

APLIKASI PENGARSIPAN DOKUMEN
(Studi Kasus: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro)

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Disusun oleh:
Anasthasya Christina Angela Banurea
18013022



PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO
2021

APLIKASI PENGARSIPAN DOKUMEN
(Studi Kasus: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro)

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Ditulis untuk memenuhi persyaratan Mata Kuliah Kerja Praktik
(INF17401)

Disusun oleh:

Anasthasya Christina Angela Banurea
(18013022)



PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO
2021

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Judul:

**APLIKASI PENGARSIPAN DOKUMEN
(Studi Kasus: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten
Kepulauan Siau Tagulandang Biaro)**

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal :

17 Desember 2021

OLEH:

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO**

Sukarno L. Panauhe, SH

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Anasthasya Christina Angela Banurea
NIM : 18013022
Tempat/Tanggal Lahir : Siau, 8 Januari 2001
Fakultas/Program Studi : Teknik/Teknik Informatika

Menyatakan bahwa Laporan Kerja Praktik dan atau Aplikasi/Program berjudul **APLIKASI PENGARSIPAN DOKUMEN (Studi Kasus: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro)** yang telah saya buat adalah benar hasil karya saya dan bukan karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya kecuali dalam bentuk kutipan yang telah disebutkan sumbernya.

Demikianlah surat ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila pernyataan ini tidak benar maka saya bersedia menerima sanksi akademis sesuai dengan yang ditetapkan oleh Fakultas Teknik, berupa pembatalan Kerja Praktik dan hasilnya.

Manado, 20 Desember 2021

Yang Menyatakan,

Anasthasya Christina Angela Banurea

Menyetujui,

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Junaidy B. Sanger, S.Kom., M.Kom. **Angelia M. Adrian, S.Kom., M.Sc.Eng., Ph.D.**

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Dekan Fakultas Teknik

Vivie D. Kumenap, S.T., M.Cs.

Ronald A. Rachmadi, S.T., M.T.



PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO

FORM KP - 003

FORMULIR DATA UMUM PERUSAHAAN

NAMA MAHASISWA : Anasthasya Christina Angela Banurea
NIM : 18013022
NAMA PERUSAHAAN : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten
Kepulauan Siau Tagulandang Biaro
ALAMAT PERUSAHAAN : Jl. Lokong Banua, Komplek Kantor Bupati
Kecamatan Siau Barat, Kabupaten Kepulauan Siau
Tagulandang Biaro, Provinsi Sulawesi Utara
DIDIRIKAN TAHUN : 2008
IJIN USAHA :
BIDANG BISNIS : Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
JUMLAH KARYAWAN : 22 Orang
PEMILIK : Pemerintah Daerah
KEPALA DINAS : Dra. Dolly Polimpung, M. Si

WAKIL PERUSAHAAN
TANGGAL : 17 Desember 2021
NAMA : Sukarno Lefrando Panauhe, SH
JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
(Tanda tangan dan
cap perusahaan) :



PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO

FORM KP - 004

FORMULIR PENILAIAN KEMAJUAN KERJA PRAKTIK

A. UMUM

Nama Mahasiswa : Anasthasya Christina Angela Banurea
NIM Mahasiswa : 18013022
Program Studi : Teknik Informatika
Dosen Pembimbing Akademik : Angelia M. Adrian, S.Kom., M.Sc.Eng., Ph.D.
Topik/Rencana Bidang : Pengarsipan Dokumen
Pembimbing I : Junaidy B. Sanger, S.Kom., M.Kom.
Terhitung Mulai : 26 Juli 2021
Target Selesai : 20 Desember 2021

KEGIATAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

No.	Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1.	23/08/2021	Proposal	
2.	23/08/2021	Proposal	
3.	25/08/2021	Perubahan Judul	
4.	03/09/2021	Revisi Proposal	
5.	09/09/2021	Revisi Proposal	
6.	23/09/2021	BAB I, II dan III	
7.	23/09/2021	Konsultasi Proposal	
8.	12/11/2021	BAB III- IV	
9.	16/11/2021	BAB IV: Perancangan	
10.	19/11/2021	BAB IV: Perancangan(Revisi)	
11.	30/11/2021	BAB IV: Perancangan dan Implementasi	
12.	2/12/2021	Progress Aplikasi	

13.	15/12/2021	Keseluruhan Laporan, Similarity Check	
14.	17/12/2021	Konsultasi Laporan	
15.	18/12/2021	Aplikasi	
16.	19/12/2021	Revisi Laporan Bab I- Bab IV	

Manado, Desember 2021

Dosen Pembimbing KP

(Junaidy B. Sanger, S.Kom., M.Kom.)



PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO

FORM KP - 005

FORMULIR PENILAIAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

NAMA MAHASISWA : Anasthasya Christina Angela Banurea
NIM : 18013022
NAMA PERUSAHAAN : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten
Kepulauan Siau Tagulandang Biaro
ALAMAT PERUSAHAAN : Jl. Lokong Banua, Kompleks Kantor Bupati,
Kecamatan Siau Barat, Kabupaten Kepulauan Siau
Tagulandang Biaro, Provinsi Sulawesi Utara
TGL KERJA PRAKTIK : 26 Juli 2021 – 8 September 2021
TOPIK YANG DIBAHAS : Aplikasi Pengarsipan Dokumen

Nilai	=	50	60	70	80	90	100
Sikap							
Kerajinan	=	50	60	70	80	90	100
Prestasi	=	50	60	70	80	90	100

KOMENTAR/SARAN

NILAI RATA-RATA :
TANGGAL : 17 Desember 2021
NAMA PENILAI : Sukarno L. Panauhe, SH
JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
(Tanda tangan dan cap perusahaan) :

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus yang oleh karena kemurahan-Nya telah memampukan penulis untuk dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik dengan judul Aplikasi Pengarsipan Dokumen (Studi Kasus: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro), Laporan Kerja Praktik ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik Program Studi Teknik Informatika Universitas Katolik De La Salle Manado.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, mendukung dan memfasilitasi selama penyusunan laporan kerja praktik ini sehingga boleh berjalan dan selesai dengan baik. Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Bapak Ronald A. Rachmadi, S.T., M.T, selaku Dekan Fakultas Teknik.
3. Ibu Vivie D. Kumenap, S.T., M.Cs, selaku Ketua Program Studi Teknik Informatika.
4. Bapak Junaidy B. Sanger, S.Kom., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing I yang telah membantu, membimbing dan memberikan arahan kepada penulis dalam penyusunan laporan dan pembuatan aplikasi.
5. Ibu Angelia M. Adrian, S.Kom., M.Sc.Eng., Ph.D, selaku Dosen Pembimbing 2 serta Dosen Pembimbing Akademik yang baru yang telah membimbing dan memberikan arahan kepada penulis dalam penyusunan laporan dan pembuatan aplikasi.
6. Ibu Ivana V. Masala, S.T., M.Sc., Almarhumah, selaku Dosen Pembimbing Akademik dan Dosen Pembimbing I penulis yang sebelumnya yang semasa hidupnya telah membantu, membimbing dan memberikan motivasi bagi penulis dalam penyusunan laporan dan pembuatan aplikasi.
7. Pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro, yang telah menerima dan membimbing penulis dengan sangat baik untuk melakukan kerja praktik di kantor. Terima kasih kepada Ibu Dra. Dolly Polimpung, M.Si, selaku Kepala Dinas. Terima kasih kepada Ibu Fitria Onthoni, S. AB., M.Si selaku Kepala Bidang Kearsipan. Terima kasih Bapak Sukarno L. Panauhe, S.H. selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Terima kasih kepada Ibu Kepala Seksi Pembinaan Kerasipan, Ibu Kepala Seksi Pengawasan Kerasipan, Ibu Kepala Seksi Pengelolaan Kerasipan serta seluruh karyawan maupun tenaga kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro yang tidak dapat dituliskan penulis secara satu per satu.
8. Kedua orang tua Papi dan Mami yang selalu mendoakan, memberi dukungan, nasihat dan motivasi kepada penulis.
9. Sahabat-sahabat Audrey, Gina, Anya, Jeje dan Exau yang terus memberi dukungan, semangat dan doa kepada penulis.
10. Teman-teman Rigel, Aldy, Harly, Klif, Bily, Alos, Kia, Cela, Ando, Karen yang telah memberikan dukungan, nasihat dan motivasi kepada penulis.

11. Teman-teman seperjuangan Teknik Informatika angkatan 2018 yang saling memberikan dorongan, motivasi dan semangat.
12. Seluruh pihak lainnya yang sudah memotivasi, membantu dan mendukung penulis, namun tidak dapat dituliskan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu penulis memohon maaf dari setiap kekurangan yang terdapat dalam Laporan Kerja Praktik ini, oleh karena itu kritik dan saran dari pembaca sangat diperlukan sebagai bahan evaluasi penulis.

Manado, Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

APLIKASI PENGARSIPAN DOKUMEN	I
APLIKASI PENGARSIPAN DOKUMEN	II
LEMBAR PENGESAHAN.....	III
LEMBAR PERNYATAAN	IV
FORMULIR DATA UMUM PERUSAHAAN 003	V
FORMULIR PENILAIAN KEMAJUAN KERJA PRAKTIK 004	VI
FORMULIR PENILAIAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK 005	VIII
KATA PENGANTAR.....	IX
DAFTAR ISI	XI
DAFTAR TABEL	XIII
DAFTAR GAMBAR	XIV
DAFTAR LAMPIRAN	XV
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan Kerja Praktik.....	2
1.4 Manfaat Kerja Praktik.....	2
1.5 Batasan Masalah	3
1.6 Sistematika Penulisan	3
BAB II DATA PERUSAHAAN.....	5
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	5
2.2 Lingkungan Pekerjaan Perusahaan	6
2.2.1. Aktivitas Bisnis Perusahaan	6
2.2.2. Visi	6
2.2.3. Misi	6
2.2.4. Logo	7
2.2.5. Struktur Organisasi.....	10
2.2.6. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Kearsipan	10
2.3 Lingkup Pekerjaan yang dilakukan	11
BAB III LANDASAN TEORI.....	12
3.1 Teori Pendukung.....	12
3.1.1 Aplikasi	12
3.1.2 Pengarsipan	12
3.1.3 Dokumen	13
3.1.4 Java.....	13
3.1.5 Basis Data	13
3.1.6 <i>Unified Modeling Language</i> (UML).....	14
3.2 Metodologi Pengembangan Perangkat Lunak	18
3.3 Prosedur Pengumpulan Data	19
3.3.1 Teknik Observasi	19
3.3.2 Teknik Wawancara.....	19

BAB IV PEMBAHASAN	20
4.1. Analisis	20
4.1.1. Pengumpulan Data	20
4.1.2. Analisis Sistem.....	22
4.1.3. Identifikasi Masalah	22
4.1.4. Identifikasi Target Pengguna	23
4.1.5. Spesifikasi Persyaratan.....	23
4.1.6. Spesifikasi Teknologi.....	25
4.2. Desain Sistem	27
4.2.1. <i>Use Case Diagram</i>	27
4.2.2. <i>Use Case Table</i>	28
4.2.3. <i>Activity Diagram</i>	45
4.2.4. <i>Class Diagram</i>	47
4.2.5. Pemodelan Antarmuka Sistem	48
4.3. Implementasi dan Pengkodean	62
4.3.1. Implementasi Basis Data.....	62
4.3.2. Implementasi Antarmuka	63
4.3.3. Melakukan Pemrograman	69
4.4. Pengujian	71
4.4.1. Tujuan Pengujian	71
4.4.2. Kriteria Pengujian	72
4.4.3. Hasil Pengujian	72
4.4.4. Analisis Hasil Pengujian	77
 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	 78
5.1. Kesimpulan.....	78
5.2. Saran	78
DAFTAR PUSTAKA	79

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 <i>Use Case Diagram</i>	14
Tabel 3. 2 <i>Class Diagram</i>	16
Tabel 3. 3 <i>Activity Diagram</i>	17
Tabel 4. 1 Identifikasi Target Pengguna	23
Tabel 4. 2 Spesifikasi Perangkat Keras.....	25
Tabel 4. 3 Spesifikasi Perangkat Lunak.....	26
Tabel 4. 4 <i>Use Case</i> Melakukan <i>Log In</i>	28
Tabel 4. 5 <i>Use Case</i> Mengelola Pengguna	29
Tabel 4. 6 <i>Use Case</i> Menambah Pengguna.....	30
Tabel 4. 7 <i>Use Case</i> Mengubah Pengguna	31
Tabel 4. 8 <i>Use Case</i> Menghapus Pengguna.....	32
Tabel 4. 9 <i>Use Case</i> Mencari Pengguna	33
Tabel 4. 10 <i>Use Case</i> Mengelola Dokumen	34
Tabel 4. 11 <i>Use Case</i> Menambah Dokumen.....	35
Tabel 4. 12 <i>Use Case</i> Mengubah Dokumen	36
Tabel 4. 13 <i>Use Case</i> Menghapus Dokumen.....	37
Tabel 4. 14 <i>Use Case</i> Mencari Dokumen	38
Tabel 4. 15 <i>Use Case</i> Mengelola Jenis Dokumen	39
Tabel 4. 16 <i>Use Case</i> Menambah Jenis Dokumen.....	40
Tabel 4. 17 <i>Use Case</i> Mengubah Jenis Dokumen	41
Tabel 4. 18 <i>Use Case</i> Menghapus Jenis Dokumen	41
Tabel 4. 19 <i>Use Case</i> Mencari Jenis Dokumen	42
Tabel 4. 20 <i>Use Case</i> Mencetak Laporan	43
Tabel 4. 21 <i>Use Case</i> Melakukan <i>Log Out</i>	44
Tabel 4. 22 Keterangan Halaman <i>Log In</i>	48
Tabel 4. 23 Keterangan Halaman Beranda Admin	49
Tabel 4. 24 Keterangan Halaman Beranda Pegawai.....	49
Tabel 4. 25 Keterangan Halaman Pengaturan Profil.....	50
Tabel 4. 26 Keterangan Halaman Dokumen Lainnya.....	51
Tabel 4. 27 Keterangan Halaman Surat Masuk	52
Tabel 4. 28 Keterangan Halaman Surat Keluar	52
Tabel 4. 29 Keterangan Halaman Tambah Data Arsip Dokumen Lainnya	53
Tabel 4. 30 Keterangan Halaman Tambah Data Surat Masuk.....	54
Tabel 4. 31 Tambah Data Surat Keluar.....	55
Tabel 4. 32 Keterangan Halaman Detail Arsip Dokumen Lainnya	56
Tabel 4. 33 Keterangan Detail Surat Masuk	57
Tabel 4. 34 Keterangan Detail Surat Keluar	58
Tabel 4. 35 Keterangan Halaman Kelola Pengguna	59
Tabel 4. 36 Keterangan Halaman Kelola Jenis Dokumen	60
Tabel 4. 37 Keterangan Halaman Laporan	61
Tabel 4. 38 Hasil Pengujian	72

