

## Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Website Pada Kantor Camat Danau Sipin

*Nurhafni Shahfitri<sup>1</sup>, Kondar Siahaan<sup>2</sup>*

*Pascasarjana, Magister Sistem Informasi, Universitas Dinamika Bangsa, Jambi  
Jl. Jend. Sudirman Thekok-Jambi Telp: 0741-35096 Fax : 35093  
Email: [shahfitrinurhafni@gmail.com](mailto:shahfitrinurhafni@gmail.com)<sup>1</sup>, [kondarsn@yahoo.com](mailto:kondarsn@yahoo.com)<sup>2</sup>*

### Abstract

The Danau Sipin Sub-District Office is a part of the Jambi City Government which is engaged in community service. Inside the Danau Sipin sub-district office consists of many fields including the field of Government, the field of Public Services, the field of Social Welfare, the field of Community Empowerment, the field of Security and Order, and the field of Finance. From all fields, there is no good archive management for each existing file. So that it often causes several problems including, frequent file loss, it is difficult to find old files if needed again, superiors find it difficult to make decisions if the decision must be based on files from the past period, files accumulate in the room causing the room to be cramped and messy, there is no management for borrowing archives from one field to another causes files to often be lost and separate. The purpose of this research is to analyze and design a Website-based Archive Management Information System at the Head Office of Danau Sipin for the problems that are being faced. Data collection was carried out by interviewing the district head and archive managers. In addition, the system development method used is a waterfall with UML (Unified Modeling Language) and Balsamiq Mockups to design a user interface. The output of this research is a design or prototype of a website-based archive management information system at the Head Office of Danau Sipin, Jambi City.

*Keywords* : Analysis, Design, Information Systems, Records Management, Head Office of Danau Sipin District.

### Abstrak

Kantor Camat Danau Sipin merupakan salah satu bagian dari Pemerintah Kota Jambi yang bergerak dibidang pelayanan masyarakat. Didalam kantor camat Danau Sipin terdiri dari banyak bidang diantaranya bidang Pemerintahan, bidang Pelayanan Umum, bidang Kesejahteraan Sosial, bidang Pemberdayaan Masyarakat, bidang Ketrentaman dan Ketertiban, dan bidang Keuangan. Dari semua bidang, belum adanya manajemen arsip yang baik untuk setiap berkas yang ada. Sehingga sering menimbulkan beberapa masalah diantaranya, sering terjadi kehilangan berkas, sulit mencari berkas yang lama apabila diperlukan kembali, atasan sulit mengambil keputusan apabila keputusan itu harus berdasarkan berkas dari periode lalu, arsip menumpuk didalam ruangan menyebabkan ruangan menjadi sempit dan berantakan, tidak adanya manajemen untuk peminjaman arsip dari satu bidang kebidang lain menyebabkan berkas sering hilang dan terpisah. Tujuan dilakukan penelitian ini adalah untuk menganalisis dan merancang Sistem Informasi Manajemen Arsip berbasis Website pada Kantor Camat Danau Sipin atas permasalahan yang sedang dihadapi. Pengumpulan data dilakukan dengan metode wawancara kepada camat dan pengelola arsip. Selain itu, metode pengembangan sistem yang digunakan adalah *waterfall* dengan alat bantu UML (*Unified Modelling Language*) dan *Balsamiq Mockups* untuk merancang *user interface*. Output dari penelitian ini berupa Rancangan atau *Prototype* dari Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Website pada Kantor Camat Danau Sipin Kota Jambi.

*Kata Kunci*: Analisis, Perancangan, Sistem Informasi, Manajemen Arsip, Kantor Camat Danau Sipin.

## 1. Pendahuluan

Kantor Camat Danau Sipin merupakan salah satu bagian dari Pemerintah Kota Jambi yang bergerak dibidang pelayanan masyarakat. Didalam kantor camat Danau Sipin terdiri dari banyak bidang diantaranya bidang Pemerintahan, bidang Pelayanan Umum, bidang Kesejahteraan Sosial, bidang Pemberdayaan Masyarakat, bidang Ketrentaman dan Ketertiban, dan bidang Keuangan. Dari semua bidang, belum adanya manajemen arsip yang baik untuk setiap berkas yang ada. Sehingga sering menimbulkan beberapa masalah diantaranya, sering terjadi kehilangan berkas, sulit mencari berkas yang lama karena tidak adanya manajemen penyimpanan arsip, tidak ada pengelolaan yang baik dari surat masuk dan surat keluar menyebabkan semua berkas menjadi tercampur, atasan sulit mengambil keputusan apabila keputusan itu harus berdasarkan berkas dari periode lalu, arsip menumpuk didalam ruangan menyebabkan ruangan menjadi sempit dan berantakan, tidak adanya manajemen untuk peminjaman arsip dari satu bidang kebidang lain menyebabkan berkas sering hilang dan terpisah.

## 2. Tinjauan Pustaka

Penelitian sejenis yang sudah ada adalah penelitian yang dilakukan oleh Adi Susandi pada tahun 2009 yang tertuang pada jurnal dengan judul **“Sistem Informasi Pengarsipan Kantor Camat Simeulue Barat”** pada jurnal ini menjelaskan bahwa Sistem Informasi yang dibangun berguna untuk memudahkan dalam mengelola arsip diantaranya yaitu dapat melakukan *update* (edit, hapus, cari) data yang diperlukan dengan cepat, khususnya pada peng-*update*an arsip-arsip baik masuk, keluar, dipinjam, dan disimpan, mengelola arsip masuk dan keluar. Setiap arsip yang masuk akan terdaftar di arsip masuk, arsip yang dipinjam akan tersipan di arsip pinjam, dan arsip yang dikembalikan akan masuk di daftar arsip simpan.

Kekurangan dari sistem ini adalah arsip-arsip yang ada belum dirincikan berdasarkan kode klasifikasi sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

Sukro Amin dan Kondar Siahaan pada tahun 2016 yang tertuang pada jurnal Manajemen Sistem Informasi vol. 1, No. 1 dengan judul **“Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Kabupaten Tebo”** dalam penelitian ini menjelaskan bahwa Sistem informasi ini dibangun untuk dengan tujuan untuk memudahkan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) dalam mengelola arsip yang ada dimana sistem ini terdapat 2 aktor yaitu admin dan user. Admin dapat mengelola data admin dan dosen dengan (edit, tambah, hapus), melakukan download dokumen yang ada, dan mengelola peminjaman dokumen atau arsip. User dapat melihat dokumen, meminjam dokumen dan mendownload dokumen.

Kekurangan dari sistem ini adalah tidak ada batasan untuk dokumen apa saja yang dapat di lihat dan di download oleh umum, sehingga dapat menimbulkan masalah baru apabila dokumen penting dapat diakses oleh khalayak umum.

