

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI ARSIP BERBASIS WEB PADA KANTOR BIRO PBMD SETDA PROVINSI JAMBI

Tutuk Madhrozji¹, Effiyaldi²

Program Studi Sistem Informasi, STIKOM Dinamika Bangsa, Jambi

Jl. Jendral Sudirman, Kec. Thehok, (0741) 35095

E-mail: yoyengg@gmail.com¹, effiyaldi67@stikom-db.ac.id²

Abstract

Now in making administration archive a letter the office management bureau goods belonging to a region setda jambi there are several obstacles such as the preparation of reports on administration archive especially when will seen reports in accordance the period desired, Search document have been stored when are still difficult to and long because have to open the documents old and look for one by one and often difficulty when will make copy the last on the period required, Hence writer provide solutions of design administration archive information system to ease employees in process administrative data archives and ease in for finding data and the report, In this research researchers used tool uml (the unified modeling language) and models the prototype. Where expected outcomes be design a system that can make searching system faster and preparing reports more easily and fast.

Keywords: Analysis, Design, System, Information, administration, archive

Abstrak

Dari analisis sistem dalam pengolahan pengadaan barang/jasa pada CV.Sumber Rezeki Berkah Jambi saat Saat ini dalam pembuatan administrasi arsip surat pada Kantor Biro Pengelolaan Barang Milik Daerah Setda Provinsi Jambi terdapat beberapa kendala seperti pembuatan laporan administrasi arsip terutama saat akan melihat laporan sesuai periode yang diinginkan, pencarian dokumen yang telah tersimpan saat ini masih sulit dan lama karena harus membuka dokumen-dokumen lama dan mencari satu persatu dan sering kesulitan saat akan membuat rekapan akhir pada periode yang dibutuhkan, Oleh karena itu penulis memberikan solusi berupa rancangan sistem informasi administrasi arsip agar mempermudah pegawai dalam mengolah data administrasi arsip dan mempermudah dalam pencarian data serta pembuatan laporan. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan Tool *UML(Unified Modeling Language)* dan model *Prototype*. Dimana hasil yang diharapkan adalah berupa rancangan sistem yang dapat membuat sistem pencarian lebih cepat dan pembuatan laporan lebih mudah dan cepat.

Kata-kunci : Analisis, Perancangan, Sistem, Informasi, administrasi, arsip

© 2019 Jurnal Manajemen Sistem Informasi.

1. Pendahuluan

Perkembangan teknologi dan informasi yang kita rasakan sekarang ini membawa pengaruh besar, khususnya dalam dunia kerja. Salah satunya yaitu penggunaan komputer yang dapat mempermudah serta memperlancar pekerjaan.

Pada instansi pemerintah penggunaan komputer dapat diterapkan dalam menata arsip agar lebih rapi dan mudah dalam pencariannya. Menurut Kanisius (2008 : 92), arsip adalah suatu kumpulan warkat setiap catatan tertulis/bergambar yang memuat keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu mengingatnya yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Pada saat ini, prosedur yang diterapkan pada administrasi arsip Kantor Biro PBMD Setda Provinsi Jambi hanya dilakukan Perbidang masing-masing mulai dari penerimaan, pembuatan, penyimpanan, pendokumentasian, semua dilakukan secara konvensional. Administrasi arsip hanya berupa penulisan di buku besar dan akan disimpan atau diketik kembali dalam bentuk Microsoft Excel. Sedangkan pada tahap pengarsipan berkas hanya berupa penyimpanan dokumen *hardcopy*. Penerapan metode tersebut, dirasakan oleh Pegawai Kantor Biro PBMD Setda Provinsi Jambi kurang cepat dan masih sering terjadi kesalahan saat penginputan data maupun dalam pembuatan laporan data. Diantaranya adalah ketika Pimpinan membutuhkan data arsip, pencarian data memerlukan waktu yang cukup lama, sebab harus membuka data-data terlebih dahulu dan mencarinya satu persatu dan lebih sulitnya apabila terjadi kerusakan maupun kehilangan dokumen, seperti data Surat Masuk, data Surat Keluar, data BPKB Kendaraan Dinas, data Sertifikat Tanah milik Pemerintah Provinsi Jambi, data Penghuni Rumah Dinas, data Surat Perjanjian dan data Surat Keputusan.

