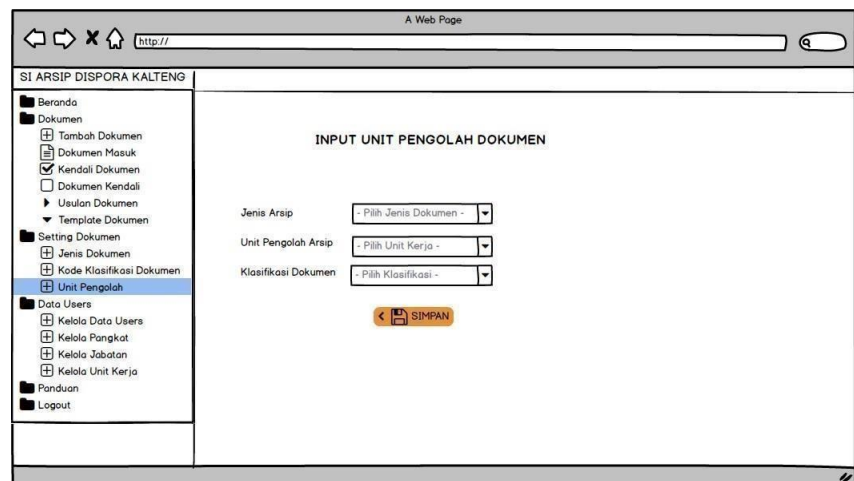
Gambar 3.45 Rancangan Tambah Kode Klasifikasi

Proses ubah dan hapus juga dapat dilakukan sesuai kebutuhan. Sub menu selanjutnya adalah unit pengolah seperti terlihat pada Gambar 3.45.



Gambar 3.46 Rancangan Halaman Kelola Unit Pengolah

Admin dapat melakukan proses tambah data unit pengolah arsip pada setiap unit. Seperti terlihat pada Gambar 3.46.

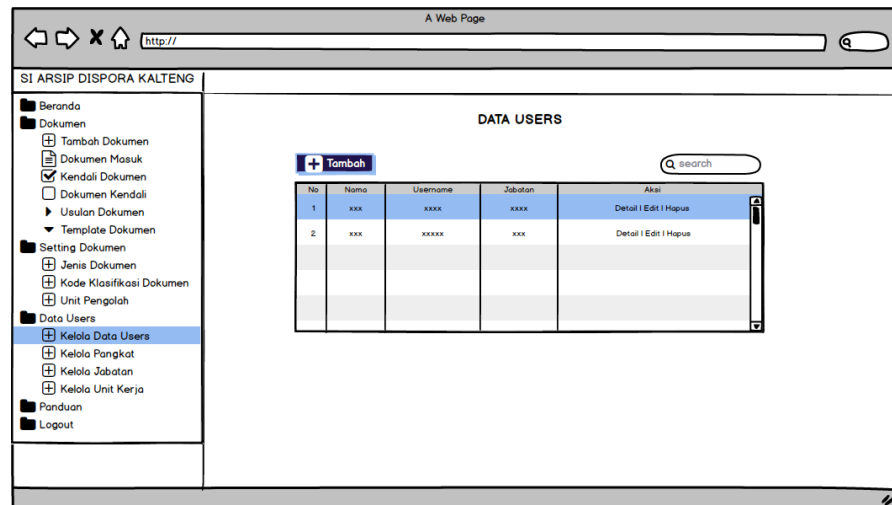


Gambar 3.47 Rancangan Tambah Unit Pengolah

Proses ubah dan hapus juga dapat dilakukan sesuai kebutuhan.

### f) Rancangan Halaman Kelola Data *Users*

Pada halaman data users terdiri dari sub menu kelola data users. Rancangan dapat dilihat pada Gambar 3.47.

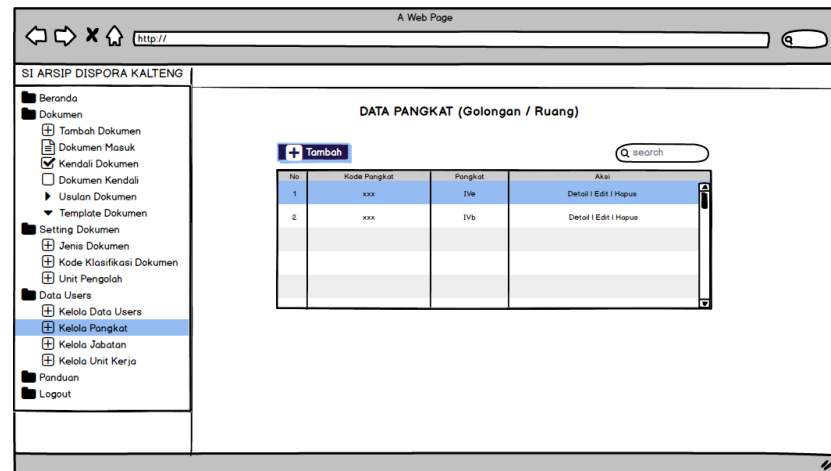


Gambar 3.48 Halaman Kelola Data Users

Halaman ini digunakan untuk mengelola data pengguna aplikasi yang memiliki hak akses sesuai dengan wewenangnya. Proses pengelolaan data *users* dengan menekan tombol tambah kemudian mengisi data yang diperlukan lalu disimpan

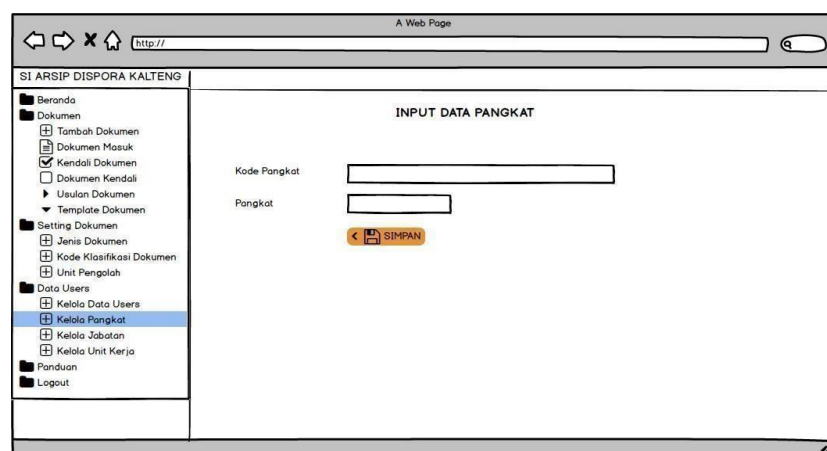
Gambar 3.49 Rancangan Tambah Data *Users*

Proses ubah dan hapus juga dapat dilakukan sesuai kebutuhan. Sub menu selanjutnya adalah kelola pangkat seperti terlihat pada Gambar 3.49.



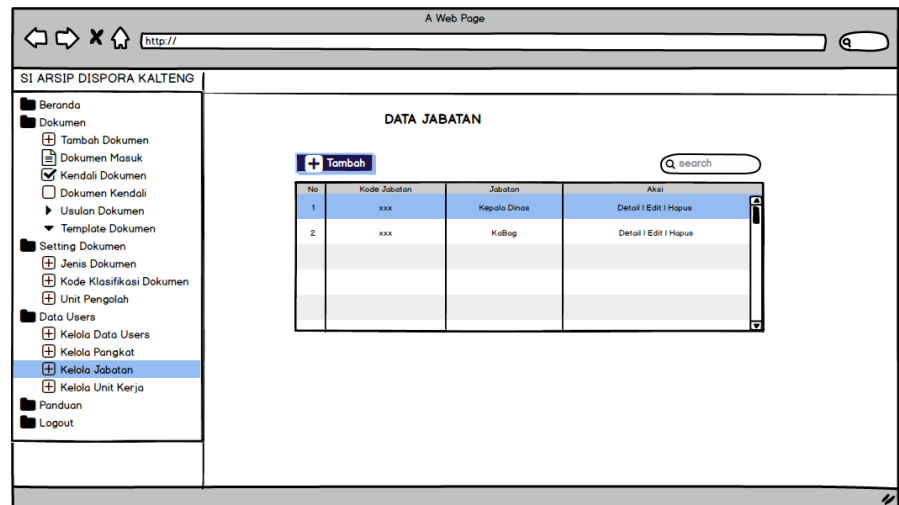
Gambar 3.50 Rancangan Kelola Pangkat

Halaman ini digunakan untuk mengelola data pangkat pegawai. Proses pengelolaan data pangkat dengan menekan tombol tambah kemudian mengisi data yang diperlukan lalu disimpan



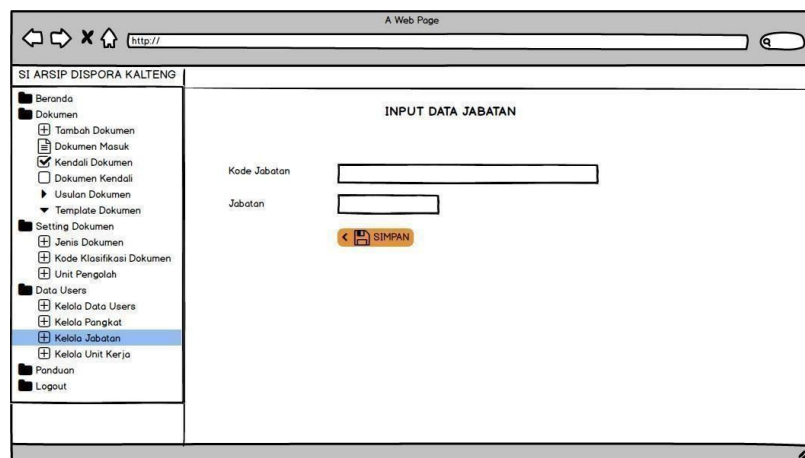
Gambar 3.51 Rancangan Tambah Data Pangkat

Proses ubah dan hapus juga dapat dilakukan sesuai kebutuhan. Sub menu selanjutnya adalah kelola jabatan seperti terlihat pada Gambar 3.51.



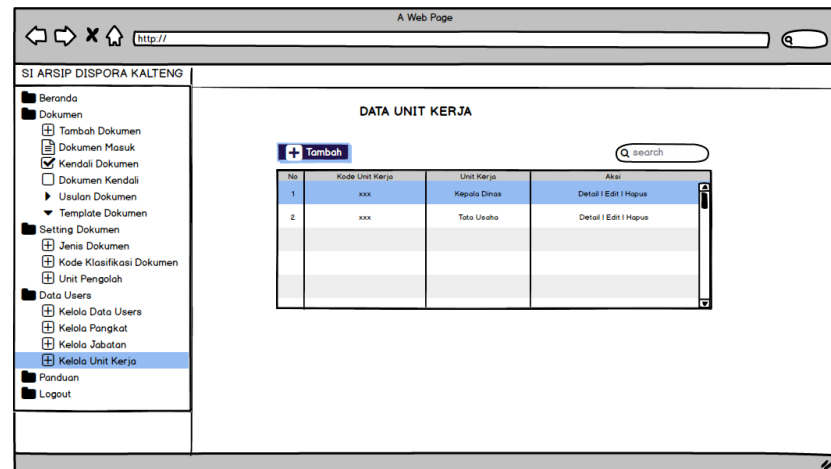
Gambar 3.52 Rancangan Kelola Jabatan

Halaman ini digunakan untuk mengelola data jabatan pegawai. Proses pengelolaan data jabatan dengan menekan tombol tambah kemudian mengisi data yang diperlukan lalu disimpan.



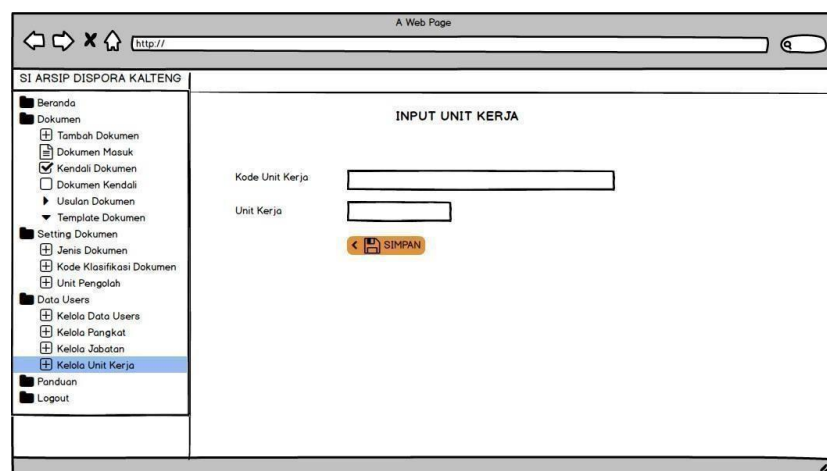
Gambar 3.53 Rancangan Tambah Data Jabatan

Proses ubah dan hapus juga dapat dilakukan sesuai kebutuhan. Sub menu selanjutnya adalah kelola Unit Kerja seperti terlihat pada Gambar 3.53.



Gambar 3.54 Rancangan Kelola Unit Kerja

Halaman ini digunakan untuk mengelola data unit kerja dinas. Proses pengelolaan data unit kerja dengan menekan tombol tambah kemudian mengisi data yang diperlukan lalu disimpan

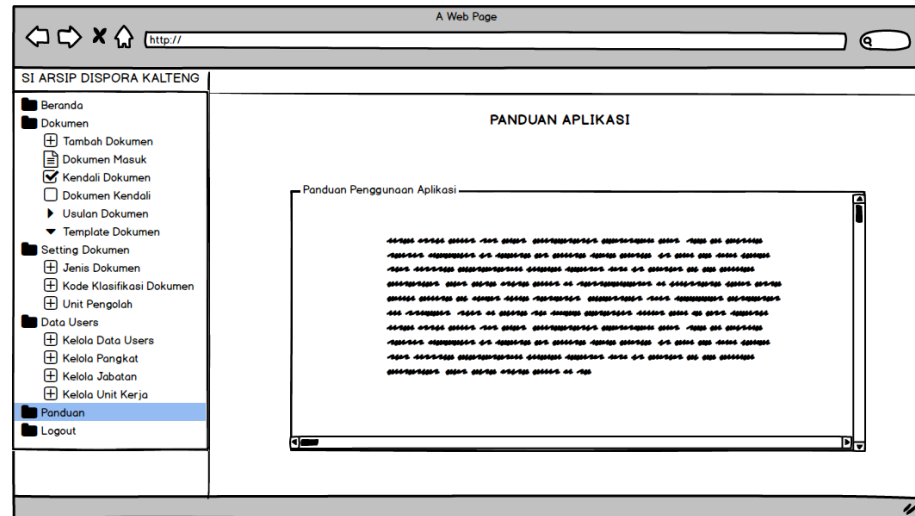


Gambar 3.55 Rancangan Tambah Data Unit Kerja

Proses ubah dan hapus juga dapat dilakukan sesuai kebutuhan.

## g) Rancangan Halaman Panduan

Rancangan dapat dilihat pada Gambar 3.55.