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro[1]	7
Gambar 2. 2 Bagan Struktur Organisasi Periode 2021	10
Gambar 4. 1 <i>Use Case Diagram</i> Sistem Baru	27
Gambar 4. 2 <i>Activity Diagram</i> Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.....	45
Gambar 4. 3 <i>Activity Diagram</i> Staf/ Pegawai	46
Gambar 4. 4 <i>Class Diagram</i> Aplikasi Pengarsipan Dokumen.....	47
Gambar 4. 5 Halaman <i>Log in</i>	48
Gambar 4. 6 Halaman Beranda Admin.....	48
Gambar 4. 7 Halaman Beranda Staf/Pegawai	49
Gambar 4. 8 Halaman Pengaturan Profil	50
Gambar 4. 9 Halaman Dokumen Arsip Lainnya.....	51
Gambar 4. 10 Halaman Surat Masuk	51
Gambar 4. 11 Halaman Surat Keluar	52
Gambar 4. 12 Halaman Tambah Data Arsip Dokumen Lainnya.....	53
Gambar 4. 13 Halaman Tambah Data Surat Masuk	54
Gambar 4. 14 Halaman Tambah Data Surat Keluar	55
Gambar 4. 15 Halaman Detail Arsip Dokumen Lainnya.....	56
Gambar 4. 16 Halaman Detail Surat Masuk	57
Gambar 4. 17 Halaman Detail Surat Keluar	58
Gambar 4. 18 Halaman Kelola Pengguna.....	59
Gambar 4. 19 Halaman Kelola Jenis Dokumen	60
Gambar 4. 20 Halaman Laporan	60
Gambar 4. 21 Implementasi Tabel pengguna	62
Gambar 4. 22 Implementasi Tabel jenis_dok	62
Gambar 4. 23 Implementasi Tabel dok_lain.....	62
Gambar 4. 24 Implementasi Tabel surat_masuk.....	63
Gambar 4. 25 Implementasi Tabel surat_keluar	63
Gambar 4. 26 Implementasi Halaman <i>Log In</i>	63
Gambar 4. 27 Implementasi Halaman Beranda Admin	64
Gambar 4. 28 Implementasi Halaman Kelola Pengguna	64
Gambar 4. 29 Implementasi Halaman Kelola Jenis Dokumen	65
Gambar 4. 30 Implementasi Halaman Dokumen Lainnya.....	65
Gambar 4. 31 Implementasi Halaman Surat Masuk	66
Gambar 4. 32 Implementasi Halaman Surat Keluar	66
Gambar 4. 33 Implementasi Halaman Laporan	67
Gambar 4. 34 Implementasi Halaman Beranda Pegawai.....	67
Gambar 4. 35 Implementasi Halaman Detail Arsip Surat Masuk.....	68
Gambar 4. 36 Implementasi Halaman Tambah Arsip Surat Masuk	68

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN A Transkrip Wawancara.....	A-1
LAMPIRAN B <i>User Acceptance Test</i>	B-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro merupakan salah satu instansi pemerintah yang terdiri dari dua bidang yaitu Bidang Kearsipan dan Bidang Perpustakaan. Dinas ini sudah berdiri sejak Tahun 2008 dan hampir selama tiga belas tahun pengelolaan arsip baik internal kantor maupun Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lain masih belum terkomputerisasi atau masih manual dan biasanya diagendakan melalui buku. Biasanya dokumen arsip yang ada pada dinas ini disimpan dalam lemari kabinet dan juga dalam *ordner* ataupun map gantung di dalam sebuah ruangan yang disebut depo arsip. Dalam depo arsip berbagai arsip ditata dalam lemari kabinet sesuai dengan tata kelola arsip yang berlaku. Namun kapasitas depo arsip yang ada saat ini sudah tidak memadai lagi sehingga pihak dinas kesulitan untuk menampung semua dokumen arsip dari berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Proses pengarsipan dokumen secara keseluruhan sangat membutuhkan ruang penyimpanan yang besar karena sebelum dokumen diarsipkan bidang kearsipan akan mengklasifikasikan setiap dokumen dan menatanya berdasarkan kode klasifikasi dan jangka waktu simpan sesuai dengan aturan yang berlaku. Sehingga untuk saat ini bidang kearsipan belum bisa melakukan penarikan dokumen dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lain karena kekurangan tempat penyimpanan. Penyimpanan yang ada saat ini hanya mampu menampung dokumen arsip internal dari dinas ini saja dan dokumen arsip dari masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) disimpan sementara oleh pihak OPD menunggu adanya penambahan depo arsip pada Dinas Kearsipan, namun pengadaan depo arsip belum pasti kapan tepatnya. Selain membutuhkan tempat penyimpanan yang lebih besar bidang kearsipan mengalami kesulitan dalam pencarian dokumen yang sudah lama meskipun sudah ditata berdasarkan kode klasifikasi.

Oleh sebab itu, dibutuhkan ruang penyimpanan berkapasitas besar yang mampu menampung dan menyimpan arsip internal Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro. Sebagai dinas yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip daerah dan memiliki peran penting

dalam menyelamatkan dan melindungi arsip daerah maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro sangat membutuhkan adanya suatu sistem yang dapat membantu memudahkan proses pengarsipan dan dapat menyimpan dan menampung dokumen arsip dalam jumlah banyak yang lebih baik daripada depo atau ruang penyimpanan.

Berdasarkan permasalahan tersebut maka perlu dibangun aplikasi pengarsipan dokumen berbasis *desktop* yang dapat menyimpan data arsip dalam jumlah banyak, dan mengolah data arsip serta mencari data arsip yang dapat memudahkan proses pengarsipan dokumen internal pada Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro sehingga menjadi lebih efisien. Dengan menggunakan aplikasi pengarsipan dokumen berbasis *desktop* akses untuk membuka aplikasi hanya dimiliki oleh pemilik komputer dan lebih mudah membuka aplikasi *desktop* yang sudah terinstal daripada harus mengaksesnya melalui *browser* dan selain itu tidak bergantung pada internet mengingat infrastruktur jaringan yang ada di daerah ini masih kurang baik.

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana membangun aplikasi pengarsipan dokumen pada kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro?

1.3 Tujuan Kerja Praktik

Untuk membangun aplikasi pengarsipan dokumen pada kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro.

1.4 Manfaat Kerja Praktik

1.4.1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro

1. Mempermudah pengelolaan pengarsipan dokumen.
2. Mempermudah pencarian dokumen

1.4.2. Mahasiswa

1. Menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dengan membangun aplikasi arsip dokumen berbasis *desktop*.
2. Melatih kemampuan berpikir dalam menerapkan teori dan ilmu pengetahuan yang diperoleh ke dalam kerja praktik.

1.5 Batasan Masalah

1. Aplikasi pengarsipan dokumen yang dibuat berbasis *desktop*.
2. Jenis dokumen arsip berupa Surat Masuk, Surat Keluar, Surat Keputusan, Dokumen Keuangan, Dokumen Kegiatan dari Bidang Kearsipan, Bidang Perpustakaan dan juga Bagian Sekretariat, Peraturan Bupati, Data Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro.
3. Ukuran dokumen maksimal (PDF): 5 MB

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang digunakan pada laporan ini terdiri dari 5 BAB, yaitu sebagai berikut:

BAB I: PENDAHULUAN

Pada BAB ini diuraikan mengenai Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Kerja Praktik, Manfaat Kerja Praktik, Batasan Masalah dan Sistematika Penulisan.

BAB II: DATA UMUM PERUSAHAAN

Pada BAB ini diuraikan Sejarah Singkat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro, Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro dan Ruang Lingkup Pekerjaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro.

BAB III: LANDASAN TEORI

Pada BAB ini diuraikan Teori-Teori Pendukung, dan Metodologi Pengembangan Aplikasi Yang Digunakan, dan Pengumpulan Data.

BAB IV: PEMBAHASAN

Pada BAB ini diuraikan Pengumpulan dan Pengolahan Data yang telah dilakukan, Analisis dan Pemecahan Masalah dengan mengikuti langkah-langkah metodologi Pengembangan Aplikasi. Metodologi yang dipakai yaitu *Waterfall*.

BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN

Pada BAB ini berisi Kesimpulan dan Saran.

BAB II

DATA PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro merupakan instansi pemerintah yang terdiri dari dua bidang yaitu Bidang Kearsipan dan Bidang Perpustakaan. Dinas ini bertanggung jawab dalam pengelolaan perpustakaan daerah dan juga pengelolaan arsip daerah sebagai pusat informasi. Sesuai misi dari dinas ini yaitu untuk meningkatkan minat membaca masyarakat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro dan juga bertanggung jawab dalam penyelamatan dan pelestarian arsip sebagai memori daerah. Dinas ini berlokasi di Jalan Lokong Bana, Kompleks Kantor Bupati, Kecamatan Siau Barat, Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro, Provinsi Sulawesi Utara.

Pada awalnya perpustakaan daerah sudah ada sejak 10 Agustus 2007 dan belum memiliki gedung/ruang perpustakaan yang representif. Karena belum adanya gedung Perpustakaan daerah yang layak ditempati maka perpustakaan daerah telah beberapa kali berpindah tempat dengan menggunakan rumah-rumah penduduk setempat. Pada bulan Agustus 2010 perpustakaan daerah berpindah ke Gedung Serba Guna (Aula Kadademahe) GMIST Jemaat “Immanuel” Ondong. Kemudian pada tanggal 3 Januari 2011 sampai sekarang perpustakaan daerah berpindah tempat dan menempati bangunan gudang arsip yang bertempat di Kompleks Kantor Bupati. Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Pemerintah Daerah maka dibentuklah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro. Dinas ini memiliki 16 orang Pegawai Tetap dan 6 orang Tenaga Harian Lepas (THL) jadi total pegawai kantor Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro adalah 22 orang.

2.2 Lingkungan Pekerjaan Perusahaan

2.2.1. Aktivitas Bisnis Perusahaan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro merupakan suatu instansi pemerintahan yang berada di Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro yang mengatur serta melaksanakan urusan pemerintahan dan merupakan instansi pelaksana dalam bidang kearsipan dan perpustakaan dimana Dinas ini dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.

2.2.2. Visi

Berikut ini merupakan visi dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro yaitu “Terwujudnya Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pusat informasi terdepan menuju masyarakat Siau Tagulandang Biaro yang cerdas, inovatif dan mandiri.”

2.2.3. Misi

Berikut ini merupakan misi dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro:

- a) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, profesional dan melayani;
- b) Meningkatkan penyelamatan dan pelestarian arsip sebagai memori daerah;
- c) Mengembangkan infrastruktur perpustakaan melalui peningkatan sarana dan prasarana, serta mutu dan kompetensi sumber daya manusia dalam rangka meningkatkan masyarakat gemar membaca.
- d) Membina, mengembangkan budaya baca dan melestarikan budaya lokal.

2.2.4. Logo



Gambar 2. 1 Logo Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro[1]

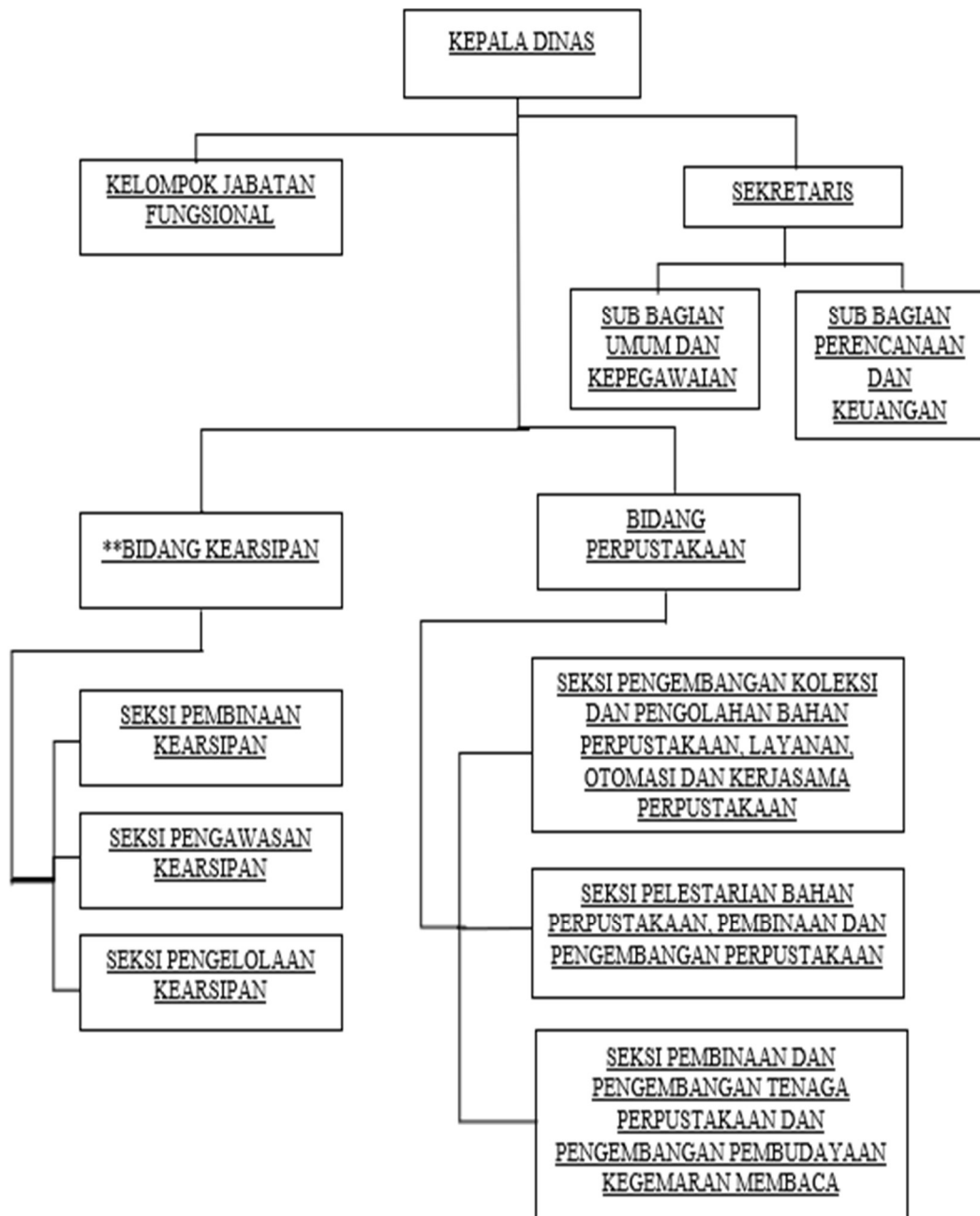
Adapun arti lambang daerah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro yaitu:

1. Perisai segi lima mengandung arti Pancasila sebagai Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia, Falsafah dan Pedoman Hidup, dan Kepribadian Bangsa, yang mendasari dan menjiwai Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta seluruh aspek kehidupan Rakyat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro dalam kehidupan berbangsa dan bernegara sebagai bagian integral dari Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dilambangkan dengan bingkai tepi berwarna putih.
2. Sebuah Perahu Kora-kora di samudera luas yang di atasnya berdiri tegak dua buah payung terbuka dan di tengah terdapat sebuah Balairung dengan tiga tiang penyangga atap mengandung arti Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro sebagai daerah kepulauan adalah ibarat sebuah bahtera yang dibangun dari ramuan pohon sejarah wilayah kedaulatan Kerajaan Siau dan Tagulandang yang disimbolkan melalui 2 (dua) buah payung terbuka, yang menyatu dalam sebuah Pemerintahan yang Otonom dan berwibawa yang dilambangkan dengan balairung (tempat pertemuan raja) dan 3 (tiga) tiang penopang.
3. Lima alun dinamis gelombang samudera, adalah sangkakala bulan mei sebagai bulan pelaksanaan temu akbar dan bulan diresmikannya pembentukan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro dan juga menunjuk kepada keberadaan Kabupaten ini sebagai daerah kepulauan dengan kekayaan potensi sumber daya kelautan dan perikanan yang dimiliki.