Berikut ini adalah satu contoh data Arsip milik Biro PBMD Setda Provinsi Jambi per Juli 2018 :

NO	Jenis Arsip	Jumlah	Status		Keterangan
			Baik	Tidak Baik	
1.	Surat Masuk	625	73	0	552 realisasi
2.	Surat Keluar	1262	1225	10	27 hilang
3.	BPKB Kendaraan Dinas	310	144	0	-
4.	Sertifikat Tanah	144	139	0	5 di BPN
5.	Penghuni Rumah Dinas	353	353	0	-
6.	Surat Keputusan	264	264	0	-
7.	Surat Perjanjian	132	132	0	-

Sumber : Biro PBMD Setda Provinsi Jambi (2018).

Keterangan : Tabel diatas adalah data rekapan keseluruhan dari arsip surat masuk, surat keluar, bpkb kendaraan dinas, sertifikat tanah, penghuni rumah dinas, surat keputusan dan surat perjanjian yang mencakup jumlah selama tahun 2018.

Dengan adanya masalah yang telah disebutkan di atas, Bidang Tata Usaha pada Kantor Biro PBMD Setda Provinsi Jambi di rasa perlu untuk merubah metode administrasi arsip yang saat ini mereka gunakan, yaitu metode konvensional menjadi metode administrasi arsip yang tekomputerisasi dan otomatis. Pengarsipan dilakukan secara elektronik, yaitu penyimpanan dokumen *softcopy* dan dilengkapi dengan laporan administrasi arsip baik perhari maupun per periode. Selain itu aplikasi ini juga membantu melakukan monitoring terhadap disposisi seperti surat pada tahap verifikasi. Serta penerimaan surat masuk dan surat keluar akan dikirim juga melalui elektronik.

Berdasarkan hal tersebut diatas, penulis mengusulkan sebuah perancangan sistem informasi admnistrasi arsip untuk Kantor Biro PBMD Setda Provinsi Jambi yang sesuai dengan kebutuhannya. Dalam perancangan sistem informasi tersebut menggunakan *UML (Unified Modelling Language)*, dimana pemodelan ini merupakan alat bantu dalam pengembangan sistem yang berorientasi objek yang menyediakan bahasa pemodelan visual yang memungkinkan bagi pengembangan sistem informasi, maka dari itu, berdasarkan beberapa masalah tersebut diatas penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul "**Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Administrasi Arsip Berbasis Web Pada Kantor Biro Pbmnd Setda Provinsi Jambi**".

2. Tinjauan Pustaka

Penelitian sejenis yang sudah ada adalah penelitian yang dilakukan oleh Minton Fitria tahun 2016, namun penelitian yang penulis lakukan ini memiliki perbedaan dibanding dengan penelitian tersebut. Perbedaannya sebagai berikut :

1. Topik Permasalahan

Penelitian ini mengangkat permasalahan yang berbeda dimana peneliti sebelumnya mengenai Sistem informasi administrasi surat menyurat dengan VB.Net sedangkan penulis mengenai Analisis dan perancangan sistem informasi administrasi arsip berbasis web.

2. Lokasi Penelitian

Studi kasus diambil dari lokasi penelitian berbeda, dimana peneliti sebelumnya menggunakan pada kantor desa sempan. Sedangkan pada penelitian ini penulis menggunakan studi kasus pada kantor Biro Pengelolaan Barang Milik Daerah Setda Provinsi Jambi.

Penelitian ini memiliki persamaan yaitu sama-sama focus pada Administrasi pengarsipan pada masing-masing instansi atau pun perusahaan. Penelitian yang penulis lakukan memiliki relevansi dengan penelitian Minton Fitria yang tertuang dalam jurnal Jurnal Sifom STMIK Atma Luhur Pangkal pinang dengan judul **“Sistem Informasi Administrasi Surat Menyurat Pada Kantor Desa Sempan Dengan VB.Net.”**. Penelitian tersebut bertujuan untuk memudahkan proses kerja sehingga laporan yang dihasilkan akan lebih akurat karena sudah dilakukan secara terkomputerisasi.

Selanjutnya penelitian yang dilakukan oleh Normah tahun 2017, namun penelitian yang penulis lakukan ini memiliki perbedaan dibanding dengan penelitian tersebut. Perbedaannya sebagai berikut :

1. Topik Permasalahan

Penelitian ini mengangkat permasalahan yang berbeda dimana peneliti sebelumnya mengenai sistem informasi pengelolaan administrasi kearsipan sedangkan penulis mengenai Analisis dan perancangan sistem informasi administrasi arsip berbasis web.