Gambar 3.56 Rancangan Halaman Panduan

Halaman ini digunakan untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi.

h) *Logout*

Menu *logout* digunakan untuk keluar dari halaman admin atau unit pengelola.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Hasil**

Berdasarkan kerangka pemikiran tersebut maka penulis mengemukakan manfaat dari perancangan dan analisis sistem sebagai berikut:

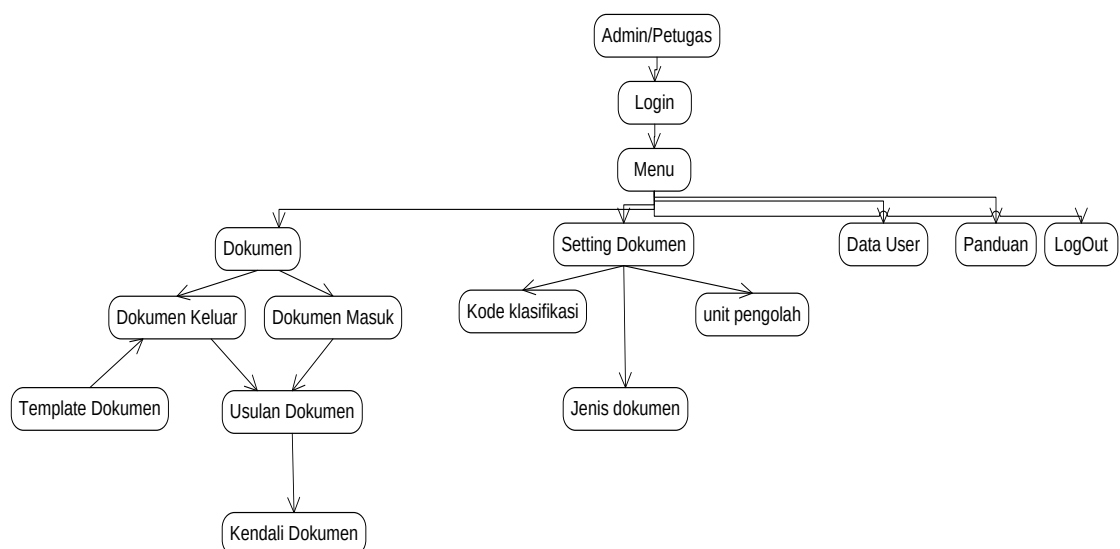
- a. Relevan, rancangan informasi nantinya jika diimplementasi dapat secara cepat diakses dan dikelola serta dioperasikan khususnya pada proses pengelolaan kategori berkas, penginputan data file arsip berupa dokumen atau surat atau dokumen berdasarkan kategori dan kode klasifikasi sebagai lemari arsip secara digital.
- b. Dapat dipercaya, rancangan aktivasi pengarsipan secara menyeluruh menyajikan informasi yang benar dan akurat sesuai dengan tujuan awal perancangan sistem informasi pengarsipan sehingga nantinya laporan arsip dokumen berdasarkan kategori dan periode penginputan data dapat dilakukan, ini menunjukkan bahwa terdapat pengaruh partisipasi manajemen terhadap kualitas informasi.
- c. Lengkap, data benar-benar tersaji secara lengkap baik dalam proses pengelolaan kode klasifikasi untuk arsiparis hanya pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah.
- d. Tepat waktu, rancangan sistem menggambarkan sistem nantinya benar-benar menyajikan informasi yang sesuai dan cepat dalam proses pengarsipan.

- e. Mudah dipahami, rancangan informasi disajikan dalam format yang mudah dimengerti baik dalam tampilan, proses pengarsipan oleh pengguna.
- f. Dapat diuji, rancangan atau hasil implemementasi dari rancangan proses dilakukan pengujian agar nantinya benar dapat berjalan dengan baik menggunakan skala likert sehingga nantinya dapat terlihat bahwa ada pengaruh kecanggihan teknologi informasi terhadap kualitas informasi yang nantinya diimplementasikan.
- g. Kebenaran secara independen, terdapat pengaruh pengetahuan penyaji informasi dalam hal ini administrator yang akan mengelola konten terhadap kualitas informasi yang berkaitan antara pengguna, hal ini juga mengantisipasi menghindari kesalahan dalam proses pengarsipan.

## 4.2 Pembahasan

### 4.2.1 Alur Sistem

Hasil perancangan sistem secara garis besar dapat dilihat pada Gambar 4.1 alur sistem.



Gambar 4.1 Alur Sistem Pengarsipan

Pada Gambar 4.1 Alur sistem dijelaskan, bahwa pengelolaan dokumen terdiri dari dokumen masuk dan keluar, dimana dokumen tersebut diusulkan ke bagian atau unit yang berwenang terhadap dokumen tersebut tergantung perihal dan jenis dokumennya. Untuk surat keluar contoh atau draf surat tersedia pada template dokumen sehingga tinggal menyesuaikan dengan peruntukannya. Dokumen yang telah dikelola dan diusulkan akan diarsipkan setelah melalui proses pemeriksaan dan pengesahaan. Proses setting dokumen digunakan untuk mengelola kode klasifikasi dokumen, jenis dan unit pengelola dokumen.

Pengguna memiliki hak akses sesuai dengan status pengguna dapat dilihat pada Tabel 4.1.

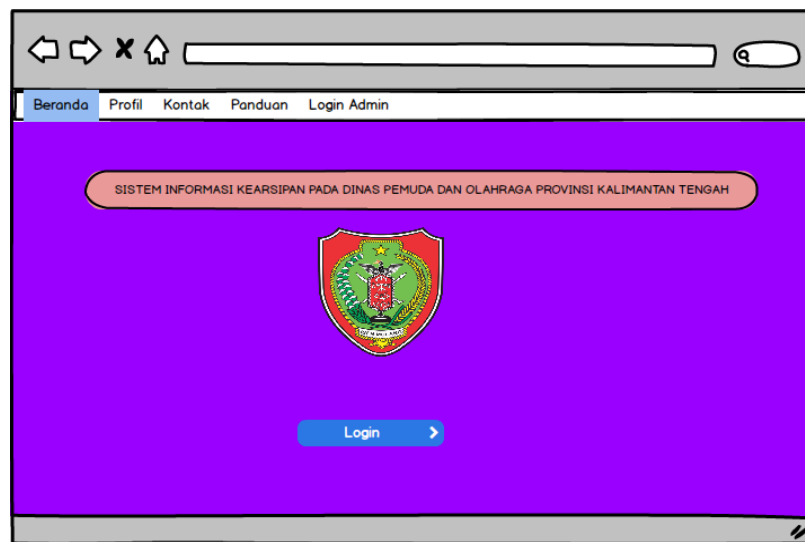
Tabel 4.1 Hak Akses Pengguna

| Pengguna       | Proses                 | Uraian                                                                                                                                                                                  |
|----------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Admin          | <i>Login</i>           | Merupakan proses pengecekan hak akses pengelola arsip, dimana admin diminta memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> untuk dapat masuk ke <i>halaman</i> utama admin.             |
|                | Dokumen                | Merupakan proses mengelola data tambah dokumen, dokumen masuk, kendali dokumen, dokumen kendali, usulan dokumen, template dokumen, yang meliputi proses tambah, simpan, ubah dan hapus. |
|                | <i>Setting</i> dokumen | Merupakan proses mengelola jenis dokumen, kode klasifikasi dokumen, unit pengelola yang meliputi proses tambah, simpan, ubah dan hapus.                                                 |
|                | Data <i>users</i>      | Merupakan mengelola data users, pangkat, jabatan, unit kerja yang meliputi proses tambah, simpan, ubah dan hapus.                                                                       |
|                | Panduan                | Merupakan mengelola panduan yang meliputi proses <i>upload</i> dan <i>download</i> .                                                                                                    |
| Unit Pengelola | <i>Login</i>           | Merupakan proses pengecekan hak akses, dimana pengguna diminta memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> untuk dapat masuk ke <i>halaman</i> utama pengguna.                       |
|                | Dokumen                | Merupakan proses mengelola data tambah dokumen, dokumen masuk, kendali dokumen, dokumen kendali, usulan dokumen, template dokumen, yang meliputi proses tambah, simpan, ubah dan hapus. |
|                | Panduan                | Merupakan mengelola panduan yang meliputi proses <i>upload</i> dan <i>download</i> .                                                                                                    |

## 4.2.2 Implementasi Desain Interface

### a. Pengguna

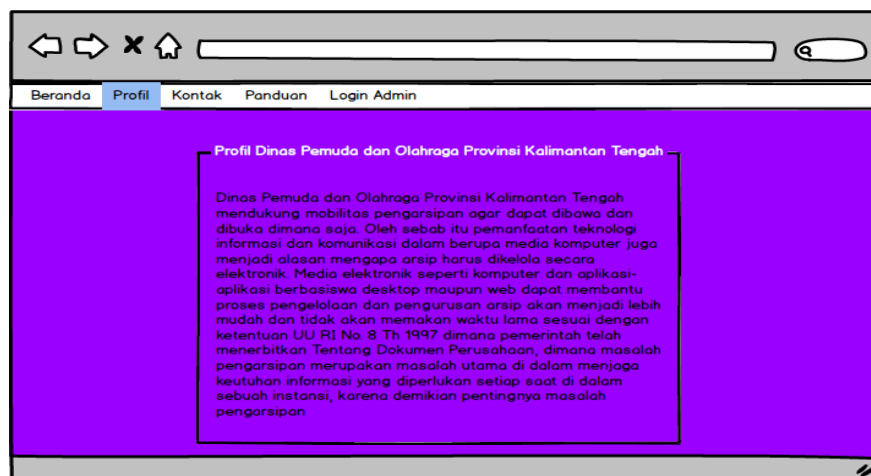
#### 1. Beranda



Gambar 4.2 Beranda Pengguna

Halaman ini adalah halaman yang muncul saat nantinya pertama kali sistem diakses.

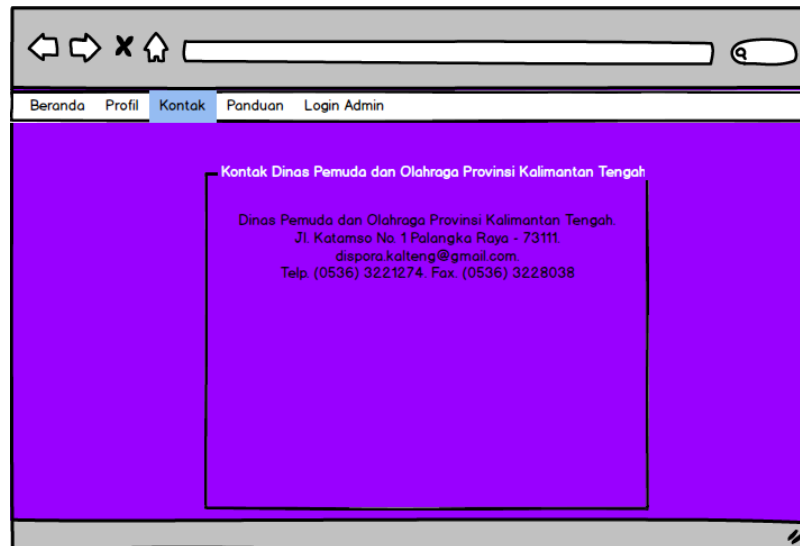
#### 2. Profil



Gambar 4.3 Halaman Profil

Halaman profil menyajikan profil dari Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah.

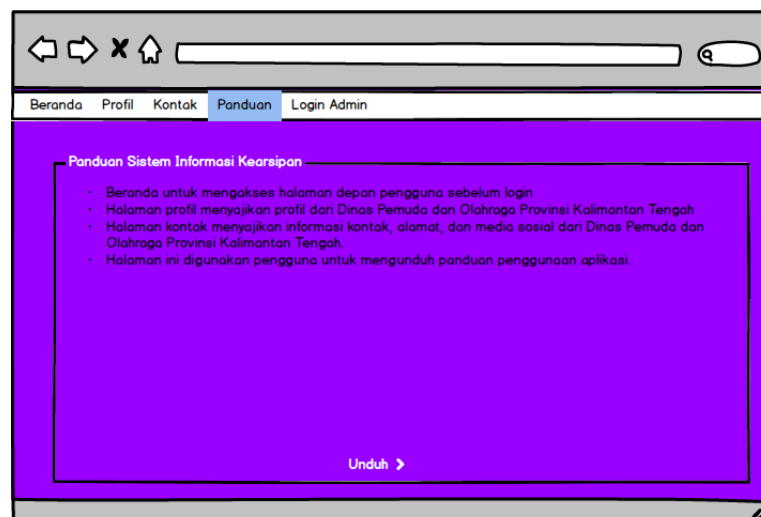
### 3. Kontak



Gambar 4.4 Rancangan Halaman Kontak

Halaman kontak menyajikan informasi kontak, alamat, dan media sosial dari Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah.

### 4. Panduan

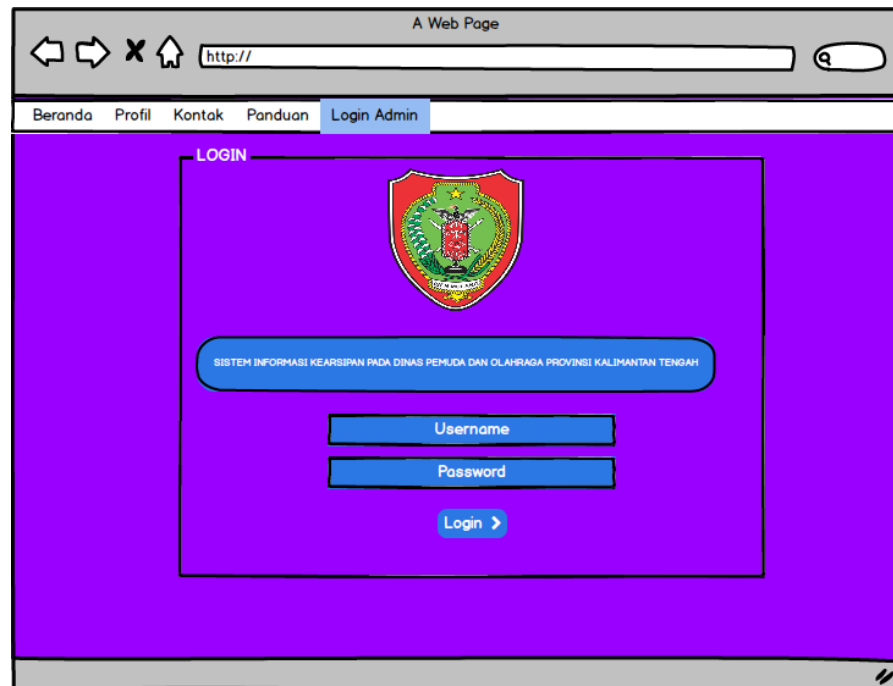


Gambar 4.5 Panduan

Halaman ini digunakan pengguna untuk mengunduh panduan penggunaan aplikasi.

b. Admin/Pegawai

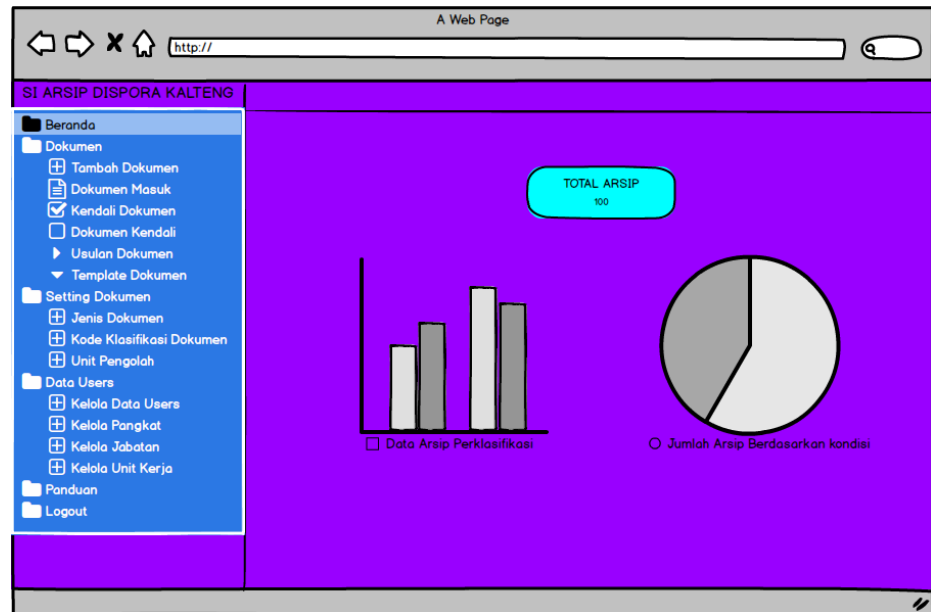
1. Halaman *Login*



Gambar 4.6 Tampilan Login Admin/Unit Pengelola

Halaman ini digunakan untuk masuk ke halaman administrator atau unit pengelola yang digunakan untuk mengakses halaman sistem sesuai dengan hak akses dan wewenangnya. Dalam halaman ini admin atau unit pengelola harus memasukkan *username* dan *password* dengan benar untuk masuk ke halaman utama admin atau unit pengelola.