Basri dan Joni Devitra pada tahun 2017 yang tertuang pada jurnal Manajemen Sistem Informasi vol. 2, No. 1 dengan judul **“Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Berbasis Web (Studi Kasus: Pada Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Tebo)”** dalam penelitian ini dilakukan menjelaskan bahwa Sistem informasi ini menampilkan informasi mengenai data-data surat masuk dan surat keluar dari KPU, informasi arsip autentifikasi perolehan suara parpol pada pemilu, informasi keabsahan PAW anggota DPRD yang diberhentikan, dan beberapa informasi penting lainnya yang disimpan di sistem informasi pengelolaan arsip di KPU Kab. Tebo. Kekurangan dari sistem ini adalah tidak ada klasifikasi arsip sesuai dengan ketentuan dan aturan yang ada. Tidak ada kode akses untuk user dan pembeda arsip apa saja yang dapat diakses oleh pihak tertentu atau umum.

Dari hasil tinjauan pustaka yang dilakukan, dapat disimpulkan sistem informasi yang dirancang oleh peneliti lain bahwa arsip yang dikelola belum di klasifikasikan berdasarkan kode klasifikasi yang sesuai dengan peraturan yang ada, tidak ada pemberian hak akses tertentu untuk setiap user, tidak ada klasifikasi untuk arsip apa saja yang dapat dan tidak dapat diakses oleh umum, sistem informasi manajemen arsip tidak terkoneksi dengan sistem yang sudah ada. Berbeda dengan sistem informasi manajemen arsip yang akan dirancang pada penelitian ini, sistem informasi manajemen arsip yang akan dirancang ini akan membedakan arsip yang disimpan berdasarkan kode klasifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu berdasarkan (Perwal Jambi nomor 52 Tahun 2018), Setiap user diberikan hak akses tertentu untuk

masuk kedalam sistem, arsip akan dikelompokan berdasarkan tingkat kepentingannya sehingga tidak semua arsip dapat diakses oleh umum.

### 3. Metodologi

#### 3.1 Alur Penelitian

Tahapan alur penelitian yang penulis lakukan adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi Masalah  
Identifikasi Masalah merupakan langkah awal yang dilakukan dalam penelitian ini. Pada tahap mengidentifikasi masalah dimaksudkan agar dapat memahami masalah yang akan diteliti, sehingga dalam tahap analisis dan perancangan tidak keluar dari permasalahan yang diteliti.
2. Studi Literatur  
Pada tahap ini dilakukan pencarian landasan – landasan teori yang diperoleh dari berbagai buku mengenai sistem penunjang keputusan dengan metode profile matching dengan pendekatan sehingga penelitian ini memiliki landasan dan keilmuan yang baik dan sesuai.
3. Pengumpulan Data  
Sebagai bahan pendukung yang sangat berguna bagi penulis untuk mencari atau mengumpulkan data yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis menggunakan beberapa cara, yaitu:
  - a. Dokumen Kerja (*Hard Document*)  
Penulis melakukan pengumpulan data dengan mempelajari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan arsiparis di Kantor Camat Danau Sipin. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui proses kerja dalam sistem pengelolaan arsip di Kantor Camat Danau Sipin.
  - b. Pengamatan (*observation*)  
Kegiatan observasi ini dilakukan dengan melakukan pengamatan langsung terhadap objek yang akan diteliti guna mengetahui secara langsung mengenai Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Pada Kantor Camat Danau Sipin.
  - c. Wawancara (*Interview*)  
Penulis melakukan penelitian lapangan dengan cara melakukan wawancara kepada pihak yang berkaitan untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan oleh penulis. Hal ini dilakukan agar penulis mengetahui kegiatan apa saja yang dilakukan, serta untuk memperoleh data yang akurat serta relevan agar dapat menghasilkan suatu rancangan website yang sesuai kebutuhan. Wawancara yang dilakukan dengan dua bentuk, yaitu wawancara terstruktur (dilakukan melalui pertanyaan-pertanyaan yang telah disiapkan sesuai dengan permasalahan yang akan diteliti). Dan wawancara tidak terstruktur (wawancara dilakukan apabila adanya jawaban berkembang di luar sistem permasalahan).
4. Analisis Sistem  
Pada tahapan ini penulis menganalisis bagaimana nantinya rancangan sistem informasi manajemen arsip berbasis website yang akan dibuat dengan menerapkan semua data-data yang telah diambil pada tahapan sebelumnya pada Kantor Camat Danau Sipin.
5. Perancangan *Prototype*  
Pada tahapan ini penulis merancang prototype baru yang mana nantinya rancangan ini dilakukan sesuai dengan analisis yang sudah dilakukan sebelumnya pada Kantor Camat Danau Sipin.

#### 3.2 Bahan Penelitian

Bahan penelitian yang digunakan dalam Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis web Pada Kantor Camat Danau Sipin yaitu :

1. Membuat pedoman untuk wawancara.
2. Proses sistem pengarsipan yang sedang berlangsung di Kantor Camat Danau Sipin saat ini.
3. Data-data pendukung lain mengenai pengarsipan di Kantor Camat Danau Sipin.

## 4. Hasil dan Pembahasan

### 4.1. Analisis Kebutuhan Sistem

Analisis kebutuhan sistem adalah proses untuk mengidentifikasi kebutuhan yang sesuai dengan permasalahan yang ada sebagai pemecahan masalah sehingga menghasilkan suatu sistem yang sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Tahap ini merupakan tahap yang sangat penting karena apabila dalam mengidentifikasi masalah terjadi kesalahan atau kekeliruan, maka akan menimbulkan salah persepsi dalam merancang sistem dan mengakibatkan perancangan yang dibuat kurang efektif dan efisien.

Untuk mempermudah menganalisis sebuah sistem, dibutuhkan 2 (dua) jenis kebutuhan yaitu kebutuhan fungsional dan kebutuhan nonfungsional. Kebutuhan fungsional adalah kebutuhan yang berisi proses-proses apa saja yang nantinya dilakukan oleh sistem. Sedangkan kebutuhan nonfungsional adalah kebutuhan yang menitikberatkan pada properti perilaku yang dimiliki oleh sistem.

### 4.2. Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

Melakukan analisis terlebih dahulu terhadap sistem yang sedang berjalan memang sangat penting sebagai dasar untuk merancang suatu sistem yang lebih baik. Hal ini diperlukan sebagai perbandingan antara sistem yang sedang berjalan dengan sistem yang sedang dirancang sebagai sistem pembantu dalam mengelola arsip.