2. Lokasi Penelitian

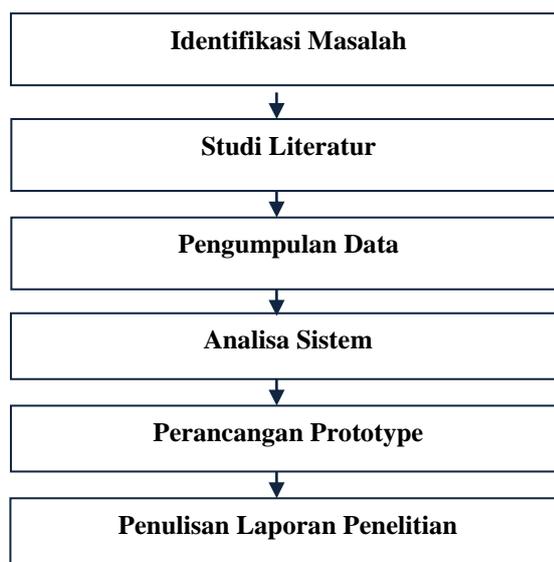
Studi kasus diambil dari lokasi penelitian berbeda, dimana peneliti sebelumnya pada kantor STMIK Nusa Mandiri Jakarta, sedangkan pada penelitian ini penulis menggunakan studi kasus pada kantor Biro Pengelolaan Barang Milik Daerah Setda Provinsi Jambi.

Penelitian ini memiliki persamaan yaitu sama-sama focus pada Administrasi pengarsipan pada masing-masing instansi ataupun perusahaan. Penelitian yang penulis lakukan memiliki relevansi dengan penelitian Normah yang tertuang dalam Jurnal Sistem Informasi STMIK Antar Bangsa Vol.VI No.1 Februari 2017, ISSN 2098-8711 | Si dengan judul **“Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Kearsipan Berbasis Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dengan Efiling System”**.

Penelitian tersebut bertujuan untuk memudahkan proses kerja, sehingga arsip tersimpan dengan baik dalam database, sehingga tidak akan ada kehilangan data ataupun tercecer, dan arsip tersebut dengan mudahnya dapat diakses dimana saja dan kapan saja saat dibutuhkan dengan bantuan intranet ataupun internet.

3. Metodologi

Untuk menghasilkan penelitian yang baik dan sesuai dengan sasaran penelitian, maka dibuat sebuah alur penelitian yang sesuai dengan judul penelitian dan berisi langkah-langkah yang dilakukan dalam penelitian. Berikut ini merupakan langkah penelitian yang penulis gambarkan melalui alur penelitian, yaitu:



Gambar 3.1 Alur Penelitian

3.1.1 Identifikasi Masalah

Dalam tahap ini, peneliti mengidentifikasi permasalahan yang ada yaitu merumuskan masalah yang akan diteliti. Dengan adanya perumusan masalah, maka penelitian akan menjadi jelas dan terarah.

3.1.2 Studi Literatur

Hal yang pertama kali dilakukan dalam pembuatan tesis ini adalah melakukan kegiatan studi literatur. Kegiatan ini dilakukan dengan maksud mempelajari dan memahami teori-teori yang menjadi pedoman dan referensi guna penyelesaian masalah yang di bahas dalam tesis ini dan mempelajari penelitian yang relevan dengan masalah yang diteliti.

3.1.3 Pengumpulan Data

Sebagai bahan pendukung yang sangat berguna bagi penulis untuk merencanakan atau mengumpulkan data yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis menggunakan 2 (dua) cara, yaitu :

1. Pengamatan (*observation*)
Penelitian dengan metode observasi ini dilakukan dengan melakukan pengamatan langsung terhadap objek yang akan diteliti yang bertujuan untuk mengetahui secara langsung mengenai Sistem informasi administrasi arsip Pada Kantor Biro Pengelolaan Barang Milik Daerah Setda Provinsi.
2. 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 . Untuk memperoleh data yang akurat serta *relevan* agar dapat menghasilkan suatu rancangan aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan. Wawancara yang dilakukan dengan dua bentuk, yaitu wawancara terstruktur (dilakukan melalui pertanyaan-pertanyaan yang telah disiapkan sesuai dengan permasalahan yang akan diteliti). Sedangkan wawancara tidak terstruktur (wawancara dilakukan apabila adanya jawaban berkembang di luar sistem permasalahan).