## 2. Menu Utama Admin



Gambar 4.7 Halaman Menu Utama Admin

Pada halaman admin terdapat menu:

### a) Dokumen untuk mengelola sub menu:

- 1) Tambah dokumen : sub menu ini digunakan untuk menambah dokumen baru yang dikeluarkan oleh unit pengolah dokumen atau arsip sesuai bidang atau unit yang menanganinya.
- 2) Dokumen masuk : sub menu ini digunakan untuk mencatat dokumen masuk dari luar organisasi yang diarsipkan oleh unit yang menangani sesuai dengan perihal dokumen tersebut untuk diarsipkan.
- 3) Kendali dokumen : sub menu ini digunakan untuk melihat status dokumen yang telah, diperiksa disahkan, didistribusikan, dan *tracking* dokumen.

- 4) Dokumen kendali : sub menu ini digunakan untuk melihat semua dokumen yang statusnya telah selesai diarsipkan.
  - 5) Usulan Dokumen : sub menu ini digunakan untuk melakukan proses amandemen atau pemusnahan dokumen.
  - 6) Template dokumen : sub menu ini digunakan untuk mengupload atau mendownload contoh format dokumen sehingga unit pengelola lebih mudah membuat dokumen atau surat.
- b) Setting dokumen terdiri dari sub menu:
- 1) Jenis dokumen : sub menu ini digunakan untuk mengelola jenis dokumen
  - 2) Kode klasifikasi dokumen : sub menu ini digunakan untuk mengelola data klasifikasi beserta kode nya
  - 3) Unit pengelola : sub menu ini digunakan untuk mengelola unit yang bertanggung jawab mengelola arsip.
- c) Data users terdiri dari sub menu:
- 1) Kelola data users : digunakan untuk mengelola pengguna sistem.
  - 2) Kelola pangkat : sub menu yang digunakan untuk mengelola pangkat dan golongan pegawai.
  - 3) Kelola jabatan : sub menu untuk mengelola jabatan pegawai.

- 4) Kelola unit kerja : sub menu ini digunakan untuk mengelola unit kerja yang ada pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah.
- d) Panduan digunakan untuk mengelola petunjuk atau buku manual program.
- e) *Logout* untuk keluar dari halaman admin
3. Menu Utama Pegawai
- dapat dilihat pada Gambar 4.8.

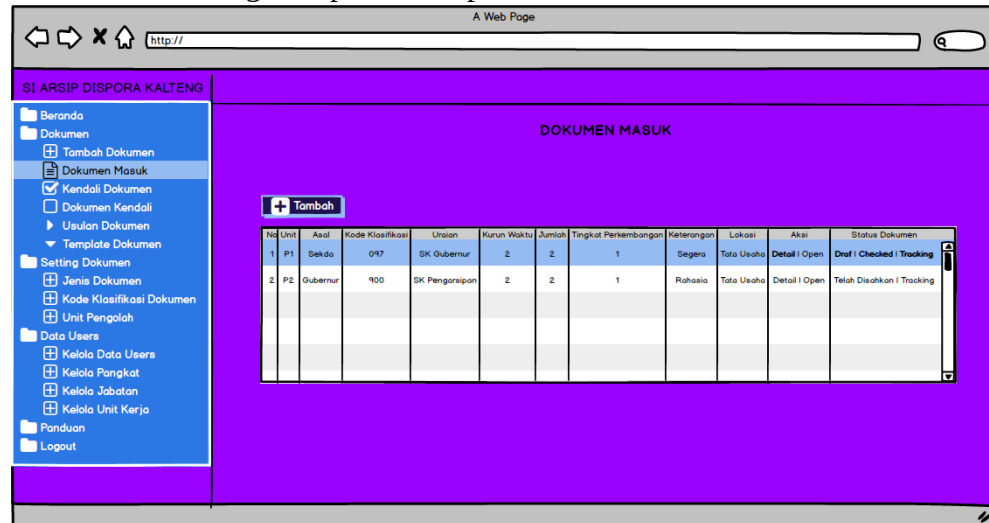


Gambar 4.8 Halaman Menu Utama Pegawai

Perbedaan antara menu utama admin dengan pegawai hanya pada pengelolaan setting dokumen dan data users yang hanya ada pada halaman admin.

#### 4. Dokumen

Rancangan dapat dilihat pada Gambar 4.8.



Gambar 4.8 Dokumen Masuk

Halaman ini digunakan untuk mengelola dokumen masuk untuk dijadikan arsip. Admin dapat melakukan proses tambah, ubah dan hapus, sesuai kebutuhan. input dapat dilihat pada Gambar 4.9.

Unit Pengolah:

Kode Klasifikasi:

Uraian:

Kurun Waktu:

Jumlah:

Tingkat Perkembangan:

Keterangan:

Lokasi:

Gambar 4.9 Input Dokumen

Input masukan dokumen data yang diperlukan dengan memilih unit pengelola, kode klasifikasi, mengisi uraian dokumen, mengisi

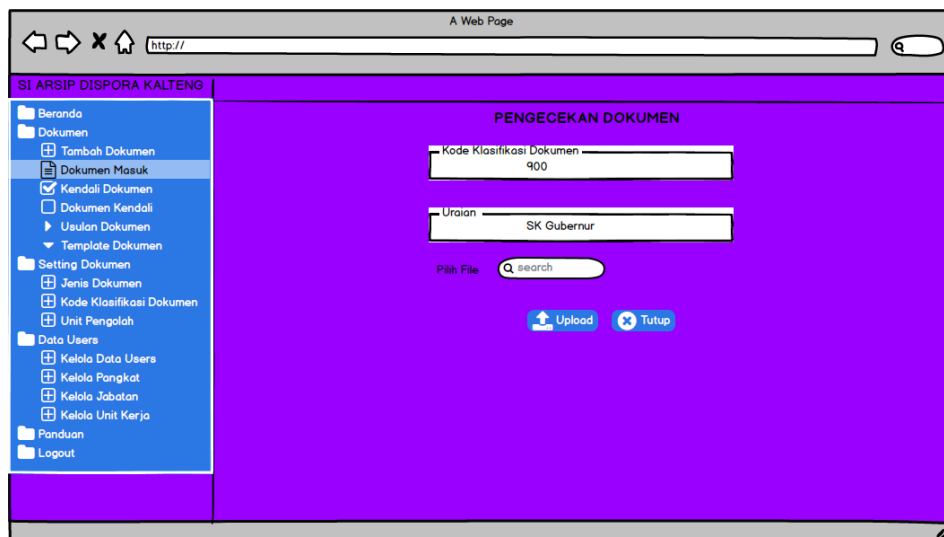
kurun waktu, jumlah lampiran, tingkat perkembangan, keterangan dan lokasi arsip pengelola dokumen lalu disimpan, proses ubah dan hapus.

Pada halaman tambah data admin juga dapat melihat status dokumen apakah sudah diperiksa atau didistribusikan. Selain itu dokumen juga dapat ditracking tahap proses validasinya. *tracking* dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.10.

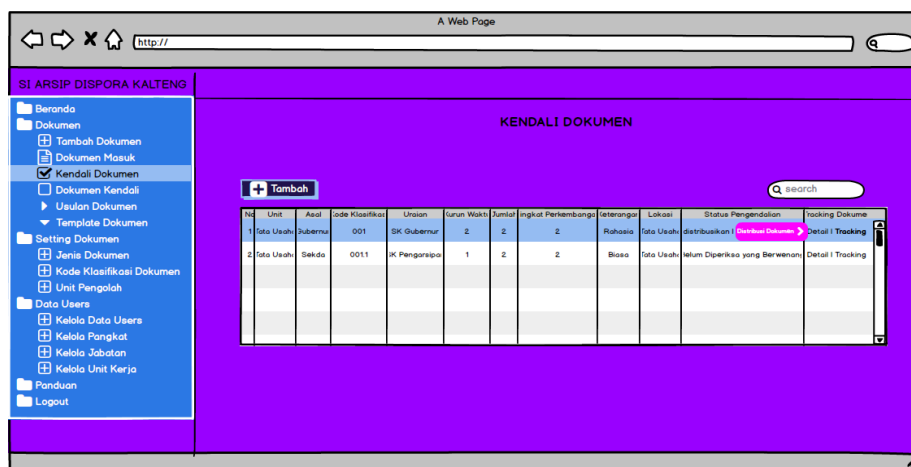


Gambar 4.10 Tracking Dokumen

*Tracking* dokumen untuk melihat status pengarsipan supaya mudah dicek dan dilacak. Sub menu selanjutnya adalah dokumen masuk. Pejabat berwenang juga dapat melakukan proses *checked* dokumen sesuai dengan wewenangnya (diperiksa|disahkan) seperti Gambar 4.11.

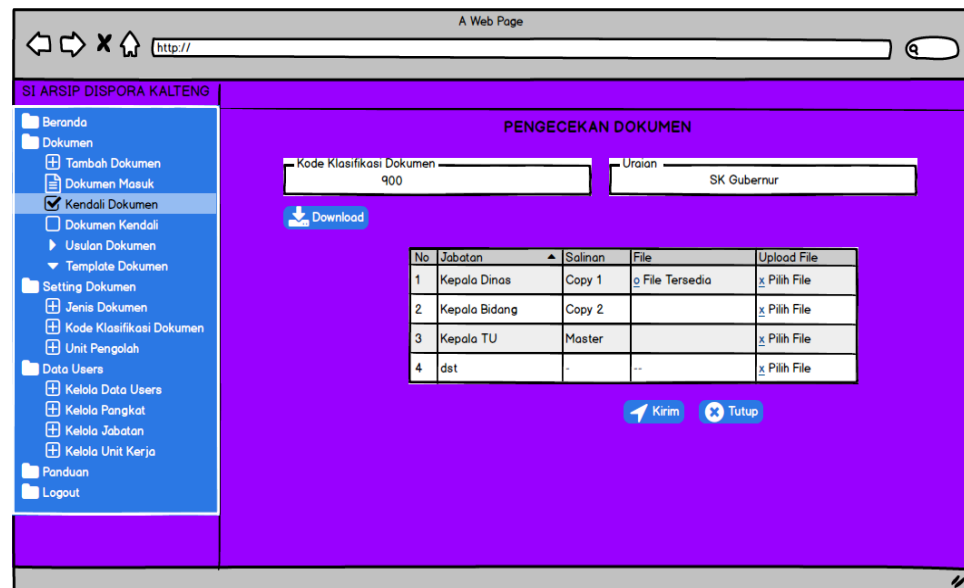
Gambar 4.11 *Checked* Dokumen Masuk

*Checked* ini digunakan pejabat berwenang untuk melakukan pemeriksaan atau pengesahan. Sub menu selanjutnya adalah kendali dokumen seperti terlihat pada Gambar 4.12.



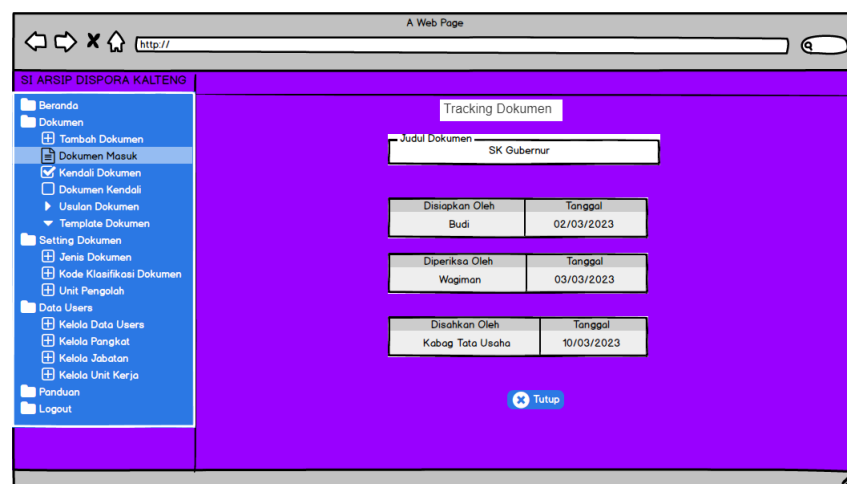
Gambar 4.12 Halaman Kendali Dokumen

Halaman ini digunakan untuk melihat status dokumen yang telah, diperiksa disahkan, didistribusikan, dan *tracking* dokumen. Admin dapat melihat status pengendalian dokumen (didistribusikan|diperiksa|disahkan). Admin pada halaman ini dapat melakukan proses distribusi dokumen ke bagian atau unit lain.