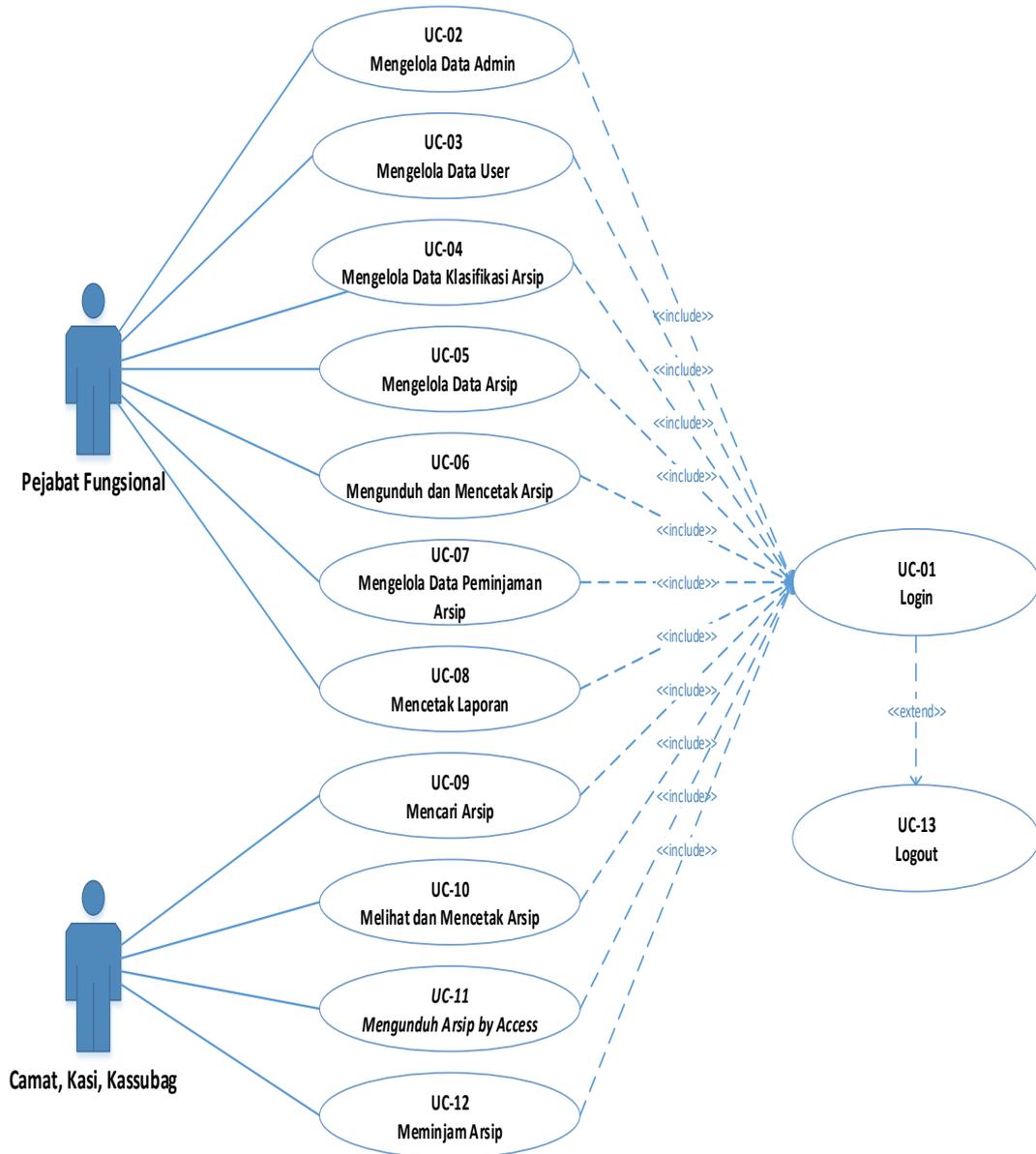
Pada sistem yang sedang berjalan saat ini, proses pengelolaan arsip dilakukan setiap akhir bulan yang dilakukan oleh staff masing-masing bagian/divisi, Pengelolaan arsip dilakukan secara manual, Setelah arsip diinput selanjutnya arsip tersebut disimpan kedalam map yang tersedia, Data arsip yang telah diinput tersebut, pada akhir tahun akan di *print out* kemudian diserahkan kebagian pengelola arsip beserta arsip yang telah disimpan didalam map. Pada kantor Camat Danau Sipin Kota Jambi, pengelola arsip dijabat oleh Jabatan Fungsional.

### 4.3. Gambaran Umum Sistem yang Diusulkan

Sistem Informasi Manajemen Arsip pada Kantor Camat Danau Sipin Kota Jambi dapat digambarkan sebagai fasilitas yang menyediakan dokumen arsip secara terpusat pada satu komputer atau storage server yang dihubungkan menggunakan jaringan LAN dan menggunakan media sistem informasi yang berbasis web. Dengan adanya sistem informasi manajemen arsip ini diharapkan dapat membantu admin dan staff kantor dalam mengelola dokumen arsip yang ada.

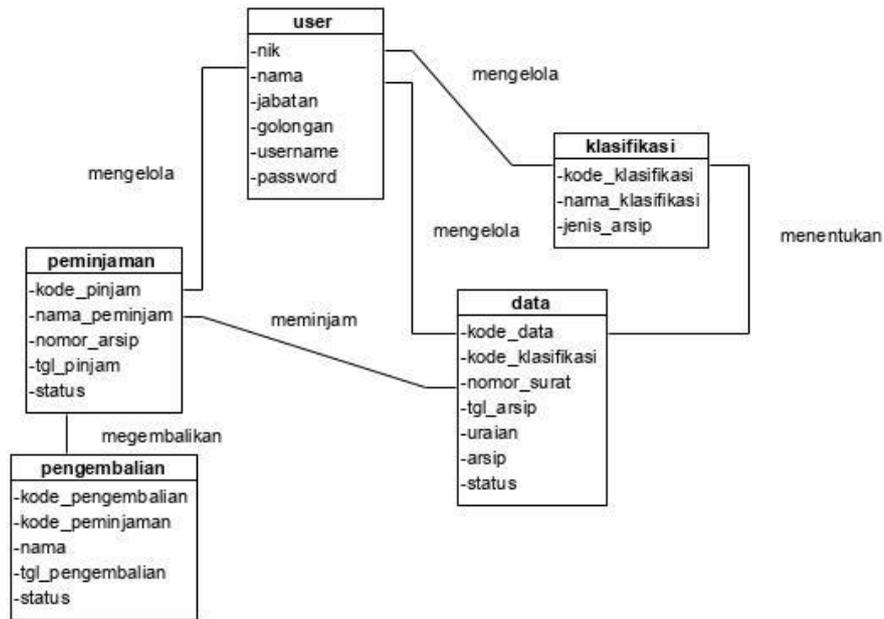
Tahap ini dilakukan untuk mempersiapkan proses perancangan sistem yang diinginkan dan untuk menggambarkan secara jelas proses-proses atau prosedur-prosedur yang terdapat didalam sistem sesuai dengan metode pendekatan yang digunakan, yaitu pendekatan *Object Oriented* yang dalam menggambarkan seluruh proses dan objeknya menggunakan UML (*Unified Modeling Language*), yaitu *Use case Diagram*, *Class Diagram*, dan *Activity Diagram* dengan metode *prototyping*. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan sistem yang diperlukan dan untuk memberikan gambaran dan rancang bangun yang jelas kepada *programmer*.