4. Tujuh ornamen mata hiu (mata kemboleng) di sisi balairung adalah sengkala tahun 2007 sebagai tahun diresmikannya Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro.
5. Sebuah bintang sebagai simbol kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa menurut agama dan kepercayaan penduduk setempat dan firman-Nya menjadi pedoman arah (Tuhema) bagi sikap dan perilaku hidup beragama dan berpemerintahan dari seluruh lapisan masyarakat Kepulauan Siau Tagulandang Biaro.
6. Setangkai pohon pala dengan buah sejumlah 17 (tujuh belas) buah pala yang sedang mekar, sebagai simbol potensi ekonomi daerah dan juga melambangkan tanggal 17 sebagai tanggal proklamasi kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Delapan buah bunga cengkeh, sebagai simbol potensi ekonomi daerah dan juga melambangkan bulan agustus sebagai bulan proklamasi kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Setangkai mayang bunga salak dengan 45 (empat puluh lima) bakal buah sebagai simbol potensi ekonomi daerah dan juga melambangkan tahun proklamasi kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Dua buah cikal pohon kelapa sebagai simbol potensi ekonomi daerah. Pohon kelapa mulai dari akar, batang, buah, pelepah, lidi hingga daunnya semuanya memberi manfaat bagi kehidupan manusia. Dua buah cikal pohon kelapa melambangkan Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Daerah sebagai dua lembaga yang harus tumbuh bersama sejalan dengan pertumbuhan daerah dalam tanggung jawab bersama membangun kemajuan dan kesejahteraan rakyat.
10. Selembar pita berwarna kuning dengan bertuliskan warna hitam berupa Semboyan Daerah **PAKATITI TUHEMA** adalah pesan utama dan awal dari pesan nasehat dan selalu diberikan oleh para tua-tua adat Siau Tagulandang Biaro zaman dahulu kepada nahkoda dan awak perahu kora-kora kerajaan atau satuan armada laut lainnya bila hendak berlayar atau berperang di laut. Pakatiti artinya cermat dan teliti melihat dan mengikuti, sedangkan Tuhema

atau atohema artinya pedoman arah dan atau aturan-aturan yang harus ditaati agar dalam pelayaran akan jauh dari segala aral dan kemalangan. Secara bebas sebagai semboyan daerah PAKATITI TUHEMA artinya “Cermat Berjuang dan Cerdas Berkarya dalam Kebenaran.” Di dalamnya terkandung pesan moral: Jika kita melakukan segala sesuatu sesuai dengan kaidah sosial dan aturan yang berlaku, kita tidak akan mengalami kemalangan [1].

2.2.5. Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Bagan Struktur Organisasi Periode 2021

2.2.6. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Kearsipan

Bidang kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- a) Koordinasi penyelenggara kearsipan;
- b) Penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
- c) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan;

- d) Pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi di bidang kearsipan;
- e) Pelaksanaan sosialisasi di bidang kearsipan;
- f) Perencanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang kearsipan; dan
- g) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

2.3 Lingkup Pekerjaan yang dilakukan

Lingkup pekerjaan yang dilakukan saat melakukan kerja praktik di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro yaitu membantu melakukan pengolahan dokumen serta mencetak dokumen, dan mengikuti tim bidang kearsipan mengunjungi kantor-kantor desa di beberapa kecamatan untuk dilakukan pembinaan, pengawasan serta pendataan dokumen arsip dari tiap-tiap kantor desa yang ada.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Teori Pendukung

Teori pendukung merupakan dasar-dasar dari teori yang dipakai dalam membuat Aplikasi Pengarsipan Dokumen di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Siau Tagulandang Biaro.

3.1.1 Aplikasi

Aplikasi merupakan sebuah program komputer yang dibuat atau dirancang untuk menjalankan instruksi atau perintah-perintah yang diberikan oleh pengguna aplikasi yang bertujuan untuk membantu mendapatkan hasil yang lebih baik sesuai dengan tujuan pembuatan aplikasi tersebut. Aplikasi dapat dijalankan atau beroperasi pada sistem tertentu Dengan adanya aplikasi memberi kemudahan bagi berbagai pihak [2].

Aplikasi dan program memiliki perbedaan dari sudut pandang pemakainya. Istilah program digunakan oleh pembuat program sedangkan istilah aplikasi digunakan dari sisi pengguna. Dan aplikasi juga merupakan implementasi atau hasil terjemahan dari sebuah kode program yang dibuat oleh pembuat program [3].

3.1.2 Pengarsipan

Arsip adalah berbagai macam bentuk media dari rekaman kegiatan atau peristiwa yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat biasanya berupa dokumen yang tercetak dan diterima oleh berbagai lembaga termasuk lembaga pemerintahan ataupun organisasi lainnya maupun perseorangan [4].

Dimana dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan kumpulan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media yang dapat ditemukan kembali apabila diperlukan. Berdasarkan pengertian arsip tersebut maka pengarsipan merupakan sebuah proses pengelolaan dan penyimpanan suatu arsip berdasarkan tata kelola arsip yang berlaku.

3.1.3 Dokumen

Dokumen merupakan segala jenis catatan yang bersifat tertulis bisa dalam bentuk tercetak ataupun tidak tercetak dan segala jenis gambar atau rekaman yang berhubungan dengan keperluan pengelolaan dan dapat dijadikan bukti atau keterangan [5]. Secara luas dokumen diartikan sebagai barang bukti yang sesuai dengan sumber dan dalam bentuk apa pun, baik itu tulisan, lisan, gambaran atau arkeologis. Dokumen memiliki berbagai jenis yaitu berdasarkan kepentingannya, bentuk fisiknya, fungsinya, dan berdasarkan sifatnya.

3.1.4 Java

Java merupakan sebuah bahasa pemrograman yang sudah diperkenalkan ke publik sejak tahun 1995 dan dikembangkan di Sun Microsystems. Java merupakan bahasa pemrograman yang berorientasi objek dan dapat dijalankan di berbagai platform seperti Linux, UNIX, Windows, Mac, dan sistem operasi lainnya [3].

3.1.5 Basis Data

Sistem Basis Data (*Database*) adalah sistem terkomputerisasi yang memiliki tujuan utama menyimpan ataupun memelihara data atau informasi dalam jumlah yang banyak yang telah diolah dan dapat menyediakan informasi sesuai kebutuhan. Intinya basis data merupakan suatu media untuk menyimpan data yang dapat diakses dengan mudah dan cepat [6].

1. XAMPP

XAMPP (*X (windows/linux) Apache MySQL PHP dan Perl*) merupakan perangkat lunak pemrograman yang bisa berjalan di berbagai sistem operasi atau lintas *platform* dan di dalamnya terdapat *server web apache* dan terdapat aplikasi pemrograman seperti *database mysql* dan bahasa pemrograman *php* dan *perl* [7].

2. MYSQL

MySQL (*My Structure Query Language*) adalah sebuah aplikasi yang digunakan untuk mengatur basis data atau *Data Base Management System (DBMS)*. MySQL digunakan untuk melakukan pengolahan *database* dengan bahasa SQL. MySQL dapat diakses secara gratis karena bersifat *open source* [8].

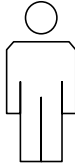
3.1.6 Unified Modeling Language (UML)



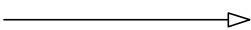
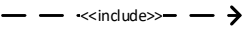

Unified Modeling Language (UML) adalah sebuah standarisasi bahasa pemodelan yang digunakan untuk memodelkan perancangan perangkat lunak. UML memodelkan visual untuk membantu menggambarkan, membangun, dan sebagai dokumentasi dari perangkat lunak. UML dapat digunakan pada berbagai macam metodologi, tetapi biasanya UML digunakan pada metodologi berorientasi objek [6].

1. *Use case Diagram*

Use Case Diagram merupakan pemodelan atau gambaran perancangan untuk perilaku sistem yang akan dikembangkan. *Use Case* menjelaskan interaksi dari satu aktor atau lebih dengan sistem yang akan dikembangkan. Dimana melalui *use case* akan diketahui fungsi-fungsi apa saja yang terdapat di dalam sistem dan siapa saja yang dapat menjalankan fungsi-fungsi tersebut [6].

Tabel 3. 1 Use Case Diagram

No	Simbol	Nama	Keterangan
1		<i>Actor</i>	Aktor bisa diperankan oleh orang, sistem lain ataupun proses yang melakukan hubungan interaksi dengan sistem yang akan dibangun dan di luar sistem yang akan dibangun itu sendiri, meskipun simbol aktor merupakan gambar orang tetapi aktor belum tentu adalah orang. Biasanya penggunaan nama aktor diawali dengan kata benda.

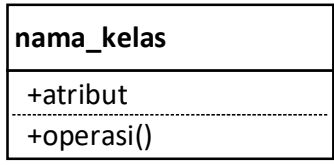


No	Simbol	Nama	Keterangan
2		<i>Use Case</i>	Penjelasan dari urutan unit-unit yang saling terhubung. Biasanya nama <i>use case</i> diawali dengan penggunaan kata kerja.
3		<i>Association</i>	Merupakan sebuah penghubung antara satu objek dengan objek lainnya yang termasuk dalam <i>use case</i> .
4		<i>Generalization</i>	Menjelaskan hubungan umum dan khusus dari <i>use case</i> dan salah satu fungsi sebagai fungsi yang lebih umum. Dan panah akan mengarah ke fungsi yang lebih umum..
5		<i>Include</i>	Hubungan antar <i>use case</i> dimana <i>use case</i> yang baru ditambahkan membutuhkan <i>use case</i> ini untuk menjalankan fungsinya.
6		<i>Extend</i>	Hubungan antar <i>use case</i> dimana <i>use case</i> dapat tetap berjalan meskipun tanpa <i>use case</i> yang baru ditambahkan itu.

2. *Class Diagram*

Class Diagram merupakan pemodelan yang menggambarkan susunan struktur sebuah sistem melalui kelas-kelas yang akan digunakan dalam membangun sistem.

Dalam *class diagram* terdapat atribut, metode atau operasi. Dimana suatu kelas memiliki variabel. Dan metode atau operasi merupakan fungsi yang dimiliki suatu kelas [6].






Tabel 3. 2 Class Diagram

No	Simbol	Nama	Keterangan
1		Kelas/ <i>class</i>	Kelas yang terdiri dari operasi atau <i>method</i> dan juga atribut.
2		<i>Association</i>	Merupakan sebuah penghubung antar kelas dan didalamnya terdapat <i>multiplicity</i> .
4		<i>Directed Association</i>	Penghubung antarkelas dimana kelas yang satu dapat digunakan oleh kelas lain dan biasanya didalamnya terdapat <i>multiplicity</i>

3. Activity Diagram

Activity Diagram merupakan diagram yang digunakan untuk memodelkan atau menggambarkan proses bisnis dan *workflow* (aliran aktivitas) di sistem yang sedang dirancang atau proses bisnis pada perangkat lunak dimana aktivitas yang dimodelkan merupakan aktivitas dari sistem yang dirancang dan bukan aktivitas yang dilakukan pengguna atau aktor [6].

Tabel 3. 3 Activity Diagram

No	Simbol	Nama	Keterangan
1		Status Awal	Melambangkan status awal dari aktivitas
2		Aktivitas	Melambangkan aktivitas yang akan dilakukan sistem dan biasanya penulisan aktivitas diawali dengan kata kerja
4		Status Akhir	Melambangkan status akhir dari diagram aktivitas
5		Percabangan/ <i>decision</i>	Melambangkan pilihan aktivitas dimana terdapat sebuah percabangan
6		Penggabungan/ <i>join</i>	Melambangkan adanya penggabungan dan proses yang terdapat lebih dari satu aktivitas kemudian digabungkan menjadi satu

3.2 Metodologi Pengembangan Perangkat Lunak

Pada bagian ini akan dibahas tentang metodologi pengembangan sistem yang dipakai dalam pembuatan Aplikasi Pengarsipan Dokumen berbasis *desktop*. Metodologi yang digunakan adalah metodologi *Waterfall*.

3.2.1. *Waterfall*

Model *waterfall*, merupakan model sekuensial linier yang menyediakan pendekatan perangkat lunak yang terurut dan dimulai dari analisis, desain, pengkodean, pengujian, dan tahap pendukung [6].

3.2.2. Tahapan *Waterfall*

Metodologi *Waterfall* terdiri dari beberapa fase utama dalam pengembangan aplikasi, yaitu:

Fase 1: Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak

Pada tahap ini, dilakukan analisis untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Hal ini dilakukan dengan mengumpulkan data yang berhubungan dan dibutuhkan untuk pembangunan aplikasi. Informasi dapat diperoleh melalui wawancara, diskusi atau survei langsung.

Fase 2: Desain

Pada tahap ini proses beberapa langkah fokus pada desain atau pemodelan pembuatan program perangkat lunak. Tahap ini, pengembang membuat desain sistem berdasarkan analisis pada tahap sebelumnya.

Fase 3: Pembuatan Kode Program

Pada tahap ini, desain yang sudah dibuat pada tahap sebelumnya diimplementasikan ke dalam bentuk kode program untuk pembuatan program. Sistem pertama kali dibuat ke dalam program kecil kemudian disatukan dan terintegrasi dalam tahap selanjutnya.