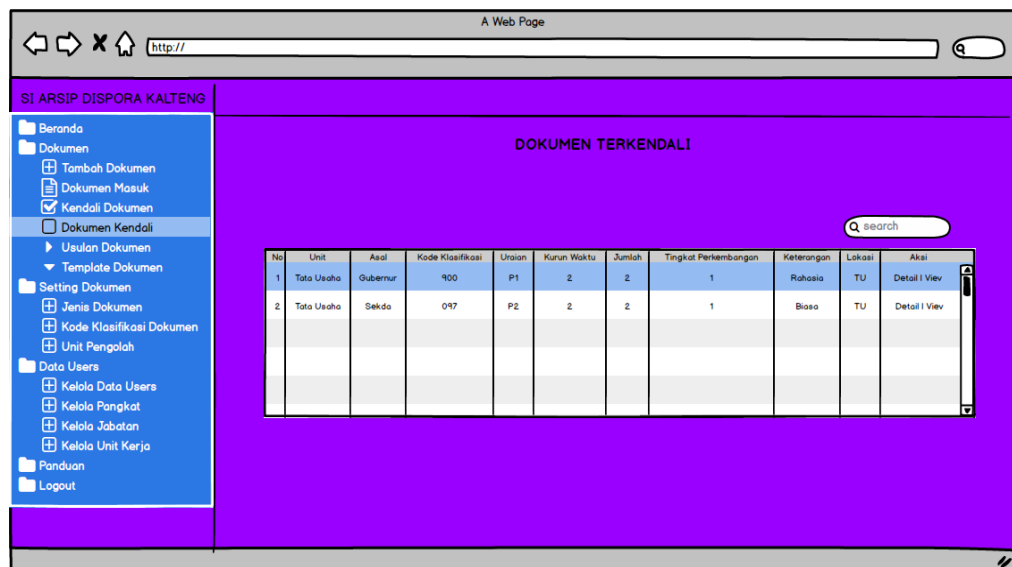


Gambar 4.13 Distribusi Dokumen

Fitur ini digunakan untuk mendistribusikan dokumen yang membutuhkan dokumen atau arsip tersebut. Pada halaman kendali dokumen, admin juga dapat melihat distribusi dokumen sudah pada tahap apa.

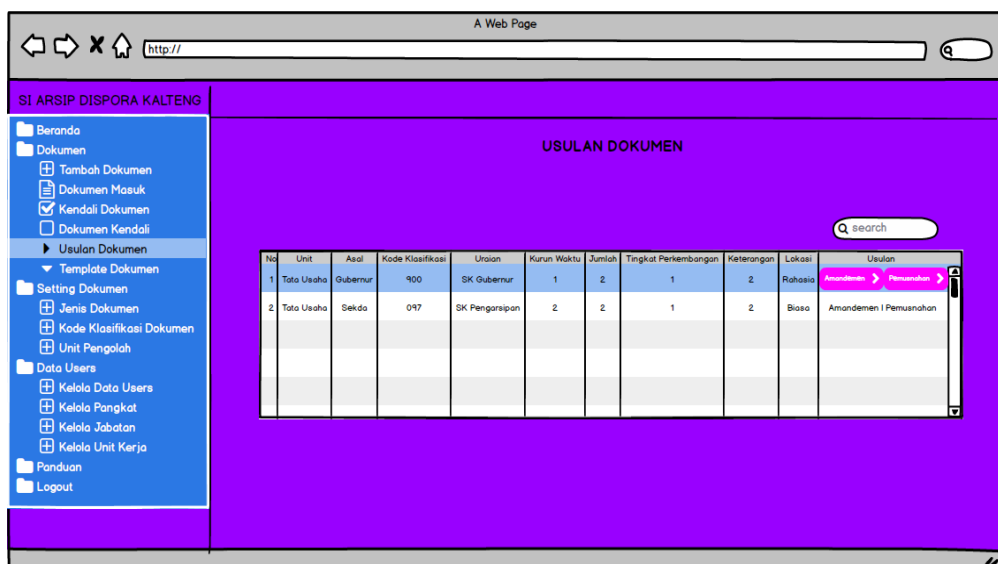
Gambar 4.14 *Tracking* Kendali Dokumen

Sub menu selanjutnya adalah dokumen kendali seperti terlihat pada Gambar 4.15.



Gambar 4.15 Halaman Dokumen Kendali

Dokumen kendali digunakan untuk melihat semua dokumen yang statusnya telah selesai diarsipkan. Selanjutnya adalah sub menu usulan dokumen.



Gambar 4.16 Halaman Usulan Dokumen

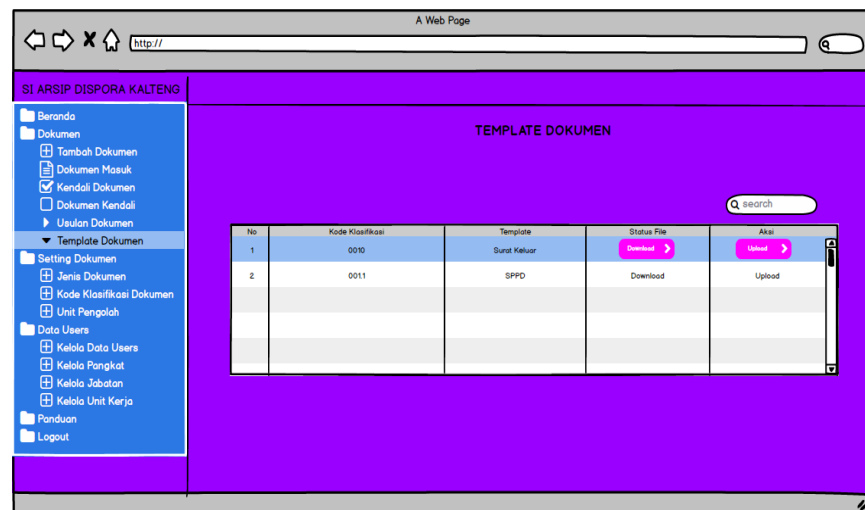
Halaman usulan dokumen digunakan untuk melakukan amandemen atau pemusnahan dokumen. halaman amandemen dapat dilihat pada Gambar 4.17.

Gambar 4.17 Halaman Amandemen

Amandemen diajukan oleh bagian unit pengelola sesuai dengan wewenangnya untuk meminta proses amandemen terhadap arsip atau dokumen tertentu. Selain proses amandemen halaman ini juga dijadikan fitur untuk pengajuan pemusnahan dokumen.

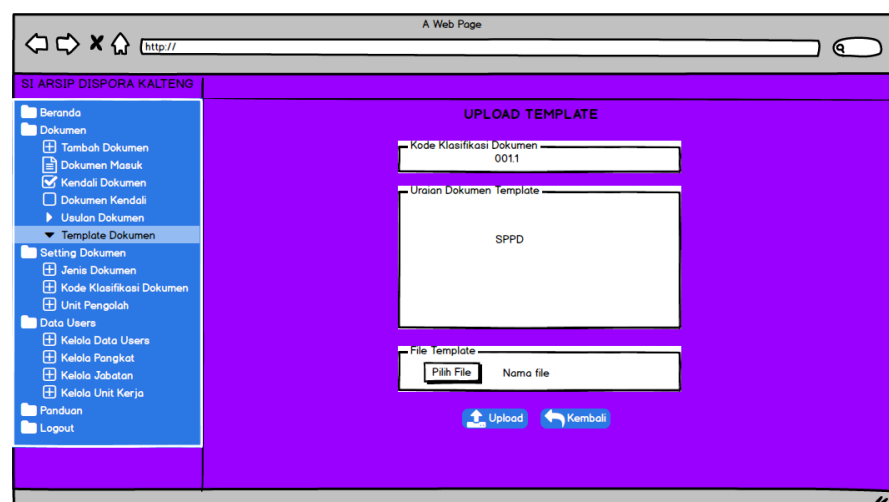
Gambar 4.18 Pemusnahan Dokumen

Pemusnahan dokumen dilakukan dengan tujuan tertentu. Sub menu selanjutnya adalah template dokumen yang digunakan untuk menyimpan format dokumen atau surat yang sewaktu-waktu dibutuhkan dapat langsung diunduh.



Gambar 4.19 *Template Dokumen*

Pada halaman ini admin dapat melakukan proses *upload* dokumen seperti terlihat pada Gambar 4.20.

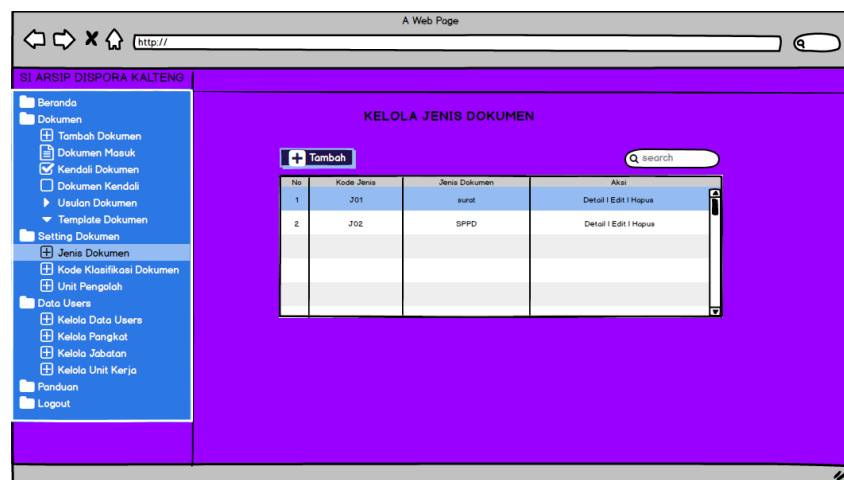


Gambar 4.20 *Upload Template*

Fasilitas yang disediakan salah satunya mengupload *template* dokumen yang akan diarsipkan dan juga setiap unit dapat mendownload *template* yang dibutuhkan.

## 5. Menu Setting Dokumen

Sub menu yang terdapat dalam menu setting dokumen adalah jenis dokumen dimana dapat dilihat pada Gambar 4.21.



Gambar 4.21 Halaman Jenis Dokumen

Halaman ini digunakan untuk mengelola jenis dokumen. Proses pengelolaan jenis dokumen dengan menekan tombol tambah kemudian mengisi data yang diperlukan lalu disimpan.

SI ARSIP DISPOKA KALTENG

INPUT JENIS DOKUMEN

Kode Jenis: 110.2

Nama Jenis Dokumen: Surat Dinas

SIMPAN

Gambar 4.22 Tambah Jenis Dokumen

Kelola jenis dokumen dengan memasukkan kode dan nama jenis klasifikasi, proses ubah dan hapus juga dapat dilakukan sesuai kebutuhan. Sub menu selanjutnya adalah kode klasifikasi seperti terlihat pada Gambar 4.23.

SI ARSIP DISPOKA KALTENG

KELOLA KLASIFIKASI DOKUMEN

+ Tambah

search

| No | Kode Klasifikasi | Nama Klasifikasi | Aksi                  |
|----|------------------|------------------|-----------------------|
| 1  | 0011             | SPPD             | Detail   Edit   Hapus |
| 2  | 0010             | Surat Dinas      | Detail   Edit   Hapus |

Gambar 4.23 Halaman Kode Klasifikasi

Pada halaman ini admin dapat mengelola tambah data kode klasifikasi dengan menekan tombol tambah maka akan tampil halaman tambah kode klasifikasi.

SI ARSIP DISPORA KALTENG

**INPUT KODE KLASIFIKASI**

Kode Klasifikasi:

Uraian Klasifikasi:

Gambar 4.24 Tambah Kode Klasifikasi

Kelola kode klasifikasi digunakan untuk mendaftarkan kode klasifikasi dan uraian klasifikasi. Proses ubah dan hapus juga dapat dilakukan sesuai kebutuhan. Sub menu selanjutnya adalah unit pengolah seperti terlihat pada Gambar 4.25.

SI ARSIP DISPORA KALTENG

**KELOLA UNIT PENGOLAH ARSIP**

| No | Jenis Dokumen | Kode Klasifikasi | Nama Unit Pengolah | Aksi                  |
|----|---------------|------------------|--------------------|-----------------------|
| 1  | SPPD          | 1001             | Tata Usaha         | Detail   Edit   Hapus |
| 2  | Surat Dinas   | 0011             | Tata Usaha         | Detail   Edit   Hapus |

Gambar 4.25 Halaman Kelola Unit Pengolah

Admin dapat melakukan proses tambah data unit pengolah arsip pada setiap unit. Seperti terlihat pada Gambar 4.26.

Gambar 4.26 Tambah Unit Pengolah

Proses ubah dan hapus juga dapat dilakukan sesuai kebutuhan.

## 6. Halaman Kelola Data *Users*

Pada halaman data users terdiri dari sub menu kelola data users. dapat dilihat pada Gambar 4.27.

| No | Nama     | Username | Jabatan          | Aksi                  |
|----|----------|----------|------------------|-----------------------|
| 1  | Admin    | Admin    | Kabag Tata Usaha | Detail   Edit   Hapus |
| 2  | Operator | Operator | Staf TU          | Detail   Edit   Hapus |

Gambar 4.27 Halaman Kelola Data *Users*

Halaman ini digunakan untuk mengelola data pengguna aplikasi yang memiliki hak akses sesuai dengan wewenangnya.

Proses pengelolaan data *users* dengan menekan tombol tambah kemudian mengisi data yang diperlukan lalu disimpan

SI ARSIP DISPORA KALTENG

**INPUT DATA USERS**

Nama:

Jabatan:

Unit Kerja:

Pangkat:

Username:

Password:

Hak Akses:

Gambar 4.28 Tambah Data Users

Kelola data user dilakukan dengan mengisi nama, lalu memilih jabatan, unit pengelola, pangkat, lalu menentukan *username* dan *password* lalu menentukan hak akses sebagai *user* atau admin.

Proses ubah dan hapus juga dapat dilakukan sesuai kebutuhan. Sub menu selanjutnya adalah kelola pangkat seperti terlihat pada Gambar 4.29.

SI ARSIP DISPORA KALTENG

**DATA PANGKAT (Golongan / Ruang)**

| No | Kode Pangkat | Pangkat | Aksi                  |
|----|--------------|---------|-----------------------|
| 1  | 01           | IVa     | Detail / Edit / Hapus |
| 2  | 02           | IVb     | Detail / Edit / Hapus |

Gambar 4.29 Kelola Pangkat

Halaman ini digunakan untuk mengelola data pangkat pegawai. Proses pengelolaan data pangkat dengan menekan tombol tambah kemudian mengisi data yang diperlukan lalu disimpan.

Gambar 4.30 Tambah Data Pangkat

Pengelolaan data pangkat untuk menentukan pangkat yang ada dengan mengisi kode dan nama pangkat. Proses ubah dan hapus juga dapat dilakukan sesuai kebutuhan. Sub menu selanjutnya adalah kelola jabatan seperti terlihat pada Gambar 4.31.

| No | Kode Jabatan | Jabatan      | Aksi                  |
|----|--------------|--------------|-----------------------|
| 1  | K01          | Kepala Dinas | Detail   Edit   Hapus |
| 2  | K02          | Kabag        | Detail   Edit   Hapus |

Gambar 4.31 Kelola Jabatan

Halaman ini digunakan untuk mengelola data jabatan pegawai.

Proses pengelolaan data jabatan dengan menekan tombol tambah kemudian mengisi data yang diperlukan lalu disimpan.

SI ARSIP DISPORA KALTENG

INPUT DATA JABATAN

Kode Jabatan: 01

Jabatan: Kepala Dinas

SIMPAN

Gambar 4.32 Tambah Data Jabatan

Proses ubah dan hapus juga dapat dilakukan sesuai kebutuhan. Sub menu selanjutnya adalah kelola Unit Kerja seperti terlihat pada Gambar 4.33.