Berdasarkan asumsi yang digunakan dapat digambarkan diagram *use case* Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Website Pada Kantor Camat Danau Sipin adalah sebagai berikut :



Gambar 1. Use Case Diagram

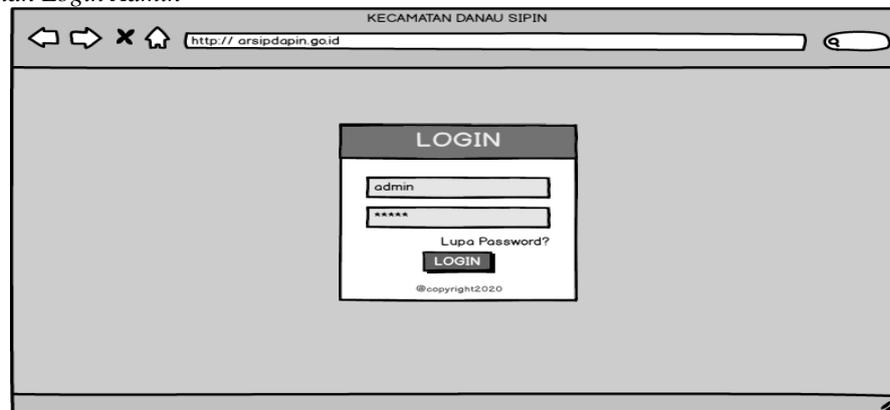
*Class Diagram* (diagram kelas) merupakan diagram paling umum dipakai di semua pemodelan berorientasi objek. Pemodelan kelas merupakan pemodelan paling utama di pendekatan berorientasi objek berikut ini adalah class diagram Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis WEB Pada Kantor Camat Danau Sipin Kota Jambi.



Gambar 2. Class Diagram

#### 4.4. Tampilan Input dan Output

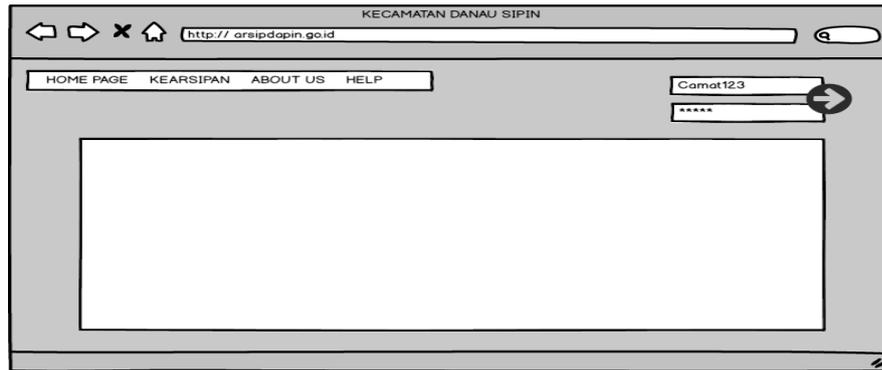
##### 4.4.1 Halaman Login Admin



Gambar 3. Halaman Login Admin

Berdasarkan gambar 3 *prototype* Halaman *login* admin merupakan halaman yang menampilkan *form login* yang akan digunakan oleh admin untuk masuk kedalam beranda admin. Admin harus mengisi *username* dan *password* pada *form login* yang telah tersedia.

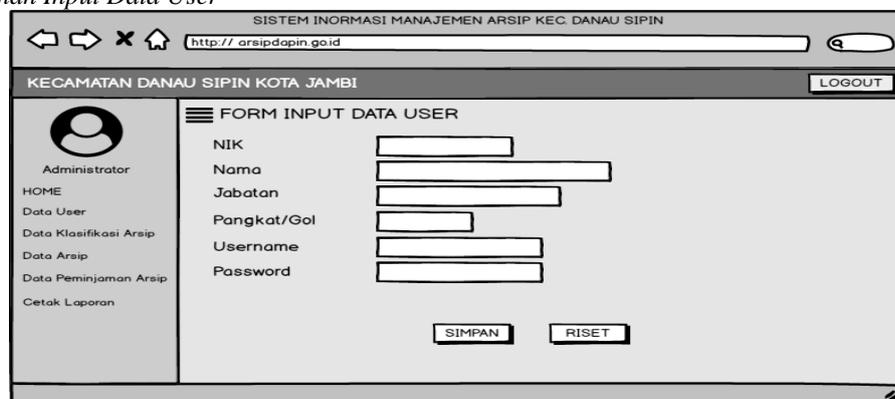
##### 4.4.2 Halaman Login User



Gambar 4. Halaman Login User

Berdasarkan gambar 4 *prototype* Halaman login user merupakan halaman yang digunakan oleh user untuk masuk kedalam website arsip Kantor Camat Danau Sipin. User harus mengisi *username* dan *password* pada *form login* yang tersedia. Gambar 4.30 merupakan *Prototype* Halaman Login User.

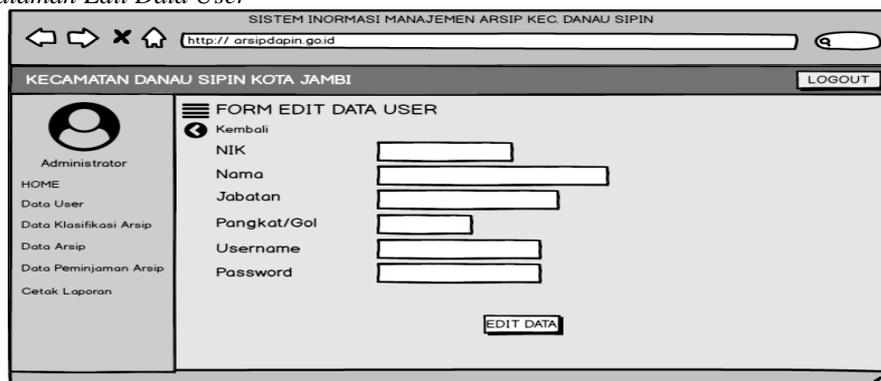
#### 4.4.3 Halaman Input Data User



Gambar 5. Halaman Input Data User

Berdasarkan gambar 5 *prototype* Halaman menu *input* data user merupakan halaman yang akan digunakan oleh admin untuk menginputkan data pengguna sistem. Inputan berupa NIK, Nama, Jabatan, Pangkat/Gol, Username dan Password.