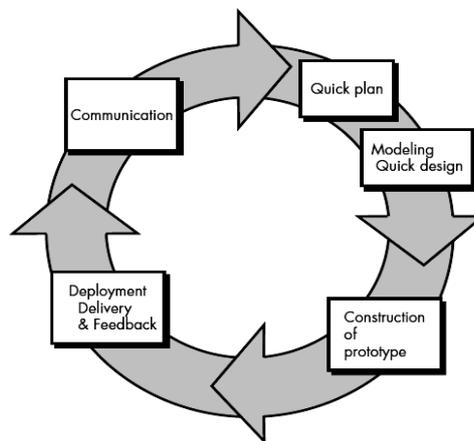
3.1.4 Analisa Sistem

Pada langkah ini dilakukan analisa terhadap sistem informasi yang sedang berjalan pada Kantor Biro Pengelolaan Barang Milik Daerah Setda Provinsi untuk mengetahui masalah yang ada pada Sistem informasi administrasi arsip Pada Kantor Biro Pengelolaan Barang Milik Daerah Setda Provinsi, sehingga diketahui apa saja kelemahan dan kekurangan yang terdapat Sistem informasi administrasi arsip Pada Kantor Biro Pengelolaan Barang Milik Daerah Setda Provinsi tersebut.

Selain itu juga dilakukan analisa terhadap interaksi-interaksi yang terjadi di dalam Sistem informasi administrasi arsip Pada Kantor Biro Pengelolaan Barang Milik Daerah Setda Provinsi tersebut yang nantinya akan digambarkan dalam model UML, yaitu : diagram *Use Case*, Diagram *Class*, dan Diagram *Activity*.

3.1.5 Perancangan Prototype

Pada tahap ini kita merancang usulan sistem yang baru, penulis menggunakan metode pengembangan sistem dengan model *Prototype*. *Prototype* adalah sebuah metode pengembangan *software* yang banyak digunakan pengembang agar dapat saling berinteraksi dengan pelanggan selama proses pembuatan sistem dan terdiri dari 5 tahap yang saling terkait atau mempengaruhi yaitu sebagai berikut:



Gambar 3.2 Model Prototype (Pressman, 2010 : 43)

Berdasarkan model *prototype* yang telah digambarkan diatas, maka dapat diuraikan pembahasan masing-masing tahap dalam model tersebut adalah sebagai berikut:

1. **Communication / Komunikasi**
Tim pengembang perangkat lunak melakukan pertemuan dengan para *stakeholder* untuk menentukan kebutuhan perangkat lunak yang saat itu diketahui dan untuk menggambarkan area-area dimana definisi lebih jauh untuk iterasi selanjutnya.
2. **Quick Plan / Perencanaan Secara Cepat**
Dalam perencanaan ini iterasi pembuatan prototipe dilakukan secara cepat. Setelah itu dilakukan pemodelan dalam bentuk “rancangan cepat”.
3. **Modeling Quick Design / Model Rancangan Cepat**
Pada tahap ini memodelkan perencanaan tadi dengan menggunakan beberapa model berorientasi objek dengan menggunakan tools UML yaitu *Usecase* untuk mendefinisikan fungsi dari sistem, *Class Diagram* untuk menunjukkan *class-class* pada sistem, *Activity Diagram* untuk menggambarkan alur proses bisnis.
4. **Construction of Prototype / Pembuatan Prototype**
Dalam pembuatan rancangan cepat berdasarkan pada representasi aspek-aspek perangkat lunak yang akan terlihat oleh para *end user* (misalnya rancangan antarmuka pengguna atau format tampilan). Rancangan cepat merupakan dasar untuk memulai konstruksi pembuatan prototipe.
5. **Deployment Delivery & Feedback / Penyerahan Dan Memberikan Umpan Balik Terhadap Pengembangan**
Prototipe kemudian diserahkan kepada para *stakeholder* untuk mengevaluasi *prototype* yang telah dibuat sebelumnya dan memberikan umpan-balik yang akan digunakan untuk memperbaiki spesifikasi kebutuhan. Iterasi terjadi saat pengembang melakukan perbaikan terhadap prototipe tersebut.

3.1.6 Penulisan Laporan Penelitian

Pada tahap ini, penulis membuat laporan dari penelitian yang berisikan laporan penelitian terhadap masalah-masalah dan solusi yang ada pada objek yang diteliti oleh penulis yaitu Sistem informasi administrasi arsip Pada Kantor Biro Pengelolaan Barang Milik Daerah Setda Provinsi, teori-teori yang diambil penulis yang dijadikan penunjang dalam penelitian, cara penulis dalam melakukan penelitian, hasil penelitian dan analisisnya serta beberapa pelengkap dari laporan penelitian.