SI ARSIP DISPORA KALTENG

DATA UNIT KERJA

+ Tambah

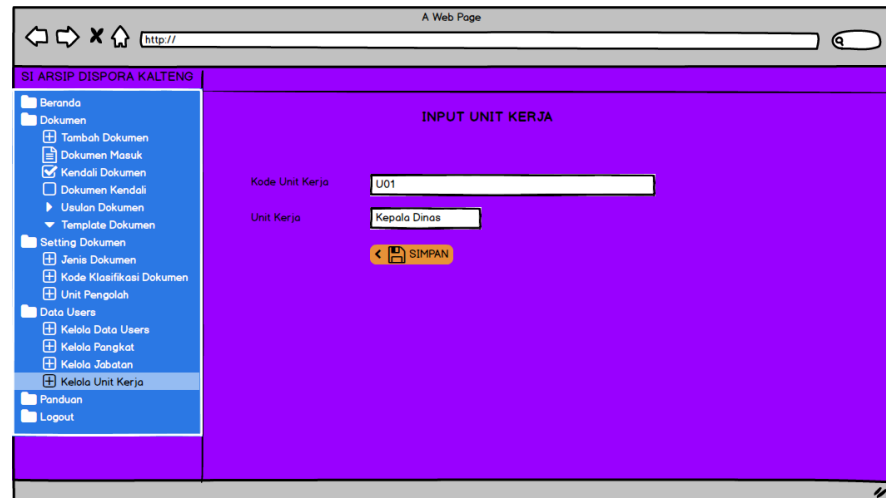
search

| No | Kode Unit Kerja | Unit Kerja   | Aksi                  |
|----|-----------------|--------------|-----------------------|
| 1. | U01             | Kepala Dinas | Detail   Edit   Hapus |
| 2. | U02             | Tata Usaha   | Detail   Edit   Hapus |

Gambar 4.33 Kelola Unit Kerja

Halaman ini digunakan untuk mengelola data unit kerja dinas. Proses pengelolaan data unit kerja dengan menekan tombol tambah

kemudian mengisi data yang diperlukan lalu disimpan

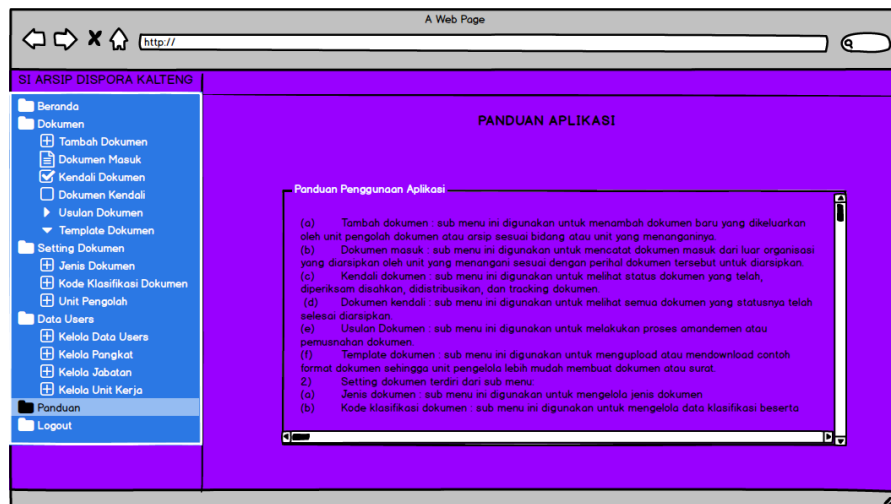


Gambar 4.34 Tambah Data Unit Kerja

Proses ubah dan hapus juga dapat dilakukan sesuai kebutuhan.

## 7. Halaman Panduan

dapat dilihat pada Gambar 4.35.



Gambar 4.35 Halaman Panduan

Halaman ini digunakan untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi.

#### 8. *Logout*

Menu *logout* digunakan untuk keluar dari halaman admin atau unit pengelola.

### 4.2.3 Kuisioner dengan Skala Likert

Kuisioner merupakan suatu teknik yang dilakukan dengan menanyai pengunjung satu demi satu. Metode kuisioner lebih efektif pada evaluasi tingkat tinggi, khususnya dalam memperoleh informasi tentang *preferensi* responden, impresi dan perilaku. Keunggulan metode ini pertanyaan yang diberikan dapat divariasikan sesuai dengan konteksnya dan pandangan responden dapat diperoleh. Pengujian melibatkan 12 responden independen yang diasumsikan sebagai pengguna sistem nantinya. Untuk mengetahui tanggapan responden terhadap kualitas website berdasarkan jawaban responden terhadap kepuasan konsumen dapat di ukur dengan menggunakan ketentuan sebagai berikut:

- |                        |   |   |
|------------------------|---|---|
| 1. Sangat Tidak Setuju | = | 1 |
| 2. Kurang Setuju       | = | 2 |
| 3. Ragu-Ragu           | = | 3 |
| 4. Setuju              | = | 4 |
| 5. Sangat Setuju       | = | 5 |

Selanjutnya hasil tersebut diolah dan dihitung dengan kriteria yang telah ditetapkan berdasarkan rumus:

$$\text{Rumus} = \frac{100\%}{n} \times N$$

n = jumlah seluruh responden

N = jumlah jawaban responden

Untuk melihat lebih spesifik dan lebih detail hasil dari tanggapan responden terhadap tampilan dan kualitas website dapat dilihat pada tabel- tabel berikut:

## a. Point Pernyataan 1

Pada point pernyataan 1 hasil kuisioner jawaban 12 responden dapat dilihat pada Tabel 4.2.

Tabel 4.2 Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator *Usability Item* Pernyataan Ke 1: Rancangan halaman sistem

| No. | Point Pernyataan                        | Akumulasi Jawaban Responden |   |   |   |   |
|-----|-----------------------------------------|-----------------------------|---|---|---|---|
|     |                                         | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1   | Rancangan halaman sistem sangat menarik | 0                           | 0 | 0 | 8 | 4 |

Dari Tabel 4.2 dapat disimpulkan bahwa rancangan halaman sistem sudah cukup baik mungkin perlu ada pembenahan dalam segi tampilan terutama pada halaman admin agar ditampilkan detail atau deskripsi menu yang ditampilkan sehingga  $\frac{100\%}{12} \times 8 = 66,4\%$  menjawab setuju dan  $\frac{100\%}{12} \times 4 = 33,6\%$  menjawab sangat setuju.

## b. Point Pernyataan 2

Pada point pernyataan 2 hasil kuisioner jawaban 12 responden dapat dilihat pada Tabel 4.3.

Tabel 4.3 Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator *Usability Item* Pernyataan Ke 2: Urgensi Penerapan Sistem

| No. | Point Pernyataan                                                                                                                                                     | Akumulasi Jawaban Responden |   |   |   |   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---|---|---|---|
|     |                                                                                                                                                                      | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2   | Perlunya sistem informasi pengarsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah untuk proses jenis dokumen, kode klasifikasi dokumen, unit pengelola | 0                           | 0 | 0 | 4 | 8 |

Dari Tabel 4.3 dapat disimpulkan bahwa responden menyambut baik penerapan sistem pengarsipan berbasis web hal ini didasarkan dari 66,4% menjawab sangat setuju dan 33,6% menjawab setuju, yang menjawab setuju berargumentasi bahwa penerapan sistem dirasa perlu untuk dikembangkan dan diterapkan.

c. Point Pernyataan 3

Pada point pernyataan 3 hasil kuisisioner jawaban 12 responden dapat dilihat pada Tabel 4.4.

Tabel 4.4 Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator *Usability Item* Pernyataan Ke 3: Kebermanfaatan Pengembangan Sistem

| No. | Point Pernyataan                                                                                                                                                       | Akumulasi Jawaban Responden |   |   |   |   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---|---|---|---|
|     |                                                                                                                                                                        | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3   | Pengembangan sistem informasi pengarsipan dan pengelolaan kode klasifikasi untuk arsiparis pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah sangat bermanfaat | 0                           | 0 | 0 | 6 | 6 |

Dari Tabel 4.4 dapat disimpulkan bahwa responden berpandangan penerapan sistem bermanfaat bagi kemajuan perkembangan pengarsipan kedepan hal ini didasarkan dari 50% menjawab setuju dan 50% menjawab sangat setuju, karena responden berargumen hal ini memudahkan pegawai dalam proses pengarsipan serta proses pelaporan dokumen secara mudah dan cepat.

d. Point Pernyataan 4

Pada point pernyataan 4 hasil kuisisioner jawaban 12 responden dapat dilihat pada Tabel 4.5.

Tabel 4.5 Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator *Usability Item* Pernyataan Ke 4: Rancangan Pengelolaan Hak Akses

| No. | Point Pernyataan                                                                                                                                                                               | Akumulasi Jawaban Responden |   |   |   |   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---|---|---|---|
|     |                                                                                                                                                                                                | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4   | Rancangan pengelolaan hak akses pengguna, pengelolaan kategori berkas, penginputan data file arsip berupa dokumen atau surat atau dokumen berdasarkan kategori dan kode klasifikasi cukup baik | 0                           | 0 | 0 | 6 | 6 |

Dari Tabel 4.5 dapat disimpulkan bahwa rancangan halaman sistem sudah cukup baik sehingga 50% menjawab sangat setuju dan 50% menjawab setuju. Beberapa responden memberikan masukan agar hak akses ditampilkan detail atau deskripsi menu sistem secara yang diakses pengguna secara lengkap.

e. Point Pernyataan 5

Pada point pernyataan 5 hasil kuisioner jawaban 12 responden dapat dilihat pada Tabel 4.6.

Tabel 4.6 Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator *Usability Item* Pernyataan Ke 5: Desain Sistem Secara Terstruktur Cukup Baik

| No. | Point Pernyataan                                                              | Akumulasi Jawaban Responden |   |   |   |   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---|---|---|---|
|     |                                                                               | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5   | Desain sistem ini menggunakan pemodelan sistem secara terstruktur cukup baik. | 0                           | 0 | 0 | 7 | 5 |

Dari Tabel 4.6 dapat disimpulkan bahwa desain sistem sudah cukup baik dan sudah memenuhi keinginan dari dinas sudah sesuai dengan proses pengarsipan yang berjalan saat ini tapi masukan yang perlu dikembangkan nantinya perlu adanya pengelompokan dokumen secara lebih detail sehingga 58,1% menjawab setuju dan 41,9% menjawab sangat setuju.

f. Point Pernyataan 6

Pada point pernyataan 6 hasil kuisioner jawaban 12 responden dapat dilihat pada Tabel 4.7.

Tabel 4.7 Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator *Usability Item* Pernyataan Ke 6: Rancangan Menu pada Halaman Admin

| No. | Point Pernyataan                                    | Akumulasi Jawaban Responden |   |   |   |   |
|-----|-----------------------------------------------------|-----------------------------|---|---|---|---|
|     |                                                     | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6   | Rancangan letak menu pada halaman admin cukup baik. | 0                           | 0 | 0 | 9 | 3 |

Dari Tabel 4.7 dapat disimpulkan bahwa rancangan menu sistem sudah cukup baik dimana rancangan sistem sudah memenuhi keinginan dari dinas serta sudah sesuai dengan proses pengarsipan yang berjalan saat ini tapi seperti pada point pernyataan 5, masukan yang perlu dikembangkan nantinya perlu adanya pengelolaan akses pengguna berdasarkan bagian kerja pada halaman admin sehingga 74,7% menjawab setuju dan 25,3% menjawab sangat setuju.

g. Point Pernyataan 7

Pada point pernyataan 7 hasil kuisioner jawaban 12 responden dapat dilihat pada Tabel 4.8.

Tabel 4.8 Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator *Usability Item* Pernyataan Ke 6: Rancangan Sistem Keseluruhan

| No. | Point Pernyataan                                | Akumulasi Jawaban Responden |   |   |   |   |
|-----|-------------------------------------------------|-----------------------------|---|---|---|---|
|     |                                                 | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7   | Rancangan sistem cukup baik secara keseluruhan. | 0                           | 0 | 0 | 6 | 6 |

Dari Tabel 4.8 dapat disimpulkan bahwa rancangan sistem sudah baik dimana rancangan sistem sudah memenuhi keinginan dari dinas dan kemudahan akses pengguna berdasarkan hasil responden 50% menjawab setuju dan 50% menjawab sangat setuju.

Berdasarkan point-point yang diujikan Tabel 4.9 menunjukkan akumulasi hasil responden keseluruhan.

Tabel 4.9 Hasil Respon Pengguna (Kuesioner)

| No. | Point Pernyataan                                                                                                                                                                               | Responden |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | Total Nilai Per Point |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-----------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                | 1         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |                       |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                              | 3         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 4                     |
| 1   | Rancangan halaman sistem sangat menarik                                                                                                                                                        | 4         | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5  | 4  | 4  | 52                    |
| 2   | Perlunya sistem informasi pengarsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah untuk proses jenis dokumen, kode klasifikasi dokumen, unit pengelola                           | 5         | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4  | 5  | 5  | 56                    |
| 3   | Pengembangan sistem informasi pengarsipan dan pengelolaan kode klasifikasi untuk arsiparis pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah sangat bermanfaat                         | 4         | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5  | 5  | 4  | 54                    |
| 4   | Rancangan pengelolaan hak akses pengguna, pengelolaan kategori berkas, penginputan data file arsip berupa dokumen atau surat atau dokumen berdasarkan kategori dan kode klasifikasi cukup baik | 4         | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5  | 5  | 5  | 54                    |
| 5   | Desain sistem ini menggunakan pemodelan sistem secara terstruktur cukup baik.                                                                                                                  | 4         | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4  | 5  | 5  | 55                    |

| 1             | 2                                                   | 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 4          |
|---------------|-----------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|
| 6             | Rancangan letak menu pada halaman admin cukup baik. | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 57         |
| 7             | Rancangan sistem cukup baik secara keseluruhan.     | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 54         |
| <b>Jumlah</b> |                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | <b>384</b> |

Sedangkan untuk bobot daftar pernyataan dapat dilihat pada Tabel 4.9.