#### 4.4.4 Halaman Edit Data User



Gambar 6. Halaman Edit Data User

Halaman menu edit data user merupakan halaman yang digunakan admin untuk melakukan perubahan pada data user yang telah diinputkan sebelumnya. Halaman ini memiliki form inputan berupa NIK, Nama, Jabatan, Pangkat/Gol, *username* dan *password*.

#### 4.4.5 Halaman Input Data Klasifikasi Arsip

Gambar 7. Halaman Input Data Klasifikasi Arsip

Halaman menu *input* data klasifikasi arsip merupakan halaman yang akan digunakan oleh admin untuk menginputkan data klasifikasi arsip. Inputan berupa kode klasifikasi, nama klasifikasi, dan jenis arsip.

#### 4.4.6 Halaman Edit Data Klasifikasi Arsip

Gambar 8. Halaman Edit Data Klasifikasi Arsip

Halaman menu edit data klasifikasi arsip merupakan halaman yang digunakan admin untuk melakukan perubahan pada data klasifikasi arsip yang telah diinputkan sebelumnya. Halaman ini memiliki form inputan berupa Kode klasifikasi, Nama klasifikasi, dan jenis arsip.

#### 4.4.7 Halaman Input Data Arsip

Gambar 9. Halaman Input Data Arsip

Halaman menu *input* data arsip merupakan halaman yang akan digunakan oleh admin untuk menginputkan data arsip. Inputan berupa kode arsip, kode klasifikasi arsip, nomor surat, tanggal surat, uraian informasi surat, arsip yang diinputkan kedalam sistem dengan format PDF, dan status arsip (Rahasia, Umum, Divisi).

#### 4.4.8 Halaman Edit Data Arsip

Gambar 10. Halaman Edit Data Arsip

Halaman menu edit data arsip merupakan halaman yang digunakan admin untuk melakukan perubahan pada data arsip yang telah diinputkan sebelumnya. Halaman ini memiliki form inputan berupa kode arsip, kode klasifikasi arsip, nomor surat, tanggal surat, uraian informasi surat, arsip yang diinputkan kedalam sistem dengan format PDF, dan status arsip (Rahasia, Umum, Divisi).

#### 4.4.9 Halaman Input Data Peminjaman Arsip

Gambar 11. Halaman Input Data Peminjaman Arsip

Halaman menu *input* data peminjaman arsip merupakan halaman yang akan digunakan oleh admin untuk menginputkan data peminjaman arsip. Inputan berupa kode pinjam, nama peminjam, nomor arsip, tanggal pinjam dan status.

#### 4.4.10 Halaman Edit Data Peminjaman Arsip

Gambar 12. Halaman Edit Data Peminjaman Arsip

Halaman menu edit data peminjaman arsip merupakan halaman yang digunakan admin untuk melakukan perubahan pada data peminjaman arsip yang telah diinputkan sebelumnya. Halaman ini memiliki form inputan berupa kode pinjam, nama peminjam, nomor arsip, tanggal pinjam dan status.

#### 4.4.11 Halaman Input Data Pengembalian Arsip

Gambar 13. Halaman Input Data Pengembalian Arsip

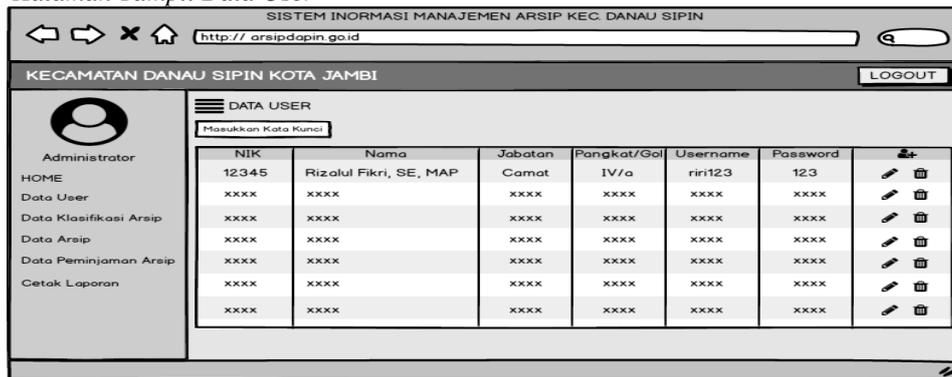
Halaman menu *input* data pengembalian arsip merupakan halaman yang akan digunakan oleh admin untuk menginputkan data pengembalian arsip yang telah dipinjam sebelumnya. Inputan berupa kode pengembalian, kode pinjam, dan tanggal pengembalian.

#### 4.4.12 Halaman Beranda Admin

Gambar 14. Halaman Beranda Admin

Halaman beranda admin merupakan halaman yang pertama kali tampil ketika admin berhasil login ke dalam sistem. Halaman ini menampilkan menu-menu yang mendukung Sistem Informasi Manajemen Arsip berbasis WEB pada Kantor Camat Danau Sipin Kota Jambi.

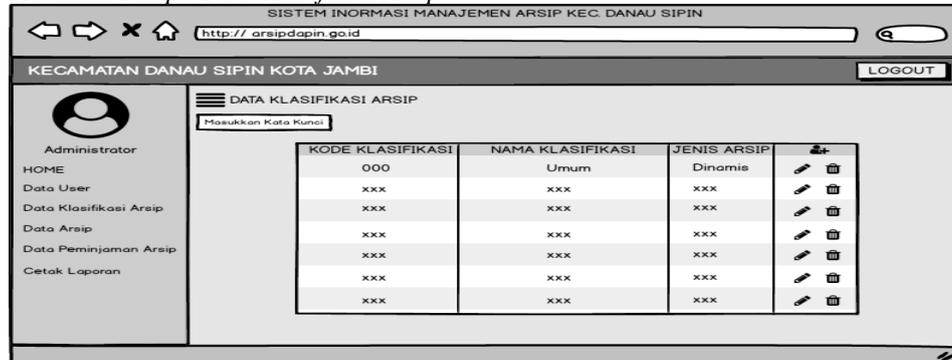
#### 4.4.13 Halaman Tampil Data User



Gambar 15. Halaman Tampil Data User

Halaman tampil data user ini merupakan halaman yang menampilkan seluruh informasi data user yang dapat menggunakan sistem. Informasi yang ditampilkan berupa NIK, Nama, Jabatan, Pangkat/Gol, Username dan Password.