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Analisis Sistem

4.1.1 Gambaran Umum Kantor Biro PBMD Setda Provinsi Jambi

Kantor Biro PBMD Setda Provinsi Jambi merupakan suatu Instansi Pemerintahan yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan publik yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretariat Daerah dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan, perencanaan kebutuhan dan standarisasi harga dan barang, monitoring dan evaluasi, pengadaan, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, penatausahaan barang milik daerah dan pembinaan. Kantor ini berdiri pada tanggal 07 November 2016 yang terletak Jl. A. Yanni No 1, Telanaipura yang saat ini dikepalai oleh Bapak H. Riko Febrianto, SH.

Visi :

Mewujudkan Birokrasi Pemerintahan Daerah yang Profesional, Responsif dan Berorientasi Pelayanan Publik Dalam Mewujudkan Jambi TUNTAS 2021.

Misi :

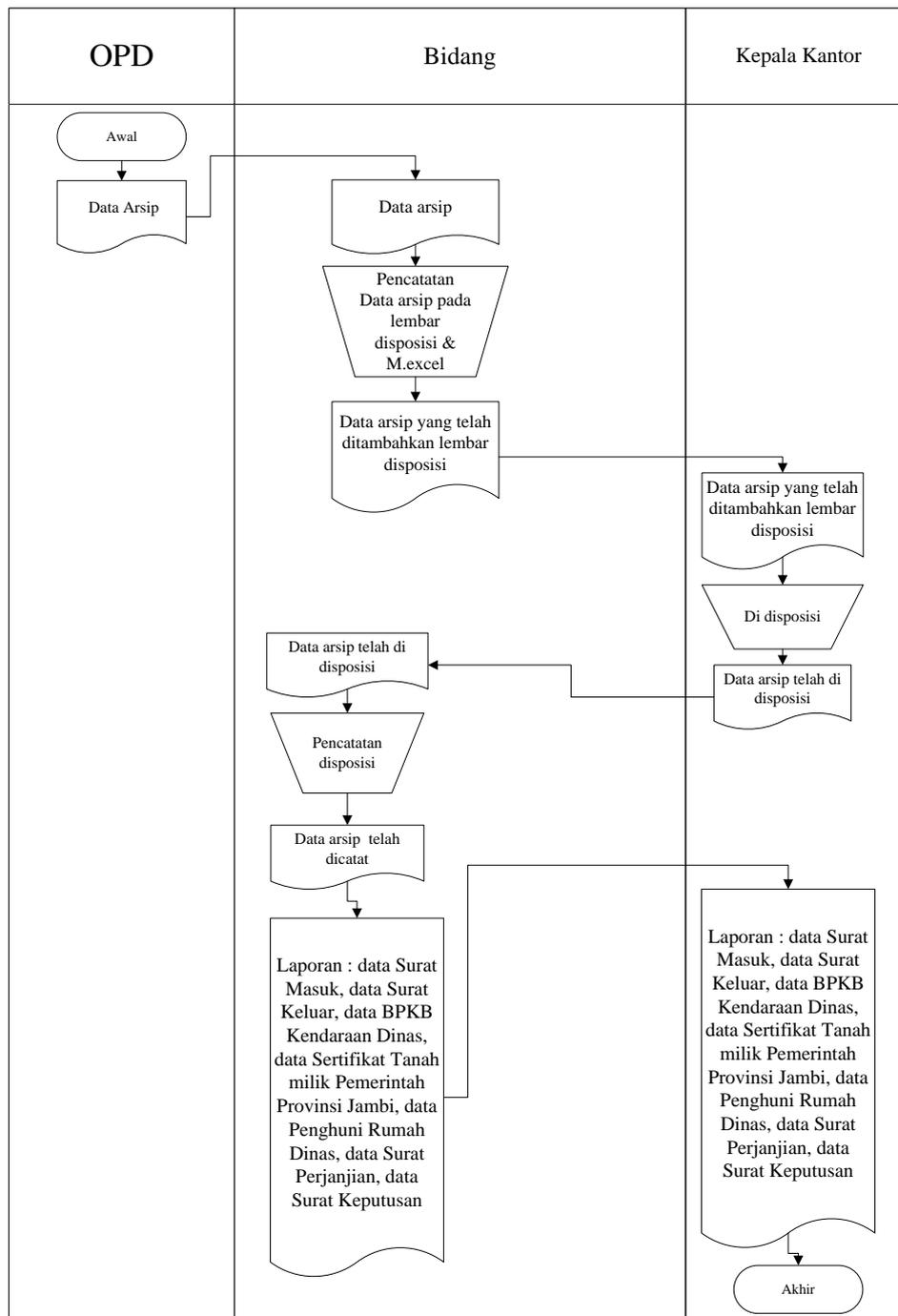
1. Mewujudkan keunggulan tata kelola Pemerintah Daerah yang baik serta pengembangan sumber daya manusia yang berdaya asing.
2. Mewujudkan efektivitas koordinasi penyelenggaraan administrasi Pemerintah Daerah, kerukunan umat beragama, penguatan produk hukum serta kesadaran hukum masyarakat.
3. Mewujudkan pelayanan informasi daerah yang berimbang, kokohnya interaksi sosial serta penerapan ilmu pengetahuan/ teknologi dan inovasi (IPTEKIN).