Fase 4: Pengujian

Pada tahap ini, sistem dilakukan pengujian untuk memastikan bahwa aplikasi yang dikembangkan sudah memenuhi semua spesifikasi persyaratan dengan menguji apakah sistem sudah sepenuhnya atau hanya sebagian memenuhi persyaratan dari sistem [6].

3.3 Prosedur Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan tujuan agar dapat membantu dalam tahap analisis dan perancangan, sehingga aplikasi yang dibangun dapat memenuhi kebutuhan dari pengguna.

3.3.1 Teknik Observasi

Pengumpulan data dilakukan dengan cara melakukan pengamatan secara langsung di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro dalam bidang kearsipan sebagai bidang yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip. Pengamatan dilakukan dengan melihat proses pengarsipan yang dilakukan oleh Bidang Kearsipan dan proses pendataan dokumen arsip di Bagian Sekeretariat bagaimana proses mengagendakan dokumen arsip dan bagaimana dokumen arsip disimpan pada tempat penyimpanan berdasarkan kode klasifikasi. Selain itu juga turut melihat pembinaan dan pengawasan pengarsipan dokumen di Kantor-kantor desa yang ada di daerah Siau.

3.3.2 Teknik Wawancara

Untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan dan untuk membangun aplikasi maka pengumpulan data dilakukan dengan cara tanya jawab langsung dengan :

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan
3. Staf Bagian Umum dan Kepegawaian

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Analisis

4.1.1. Pengumpulan Data

A. Penjelasan Sampel

Untuk dapat mengetahui persyaratan pengguna dalam pembuatan aplikasi pengarsipan dokumen, maka dilakukan wawancara untuk pengumpulan data. Wawancara dilakukan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Staf Administrasi dan Kepegawaian serta Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro.

B. Pertanyaan Wawancara

Berikut adalah pertanyaan wawancara kepada:

- a. Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan
 1. Sudah berapa lama dinas ini berdiri?
 2. Bagaimana sistem pengarsipan dokumen pada dinas ini?
 3. Siapa saja yang bertanggung jawab dalam proses pengarsipan dokumen?
 4. Dimana biasanya dokumen arsip disimpan?
- b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 1. Bagaimana alur atau proses pengarsipan dokumen di tempat ini?
 2. Siapa yang terlibat langsung dalam proses pengarsipan?
 3. Apa saja produk arsip yang ada di dinas ini?
 4. Apa kendala yang dihadapi dalam proses pengarsipan dokumen?
 5. Siapa yang bertanggung jawab dalam pendataan dokumen arsip?
- c. Staf Bagian Umum dan Kepegawaian
 1. Biasanya arsip disimpan berdasarkan apa?
 2. Siapa yang bertanggung jawab dalam pengklasifikasian dokumen arsip?

C. Hasil Wawancara

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan dan juga Staf Bagian Umum dan Kepegawaian berikut merupakan jawaban dari setiap pertanyaan yang diajukan:

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro sudah berdiri sejak tahun 2008 dan selama ini sistem pengarsipan yang berlaku pada dinas ini belum terkomputerisasi. Biasanya dokumen arsip disimpan dalam depo arsip yang didalamnya terdapat lemari kabinet yang berisi ordner ataupun map gantung. Dan yang bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen internal kantor dinas kearsipan dan perpustakaan adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tetapi untuk pengarsipan dokumen daerah secara keseluruhan Bidang Kearsipan merupakan penanggung jawabnya.

Alur pengarsipan dokumen yaitu pertama-tama diklasifikasikan kemudian diagendakan ke dalam buku oleh Staf Bagian Umum dan Kepegawaian untuk surat masuk di disposisi terlebih dahulu kemudian diarsipkan dalam ordner yang tersedia. Yang terlibat langsung dalam proses pengarsipan dokumen yaitu Staf Bagian Umum dan Kepegawaian dan juga Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Dan yang bertanggung jawab dalam pendataan yaitu Staf Bagian Umum dan Kepegawaian tetapi jika Staf berhalangan dapat dilakukan oleh Pegawai lainnya.

Untuk produk arsip ada banyak jenisnya tetapi yang bersifat penting yaitu Surat Masuk, Surat Keluar, Dokumen Kegiatan Tiap-Tiap Bidang, Dokumen Keuangan, dan Data Kepegawaian. Kendala yang dihadapi yaitu kekurangan tempat penyimpanan dimana arsip terbagi dalam beberapa kategori tetapi karena kurangnya ordner yang ada maka dokumen arsip sering dilimpahkan dalam satu ordner sehingga dokumen arsip sudah tidak terklasifikasi dengan baik selain itu ketika ingin mencari dokumen arsip yang dibutuhkan sering mengalami kesulitan karena dokumen arsip sudah tercampur. Selain itu pengarsipan manual memiliki resiko rusaknya dokumen arsip karena dimakan usia. Biasanya arsip disimpan berdasarkan pengklasifikasian sesuai nomor klasifikasi yang berlaku. Dan yang bertanggung jawab untuk proses pengklasifikasian yaitu Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bersama dengan Staf lainnya.

Berdasarkan pembahasan hasil wawancara, maka dapat disimpulkan bahwa proses pengarsipan dokumen pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro sejak berdirinya masih belum terkomputerisasi dan sering mengalami kendala karena kurangnya ruang penyimpanan yang ada sehingga dokumen arsip sering tumpang tindih dan tidak terkategori lagi karena disatukan sesuai penyimpanan yang tersedia. Hal itu menyebabkan kesulitan dalam proses pencarian dokumen arsip yang diperlukan dan juga membutuhkan waktu lama untuk menemukan dokumen yang dicari dan menyebabkan dokumen lain tercecer sehingga keamanan penyimpanan dokumen arsip menjadi tidak terjamin.

Oleh karena itu, dibutuhkan penyelesaian dari kendala yang dihadapi dalam pengelolaan pengarsipan dokumen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro sehingga Aplikasi Pengarsipan Dokumen merupakan salah satu solusi untuk mempermudah pengelolaan pengarsipan dokumen pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro.

4.1.2. Analisis Sistem

Aplikasi ini digunakan untuk mengarsipkan dokumen. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai admin akan memasukkan serta mengolah data pengguna dan mengolah daftar kategori atau jenis dokumen, sifat dokumen. Data dokumen arsip nantinya dapat di *input* dalam aplikasi oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Staf Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan jenis dokumen.

4.1.3. Identifikasi Masalah

Berdasarkan masalah yang dibahas dalam latar belakang, yaitu pendataan dokumen arsip yang masih manual serta ruang penyimpanan yang kurang memadai yang menyebabkan proses pengarsipan menjadi lebih lama karena saat dokumen arsip diperlukan sulit untuk ditemukan dan juga sering terdapat beberapa dokumen yang tercecer karena penyimpanan dilimpahkan hanya dalam satu ordner dan tidak terkategori dengan baik.

4.1.4. Identifikasi Target Pengguna

Tabel 4. 1 Identifikasi Target Pengguna

Aktor	Tugas dan Tanggung Jawab
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	a. Mengelola data pengguna dan hak akses pengguna. b. Mengelola jenis dokumen arsip berdasarkan penomoran klasifikasi yang sudah ditetapkan. c. Memasukkan data dokumen arsip. d. Mengelola (menambahkan, mengubah,, mencari dan menghapus) data dokumen arsip.
Staf Bagian Umum dan Kepegawaian & Pegawai	a. Mengakses data dokumen arsip. b. Mengelola (menambahkan, mengubah, mencari dan menghapus) data dokumen arsip.

4.1.5. Spesifikasi Persyaratan

Setelah melakukan Analisa dalam aplikasi yang akan dibuat maka dibutuhkan aturan-aturan serta beberapa spesifikasi untuk pembuatan dan penggunaan aplikasi.

A. Persyaratan Fungsional

a. Pengguna:

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Staf Bagian Umum dan Kepegawaian dan juga Pegawai lainnya dapat melakukan *input* data dokumen arsip serta dapat melakukan *scan/ upload* dokumen.
2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Staf Bagian Umum dan Kepegawaian dan juga Pegawai lainnya dapat mengelola data dokumen arsip yaitu dapat melakukan ubah dan hapus data dokumen arsip.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat mengatur hak akses pengguna.

4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat mengatur jenis dokumen arsip.
5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Staf Bagian Umum dan Kepegawaian dan juga Pegawai lainnya dapat melihat dan mencetak dokumen arsip.
6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Staf Bagian Umum dan Kepegawaian dan juga Pegawai lainnya dapat mencari data dokumen arsip.

b. Sistem:

1. Sistem dapat menyediakan fungsi *log in* untuk melakukan pengecekan hak akses pengguna
2. Sistem dapat menyediakan fitur untuk melakukan *input* data dokumen arsip serta dapat mengelola dan memindai ataupun meng *upload* dokumen arsip.
3. Sistem dapat mencetak dokumen arsip.
4. Sistem dapat menampilkan daftar data dokumen arsip.
5. Sistem dapat menampilkan data dokumen arsip secara lengkap
6. Sistem dapat menyediakan fitur pencarian data dokumen arsip.
7. Sistem dapat menyediakan fitur mengelola jenis dokumen arsip.

B. Persyaratan Non-Fungsional

a. Pengguna:

1. Pengguna tidak membutuhkan waktu lama dalam melakukan *input* data dokumen arsip, mengolah data dokumen arsip, melihat daftar dokumen arsip dan melakukan pencarian data dokumen arsip.
2. Pengguna yang merupakan admin yaitu Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat mengakses semua fitur tanpa memiliki batasan akses.

b. Sistem:

1. Sistem harus dapat memberikan respon yang cepat ketika pengguna memasukkan dan mencari data.
2. Sistem dapat menjamin keamanan data dokumen arsip yaitu dengan adanya batasan hak akses pengguna dalam melakukan pengaturan jenis dokumen arsip.

3. Sistem dapat menyediakan fitur pengaturan batasan hak akses untuk pengguna yang dapat mengatur jenis dokumen arsip.

C. Aturan Penggunaan Sistem

1. Sistem hanya dapat digunakan oleh pengguna yang telah terdaftar.
2. Staf Bagian Umum dan Kepegawaian menerima dokumen arsip kemudian meng *input* data dokumen arsip pada sistem.
3. Pegawai lainnya dapat memasukkan data dokumen arsip apabila Staf berhalangan serta telah mendapat izin dari Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
4. Hanya admin yang dapat mengolah hak akses pengguna.
5. Hanya admin yang dapat mengatur dan mengolah jenis dokumen arsip
6. Dokumen yang akan diarsipkan hanya dokumen yang tergolong penting seperti Surat Masuk, Surat Keluar, Surat Keputusan, Dokumen Keuangan, Dokumen Kegiatan dari Bidang Kearsipan, Bidang Perpustakaan dan juga Bagian Sekretariat, Peraturan Bupati, Data Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro.

4.1.6. Spesifikasi Teknologi

Berikut ini merupakan spesifikasi teknologi yang digunakan dalam pengembangan aplikasi pengarsipan dokumen.

a. Perangkat Keras

Pada **Tabel 4.2** perangkat keras di bawah ini merupakan perangkat keras yang digunakan dalam membangun aplikasi pengarsipan dokumen.

Tabel 4. 2 Spesifikasi Perangkat Keras

Sumber Daya	Spesifikasi
<i>Processor</i>	Intel(R) Celeron(R) CPU 4205U @ 1.80GHz 1.80 GHz
<i>Memory</i>	4.00 GB
<i>Harddrive</i>	512 GB SSD
Perangkat Lainnya	<i>Mouse, Keyboard, Printer.</i>

b. Perangkat Lunak

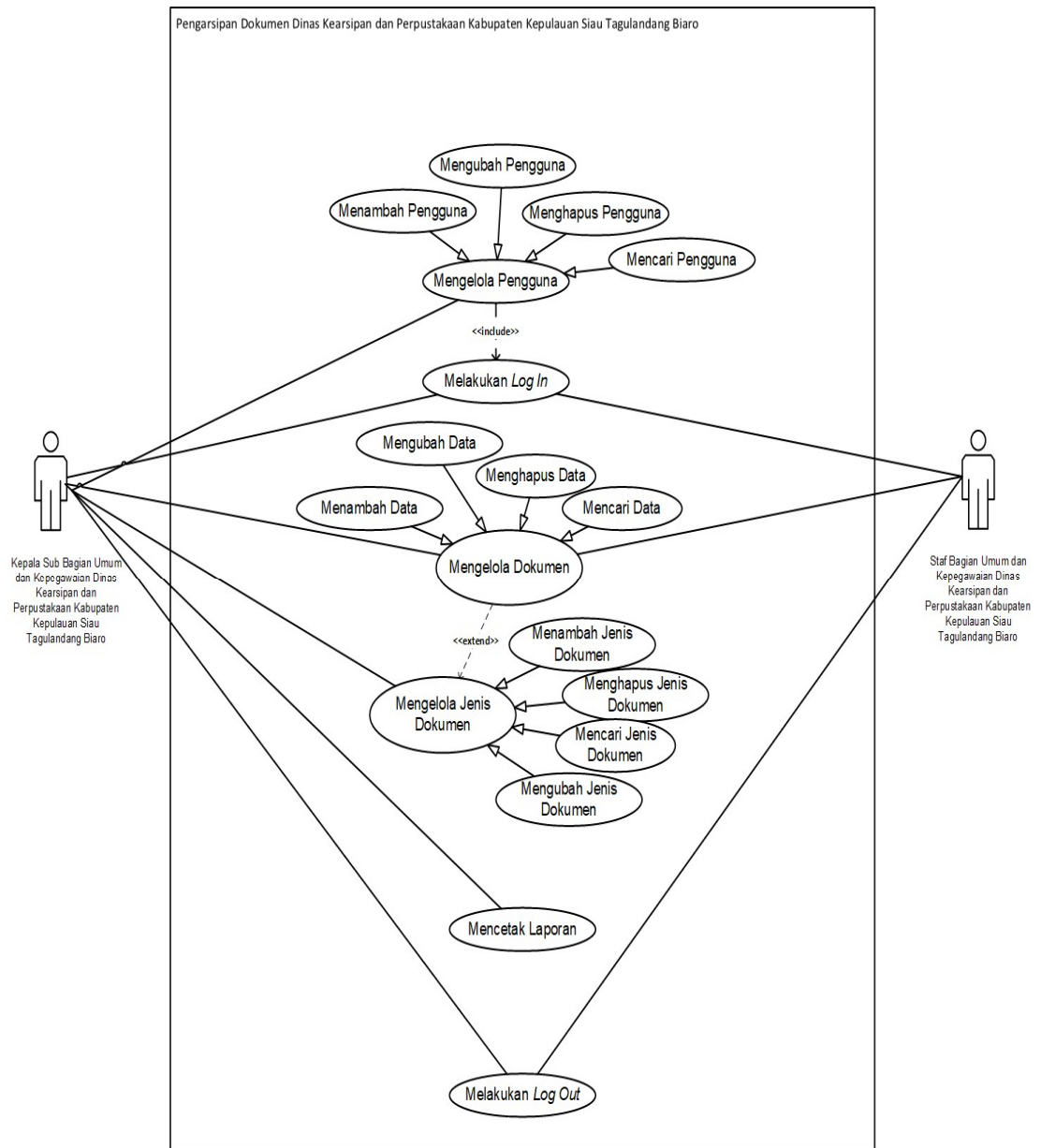
Pada **Tabel 4.3** perangkat lunak di bawah ini merupakan perangkat lunak yang digunakan dalam membangun aplikasi pengarsipan dokumen.