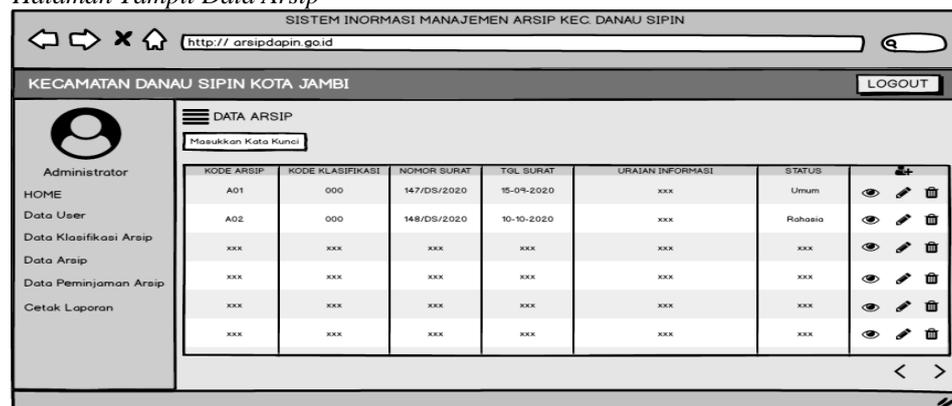
#### 4.4.14 Halaman Tampil Data Klasifikasi Arsip



Gambar 16. Halaman Tampil Data Klasifikasi Arsip

Halaman tampil data klasifikasi arsip ini merupakan halaman yang menampilkan seluruh informasi data klasifikasi arsip. Informasi yang ditampilkan berupa Kode Klasifikasi, Nama Klasifikasi, dan Jenis Arsip.

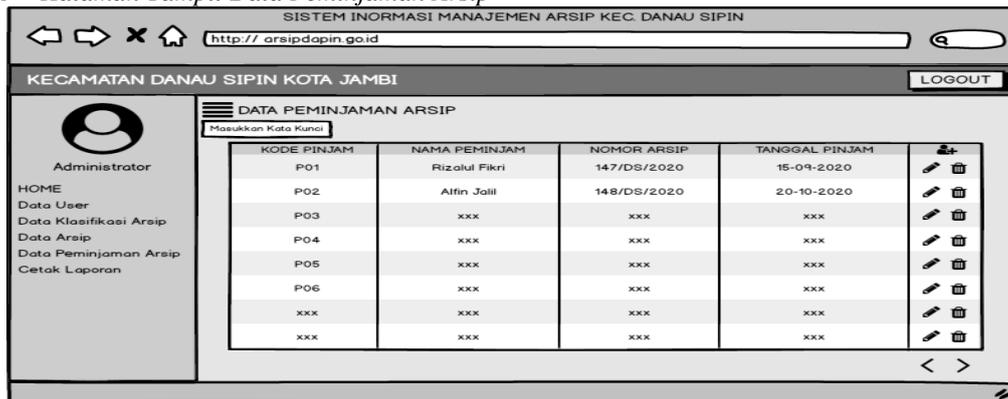
#### 4.4.15 Halaman Tampil Data Arsip



Gambar 17. Halaman Tampil Data Arsip

Halaman tampil data arsip ini merupakan halaman yang menampilkan seluruh informasi data arsip. Informasi yang ditampilkan berupa kode arsip, kode klasifikasi arsip, nomor surat, tanggal surat, uraian informasi surat, arsip dengan format PDF, dan status arsip.

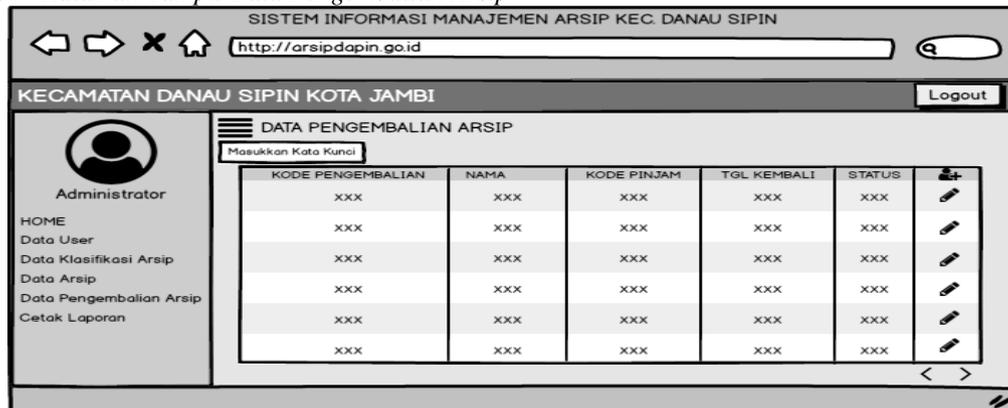
#### 4.4.16 Halaman Tampil Data Peminjaman Arsip



Gambar 18. Halaman Tampil Data Arsip

Halaman tampil data peminjaman arsip ini merupakan halaman yang menampilkan seluruh informasi data peminjaman arsip. Informasi yang ditampilkan berupa kode pinjam, nama peminjam, nomor arsip, tanggal pinjam dan status.

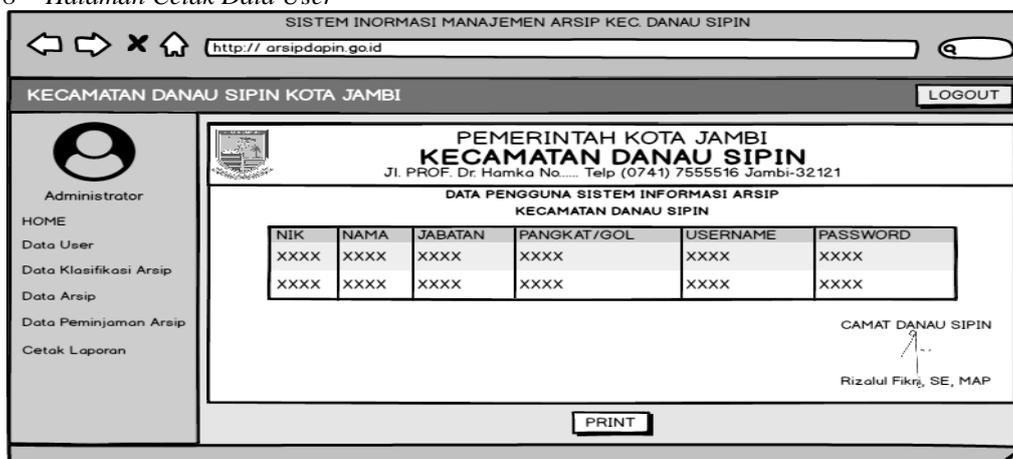
#### 4.4.17 Halaman Tampil Data Pengembalian Arsip



Gambar 19. Halaman Tampil Data Pengembalian Arsip

Halaman tampil data pengembalian arsip ini merupakan halaman yang menampilkan seluruh informasi data pengembalian arsip. Informasi yang ditampilkan berupa kode pengembalian, kode pinjam, nama, tanggal pengembalian dan status.