Mewujudkan ketersediaan infrastruktur/ sarana prasarana Sekretariat Daerah, pembangunan dan kerjasama daerah yang kokoh serta penguatan bidang perekonomian dan sumber daya manusia.

4.1.2 Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisis sistem berjalan dilakukan untuk memperoleh penguraian dari suatu informasi yang sedang berjalan pada komponennya dengan tujuan mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan, kesempatan, hambatan yang terjadi dan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikannya.

1. *flowchart* dokumen dari sistem berjalan :



Gambar 4.2 Flowchart Dokumen administrasi arsip

4.1.3 Kelemahan Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan terhadap sistem yang berjalan, maka terdapat beberapa kelemahan sistem yang sedang berjalan, antara lain :

1. Pencarian Data Yang Lama

Petugas harus membuka satu persatu tanpa ada fasilitas pencarian arsip untuk mencari data-data yang telah disimpan apabila mereka ingin mencari atau kebutuhan dokumen kembali.

2. Rekapitulasi Data Kurang Efisien

Untuk merekap data, petugas harus mendata ulang semua data administrasi arsip yang telah masuk secara manual, sehingga dengan cara demikian dapat dikatakan perekapan data masih kurang efisien.

3. Belum Terintegrasi dengan baik

Tidak adanya sistem yang terintegrasi antara data satu dengan lainnya sehingga cukup lama dalam pembuatan laporan yang dibutuhkan dan belum menggunakan sistem *database* sehingga penyimpanan data kurang maksimal.

4.1.4 Solusi Pemecahan Masalah

Dengan adanya kelemahan-kelemahan pada sistem berjalan maka perlu dihasilkan sistem yang dapat memenuhi kebutuhan dalam pemecahan masalah yang dihadapi. Penulis membuat solusi pemecahan masalah dalam mengatasi kelemahan tersebut yaitu :

- a. Membuat sebuah sistem informasi administrasi arsip yang baru, karena dengan adanya sistem informasi administrasi arsip ini, segala data-data dan rekapitulasi dapat terorganisir dengan baik.
- b. Membuat sebuah sistem yang dapat menampung semua data terkait administrasi arsip, sehingga pencarian data dapat dilakukan dengan mudah.
- c. Membuat sebuah sistem yang dapat membuat laporan mengenai administrasi arsip secara otomatis.
- d. Dalam penelitian ini penulis akan merancang sistem yang dimaksud dalam bentuk Prototype

4.2 Analisis Kebutuhan Sistem

Analisis kebutuhan sistem merupakan tahap yang penting dalam mengembangkan suatu sistem. Pada tahap ini, kebutuhan pemakai dapat terdefiniskan. Pendefinisian ini akan berdampak pada pembuatan sebuah sistem. Pemahaman kebutuhan yang tepat akan menghasilkan suatu sistem yang sesuai dengan kebutuhan. Oleh karena itu, pendefinisian kebutuhan yang baik akan menjadi faktor kesuksesan dari pengembangan sebuah sistem.

Setelah menganalisa permasalahan, maka perlu dirancang suatu aplikasi sistem informasi administrasi arsip pada Kantor Biro PBMD Setda Provinsi Jambi dengan sistem yang berbasis komputerisasi, yang nantinya diharapkan akan mampu meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja dalam melakukan pendataan administrasi arsip.

Perancangan ini diharapkan dapat memberikan berbagai kemudahan, di antaranya kemudahan dalam pengolahan data Surat Masuk, data Surat Keluar, data BPKB Kendaraan Dinas, data Sertifikat Tanah milik Pemerintah Provinsi Jambi, data Surat Perjanjian dan data Surat Keputusan yang lebih cepat dan akurat, sehingga kesalahan-kesalahan dalam kegiatan rekapitulasi atau pembuatan laporan dapat dihindari.