Tabel 4. 3 Spesifikasi Perangkat Lunak

Sumber Daya	Spesifikasi
Bahasa Pemrograman	Java
<i>Text Editor</i>	NetBeans IDE 8.2
Pemodelan	<i>Microsoft Visio Plan</i>
Sistem Operasi	<i>Windows 10</i>
DBMS	<i>MySQL</i>

4.2. Desain Sistem

4.2.1. Use Case Diagram



Gambar 4. 1 Use Case Diagram Sistem Baru

4.2.2. Use Case Table

Tabel 4. 4 Use Case Melakukan Log In

Nama Use Case	Melakukan <i>login</i>	
Aktor	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian	
Deskripsi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan staf bagian umum dan kepegawaian melakukan <i>login</i> .	
Pre- Condition	Belum melakukan <i>login</i>	
Normal Course	Aktor	Sistem
	Langkah 1: Kepala Sub Bagian & Pegawai membuka halaman <i>login</i> . Langkah 3: melakukan <i>log in</i> dengan memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> .	Langkah 2: Sistem menampilkan halaman <i>login</i> . Langkah 4: Sistem menampilkan beranda.
Alternate Course	Aktor	Sistem
	3a. Jika gagal untuk masuk periksa kembali <i>username</i> dan <i>password</i> yang dimasukkan.	4a. Jika pengguna gagal untuk masuk, maka dapat melakukan <i>log in</i> kembali sesuai <i>username</i> dan <i>password</i> yang sesuai.
Post- Condition	1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian: Mengelola data dokumen arsip dan mengelola data pengguna 2. Pegawai Kantor: Mengelola data dokumen arsip	
Asumsi	Pengguna telah memiliki akun.	

Tabel 4. 5 Use Case Mengelola Pengguna

Nama Use Case	Mengelola Pengguna	
Aktor	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
Deskripsi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat mengelola data pengguna.	
Pre- Condition	Melakukan <i>login</i>	
Normal Course	Aktor	Sistem
	Langkah 1: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuka halaman kelola pengguna Langkah 3: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat menambahkan pengguna, mengubah data pengguna, menghapus data pengguna, dan mencari data pengguna.	Langkah 2: Sistem menampilkan halaman kelola pengguna.
Alternate Course	Aktor	Sistem
	3a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat melihat daftar pengguna.	4a. Sistem menampilkan daftar pengguna
Post- Condition	Mengelola data dokumen arsip.	
Asumsi	Telah melakukan <i>login</i> dan memiliki akses kelola pengguna.	

Tabel 4. 6 Use Case Menambah Pengguna

Nama Use Case	Menambah Pengguna	
Aktor	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
Deskripsi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat menambah pengguna.	
Pre- Condition	Melakukan <i>login</i>	
Normal Course	Aktor	Sistem
	Langkah 1: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuka halaman kelola pengguna Langkah 3: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat menambahkan pengguna dengan mengisi data pengguna.	Langkah 2: Sistem menampilkan halaman kelola pengguna.
Alternate Course	Aktor	Sistem
	3a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat melihat daftar pengguna.	4a. Sistem menampilkan daftar pengguna
Post- Condition	Mengubah Pengguna	
Asumsi	Telah melakukan <i>login</i> dan memiliki akses kelola pengguna.	

Tabel 4. 7 Use Case Mengubah Pengguna

Nama Use Case	Mengubah Pengguna	
Aktor	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
Deskripsi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat mengubah data pengguna.	
Pre- Condition	Melakukan <i>login</i>	
Normal Course	Aktor	Sistem
	Langkah 1: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuka halaman kelola pengguna Langkah 3: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat mengubah data pengguna.	Langkah 2: Sistem menampilkan halaman kelola pengguna.
Alternate Course	Aktor	Sistem
	3a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat melihat daftar pengguna.	4a. Sistem menampilkan daftar pengguna
Post- Condition	Menghapus Pengguna	
Asumsi	Telah melakukan <i>login</i> dan memiliki akses kelola pengguna.	

Tabel 4. 8 Use Case Menghapus Pengguna

Nama Use Case	Menghapus Pengguna	
Aktor	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
Deskripsi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat menghapus data pengguna.	
Pre- Condition	Melakukan <i>login</i>	
Normal Course	Aktor	Sistem
	Langkah 1: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuka halaman kelola pengguna Langkah 3: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat menghapus data pengguna.	Langkah 2: Sistem menampilkan halaman kelola pengguna.
Alternate Course	Aktor	Sistem
	3a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat melihat daftar pengguna.	4a. Sistem menampilkan daftar pengguna
Post- Condition	Mencari Pengguna	
Asumsi	Telah melakukan <i>login</i> dan memiliki akses kelola pengguna.	

Tabel 4. 9 Use Case Mencari Pengguna

Nama Use Case	Mencari Pengguna	
Aktor	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
Deskripsi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat mencari data pengguna.	
Pre- Condition	Melakukan <i>login</i>	
Normal Course	Aktor	Sistem
	Langkah 1: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuka halaman kelola pengguna Langkah 3: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat mencari data pengguna.	Langkah 2: Sistem menampilkan halaman kelola pengguna.
Alternate Course	Aktor	Sistem
	3a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat melihat daftar pengguna.	4a. Sistem menampilkan daftar pengguna
Post- Condition	Mengelola Dokumen	
Asumsi	Telah melakukan <i>login</i> dan memiliki akses kelola pengguna.	

Tabel 4. 10 Use Case Mengelola Dokumen

Nama Use Case	Mengelola dokumen arsip	
Aktor	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian	
Deskripsi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian dapat mengelola data dokumen arsip.	
Pre- Condition	Melakukan <i>log in</i>	
Normal Course	Aktor	Sistem
	Langkah 1: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian membuka halaman kelola dokumen arsip Langkah 3: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian dapat menambah data dokumen arsip, mengubah data dokumen arsip, menghapus data dokumen arsip, mencari data dokumen arsip.	Langkah 2: Sistem menampilkan halaman kelola dokumen arsip.
Alternate Course	Aktor	Sistem
	3a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian dapat melihat detail data dokumen arsip secara lengkap dan jelas dengan memilih fitur detail.	4a. Sistem menampilkan detail data dokumen arsip
Post- Condition	1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat mengelola jenis dokumen 2. Staf Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan <i>log out</i>	
Asumsi	Telah melakukan <i>log in</i> dan memiliki hak akses untuk mengelola data dokumen arsip.	

Tabel 4. 11 Use Case Menambah Dokumen

Nama Use Case	Menambah dokumen arsip	
Aktor	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian	
Deskripsi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian dapat menambah data dokumen arsip.	
Pre- Condition	Melakukan <i>log in</i>	
Normal Course	Aktor	Sistem
	Langkah 1: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian membuka halaman kelola dokumen arsip Langkah 3: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian dapat menambah data dokumen arsip, mengubah data dokumen arsip, menghapus data dokumen arsip, mencari data dokumen arsip.	Langkah 2: Sistem menampilkan halaman kelola dokumen arsip.
Alternate Course	Aktor	Sistem
	3a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian dapat melihat detail data dokumen arsip secara lengkap dan jelas dengan memilih fitur detail.	4a. Sistem menampilkan detail data dokumen arsip
Post- Condition	Mengubah Dokumen	
Asumsi	Telah melakukan <i>log in</i> dan memiliki hak akses untuk mengelola data dokumen arsip.	

Tabel 4. 12 Use Case Mengubah Dokumen

Nama Use Case	Mengubah dokumen	
Aktor	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian	
Deskripsi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian dapat mengubah data dokumen arsip.	
Pre- Condition	Menambah Dokumen	
Normal Course	Aktor	Sistem
	Langkah 1: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian membuka halaman kelola dokumen arsip Langkah 3: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian dapat mengubah data dokumen arsip.	Langkah 2: Sistem menampilkan halaman kelola dokumen arsip.
Alternate Course	Aktor	Sistem
	3a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian dapat melihat detail data dokumen arsip secara lengkap dan jelas dengan memilih fitur detail.	4a. Sistem menampilkan detail data dokumen arsip
Post- Condition	Menghapus Dokumen	
Asumsi	Telah melakukan <i>log in</i> dan memiliki hak akses untuk mengelola data dokumen arsip.	

Tabel 4. 13 Use Case Menghapus Dokumen

Nama Use Case	Menghapus dokumen	
Aktor	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian	
Deskripsi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian dapat menghapus data dokumen arsip.	
Pre- Condition	Menambah Dokumen	
Normal Course	Aktor	Sistem
	Langkah 1: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian membuka halaman kelola dokumen arsip Langkah 3: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian dapat menghapus data dokumen arsip.	Langkah 2: Sistem menampilkan halaman kelola dokumen arsip.
Alternate Course	Aktor	Sistem
	3a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian dapat melihat detail data dokumen arsip secara lengkap dan jelas dengan memilih fitur detail.	4a. Sistem menampilkan detail data dokumen arsip
Post- Condition	Mencari Dokumen	
Asumsi	Telah melakukan <i>log in</i> dan memiliki hak akses untuk mengelola data dokumen arsip.	

Tabel 4. 14 Use Case Mencari Dokumen

Nama Use Case	Mencari dokumen	
Aktor	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian	
Deskripsi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian dapat mencari data dokumen arsip.	
Pre- Condition	Menambah Dokumen	
Normal Course	Aktor	Sistem
	Langkah 1: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian membuka halaman kelola dokumen arsip	Langkah 2: Sistem menampilkan halaman kelola dokumen arsip.
	Langkah 3: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian dapat mencari data dokumen arsip.	
Alternate Course	Aktor	Sistem
	3a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian dapat melihat detail data dokumen arsip secara lengkap dan jelas dengan memilih fitur detail.	4a. Sistem menampilkan detail data dokumen arsip
Post- Condition	-	
Asumsi	Telah melakukan <i>log in</i> dan memiliki hak akses untuk mengelola data dokumen arsip.	

Tabel 4. 15 Use Case Mengelola Jenis Dokumen

Nama Use Case	Mengelola Jenis Dokumen	
Aktor	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
Deskripsi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat mengelola jenis dokumen	
Pre- Condition	Melakukan <i>log in</i>	
Normal Course	Aktor	Sistem
	Langkah 1: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuka halaman kelola jenis dokumen. Langkah 3: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat menambah jenis dokumen, mengubah jenis dokumen, menghapus jenis dokumen, dan mencari jenis dokumen.	Langkah 2: Sistem menampilkan halaman jenis dokumen.
Alternate Course	Aktor	Sistem
	1a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat melihat daftar jenis dokumen yang sudah dibuat	2a. Sistem menampilkan daftar jenis dokumen
Post- Condition	-	
Asumsi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki hak akses untuk mengelola jenis dokumen.	

Tabel 4. 16 Use Case Menambah Jenis Dokumen

Nama Use Case	Menambah Jenis Dokumen	
Aktor	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
Deskripsi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat menambah jenis dokumen	
Pre- Condition	Melakukan <i>log in</i>	
Normal Course	Aktor	Sistem
	Langkah 1: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuka halaman kelola jenis dokumen. Langkah 3: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat menambah jenis dokumen.	Langkah 2: Sistem menampilkan halaman jenis dokumen.
Alternate Course	Aktor	Sistem
	1a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat melihat daftar jenis dokumen yang sudah dibuat	2a. Sistem menampilkan daftar jenis dokumen
Post- Condition	-	
Asumsi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki hak akses untuk mengelola jenis dokumen.	

Tabel 4. 17 Use Case Mengubah Jenis Dokumen

Nama Use Case	Mengubah Jenis Dokumen	
Aktor	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
Deskripsi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat mengubah jenis dokumen	
Pre- Condition	Melakukan <i>log in</i>	
Normal Course	Aktor	Sistem
	Langkah 1: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuka halaman kelola jenis dokumen. Langkah 3: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat mengubah jenis dokumen.	Langkah 2: Sistem menampilkan halaman jenis dokumen.
Alternate Course	Aktor	Sistem
	1a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat melihat daftar jenis dokumen yang sudah dibuat	2a. Sistem menampilkan daftar jenis dokumen
Post- Condition	-	
Asumsi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki hak akses untuk mengelola jenis dokumen.	

Tabel 4. 18 Use Case Menghapus Jenis Dokumen

Nama Use Case	Menghapus Jenis Dokumen
Aktor	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Deskripsi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat menghapus jenis dokumen
Pre- Condition	Melakukan <i>log in</i>

<i>Normal Course</i>	Aktor	Sistem
	Langkah 1: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuka halaman kelola jenis dokumen. Langkah 3: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat menghapus jenis dokumen.	Langkah 2: Sistem menampilkan halaman jenis dokumen.
<i>Alternate Course</i>	Aktor	Sistem
	1a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat melihat daftar jenis dokumen yang sudah dibuat	2a. Sistem menampilkan daftar jenis dokumen
<i>Post- Condition</i>	-	
Asumsi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki hak akses untuk mengelola jenis dokumen.	

Tabel 4. 19 Use Case Mencari Jenis Dokumen

Nama Use Case	Mencari Jenis Dokumen	
Aktor	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
Deskripsi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat mencari jenis dokumen	
<i>Pre- Condition</i>	Melakukan <i>log in</i>	
<i>Normal Course</i>	Aktor	Sistem
	Langkah 1: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuka halaman kelola jenis dokumen. Langkah 3: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat mencari jenis dokumen.	Langkah 2: Sistem menampilkan halaman jenis dokumen.

<i>Alternate Course</i>	Aktor	Sistem
	1a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat melihat daftar jenis dokumen yang sudah dibuat	2a. Sistem menampilkan daftar jenis dokumen
<i>Post- Condition</i>	-	
Asumsi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki hak akses untuk mengelola jenis dokumen.	