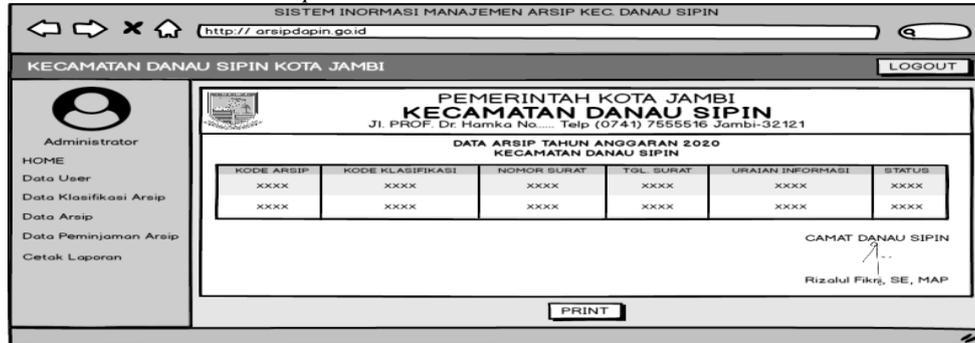
#### 4.4.18 Halaman Cetak Data User



Gambar 20. Halaman Cetak Data User

Halaman cetak user ini merupakan halaman yang berfungsi menampilkan *print out* data user yang telah tersimpan dalam database. Pada halaman ini, informasi yang ditampilkan yaitu NIK, Nama, Jabatan, Pangkat/Gol, *Username* dan *Password*.

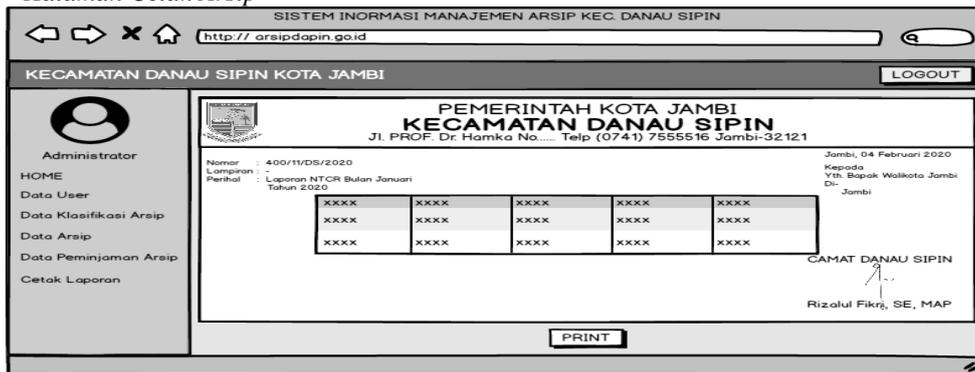
4.4.19 *Halaman Cetak Data Arsip*



Gambar 21. *Halaman Cetak Data Arsip*

Halaman cetak data arsip ini merupakan halaman yang berfungsi menampilkan *print out* data arsip yang telah tersimpan dalam database. Pada halaman ini, informasi yang ditampilkan yaitu kode arsip, kode klasifikasi arsip, nomor surat, tanggal surat, uraian informasi surat, dan status arsip (Rahasia, Umum, Divisi).

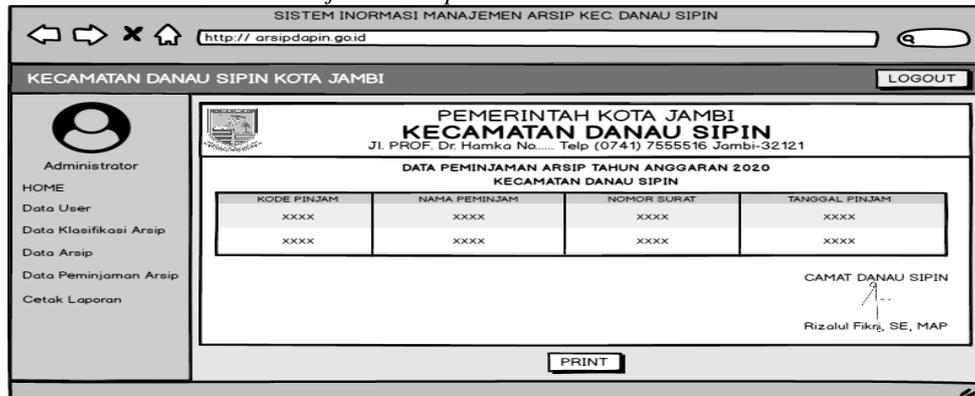
4.4.20 *Halaman Cetak Arsip*



Gambar 22. *Halaman Cetak Arsip*

Halaman cetak arsip ini merupakan halaman yang berfungsi menampilkan *print out* dokumen atau arsip yang telah tersimpan dalam database dan telah dipilih oleh admin untuk dicetak.

4.4.21 *Halaman Cetak Data Peminjaman Arsip*



Gambar 23. *Halaman Cetak Data Peminjaman Arsip*

Halaman cetak data peminjaman arsip ini merupakan halaman yang berfungsi menampilkan *print out* data arsip yang telah tersimpan dalam database. Pada halaman ini, informasi yang ditampilkan yaitu kode pinjam, nama peminjam, nomor arsip, dan tanggal pinjam.

#### 4.4.22 Halaman Beranda User



Gambar 24. Halaman Cetak Data Peminjaman Arsip

Halaman beranda user merupakan halaman yang pertama kali tampil ketika user berhasil login ke dalam sistem. Halaman ini menampilkan menu-menu yang mendukung Sistem Informasi Manajemen Arsip berbasis WEB pada Kantor Camat Danau Sipin Kota Jambi.

#### 4.4.23 Halaman Tampil Data Arsip



Gambar 25. Halaman Cetak Data Peminjaman Arsip

Halaman tampil data arsip ini merupakan halaman yang menampilkan data arsip yang dapat diakses oleh user. Informasi yang ditampilkan berupa kode arsip, kode klasifikasi arsip, nomor surat, tanggal surat, uraian informasi surat, arsip dengan format PDF, dan status arsip.