Pada analisis kebutuhan sistem, pengidentifikasikan kebutuhan sistem dapat dibagi menjadi kebutuhan fungsional sistem dan kebutuhan non fungsional sistem.

4.2.1 Kebutuhan Fungsional Sistem

Permodelan fungsional sistem menggambarkan proses atau fungsi yang harus dikerjakan oleh sistem untuk melayani kebutuhan *user* (admin) secara rinci mengenai data-data yang berhubungan dengan kegiatan pengolahan data. Fungsi utama yang harus dilakukan oleh aplikasi ini adalah sebagai berikut :

1. Fungsi *Login*
Fungsi *login* merupakan fungsi yang dilakukan admin untuk masuk ke dalam sistem dengan menginputkan *username* dan *password*. Fungsi *Login* ini digunakan oleh admin.
2. Fungsi Data Kode Arsip
Fungsi data kode arsip merupakan fungsi yang dilakukan admin untuk menginputkan kode arsip sesuai jenis arsip. Terdapat *action* input, ubah, hapus data kode arsip.
3. Fungsi Data Administrasi arsip
Fungsi data administrasi arsip merupakan fungsi yang dilakukan admin untuk menginputkan data administrasi arsip seperti data Surat Masuk, data Surat Keluar, data BPKB Kendaraan Dinas, data Sertifikat Tanah milik Pemerintah Provinsi Jambi, data Surat Perjanjian dan data Surat Keputusan yang masuk ke Kantor Biro PBMD Setda Provinsi Jambi. Terdapat *action* input, ubah, hapus, buat lampiran surat masuk.

4. Fungsi Membuat Laporan
Fungsi membuat laporan merupakan fungsi yang dilakukan admin untuk melihat dan mencetak laporan berdasarkan kategori laporan rekapitulasi.
5. Mengelola Admin
Fungsi mengelola admin merupakan fungsi yang digunakan oleh admin untuk mengganti *password* yang lama ke *password* yang baru.
6. Fungsi *Logout*
Fungsi ini digunakan apabila admin telah selesai menggunakan aplikasi tersebut dan ingin keluar dari aplikasi dengan mengklik tombol *logout*.

4.2.2 Kebutuhan Non Fungsional Sistem

Berdasarkan kebutuhan fungsional sistem yang telah dijelaskan sebelumnya, diharapkan sistem yang dirancang memiliki hal-hal berikut :

1. *Usability*
Aplikasi memiliki rancangan antar muka sistem mudah digunakan oleh sistem.
2. *Security*
 - a. *User* diberi *username* dan *password*
 - b. Data-data hanya dapat diolah oleh *user*(admin)
3. *Flexibility*
 - a. Kemudahan data dalam mencari data yang dibutuhkan dikarenakan pengorganisasian data yang baik.
 - b. Kemudahan setiap akan melakukan pencetakan laporan rekapitulasi yang sudah terintegrasi dengan baik.

4.3 Perancangan Sistem

4.3.1 Definisi Aktor dan Use Case

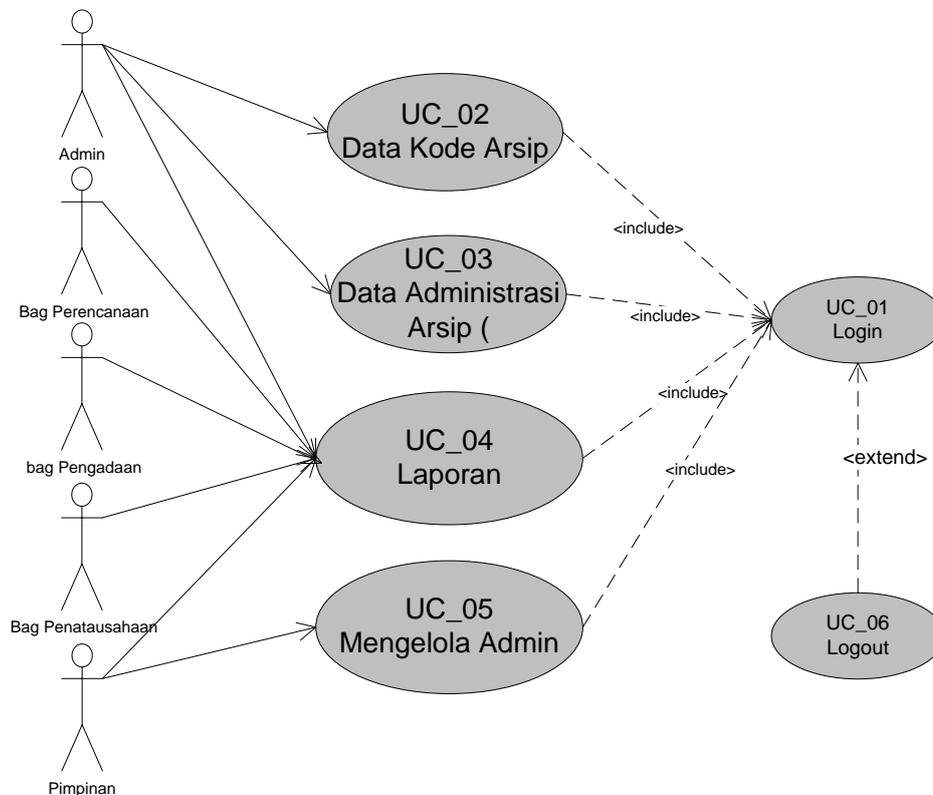
Berdasarkan asumsi-asumsi yang digunakan dapat didefinisikan aktor dan *Use Case* yang berperan, yaitu pada tabel berikut :