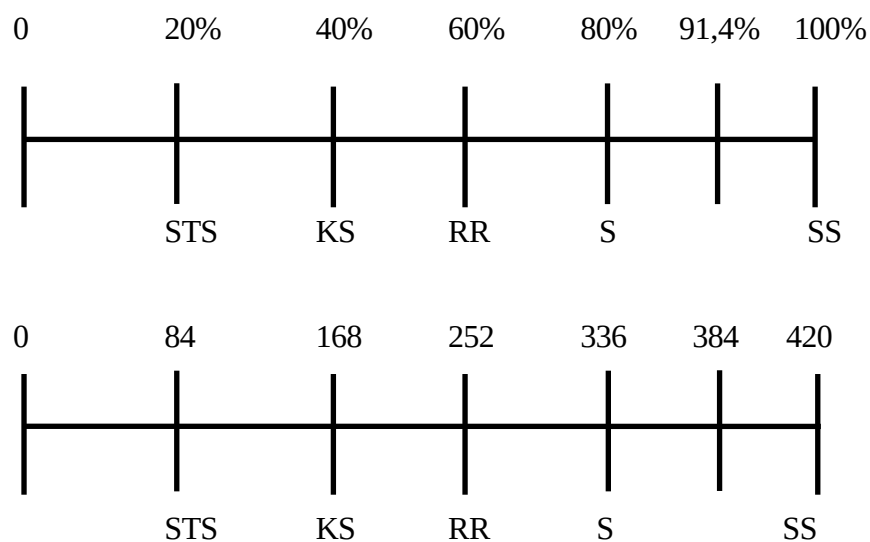
Tabel 4.10 Bobot Daftar Pernyataan

| Bobot               | Point Pernyataan |   |   |   |   |   |   |
|---------------------|------------------|---|---|---|---|---|---|
|                     | 1                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Sangat Setuju       | 4                | 8 | 6 | 6 | 7 | 9 | 6 |
| Setuju              | 8                | 4 | 6 | 6 | 5 | 3 | 6 |
| Ragu-ragu           | 0                | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kurang Setuju       | 0                | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Sangat Tidak Setuju | 0                | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Dari Tabel 4.9 dihasilkan jumlah maksimum skor kriteria dengan skor paling tinggi = 5, jumlah pernyataan = 7, dan jumlah responden = 12

$$\text{Kriterium} = \text{Nilai Tertinggi} \times \text{Jumlah Pernyataan} \times \text{Jumlah Responden}$$

Maka nilai kriteria dari angket yang penulis buat adalah  $5 \times 7 \times 12 = 420$



Keterangan :

|     |   |                     |
|-----|---|---------------------|
| STS | = | Sangat Tidak Setuju |
| KS  | = | Kurang Setuju       |
| RR  | = | Ragu-ragu           |
| S   | = | Setuju              |
| SS  | = | Sangat Setuju       |

Dari *criteria* yang ditetapkan. Apabila diinterpretasi nilai adalah 91,4% terletak lebih dekat dengan daerah Sangat Setuju (SS), jadi dapat disimpulkan analisis dan perancangan sistem informasi Kearsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah berbasis web dapat diterima oleh responden dan layak untuk dikembangkan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pembahasan yang telah diuraikan dari bab-bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Analisis dan perancangan sistem informasi kearsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah berbasis web dalam rancangannya menampilkan informasi proses proses pengelolaan kategori berkas, penginputan data file arsip berupa dokumen atau surat atau dokumen berdasarkan kategori dan kode klasifikasi sebagai lemari arsip secara digital. Proses kerja rancangan sistem dimulai pada proses pengelolaan kode klasifikasi untuk arsiparis sehingga nantinya laporan arsip dokumen berdasarkan kategori dan periode penginputan data dapat dilakukan, ini menunjukkan bahwa terdapat pengaruh partisipasi manajemen terhadap kualitas informasi sehingga tujuan menganalisa dan merancang sistem informasi kearsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah berbasis web jika diimplementasikan meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kecepatan dalam pengelolaan arsip di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah dan dimanfaatkan sebagai rekomendasi dalam membangun sistem informasi kode klasifikasi untuk arsiparis berbasis web dimasa yang akan datang.
2. Rancangan menggunakan diagram UML dan data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, studi pustaka, dan dokumentasi. Hasil kuesioner menunjukkan tingkat kepuasan pengguna sebesar 91,4%, yang berarti rancangan sistem ini diterima dan layak untuk dikembangkan.

## 5.2 Saran

Adapun saran yang diberikan penulis untuk kedepannya, penulis mengharapkan sebagai berikut:

1. Untuk memudahkan proses pengarsipan dokumen disarankan agar implementasi sistem segera dilakukan.
2. Jika implementasi sistem dilakukan maka perlu ada kerjasama dengan pihak terkait seperti IT profesional atau pihak eksternal yang ahli dalam pengembangan perangkat lunak, untuk memastikan kesuksesan implementasi dan pengembangan sistem.
3. Keterbatasan informasi dalam penentuan kode pengarsipan dokumen menjadi kendala untuk memilah jenis dokumen sehingga perlu verifikasi lanjut dalam proses implementasi sistem nantinya.
4. Dengan perkembangan pemrograman yang semakin pesat maka hendaknya aplikasi nantinya dapat dikembangkan dengan penambahan fitur pengelolaan dokumen lain seperti surat tugas, dan surat keputusan kepala dinas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, D., Cut Yusra, N., Cut Ita, E. 2021. Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan pada PDAM Tirata Mon Pase Aceh Utara, *Jurnal Ilmiah SISFOTENIKA*, Vol 4, No 2.
- Abdul Kadir. 2014. Pengenalan Sistem Informasi Edisi Revisi. Andi. Yogyakarta.
- Andreas. 2021. *Analisis dan Perancangan Sistem Pembelajaran Online untuk Membantu Proses Belajar Mengajar dalam Situasi Bencana (Studi Kasus: SMAN 1 Banama Tingang Kabupaten Pulang Pisau, Sistem Informasi STMIK Palangkaraya*. Palangka Raya.
- Arpan, M.M, Arip D., M. 2021. Abdullah, D., Cut Yusra, N., Cut Ita, E.. 2021. Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web di Kantor Kecamatan Siak Hulu, *IJIRSE (Indonesian Journal of Informatic Research and Software Engineering)* Vol.1 No.2.
- Herlianto, M, 2023. *Rancang Bangun Sistem Informasi Pendaftaran Siswa Baru di MTs Darul Ulum Palangka Raya*. Universitas Muhammadiyah Palangkaraya. Palangka Raya.
- Jogiyanto Hartono 2012, Analisis dan Desain Sistem Informasi: pendekatan terstruktur teori dan praktek aplikasi bisnis, Yogyakarta : Andi Offset
- Kusman, Deni, Anastasia, S., F., dan Erene, G.,S. 2018. *Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web pada PT. Bridgestone Tire Indonesia*. Semnati Universitas Ibn Khaldun, Bogor.
- Lina, Tirsa Ninia, Matheus, dan Frits Gerit John. 2020. Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Web (Studi Kasus: PT. Haleyora Powerindo Cabang Sorong). *Jurnal Jendela Ilmu*, Vol 1, No 1.
- Pentari, Delila. 2021. *Perancangan Aplikasi Kasie Rumah Makan Kampung Lauk Berbasis Web*. Manajemen Informatika STMIK Palangkaraya, Palangka Raya.
- Pramono, Chrisna Adhi, Samson & Nurmaya Prahatmaja. 2020. Analisis Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Vital Digital (e-arsip) di PT. Pertamina (Persero). *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, Vol 13 No 1.
- Putra, Eddie Krishna, Wina Witanti, Indah Vidia, Saputri, & Syarifudin Yoga Pinasty. 2020. Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web di Kecamatan XYZ. *Jurnal IKRA-ITH Informatika*, Vol.4, No. 2.
- Ridwanto & Dwi A. H. 2020. Aplikasi Pengelolaan Dokumen dan Arsip Berbasis Web untuk Mengatur Sistem Kearipan dengan Menggunakan Metode *Waterfall*. *Jurnal Explore*, Vol 11, No 2.

- Riefnaldi, A.R., Arik,A., Muhammad Muaidi. 2021. Pembuatan Sistem Informasi Pengarsipan Surat pada Kantor Desa Sandik Berbasis Website. *Jurnal JBegaTI*, Vol. 2, No. 2, September 2021.
- Rijaludin, M. E. P., W. Witanti & A. I. Hadiana, “Sistem Informasi Administrasi Persuratan Terintegrasi Jurusan Informatika dan Fakultas MIPA Universitas Jenderal Achmad Yani,” *Jurnal MNEMONIC*, vol. 1, no. 1, pp 25-31, 2018.
- Rozana, Lisa & Rahma, M. 2020. Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web pada Kantor Lurah Desa Dayah Tuha. *Cyberspase: Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi*, Vol 4, No 1.
- Rusdiana L., dan Heri S., 2018. Perancangan Aplikasi Monitoring Kesehatan Ibu Hamil Berbasis Mobile Android. *Sistemasi: Jurnal Sistem Informasi*, Vol 7, No 3.
- Santoso, Sugeng, Noor Azizah, & Afrilia Astari. 2018. *Aplikasi Sistem Informasi Pengajuan Kredit Berbasis Web Pada PD*. BPR Kerta Raharja Cabang Balara. Konferensi Nasional Sistem Informasi.
- Setiawan I., dan Sebri H. 2022. Sistem Informasi Pengarsipan Data Dinas Perhubungan Kota Prabumulih. *Jurnal Teknik Informatika dan Sistem Informasi*, Vol 9, No 1.
- Simangunsong A. 2018. Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web, *Jurnal Mantik Penusa*, vol. 2, no. 1, pp. 11–19.
- Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabet.

# LAMPIRAN



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
**(STMIK) PALANGKARAYA**

Jl. G. Obos No. 114 Telp. 0536-3224593, 3225515 Fax. 0536-3225515 Palangkaraya  
email : [humas@stmikplk.ac.id](mailto:humas@stmikplk.ac.id) - website : [www.stmikplk.ac.id](http://www.stmikplk.ac.id)

**SURAT TUGAS**

No. 339/STMIK-3.C.1/AK/IX/2023

Ketua Program Studi Sistem Informasi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya, menugaskan nama-nama tersebut di bawah ini :

1. Nama : Ferdiyani Haris, M.Kom.  
NIK : 198102232005104  
Sebagai : Pembimbing I dalam Materi Penelitian dan Program
2. Nama : Dr. Yuliarti, M.Pd  
NIK : 199004272016002  
Sebagai : Pembimbing II dalam Format Penulisan

Untuk membimbing Tugas Akhir Mahasiswa :

Nama : MIRNA SANTIKA  
NIM : C2057201046  
Judul Tugas Akhir : ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN PADA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BERBASIS WEB

Berlaku sampai dengan: 11 September 2024

Demikian surat ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Palangka Raya, 11 September 2023

Program Studi Sistem Informasi

Ketua,

  
**Nurhayati, M.Pd.**  
NIK. 198805222011004

Tembusan :

1. Kepala Unit Penjaminan Mutu Internal dan Pengembangan
2. Dosen Pembimbing yang bersangkutan



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

## STMIK PALANGKARAYA

Jl. G. Obos No. 114 ~ Telp. 0536-3224593 ~ Fax. 0536-3225515 Palangka Raya

Email: [humas@stmikplk.ac.id](mailto:humas@stmikplk.ac.id) ~ Website: [www.stmikplk.ac.id](http://www.stmikplk.ac.id)

Nomor : 807/STMIK-C.1/AK/XI/2023  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Izin Penelitian dan Pengumpulan Data untuk Tugas Akhir

Kepada

Yth. **Kepada Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi KALTENG**  
Jalan Brigjen Katamso No. 1  
PALANGKA RAYA

Dengan hormat,

Sehubungan dengan penyusunan Tugas Akhir mahasiswa sebagai persyaratan kelulusan Program Studi Sistem Informasi (S1) pada STMIK Palangkaraya, maka dengan ini kami sampaikan permohonan izin penelitian dan pengumpulan data bagi mahasiswa kami berikut:

Nama : MIRNA SANTIKA  
NIM : C2057201046  
Prodi (Jenjang) : Sistem Informasi (S1)  
Thn. Akad. (Semester) : 2023/2024 (7)  
Lama Penelitian : 14 November 2023 s.d 14 Desember 2023  
Tempat Penelitian : Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah

Dengan judul Tugas Akhir:

### **ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN PADA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BERBASIS WEB**

Adapun ketentuan dan aturan pemberian informasi dan data yang diperlukan dalam penelitian tersebut menyesuaikan dengan ketentuan/peraturan pada instansi Bapak/Ibu.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Palangka Raya, 14 November 2023





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
**DINAS PEMUDA DAN OLAAHRAGA**

Jalan Brigjen Katamso No. 1 Palangka Raya - 73111  
Telepon (0536) 3221274 -3228038 Faximile (0536) 3228038  
www.dispora.kalteng.go.id | email: dispورا@kalteng.go.id

Palangka Raya, 23 November 2023

Nomor : 800/ 921/S.I.3/2023  
Lampiran : -  
Perihal : Pemberian ijin penelitian dan  
pengumpulan data untuk tugas  
akhir

Kepada  
Yth. Ketua Sekolah Tinggi Manajemen  
Informatika Dan Komputer (STIMK)  
Palangka Raya

di -  
Palangka Raya

Dengan hormat,

Menjawab surat Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Palangka Raya, Nomor : 807/STMIK-C.1/AK/XII/2023, tanggal 14 November 2023, Perihal : Permohonan Ijin Penelitian dan Pengumpulan Data untuk Tugas Akhir atas nama :

Nama : MIRNA SANTIKA

NIM : C2057201046

Prodi (Jenjang) : Sistem Informasi (S1)

Pada prinsipnya kami tidak keberatan dan mengijinkan pelaksanaan penelitian tersebut pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah, yang dilaksanakan dari tanggal 14 November 2023 s.d 14 Desember 2023.

Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.



Kepala Dinas,

**HAMKA, S.Pd., M.Pd**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196608031993011001



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
(STMIK) PALANGKARAYA

Jl. G. Obos No.114 Telp. 0536-3225515 Fax. 0536-3236933 Palangkaraya  
Email : [humas@stmikplk.ac.id](mailto:humas@stmikplk.ac.id) - website : [www.stmikplk.ac.id](http://www.stmikplk.ac.id)

KARTU KEGIATAN KONSULTASI  
TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : Mirna Santika  
NIM : C2057201046  
No. Hp : 082114001532  
Prodi : Sistem Informasi  
Tanggal Persetujuan Judul : 27 September 2022  
Judul Tugas Akhir : Analisis dan perancangan Sistem Informasi Kerasipan pada timor pemuda dan Dan Raga provinsi Kalimantan Tengah Berbasis WEB

| No. | Tanggal Konsultasi |         | Uraian                                                                                                                    | Tanda Tangan |
|-----|--------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|     | Terima             | Kembali |                                                                                                                           |              |
|     | 27/9/23            |         | - Lihat Buku Pedoman Utk penulisan.<br>- Revisi diperbaiki.<br>- Lengkapi Bab III                                         | ly.          |
|     | 3/10/2023          |         | Revisi penulisan dan latar belakang                                                                                       | ly.          |
|     | 11/10/2023         |         | Revisi penulisan kutipan dan rujukan                                                                                      | ly.          |
|     | 3/10/2023          |         | - Pembacaan Semi Arak<br>- Lihat penulisan Semi pedoman                                                                   | ly.          |
|     | 21/11/23           |         | - Lengkapi<br>- Lengkapi Bab III                                                                                          | ly.          |
|     | 23/11/27           |         | - Penulisan silahkan di perhatikan, referensinya<br>- Lengkapi Naskah                                                     | ly.          |
|     | 29/11/2023         |         | - Jenis penelitian dan desain penelitian lebih jelas<br>- Instrumen, Analisis Simulasi lebih jelas dan perancangan sistem | ly.          |

Menyetujui :

Dosen Pembimbing I,

Feniliani Hini

Dosen Pembimbing II,

Yuliani



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
(STMIK) PALANGKARAYA  
Jl. G. Obos No.114 Telp. 0536-3225515 Fax. 0536-3236933 Palangkaraya  
Email : [humas@stmikplk.ac.id](mailto:humas@stmikplk.ac.id) – website : [www.stmikplk.ac.id](http://www.stmikplk.ac.id)

KARTU KEGIATAN KONSULTASI  
TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : Mirna Santika  
NIM : C2057201046  
No. Hp : 082114007532  
Prodi : Sistem Informasi  
Tanggal Persetujuan Judul : 27 September 2023  
Judul Tugas Akhir : Analisis dan Perancangan Sistem Informasi  
berasipan pada Dinas pemuda dan olah raga  
Provinsi Kalimantan Tengah Berbasis Web.