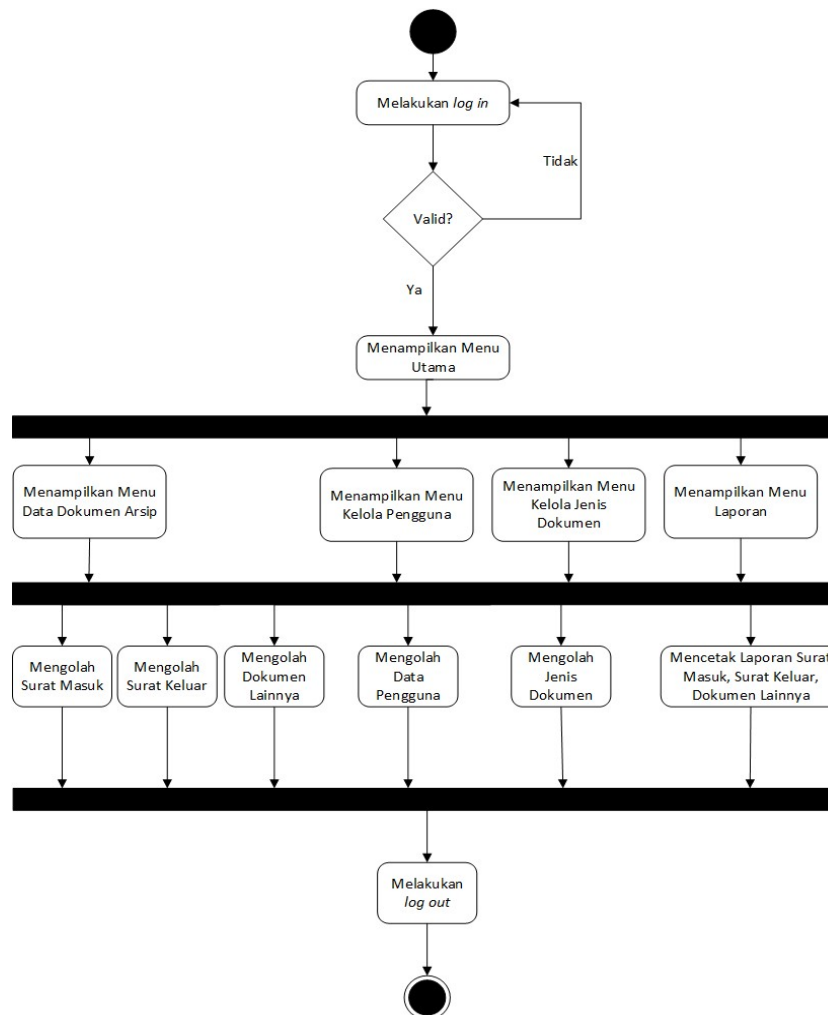
Tabel 4. 20 Use Case Mencetak Laporan

<i>Nama Use Case</i>	Mencetak Laporan	
Aktor	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
Deskripsi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat mencetak laporan	
<i>Pre- Condition</i>	-	
<i>Normal Course</i>	Aktor	Sistem
	Langkah 1: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mencetak laporan data arsip	Langkah 2: Sistem mencetak laporan.
<i>Alternate Course</i>	Aktor	Sistem
	-	-
<i>Post- Condition</i>	-	
Asumsi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki hak akses untuk mencetak laporan.	

Tabel 4. 21 Use Case Melakukan Log Out

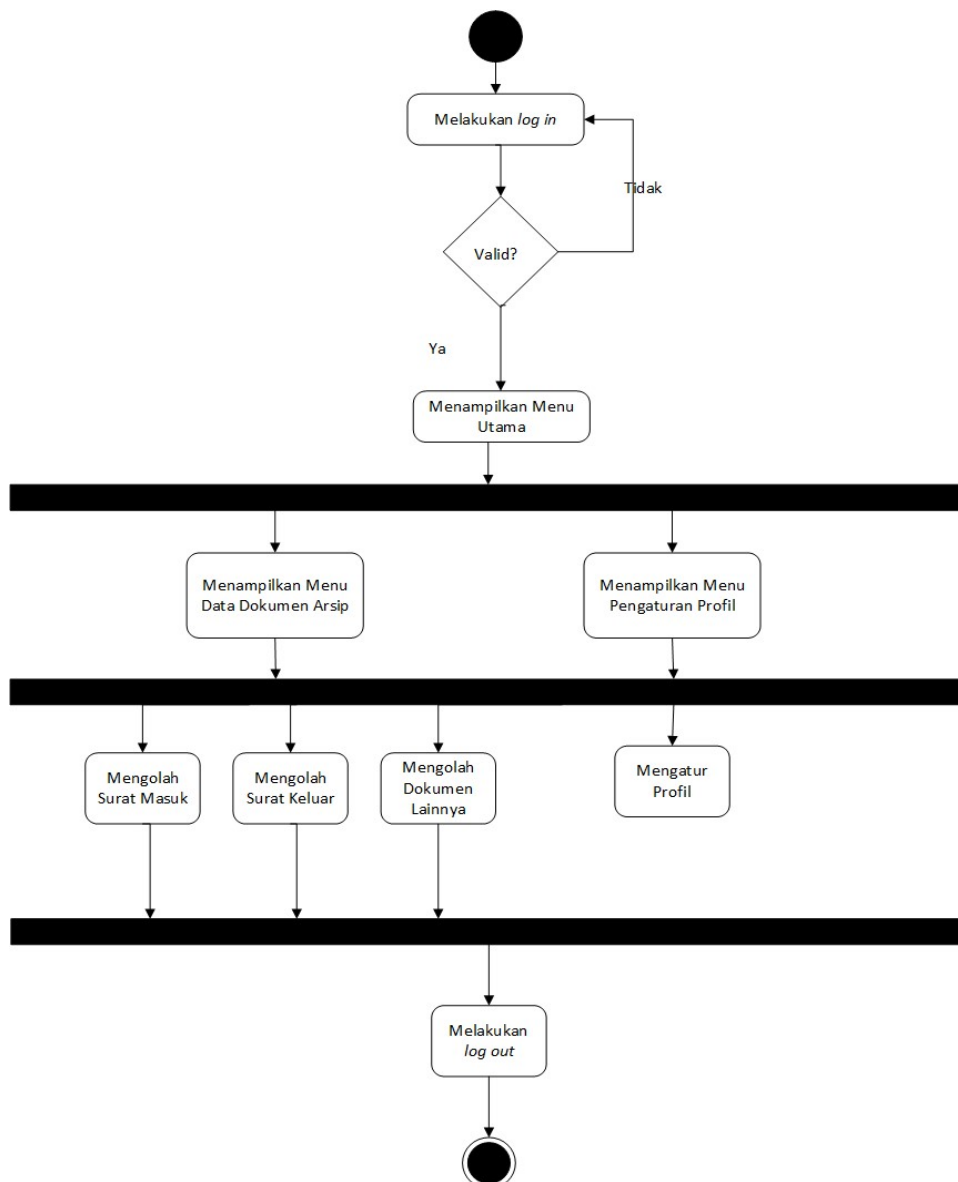
Nama Use Case	Melakukan <i>Log In</i>	
Aktor	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian	
Deskripsi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian dapat keluar dari aplikasi	
Pre- Condition	<p>1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian : Melakukan <i>log in</i>, Mengelola Pengguna, Mengelola Dokumen, Mengelola Jenis Dokumen, Membuat Laporan, Mencetak Laporan</p> <p>2. Staf Bagian Umum dan Kepegawaian : Melakukan <i>log in</i>, Mengelola Dokumen</p>	
Normal Course	Aktor	Sistem
	Langkah 1: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan <i>log out</i> .	Langkah 2: Sistem mengeluarkan pengguna dari aplikasi.
Alternate Course	Aktor	Sistem
	-	-
Post- Condition	-	
Asumsi	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki ingin keluar dari aplikasi.	

4.2.3. Activity Diagram



Gambar 4. 2 Activity Diagram Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

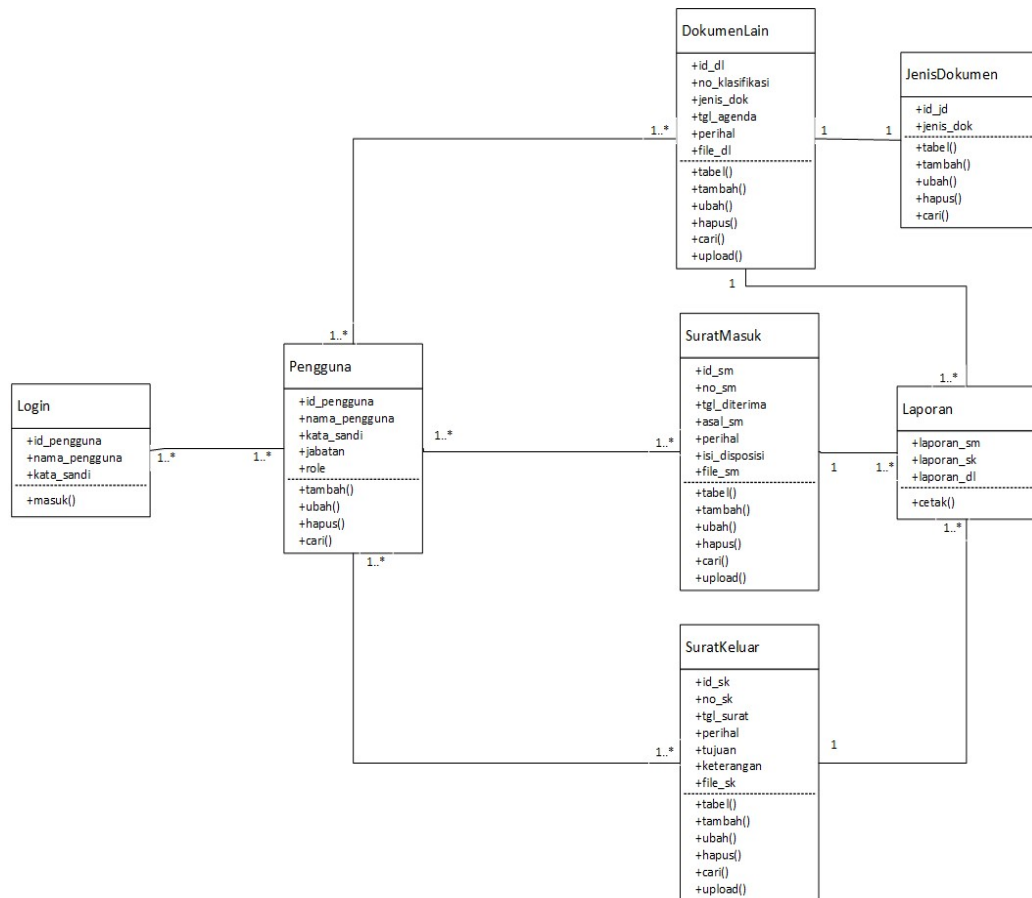
Pada aplikasi pengarsipan dokumen terdapat beberapa aktivitas yang dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang pertama yaitu Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian harus melakukan *log in* terlebih dahulu setelah itu akan dicek apakah nama pengguna dan kata sandi sudah sesuai jika tidak kembali melakukan *log in*, dan jika ya maka lanjut kepada aktivitas selanjutnya yaitu menampilkan menu utama, selanjutnya Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat melihat menu data dokumen arsip ataupun menu pengaturan setelah itu lanjut pada proses dan aktivitas berikutnya dimana Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat mengolah surat masuk, mengolah surat keluar, mengolah dokumen lainnya, mengolah data pengguna, mengolah jenis dokumen dan mencetak laporan. Setelah selesai Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat melakukan *log out*.



Gambar 4. 3 Activity Diagram Staf/ Pegawai

Sama halnya dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Staf Bagian Umum dan Kepegawaian atau pun pegawai harus melalui proses *log in* terlebih dahulu setelah berhasil melakukan *log in* staf atau pegawai dapat melihat menu utama setelah itu dapat melihat menu data dokumen arsip dan dapat mengolah surat masuk, mengolah surat keluar, mengolah dokumen lainnya dan juga dapat mengatur profil kemudian setelah selesai staf atau pegawai dapat melakukan *log out*.

4.2.4. Class Diagram

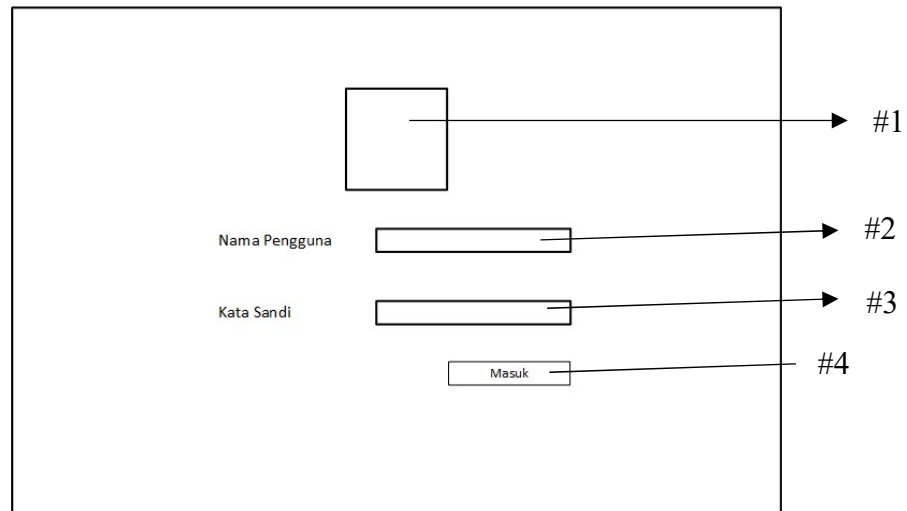


Gambar 4. 4 Class Diagram Aplikasi Pengarsipan Dokumen

Pada gambar 4.4 diatas merupakan *class diagram* aplikasi pengarsipan dokumen yang memiliki tujuh *class* yaitu kelas pengguna, kelas login, kelas surat masuk, kelas, surat keluar, kelas dokumen lainnya, kelas laporan.