Tabel 4.1 Definisi Aktor

No	Aktor	Deskripsi
1.	Admin	Admin bertugas untuk : <ol style="list-style-type: none"> 1. Login : dilakukan admin untuk memasuki sistem 2. Mengelola data kode arsip : menambah, mengubah dan menghapus data kode arsip. 3. Mengelola data administrasi arsip (data Surat Masuk, data Surat Keluar, data BPKB Kendaraan Dinas, data Sertifikat Tanah milik Pemerintah Provinsi Jambi, data Surat Perjanjian dan data Surat Keputusan) : menambah, mengubah dan menghapus data. 4. Membuat laporan : memilih , melihat, dan mencetak laporan. 5. Mengelola admin : mengganti username dan password admin. 6. Melakukan logout : dilakukan admin keluar dari sistem
2.	Bagian Perencanaan, Bagian Pengadaan dan Bagian penatausahaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Login : dilakukan amin untuk memasuki sistem 2. Melihat laporan administrasi arsip 3. Logout :
3	Pimpinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Login : dilakukan amin untuk memasuki sistem 2. Melihat laporan administrasi arsip 3. Mengelola admin mengganti username dan password admin 4. Logout :

Diagram Use Case

Pada gambar 4.3 merupakan *use case diagram* dari Sistem Informasi Kantor Biro PBMD Setda Provinsi Jambi.



Gambar 4.3 Use Case Diagram

5. Kesimpulan Dan Saran

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari analisis dan perancangan sistem informasi administrasi arsip pada Kantor biro PBMD setda Provinsi Jambi dalam penelitian yang telah peneliti lakukan serta berdasarkan pembahasan yang telah di uraikan pada bab – bab sebelumnya maka peneliti dapat menarik kesimpulan dari permasalahan yang di hadapi oleh Kantor biro PBMD setda Provinsi Jambi sebagai berikut :

Pada penelitian ini mempermudah pegawai dalam mengelola data administrasi arsip pada Kantor Biro PBMD setda Provinsi Jambi yang lebih baik dan dapat melihat laporan dengan lebih cepat. Dengan adanya perancangan administrasi arsip ini maka diharapkan dapat memudahkan pengguna dalam melakukan pengolahan data administrasi arsip pada Kantor biro PBMD setda Provinsi Jambi sebagai solusi pemecahan permasalahan yang ada pada Kantor biro PBMD setda Provinsi Jambi yang telah dibahas pada bab sebelumnya

5.2 Saran

Untuk mencapai tujuan yang di harapkan peneliti memberikan beberapa saran yang di harapkan dapat memberikan manfaat. Adapun saran dari penulis Diharapkan penelitian ini dapat dikembangkan lebih lanjut dalam bentuk aplikasi agar dapat diimplementasikan sesuai kebutuhan yang ada.

6. Daftar Rujukan

- [1] Ali, Hapzi. 2010, *Sistem Informasi Manajemen Berbasis Teknologi Informasi*. Yogyakarta : Hasta Cipta Mandiri.

-
- [2] Arie Vironica Dan Sukadi. 2013. *Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Nawangan*. jurnal Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi Volume 5 No 4 - 2013
- [3] Dennis, Alan; & Wixom, Haley Barbara; & M.Roth, Roberta. 2010. *Systems Analysis and Design*. Fifth Edition. United States of America : John Wiley & Sons, Inc
- [4] Darmawan, Deni; & Fauzi, Kunkun N. 2013. *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung : Remaja Rosdakarya