| No. | Tanggal Konsultasi |         | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanda Tangan |
|-----|--------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|     | Terima             | Kembali |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |
|     | 30/11-23           |         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Naskah dilengkapi dan di rapikan</li><li>- Lampiran dilengkapi</li><li>- Pelajari Tema yg diangkat</li><li>- Acc Seminar "Konsul Pembn"</li></ul>                                                                                                    |              |
|     | 30/11-23           |         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Tambahkan kata pengantar ketika ada subbab baru dicetak lagi setiap halaman</li><li>- Tambahkan nama rujukan di setiap kalimat yang dikutip</li><li>- perlu dirapikan penulisan dicetak lagi setiap halaman</li><li>- Acc Seminar proposal</li></ul> |              |

Menyetujui :

Dosen Pembimbing I,

Fendyanti Hanes

Dosen Pembimbing II,

Yuharta



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
(STMIK) PALANGKARAYA

Jl. G. Obos No.114 Telp. 0536-3224593, 3225515 Fax. 0536-3225515 Palangka Raya  
email : humas@stmikplk.ac.id – website : www.stmikplk.ac.id

**SURAT TUGAS**  
**PENGUJI SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR**  
No. 035/STMIK-3.C.1/AK/III/2024

Ketua Program Studi Sistem Informasi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya menugaskan kepada nama-nama berikut :

1. Nama : Bayu Pratama Nugroho, S.Kom., M.T.  
NIK : 198803142014103  
Sebagai Ketua
2. Nama : Ferdiyani Haris, M.Kom.  
NIK : 198102232005104  
Sebagai Sekretaris
3. Nama : Dr. Yulianti, M.Pd.  
NIK : 199004272016002  
Sebagai Anggota

Tim Penguji Seminar Proposal Tugas Akhir :

- Nama : MIRNA SANTIKA  
NIM : C2057201046  
Hari/ Tanggal : Sabtu, 9 Maret 2024  
Waktu : 07.00 sd 08.30 WIB  
Judul Proposal : Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Kearsipan Pada Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah Berbasis Web

Demikian surat ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Palangka Raya, 02 March 2024

Ketua Program Studi  
Sistem Informasi,



**Norhayati, M.Pd.**  
NIK. 198805222011004

***Tembusan :***

1. Ketua STMIK Palangkaraya
2. Kepala Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI)
3. Dosen Yang Menguji
4. Mahasiswa Yang Bersangkutan

### LEMBAR KEGIATAN OBSERVASI

Nama : Mirna Santika  
NIM : C2057201046  
Jurusan/Jenjang : Sistem Informasi/ S-1  
Perguruan Tinggi : Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK)  
Palangka Raya  
Judul : Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Kearsipan pada Dinas  
Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah Berbasis Web

| No. | Hari/ Tanggal           | Kegiatan                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Selasa, 22 Agustus 2023 | Ijin observasi dan maksud penelitian, tanya jawab mengenai latar belakang dari masalah yang dihadapi Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah, dan mengamati proses pengelolaan arsip atau dokumen. |
| 2   | Rabu, 6 September 2023  | Mengamati proses pengarsipan dari dokumen masuk atau keluar, kendali dokumen dan proses pengesahan dan pengecekan.                                                                                              |
| 3   | Senin, 16 Oktober 2022  | Penyesuaian alur sistem dengan permintaan pengguna.                                                                                                                                                             |
| 4   | Jumat, 3 November 2023  | Konsultasi perancangan tampilan program dan UML                                                                                                                                                                 |

Narasumber,



SEMI GANTIANI, S.E

## LEMBAR WAWANCARA

### Pertanyaan:

1. Kendala yang selama ini dihadapi pada proses pengarsipan dokumen?
2. Bagaimana proses mencari arsip yang diperlukan yang selama ini berjalan?
3. Alur proses pengarsipan yang selama ini berjalan?
4. Masukan apa yang bisa diberikan untuk pengembangan sistem?
5. Bagaimana tanggapan terhadap tema penelitian yang diangkat penulis?

### Jawaban:

1. Kode klasifikasi itu sendiri memiliki jumlah sebanyak 1000 indeks, akibatnya kegiatan pencocokan atau pencarian yang dilakukan arsiparis akan tidak efisien. Hal lain juga terjadi proses yang lamban saat proses pengarsipan, pencarian arsip, pelaporan dan penyimpanan arsip yang memerlukan biaya dan ruang yang cukup luas untuk menyimpannya..
2. Mencari di rak arsip atau melihat di buku kendali arsip.
3. Dokumen diterima bagian yang berkewajiban menangani arsip tersebut sesuai dengan perihal dokumen lalu dicek dan disahkan pejabat berwenang.
4. Diharapkan dapat memudahkan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah dalam mengelola dan memperoleh dokumen dan informasi yang dibutuhkan dapat melakukan pengelolaan kategori berkas, penginputan data file arsip berupa dokumen atau surat atau dokumen berdasarkan kategori dan kode klasifikasi sebagai lemari arsip secara digital.
5. Sangat mendukung, semoga penelitian penulis nantinya dapat dijadikan rekomendasi bagi Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah dalam membangun sistem informasi kode klasifikasi untuk arsiparis berbasis web dimasa yang akan datang.

Palangka Raya, 22 Agustus 2023

Narasumber,



SENI GANTIANI, S.E



Gambar 1. Proses Wawancara dengan Ibu Seni Gantiani, SE. Untuk melengkapi data penelitian yang berhubungan pengarsipan dokumen.



Gambar 2. Proses Observasi dengan Ibu Seni Gantiani, SE. Untuk mengamati proses pengarsipan dan pengimanan dokumen fisik.

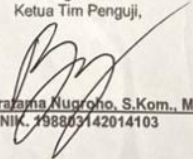
**DAFTAR HADIR PESERTA  
SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR**

1. Nama Penyaji : MIRNA SANTIKA  
 2. Hari/ Tanggal : Sabtu, 9 Maret 2024  
 3. Waktu : 07.00 sd 08.30  
 4. Judul Proposal : Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Kearsipan  
 Pada Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Kalimantan  
 Tengah Berbasis Web

| No. | Nama Mahasiswa        | NIM         | Tanda Tangan                                                                         |
|-----|-----------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Fristila Pebriola     | C2057201005 |    |
| 2   | Sistia Katupayan      | C2057201024 |    |
| 3   | Riska                 | C2157201026 |    |
| 4   | COLA                  | C2157201012 |    |
| 5   | Kristian Lai fare     | C2057201029 |    |
| 6   | Fitri Veronika        | C2057201019 |    |
| 7   | Jessica Carolina      | C2057201067 |    |
| 8   | Mauleny               | C2057201056 |    |
| 9   | Barto Teguh Sabarno   | C2057201095 |    |
| 10  | Apriliana             | C2057201034 |    |
| 11  | ANGGELINA R. KAROLINA | C2055201048 |   |
| 12  | Dani Rianti           | C2057201074 |  |
| 13  | Khadajah              | C2257201017 |  |
| 14  | Martua Ropi Lestana   | C2057201039 |  |
| 15  | Akhyasa Pinata Uda    | C2057201084 |  |
| 16  |                       |             |                                                                                      |
| 17  |                       |             |                                                                                      |
| 18  |                       |             |                                                                                      |
| 19  |                       |             |                                                                                      |
| 20  |                       |             |                                                                                      |
| 21  |                       |             |                                                                                      |
| 22  |                       |             |                                                                                      |
| 23  |                       |             |                                                                                      |
| 24  |                       |             |                                                                                      |
| 25  |                       |             |                                                                                      |
| 26  |                       |             |                                                                                      |
| 27  |                       |             |                                                                                      |
| 28  |                       |             |                                                                                      |
| 29  |                       |             |                                                                                      |
| 30  |                       |             |                                                                                      |

Palangka Raya, 9 Maret 2024

Mengetahui :  
Ketua Tim Penguji,

  
Bayu Pratama Nugroho, S.Kom., M.T.  
NIK. 798803142014103

Mahasiswa Penyaji,

  
MIRNA SANTIKA

## Lampiran 10 Lembar Kuesioner Responden

### KUESIONER

Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Kearsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah berbasis web

Nama Responden : Dwi  
Pekerjaan : Mahasiswa

| No. | Pernyataan                                                                                                                                                                                     | Point Nilai |   |   |   |   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|---|
|     |                                                                                                                                                                                                | 5           | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1.  | Rancangan halaman sistem sangat menarik                                                                                                                                                        |             | ✓ |   |   |   |
| 2.  | Perlunya sistem informasi pengarsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah untuk proses jenis dokumen, kode klasifikasi dokumen, unit pengelola                           | ✓           |   |   |   |   |
| 3.  | Pengembangan sistem informasi pengarsipan dan pengelolaan kode klasifikasi untuk arsiparis pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah sangat bermanfaat                         |             | ✓ |   |   |   |
| 4.  | Rancangan pengelolaan hak akses pengguna, pengelolaan kategori berkas, penginputan data file arsip berupa dokumen atau surat atau dokumen berdasarkan kategori dan kode klasifikasi cukup baik |             | ✓ |   |   |   |
| 5.  | Desain sistem ini menggunakan pemodelan sistem secara terstruktur cukup baik.                                                                                                                  |             | ✓ |   |   |   |
| 6.  | Rancangan letak menu pada halaman admin cukup baik.                                                                                                                                            | ✓           |   |   |   |   |
| 7.  | Rancangan sistem cukup baik secara keseluruhan.                                                                                                                                                |             | ✓ |   |   |   |

Isi pilihan jawaban diatas dengan [✓] pada kolom

| Keterangan          | : | Bobot Skala Likert |
|---------------------|---|--------------------|
| Sangat Setuju       | : | 5                  |
| Setuju              | : | 4                  |
| Ragu-ragu           | : | 3                  |
| Kurang Setuju       | : | 2                  |
| Sangat Tidak Setuju | : | 1                  |

Palangka Raya, April 2024  
Penguji Aplikasi



Dwi

2

### KUESIONER

Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Kearsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah berbasis web

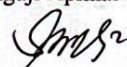
Nama Responden : **SENI GANTIANI, SE**  
Pekerjaan : **PNS**

| No. | Pernyataan                                                                                                                                                                                     | Point Nilai |   |   |   |   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|---|
|     |                                                                                                                                                                                                | 5           | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1.  | Rancangan halaman sistem sangat menarik                                                                                                                                                        |             | ✓ |   |   |   |
| 2.  | Perlunya sistem informasi pengarsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah untuk proses jenis dokumen, kode klasifikasi dokumen, unit pengelola                           |             | ✓ |   |   |   |
| 3.  | Pengembangan sistem informasi pengarsipan dan pengelolaan kode klasifikasi untuk arsiparis pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah sangat bermanfaat                         |             | ✓ |   |   |   |
| 4.  | Rancangan pengelolaan hak akses pengguna, pengelolaan kategori berkas, penginputan data file arsip berupa dokumen atau surat atau dokumen berdasarkan kategori dan kode klasifikasi cukup baik | ✓           |   |   |   |   |
| 5.  | Desain sistem ini menggunakan pemodelan sistem secara terstruktur cukup baik.                                                                                                                  | ✓           |   |   |   |   |
| 6.  | Rancangan letak menu pada halaman admin cukup baik.                                                                                                                                            |             | ✓ |   |   |   |
| 7.  | Rancangan sistem cukup baik secara keseluruhan.                                                                                                                                                | ✓           |   |   |   |   |

Isi pilihan jawaban diatas dengan [✓] pada kolom

| Keterangan          | : | Bobot Skala Likert |
|---------------------|---|--------------------|
| Sangat Setuju       | : | 5                  |
| Setuju              | : | 4                  |
| Ragu-ragu           | : | 3                  |
| Kurang Setuju       | : | 2                  |
| Sangat Tidak Setuju | : | 1                  |

Palangka Raya, April 2024  
Penguji Aplikasi

  
**SENI GANTIANI, SE**

3

### KUESIONER

Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Kearsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah berbasis web

Nama Responden : **PRIANTO**  
Pekerjaan : **PNS**

| No. | Pernyataan                                                                                                                                                                                     | Point Nilai |   |   |   |   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|---|
|     |                                                                                                                                                                                                | 5           | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1.  | Rancangan halaman sistem sangat menarik                                                                                                                                                        | ✓           | ✓ |   |   |   |
| 2.  | Perlunya sistem informasi pengarsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah untuk proses jenis dokumen, kode klasifikasi dokumen, unit pengelola                           | ✓           | ✓ |   |   |   |
| 3.  | Pengembangan sistem informasi pengarsipan dan pengelolaan kode klasifikasi untuk arsiparis pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah sangat bermanfaat                         | ✓           | ✓ |   |   |   |
| 4.  | Rancangan pengelolaan hak akses pengguna, pengelolaan kategori berkas, penginputan data file arsip berupa dokumen atau surat atau dokumen berdasarkan kategori dan kode klasifikasi cukup baik |             | ✓ |   |   |   |
| 5.  | Desain sistem ini menggunakan pemodelan sistem secara terstruktur cukup baik.                                                                                                                  |             | ✓ |   |   |   |
| 6.  | Rancangan letak menu pada halaman admin cukup baik.                                                                                                                                            | ✓           | ✓ |   |   |   |
| 7.  | Rancangan sistem cukup baik secara keseluruhan.                                                                                                                                                | ✓           | ✓ |   |   |   |

Isi pilihan jawaban diatas dengan [✓] pada kolom

**Keterangan :** Bobot Skala Likert

Sangat Setuju : 5  
Setuju : 4  
Ragu-ragu : 3  
Kurang Setuju : 2  
Sangat Tidak Setuju : 1

Palangka Raya, April 2024  
Penguji Aplikasi

**PRIANTO**

A

**KUESIONER**

Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Kearsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah berbasis web

Nama Responden : Aritha  
Pekerjaan : PKS

| No. | Pernyataan                                                                                                                                                                                     | Point Nilai |   |   |   |   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|---|
|     |                                                                                                                                                                                                | 5           | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1.  | Rancangan halaman sistem sangat menarik                                                                                                                                                        | ✓           | ✓ |   |   |   |
| 2.  | Perlunya sistem informasi pengarsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah untuk proses jenis dokumen, kode klasifikasi dokumen, unit pengelola                           | ✓           | ✓ |   |   |   |
| 3.  | Pengembangan sistem informasi pengarsipan dan pengelolaan kode klasifikasi untuk arsiparis pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah sangat bermanfaat                         | ✓           | ✓ |   |   |   |
| 4.  | Rancangan pengelolaan hak akses pengguna, pengelolaan kategori berkas, penginputan data file arsip berupa dokumen atau surat atau dokumen berdasarkan kategori dan kode klasifikasi cukup baik |             | ✓ |   |   |   |
| 5.  | Desain sistem ini menggunakan pemodelan sistem secara terstruktur cukup baik.                                                                                                                  | ✓           | ✓ |   |   |   |
| 6.  | Rancangan letak menu pada halaman admin cukup baik.                                                                                                                                            | ✓           | ✓ |   |   |   |
| 7.  | Rancangan sistem cukup baik secara keseluruhan.                                                                                                                                                | ✓           | ✓ |   |   |   |