#### 4.4.24 Halaman Cetak/Unduh Arsip By Access



Gambar 26. Halaman Cetak/Unduh Arsip By Access

Halaman cetak arsip ini merupakan halaman yang berfungsi menampilkan *print out* dokumen atau arsip yang telah diinput oleh admin sebelumnya dan tersimpan dalam database lalu dipilih oleh user untuk dicetak/dunduh.

## 5 Kesimpulan

### 5.1 Simpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian yang dilakukan penulis terhadap Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis WEB Pada Kantor Camat Danau Sipin Kota Jambi dan pembahasan yang dilakukan pada bab-bab sebelumnya, maka penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip di Kantor Camat Danau Sipin Kota Jambi saat ini masih dilakukan secara manual, yaitu dengan mengumpulkan dokumen atau arsip di setiap divisi/bagian dalam satu tempat dan disimpan dilemari penyimpanan (File Box). Belum adanya sistem informasi yang terintegrasi untuk menunjang pengelolaan arsip di Kantor Camat Danau Sipin menyebabkan arsip tidak terkelola dengan baik, sering terjadinya kehilangan arsip dan kesulitan dalam menemukan arsip kembali apabila diperlukan.
2. Sistem Informasi Manajemen Arsip berbasis WEB pada Kantor Camat Danau Sipin Kota Jambi dirancang menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database MySQL, yang dapat diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan. Selain itu, penelitian ini juga menggunakan pemodelan analisis sistem berbasis objek, yaitu *Use case Diagram*, *Activity Diagram*, dan *Class Diagram*.
3. Dengan adanya sistem yang dirancang, pengelolaan arsip yang ada di Kantor Camat Danau Sipin Kota Jambi dapat dilakukan secara efektif dan efisien karna telah terintegrasi satu dengan yang lain sehingga memudahkan pejabat fungsional dalam mengelola arsip dan memudahkan camat, para kepala seksi dan kepala bagian menemukan arsip yang diperlukan.

### 5.2 Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan maka dapat dikemukakan saran-saran sebagai berikut :

1. *Prototype* Sistem Informasi Manajemen Arsip ini perlu dikembangkan, sehingga benar-benar dapat digunakan secara online dan dapat diterapkan pada Kantor Camat Danau Sipin Kota Jambi untuk mendukung seluruh proses bisnis dari Sistem Informasi Manajemen Arsip.
2. Dalam perancangan *prototype* sistem informasi ini hanya menyediakan fasilitas terkait dengan pengelolaan arsip pada Kantor Camat Danau Sipin Kota Jambi maka untuk penelitian lebih lanjut dapat dilengkapi dengan pengelolaan data yang lainnya Se-Kecamatan Danau Sipin (termasuk Kelurahan).

## 6. Daftar Rujukan

- [1] Adi Susadi., 2009, Sistem Informasi Pengarsipan Kantor Camat Simeulue Barat, Medan : Universitas Sumatra Utara.
- [2] Andri Kristanto. 2008. Perancangan Sistem Informasi dan aplikasinya. Yogyakarta: Gava Media
- [3] Ansari Saleh Ahmar., 2013, *Modifikasi Template CMS Lokomedia*, Yogyakarta : Garudhawacara
- [4] Basri, dan Davitra, Joni. 2017. Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Berbasis Web (Studi Kasus: Pada Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Tebo).
- [5] Connolly, Thomas and Begg, Carolyn. 2015. *Databse Systems A Practical Approach To Design, Implementation, and Management Fourth Edition*. America : British Library Cataloguing-inPublication Data.
- [6] Dennis, Alan, Wixom, Barbara Haley, dan Roth, Roberta M. 2010, 2012. *Systems Analysis And Design With UML*. New Jersey : Person Education Inc.
- [7] Fatta, Hanif Al. 2007. Analisis dan Perancangan Sistem Informasi untuk Keunggulan bersaing Perusahaan dan Organisasi Moderen. Yogyakarta : C.V Andi Offset.
- [8] Feri Suliaanta dan Fajri Rakhmat Umbara., 2015, Teknik Hebat Merancang Aplikasi Instan dan Berkualitas, Jakarta : PT. Elex Media Komputindo.
- [9] Hartono, Jogyanto. 2005. Analisis dan Desain Sistem Informasi. Yogyakarta : Andi Offset.
- [10] Herlina.2002. Pengembangan Tata Usaha dan Pengarsipan. Jakarta : Pustaka Umum.

- 
- [11] Hutahaean, Jeperson. 2014. Konsep Sistem Informasi. Yogyakarta: Deepublish.
- [12] Kani et al., 2010, *Pemrograman Database Menggunakan Delphi*, Yogyakarta : Graha Ilmu.
- [13] Kendall, E. Kenneth; & Kendall, E. Julie., 2011. *Systems Analysis and Design. Eighth Edition*. United States of America : Pearson Education Inc.
- [14] Laudon, Kenneth C; & Laudon, Jane P. 2012. *Management Information Systems (Managing The Digital Firm)*. Twelfth Edition. United States of America : Pearson Education Inc.
- [15] McLeod, Raymond dan Schell, George. 2007. Sistem Informasi Manajemen, Edisi 20. Jakarta : Salemba Empat.
- [16] Muhammad Muslih dan Oktafianto., 2016, *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Menggunakan Model Terstruktur UML*, Yogyakarta : CV. ANDI OFFSET.
- [17] Mulyanto, Agus. 2009. Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi. Yogyakarta : Pustaka Pelajar
- [18] O'Brien dan Marakas, 2010. *Management System Information*. McGraw Hill, New York.
- [19] Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1961 ayat a dan b.
- [20] Peraturan Pemerintah Kota Jambi Dasar No 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan pada pasal 1 ayat 8.
- [21] Peraturan Walikota Jambi Nomor 52 Tahun 2018 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi.
- [22] Sri Mulyani., 2016, *Metode Analisis dan Perancangan Sistem*, Bandung : Abdi Sistematika.
- [23] Stair, Ralph M. and George W. Reynolds, (2016), *Fundamentals of Information Systems*, 8th Ed, Cengage Learning, Boston – United States of America, 02210.
- [24] Sudarmayanti. 2003. Tugas dan Pengembangan Sekretaris. Mandar Maju.
- [25] Sutabri. Tata, 2012, *Konsep Sistem Informasi*, Yogyakarta : CV. ANDI OFFSET.
- [26] Sukron Amin, 2018, Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Kabupaten Tebo.
- [27] Rosa A.S dan M. Shalahuddin., 2013, *Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan Berorientasi Objek*, Bandung : Informatika Bandung.
- [28] Witten, Jeffrey L dan Bentley, Lonnie D. 2007. *Systems Analysis and Design Methods*. New York : McGraw-Hill.