4.2.5. Pemodelan Antarmuka Sistem

1. Halaman *Login*

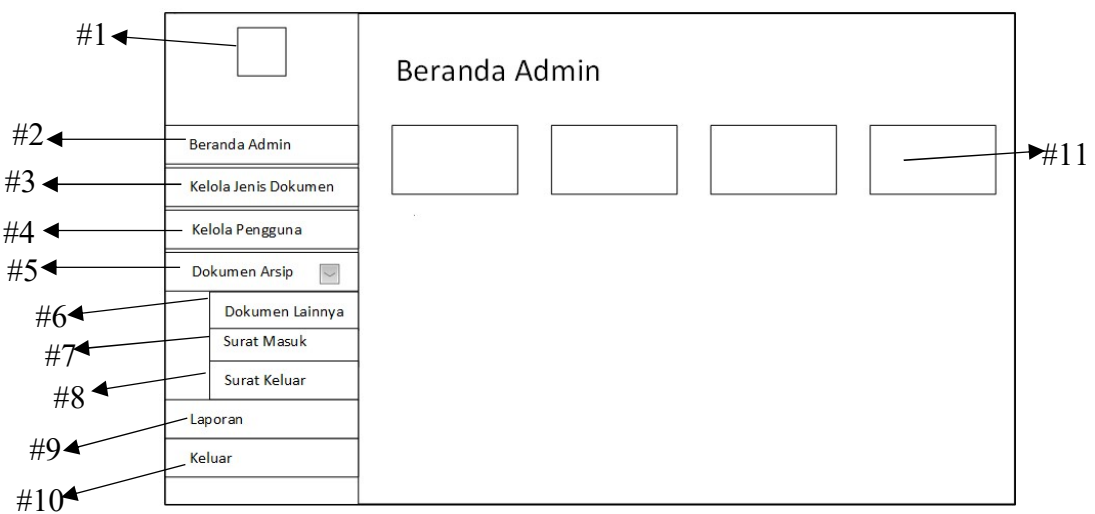


Gambar 4. 5 Halaman *Log in*

Tabel 4. 22 Keterangan Halaman *Log In*

No	Keterangan
#1	Untuk gambar atau logo Pemerintah Daerah
#2	Untuk memasukkan Nama Pengguna
#3	Untuk memasukkan Kata Sandi
#4	Tombol untuk Masuk

2. Halaman Beranda Admin

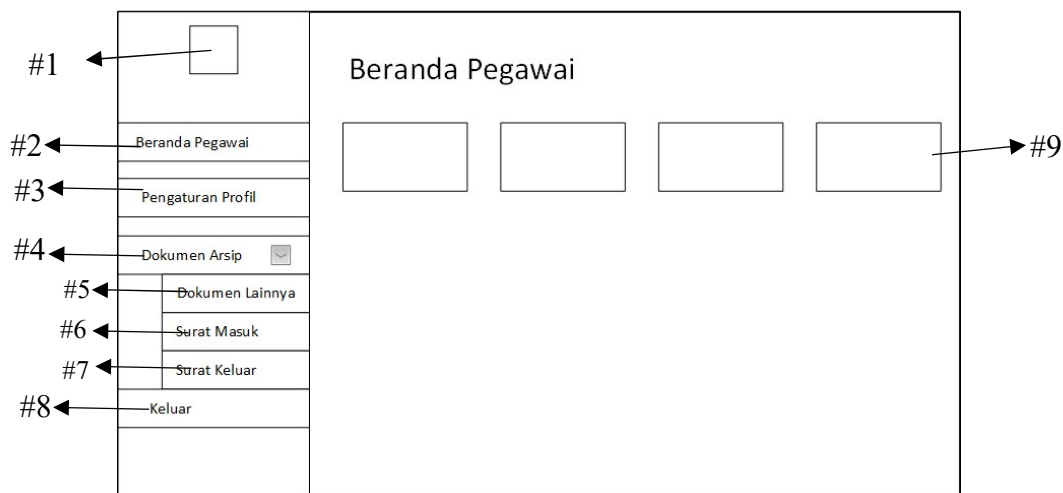


Gambar 4. 6 Halaman Beranda Admin

Tabel 4. 23 Keterangan Halaman Beranda Admin

No	Keterangan
#1	Untuk gambar atau logo Pemerintah Daerah
#2	Untuk masuk ke halaman Beranda
#3	Untuk masuk ke halaman Kelola Jenis Dokumen
#4	Untuk masuk ke halaman Kelola Pengguna
#5	Untuk memilih menu Dokumen Arsip
#6	Untuk masuk ke halaman Dokumen Lainnya
#7	Untuk masuk ke halaman Surat Masuk
#8	Untuk masuk ke halaman Surat Keluar
#9	Untuk masuk ke halaman Laporan
#10	Untuk Keluar
#11	Untuk menampilkan keterangan Jumlah Arsip, Jumlah Pengguna

3. Halaman Beranda Staf/ Pegawai



Gambar 4. 7 Halaman Beranda Staf/Pegawai

Tabel 4. 24 Keterangan Halaman Beranda Pegawai

No	Keterangan
#1	Untuk gambar atau logo Pemerintah Daerah
#2	Untuk masuk ke halaman Beranda
#3	Untuk masuk ke halaman Pengaturan Profil

#4	Untuk memilih menu Dokumen Arsip
#5	Untuk masuk ke halaman Dokumen Lainnya
#6	Untuk masuk ke halaman Surat Masuk
#7	Untuk masuk ke halaman Surat Keluar
#8	Untuk Keluar
#9	Untuk menampilkan keterangan Jumlah Arsip

4. Halaman Pengaturan Profil

PENGATURAN PROFIL

Nama → #1

Nama Pengguna → #2

Kata Sandi → #3

Jabatan → #4

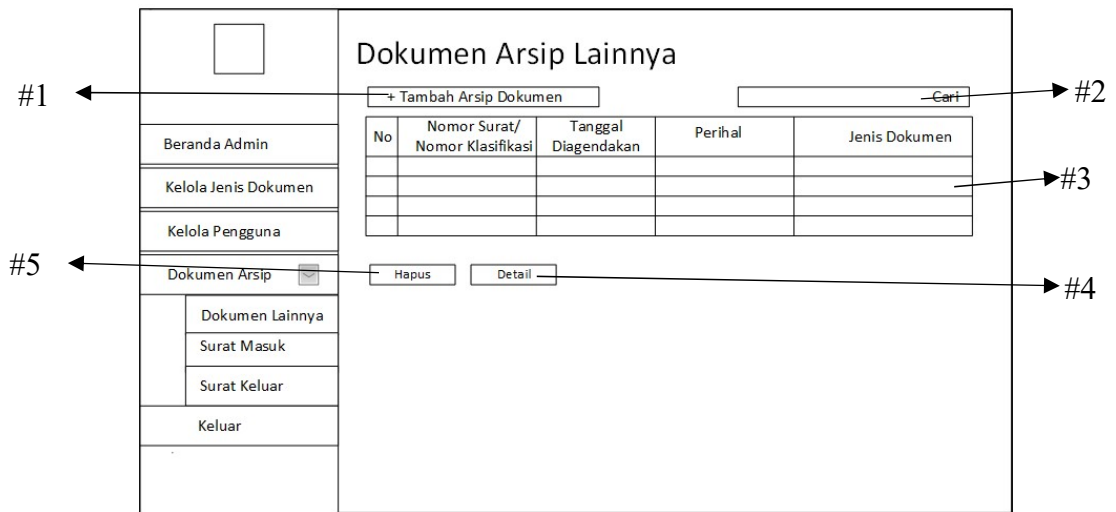
→ #5

Gambar 4. 8 Halaman Pengaturan Profil

Tabel 4. 25 Keterangan Halaman Pengaturan Profil

No	Keterangan
#1	Untuk mengubah Nama / memasukkan Nama
#2	Untuk mengubah Nama Pengguna / memasukkan Nama Pengguna
#3	Untuk mengubah Kata Sandi / memasukkan Kata Sandi
#4	Untuk mengubah Jabatan / memasukkan Jabatan
#5	Tombol untuk Simpan

5. Halaman Dokumen Lainnya

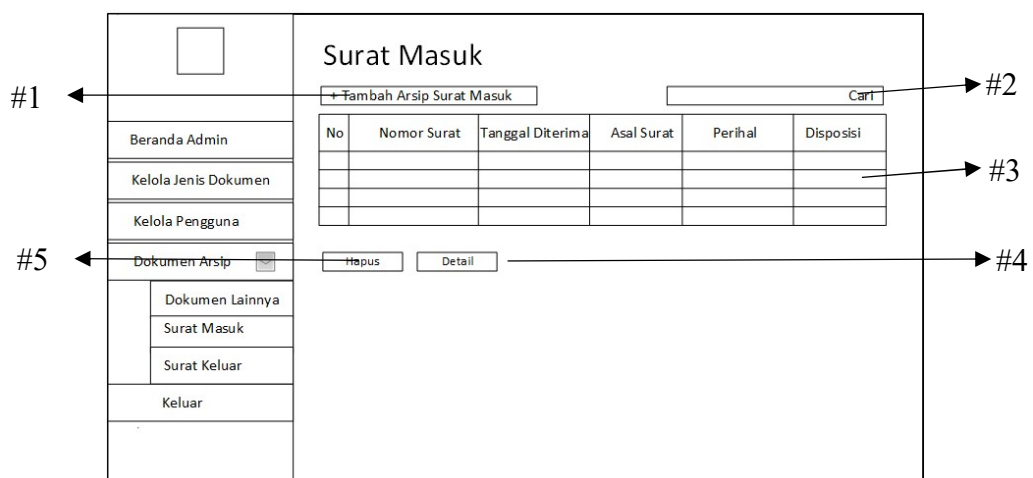


Gambar 4. 9 Halaman Dokumen Arsip Lainnya

Tabel 4. 26 Keterangan Halaman Dokumen Lainnya

No	Keterangan
#1	Tombol untuk menambah Arsip Dokumen baru
#2	Untuk mencari Arsip Dokumen
#3	Tabel Daftar Arsip Dokumen terdiri dari No, Nomor Surat/ Nomor Klasifikasi, Tanggal Diagendakan, Perihal, Jenis Dokumen
#4	Tombol Detail untuk melihat detail dari Arsip Dokumen yang dipilih
#5	Tombol hapus untuk menghapus Arsip Dokumen yang dipilih

6. Halaman Surat Masuk

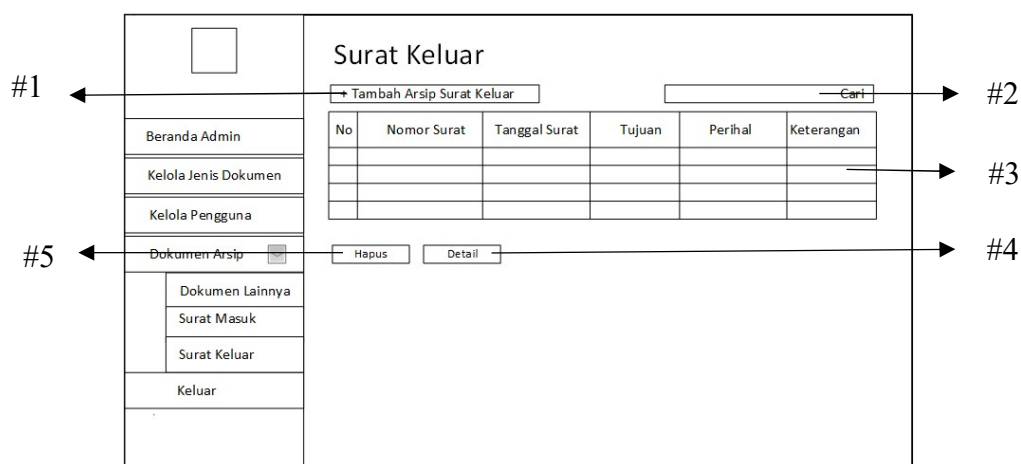


Gambar 4. 10 Halaman Surat Masuk

Tabel 4. 27 Keterangan Halaman Surat Masuk

No	Keterangan
#1	Tombol untuk menambah Arsip Surat Masuk baru
#2	Untuk mencari Arsip Surat Masuk
#3	Tabel Daftar Arsip Surat Masuk terdiri dari No, Nomor Surat, Tanggal Diterima, Asal Surat, Perihal, Isi Disposisi
#4	Tombol Detail untuk melihat detail dari Arsip Surat Masuk yang dipilih
#5	Tombol hapus untuk menghapus Arsip Surat Masuk yang dipilih

7. Halaman Surat Keluar



Gambar 4. 11 Halaman Surat Keluar

Tabel 4. 28 Keterangan Halaman Surat Keluar

No	Keterangan
#1	Tombol untuk menambah Arsip Surat Keluar baru
#2	Untuk mencari Arsip Surat Keluar
#3	Tabel Daftar Arsip Surat Masuk terdiri dari No, Nomor Surat, Tanggal Surat, Tujuan, Perihal, Keterangan
#4	Tombol Detail untuk melihat detail dari Arsip Surat Keluar yang dipilih
#5	Tombol hapus untuk menghapus Arsip Surat Keluar yang dipilih

8. Halaman Tambah Data Arsip Dokumen Lainnya

TAMBAH ARSIP DOKUMEN LAINNYA

Nomor Surat/
Nomor Klasifikasi → #1

Tanggal Diagendakan → #2

Perihal → #3

Jenis Dokumen ▼ → #4

Pilih File → #5

→ #6

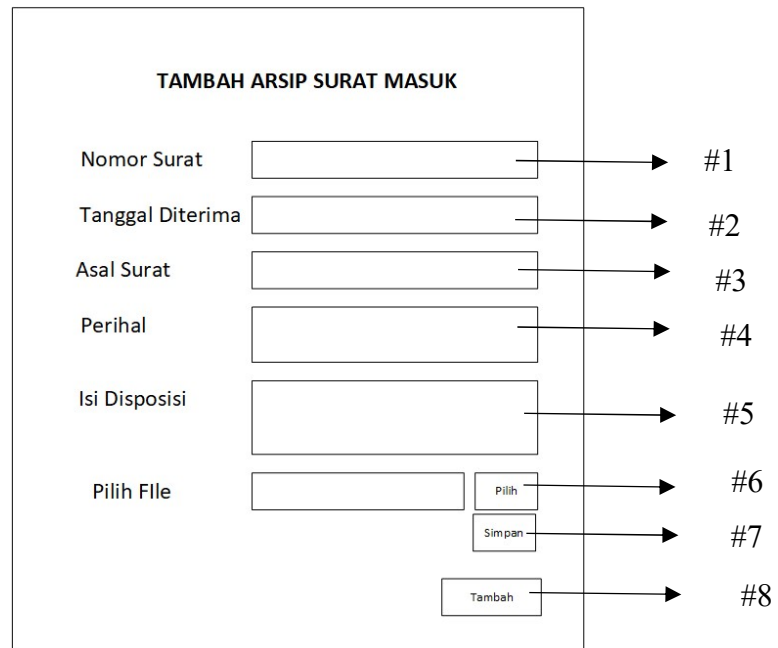
→ #7

Gambar 4. 12 Halaman Tambah Data Arsip Dokumen Lainnya

Tabel 4. 29 Keterangan Halaman Tambah Data Arsip Dokumen Lainnya

No	Keterangan
#1	Untuk memasukkan Nomor Surat/ Nomor Klasifikasi
#2	Untuk memasukkan Tanggal Diagendakan
#3	Untuk memasukkan Perihal
#4	Untuk memilih Jenis Dokumen
#5	Tombol untuk memilih file Arsip Dokumen Lainnya
#6	Tombol untuk menyimpan file Arsip Dokumen Lainnya yang sudah dipilih
#7	Tombol untuk menambah Data Arsip Dokumen Lainnya