Isi pilihan jawaban diatas dengan [✓] pada kolom

**Keterangan :** **Bobot Skala Likert**

Sangat Setuju : 5  
Setuju : 4  
Ragu-ragu : 3  
Kurang Setuju : 2  
Sangat Tidak Setuju : 1

Palangka Raya, April 2024  
Penguji Aplikasi

*Aritha*  
Aritha

### KUESIONER

Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Kearsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah berbasis web

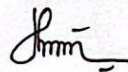
Nama Responden : Novy Christina  
Pekerjaan : PNS

| No. | Pernyataan                                                                                                                                                                                     | Point Nilai                         |                                     |                          |                          |                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                | 5                                   | 4                                   | 3                        | 2                        | 1                        |
| 1.  | Rancangan halaman sistem sangat menarik                                                                                                                                                        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.  | Perlunya sistem informasi pengarsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah untuk proses jenis dokumen, kode klasifikasi dokumen, unit pengelola                           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.  | Pengembangan sistem informasi pengarsipan dan pengelolaan kode klasifikasi untuk arsiparis pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah sangat bermanfaat                         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.  | Rancangan pengelolaan hak akses pengguna, pengelolaan kategori berkas, penginputan data file arsip berupa dokumen atau surat atau dokumen berdasarkan kategori dan kode klasifikasi cukup baik | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.  | Desain sistem ini menggunakan pemodelan sistem secara terstruktur cukup baik.                                                                                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.  | Rancangan letak menu pada halaman admin cukup baik.                                                                                                                                            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.  | Rancangan sistem cukup baik secara keseluruhan.                                                                                                                                                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Isi pilihan jawaban diatas dengan [✓] pada kolom

| Keterangan          | : | Bobot Skala Likert |
|---------------------|---|--------------------|
| Sangat Setuju       | : | 5                  |
| Setuju              | : | 4                  |
| Ragu-ragu           | : | 3                  |
| Kurang Setuju       | : | 2                  |
| Sangat Tidak Setuju | : | 1                  |

Palangka Raya, April 2024  
Penguji Aplikasi

  
Novy Christina

6

**KUESIONER**

Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Kearsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah berbasis web

Nama Responden : STANIA AGUSTINA P. ASIE  
Pekerjaan : PNS

| No. | Pernyataan                                                                                                                                                                                     | Point Nilai |   |   |   |   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|---|
|     |                                                                                                                                                                                                | 5           | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1.  | Rancangan halaman sistem sangat menarik                                                                                                                                                        | ✓           | ✓ |   |   |   |
| 2.  | Perlunya sistem informasi pengarsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah untuk proses jenis dokumen, kode klasifikasi dokumen, unit pengelola                           | ✓           |   |   |   |   |
| 3.  | Pengembangan sistem informasi pengarsipan dan pengelolaan kode klasifikasi untuk arsiparis pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah sangat bermanfaat                         |             | ✓ |   |   |   |
| 4.  | Rancangan pengelolaan hak akses pengguna, pengelolaan kategori berkas, penginputan data file arsip berupa dokumen atau surat atau dokumen berdasarkan kategori dan kode klasifikasi cukup baik |             | ✓ |   |   |   |
| 5.  | Desain sistem ini menggunakan pemodelan sistem secara terstruktur cukup baik.                                                                                                                  | ✓           | ✓ |   |   |   |
| 6.  | Rancangan letak menu pada halaman admin cukup baik.                                                                                                                                            |             | ✓ |   |   |   |
| 7.  | Rancangan sistem cukup baik secara keseluruhan.                                                                                                                                                | ✓           |   |   |   |   |

Isi pilihan jawaban diatas dengan [✓] pada kolom

**Keterangan :** Bobot Skala Likert

Sangat Setuju : 5  
Setuju : 4  
Ragu-ragu : 3  
Kurang Setuju : 2  
Sangat Tidak Setuju : 1

Palangka Raya, April 2024  
Penguji Aplikasi



STANIA AGUSTINA P. ASIE

④

### KUESIONER

Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Kearsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah berbasis web

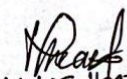
Nama Responden : MARLINAE IKAT, SE  
Pekerjaan : ASN

| No. | Pernyataan                                                                                                                                                                                     | Point Nilai |   |   |   |   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|---|
|     |                                                                                                                                                                                                | 5           | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1.  | Rancangan halaman sistem sangat menarik                                                                                                                                                        | ✓           | ✓ |   |   |   |
| 2.  | Perlunya sistem informasi pengarsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah untuk proses jenis dokumen, kode klasifikasi dokumen, unit pengelola                           | ✓           |   |   |   |   |
| 3.  | Pengembangan sistem informasi pengarsipan dan pengelolaan kode klasifikasi untuk arsiparis pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah sangat bermanfaat                         | ✓           |   |   |   |   |
| 4.  | Rancangan pengelolaan hak akses pengguna, pengelolaan kategori berkas, penginputan data file arsip berupa dokumen atau surat atau dokumen berdasarkan kategori dan kode klasifikasi cukup baik |             | ✓ |   |   |   |
| 5.  | Desain sistem ini menggunakan pemodelan sistem secara terstruktur cukup baik.                                                                                                                  |             | ✓ |   |   |   |
| 6.  | Rancangan letak menu pada halaman admin cukup baik.                                                                                                                                            | ✓           |   |   |   |   |
| 7.  | Rancangan sistem cukup baik secara keseluruhan.                                                                                                                                                | ✓           |   |   |   |   |

Isi pilihan jawaban diatas dengan [✓] pada kolom

| Keterangan          | : | Bobot Skala Likert |
|---------------------|---|--------------------|
| Sangat Setuju       | : | 5                  |
| Setuju              | : | 4                  |
| Ragu-ragu           | : | 3                  |
| Kurang Setuju       | : | 2                  |
| Sangat Tidak Setuju | : | 1                  |

Palangka Raya, April 2024  
Penguji Aplikasi

  
MARLINAE IKAT, SE

8

### KUESIONER

Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Kearsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah berbasis web

Nama Responden  
Pekerjaan

: YENNI RAHMAT, S.Hut.  
: PM

| No. | Pernyataan                                                                                                                                                                                     | Point Nilai |   |   |   |   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|---|
|     |                                                                                                                                                                                                | 5           | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1.  | Rancangan halaman sistem sangat menarik                                                                                                                                                        | ✓           |   |   |   |   |
| 2.  | Perlunya sistem informasi pengarsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah untuk proses jenis dokumen, kode klasifikasi dokumen, unit pengelola                           |             | ✓ |   |   |   |
| 3.  | Pengembangan sistem informasi pengarsipan dan pengelolaan kode klasifikasi untuk arsiparis pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah sangat bermanfaat                         | ✓           |   |   |   |   |
| 4.  | Rancangan pengelolaan hak akses pengguna, pengelolaan kategori berkas, penginputan data file arsip berupa dokumen atau surat atau dokumen berdasarkan kategori dan kode klasifikasi cukup baik | ✓           |   |   |   |   |
| 5.  | Desain sistem ini menggunakan pemodelan sistem secara terstruktur cukup baik.                                                                                                                  | ✓           |   |   |   |   |
| 6.  | Rancangan letak menu pada halaman admin cukup baik.                                                                                                                                            | ✓           |   |   |   |   |
| 7.  | Rancangan sistem cukup baik secara keseluruhan.                                                                                                                                                |             | ✓ |   |   |   |

Isi pilihan jawaban diatas dengan [✓] pada kolom

Keterangan : Bobot Skala Likert

Sangat Setuju : 5  
Setuju : 4  
Ragu-ragu : 3  
Kurang Setuju : 2  
Sangat Tidak Setuju : 1

Palangka Raya, April 2024  
Pengisi Aplikasi

YENNI RAHMAT, S.Hut.  
ID- 076101 099603 1 002

9

### KUESIONER

Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Kearsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah berbasis web

Nama Responden : Khadijah  
Pekerjaan : Mahasiswa

| No. | Pernyataan                                                                                                                                                                                     | Point Nilai |   |   |   |   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|---|
|     |                                                                                                                                                                                                | 5           | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1.  | Rancangan halaman sistem sangat menarik                                                                                                                                                        | ✓           | ✓ |   |   |   |
| 2.  | Perlunya sistem informasi pengarsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah untuk proses jenis dokumen, kode klasifikasi dokumen, unit pengelola                           | ✓           | ✓ |   |   |   |
| 3.  | Pengembangan sistem informasi pengarsipan dan pengelolaan kode klasifikasi untuk arsiparis pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah sangat bermanfaat                         |             | ✓ |   |   |   |
| 4.  | Rancangan pengelolaan hak akses pengguna, pengelolaan kategori berkas, penginputan data file arsip berupa dokumen atau surat atau dokumen berdasarkan kategori dan kode klasifikasi cukup baik |             | ✓ |   |   |   |
| 5.  | Desain sistem ini menggunakan pemodelan sistem secara terstruktur cukup baik.                                                                                                                  | ✓           |   |   |   |   |
| 6.  | Rancangan letak menu pada halaman admin cukup baik.                                                                                                                                            | ✓           |   |   |   |   |
| 7.  | Rancangan sistem cukup baik secara keseluruhan.                                                                                                                                                | ✓           |   |   |   |   |

Isi pilihan jawaban diatas dengan [✓] pada kolom

| Keterangan          | : | Bobot Skala Likert |
|---------------------|---|--------------------|
| Sangat Setuju       | : | 5                  |
| Setuju              | : | 4                  |
| Ragu-ragu           | : | 3                  |
| Kurang Setuju       | : | 2                  |
| Sangat Tidak Setuju | : | 1                  |

Palangka Raya, April 2024  
Penguji Aplikasi

*Khadijah*  
Khadijah

### KUESIONER

Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Kearsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah berbasis web

Nama Responden : Wina  
Pekerjaan : Mahasiswa

| No. | Pernyataan                                                                                                                                                                                     | Point Nilai |   |   |   |   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|---|
|     |                                                                                                                                                                                                | 5           | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1.  | Rancangan halaman sistem sangat menarik                                                                                                                                                        | ✓           |   |   |   |   |
| 2.  | Perlunya sistem informasi pengarsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah untuk proses jenis dokumen, kode klasifikasi dokumen, unit pengelola                           |             | ✓ |   |   |   |
| 3.  | Pengembangan sistem informasi pengarsipan dan pengelolaan kode klasifikasi untuk arsiparis pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah sangat bermanfaat                         | ✓           |   |   |   |   |
| 4.  | Rancangan pengelolaan hak akses pengguna, pengelolaan kategori berkas, penginputan data file arsip berupa dokumen atau surat atau dokumen berdasarkan kategori dan kode klasifikasi cukup baik | ✓           |   |   |   |   |
| 5.  | Desain sistem ini menggunakan pemodelan sistem secara terstruktur cukup baik.                                                                                                                  |             | ✓ |   |   |   |
| 6.  | Rancangan letak menu pada halaman admin cukup baik.                                                                                                                                            | ✓           |   |   |   |   |
| 7.  | Rancangan sistem cukup baik secara keseluruhan.                                                                                                                                                | ✓           |   |   |   |   |

Isi pilihan jawaban diatas dengan [✓] pada kolom

| Keterangan          | : | Bobot Skala Likert |
|---------------------|---|--------------------|
| Sangat Setuju       | : | 5                  |
| Setuju              | : | 4                  |
| Ragu-ragu           | : | 3                  |
| Kurang Setuju       | : | 2                  |
| Sangat Tidak Setuju | : | 1                  |

Palangka Raya, April 2024  
Penguji Aplikasi

  
Wina

### KUESIONER

Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Kearsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah berbasis web

Nama Responden : LOLA  
Pekerjaan : MANASISWA

| No. | Pernyataan                                                                                                                                                                                     | Point Nilai |   |   |   |   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|---|
|     |                                                                                                                                                                                                | 5           | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1.  | Rancangan halaman sistem sangat menarik                                                                                                                                                        |             | ✓ |   |   |   |
| 2.  | Perlunya sistem informasi pengarsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah untuk proses jenis dokumen, kode klasifikasi dokumen, unit pengelola                           | ✓           |   |   |   |   |
| 3.  | Pengembangan sistem informasi pengarsipan dan pengelolaan kode klasifikasi untuk arsiparis pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah sangat bermanfaat                         | ✓           |   |   |   |   |
| 4.  | Rancangan pengelolaan hak akses pengguna, pengelolaan kategori berkas, penginputan data file arsip berupa dokumen atau surat atau dokumen berdasarkan kategori dan kode klasifikasi cukup baik | ✓           |   |   |   |   |
| 5.  | Desain sistem ini menggunakan pemodelan sistem secara terstruktur cukup baik.                                                                                                                  | ✓           |   |   |   |   |
| 6.  | Rancangan letak menu pada halaman admin cukup baik.                                                                                                                                            | ✓           |   |   |   |   |
| 7.  | Rancangan sistem cukup baik secara keseluruhan.                                                                                                                                                |             | ✓ |   |   |   |

Isi pilihan jawaban diatas dengan [✓] pada kolom

| Keterangan          | : | Bobot Skala Likert |
|---------------------|---|--------------------|
| Sangat Setuju       | : | 5                  |
| Setuju              | : | 4                  |
| Ragu-ragu           | : | 3                  |
| Kurang Setuju       | : | 2                  |
| Sangat Tidak Setuju | : | 1                  |

Palangka Raya, April 2024  
Penguji Aplikasi

*LOLA*  
.....

### KUESIONER

Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Kearsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah berbasis web

Nama Responden  
Pekerjaan

: Sisilia  
: Mahasiswa

| No. | Pernyataan                                                                                                                                                                                     | Point Nilai |   |   |   |   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|---|
|     |                                                                                                                                                                                                | 5           | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1.  | Rancangan halaman sistem sangat menarik                                                                                                                                                        |             | ✓ |   |   |   |
| 2.  | Perlunya sistem informasi pengarsipan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah untuk proses jenis dokumen, kode klasifikasi dokumen, unit pengelola                           | ✓           |   |   |   |   |
| 3.  | Pengembangan sistem informasi pengarsipan dan pengelolaan kode klasifikasi untuk arsiparis pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah sangat bermanfaat                         |             | ✓ |   |   |   |
| 4.  | Rancangan pengelolaan hak akses pengguna, pengelolaan kategori berkas, penginputan data file arsip berupa dokumen atau surat atau dokumen berdasarkan kategori dan kode klasifikasi cukup baik | ✓           |   |   |   |   |
| 5.  | Desain sistem ini menggunakan pemodelan sistem secara terstruktur cukup baik.                                                                                                                  | ✓           |   |   |   |   |
| 6.  | Rancangan letak menu pada halaman admin cukup baik.                                                                                                                                            | ✓           |   |   |   |   |
| 7.  | Rancangan sistem cukup baik secara keseluruhan.                                                                                                                                                |             | ✓ |   |   |   |

Isi pilihan jawaban diatas dengan [✓] pada kolom

| Keterangan          | : | Bobot Skala Likert |
|---------------------|---|--------------------|
| Sangat Setuju       | : | 5                  |
| Setuju              | : | 4                  |
| Ragu-ragu           | : | 3                  |
| Kurang Setuju       | : | 2                  |
| Sangat Tidak Setuju | : | 1                  |

Palangka Raya, April 2024  
Penguji Aplikasi

  
Sisilia