9. Halaman Tambah Data Surat Masuk



Gambar 4. 13 Halaman Tambah Data Surat Masuk

Tabel 4. 30 Keterangan Halaman Tambah Data Surat Masuk

No	Keterangan
#1	Untuk memasukkan Nomor Surat
#2	Untuk memasukkan Tanggal Diterima
#3	Untuk memasukkan Asal Surat
#4	Untuk memasukkan Perihal
#5	Untuk memasukkan Isi Disposisi
#6	Tombol untuk memilih file Arsip Surat Masuk
#7	Tombol untuk menyimpan file Arsip Surat Masuk yang sudah dipilih
#8	Tombol untuk menambah Data Arsip Surat Masuk

10. Halaman Tambah Data Surat Keluar

TAMBAH ARSIP SURAT KELUAR

Nomor Surat → #1

Tanggal Surat → #2

Tujuan → #3

Perihal → #4

Keterangan → #5

Pilih File → #6

→ #7

→ #8

Gambar 4. 14 Halaman Tambah Data Surat Keluar

Tabel 4. 31 Tambah Data Surat Keluar

No	Keterangan
#1	Untuk memasukkan Nomor Surat
#2	Untuk memasukkan Tanggal Surat
#3	Untuk memasukkan Tujuan
#4	Untuk memasukkan Perihal
#5	Untuk memasukkan Keterangan
#6	Tombol untuk memilih file Arsip Surat Keluar
#7	Tombol untuk menyimpan file Arsip Surat Keluar yang sudah dipilih
#8	Tombol untuk menambah Data Arsip Surat Keluar

11. Halaman Detail Arsip Dokumen Lainnya

The screenshot shows a form titled "DETAIL ARSIP DOKUMEN LAINNYA" with the following elements and callouts:

- #1**: Points to the input field for "Nomor Surat/ Nomor Klasifikasi".
- #2**: Points to the input field for "Tanggal Dagendakan".
- #3**: Points to the input field for "Perihal".
- #4**: Points to the dropdown menu for "Jenis Dokumen".
- #5**: Points to the "Lihat File Arsip" button.
- #6**: Points to the "Ubah" button at the bottom right.

Gambar 4. 15 Halaman Detail Arsip Dokumen Lainnya

Tabel 4. 32 Keterangan Halaman Detail Arsip Dokumen Lainnya

No	Keterangan
#1	Untuk mengubah Nomor Surat atau Nomor Klasifikasi / memasukkan Nomor Surat atau Nomor Klasifikasi
#2	Untuk mengubah Tanggal Diagendakan/ memasukkan Tanggal Diagendakan
#3	Untuk mengubah Perihal/ memasukkan Perihal
#4	Untuk mengubah pilihan Jenis Dokumen
#5	Tombol untuk melihat File Arsip
#6	Tombol untuk Ubah jika ingin mengubah

12. Halaman Detail Surat Masuk

DETAIL ARSIP SURAT MASUK

Nomor Surat → #1

Tanggal Diterima → #2

Asal Surat → #3

Perihal → #4

Isi Disposisi → #5

→ #6

→ #7

Gambar 4. 16 Halaman Detail Surat Masuk

Tabel 4. 33 Keterangan Detail Surat Masuk

No	Keterangan
#1	Untuk mengubah Nomor Surat / memasukkan Nomor Surat
#2	Untuk mengubah Tanggal Diterima/ memasukkan Tanggal Diterima
#3	Untuk mengubah Asal Surat/ memasukkan Asal Surat
#4	Untuk mengubah Perihal/ memasukkan Perihal
#5	Untuk mengubah Isi Disposisi/ memasukkan Isi Disposisi
#6	Tombol untuk melihat File Arsip
#7	Tombol untuk Ubah jika ingin mengubah

13. Halaman Detail Surat Keluar

DETAIL ARSIP SURAT KELUAR

Nomor Surat	<input type="text"/>	→ #1
Tanggal Surat	<input type="text"/>	→ #2
Tujuan	<input type="text"/>	→ #3
Perihal	<input type="text"/>	→ #4
Keterangan	<input type="text"/>	→ #5
	<input type="button" value="Lihat File Arsip"/>	→ #6
	<input type="button" value="Ubah"/>	→ #7

Gambar 4. 17 Halaman Detail Surat Keluar

Tabel 4. 34 Keterangan Detail Surat Keluar

No	Keterangan
#1	Untuk mengubah Nomor Surat / memasukkan Nomor Surat
#2	Untuk mengubah Tanggal Surat/ memasukkan Tanggal Surat
#3	Untuk mengubah Asal Tujuan/ memasukkan Tujuan
#4	Untuk mengubah Perihal/ memasukkan Perihal
#5	Untuk mengubah Isi Keterangan/ memasukkan Keterangan
#6	Tombol untuk melihat File Arsip
#7	Tombol untuk Ubah jika ingin mengubah

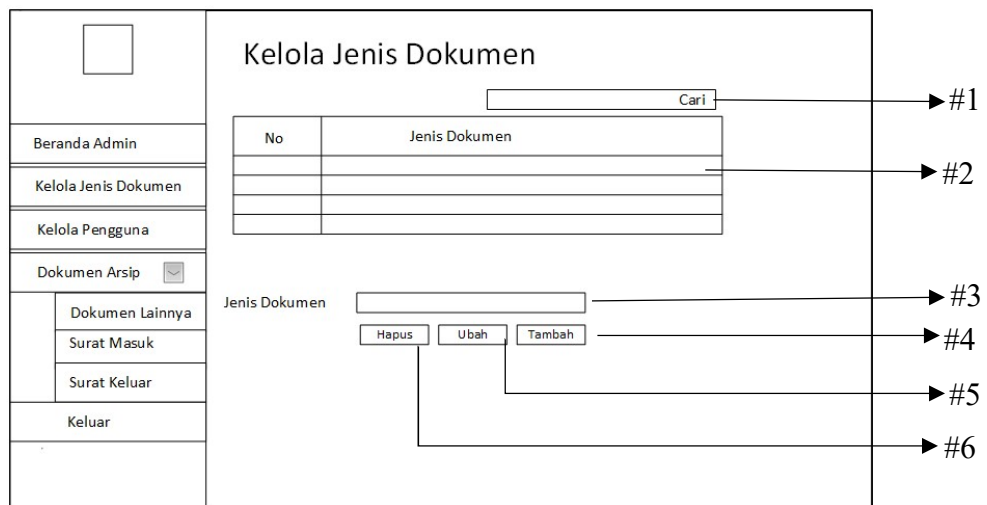
14. Halaman Kelola Pengguna

Gambar 4. 18 Halaman Kelola Pengguna

Tabel 4. 35 Keterangan Halaman Kelola Pengguna

No	Keterangan
#1	Untuk mencari Pengguna
#2	Tabel daftar Pengguna yang terdiri dari Id, Nama, Nama Pengguna, Kata Sandi, Jabatan, Peran
#3	Untuk mengubah Nama/ memasukkan Nama
#4	Untuk mengubah Nama Pengguna/ memasukkan Nama Pengguna
#5	Untuk mengubah Kata Sandi/ memasukkan Kata Sandi
#6	Untuk mengubah Jabatan/ memasukkan Jabatan
#7	Untuk memilih Peran/ Role (masuk sebagai)
#8	Tombol Tambah untuk menambah Data Pengguna Baru
#9	Tombol Ubah untuk mengubah Data Pengguna
#10	Tombol Hapus untuk menghapus Data Pengguna

15. Halaman Kelola Jenis Dokumen

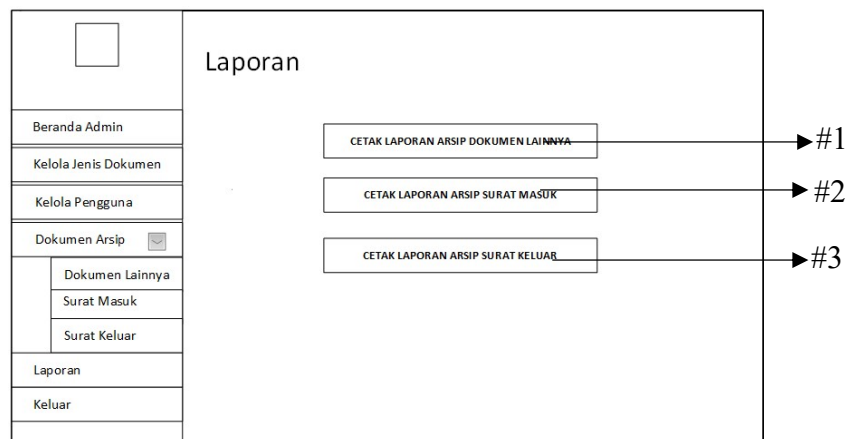


Gambar 4. 19 Halaman Kelola Jenis Dokumen

Tabel 4. 36 Keterangan Halaman Kelola Jenis Dokumen

No	Keterangan
#1	Untuk mencari Jenis Dokumen
#2	Tabel daftar Jenis Dokumen yang terdiri dari Nomor, Jenis Dokumen
#3	Untuk mengubah Jenis Dokumen/ memasukkan Jenis Dokumen
#4	Tombol Tambah untuk menambah Data Jenis Dokumen
#5	Tombol Ubah untuk mengubah Data Jenis Dokumen
#6	Tombol Hapus untuk menghapus Data Jenis Dokumen

16. Halaman Laporan



Gambar 4. 20 Halaman Laporan

Tabel 4. 37 Keterangan Halaman Laporan

No	Keterangan
#1	Tombol untuk mencetak laporan arsip Dokumen Lainnya
#2	Tombol untuk mencetak laporan arsip Surat Masuk
#3	Tombol untuk mencetak laporan arsip Surat Keluar

4.3. Implementasi dan Pengkodean

Pada tahap ini berisi implementasi berdasarkan desain yang telah dibuat pada tahap sebelumnya dan pembuatan aplikasi dengan menggunakan coding berdasarkan perancangan yang telah dibuat. Tahap ini memuat implementasi basis data, implementasi antarmuka dan melakukan pemrograman.

4.3.1. Implementasi Basis Data

Pada tahap ini berisi implementasi sesuai perancangan Basis Data yang telah dibuat. Berikut ini berisi gambar-gambar dari hasil implementasi.

Gambar 4. 21 di bawah ini adalah Tabel Pengguna.

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Ternilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
<input type="checkbox"/> 1	id_pengguna	int(5)			Tidak	Tidak ada		AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/> 2	nama	varchar(100)	utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/> 3	nama_pengguna	varchar(150)	utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/> 4	kata_sandi	varchar(100)	utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/> 5	jabatan	varchar(100)	utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/> 6	role	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya

Gambar 4. 21 Implementasi Tabel pengguna

Gambar 4. 22 di bawah ini adalah Tabel Jenis Dokumen

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Ternilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
<input type="checkbox"/> 1	id_jenisdok	int(10)			Tidak	Tidak ada		AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/> 2	jenis_dok	varchar(100)	utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya

Gambar 4. 22 Implementasi Tabel jenis_dok

Gambar 4. 23 di bawah ini adalah Tabel Dokumen Lainnya

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Ternilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
<input type="checkbox"/> 1	id_dl	int(100)			Tidak	Tidak ada		AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/> 2	no_klasifikasi	varchar(100)	utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/> 3	tgl_agenda	date			Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/> 4	perihal	varchar(500)	utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/> 5	jenis_dok	varchar(100)	utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/> 6	file_dl	longblob		Ya	NULL				Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/> 7	nama_file	varchar(255)	utf8mb4_general_ci	Ya	NULL				Ubah Hapus Lainnya

Gambar 4. 23 Implementasi Tabel dok_lain

Gambar 4. 26 di bawah ini adalah Tabel Surat Masuk

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Ternilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
<input type="checkbox"/>	1	id_sm	int(100)		Tidak	Tidak ada		AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	2	no_sm	int(200)		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	3	tgl_diterima	varchar(100) utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	4	asal_sm	varchar(500) utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	5	perihal	varchar(300) utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	6	isi_disposisi	varchar(500) utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	7	file	longblob		Ya	NULL			Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	8	nama_file	varchar(255) utf8mb4_general_ci		Ya	NULL			Ubah Hapus Lainnya

Gambar 4. 24 Implementasi Tabel surat_masuk

Gambar 4.25 di bawah ini adalah Tabel Surat Keluar

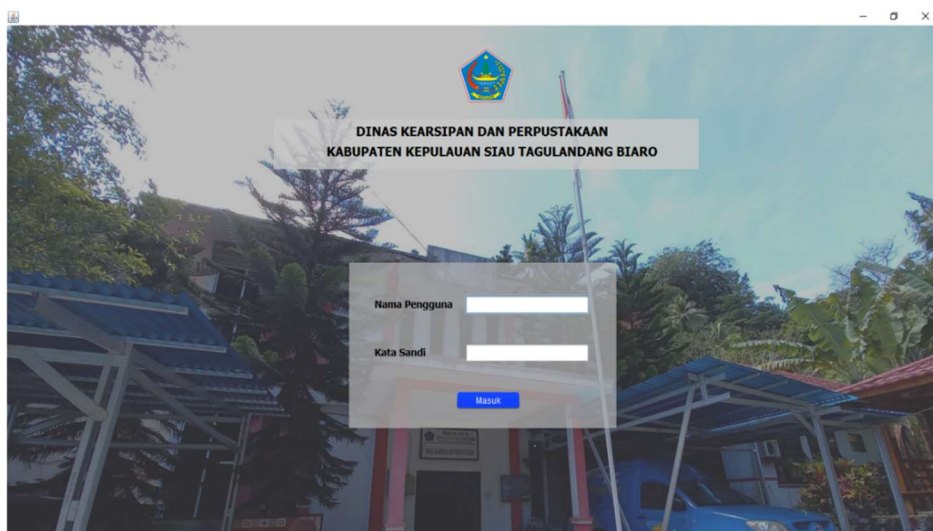
#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Ternilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
<input type="checkbox"/>	1	id_sk	int(100)		Tidak	Tidak ada		AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	2	no_sk	varchar(100) utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	3	tgl_surat	varchar(45) utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	4	perihal	varchar(500) utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	5	tujuan	varchar(300) utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	6	keterangan	varchar(500) utf8mb4_general_ci		Tidak	Tidak ada			Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	7	file_sk	longblob		Ya	NULL			Ubah Hapus Lainnya
<input type="checkbox"/>	8	nama_file	varchar(255) utf8mb4_general_ci		Ya	NULL			Ubah Hapus Lainnya

Gambar 4. 25 Implementasi Tabel surat_keluar

4.3.2. Implementasi Antarmuka

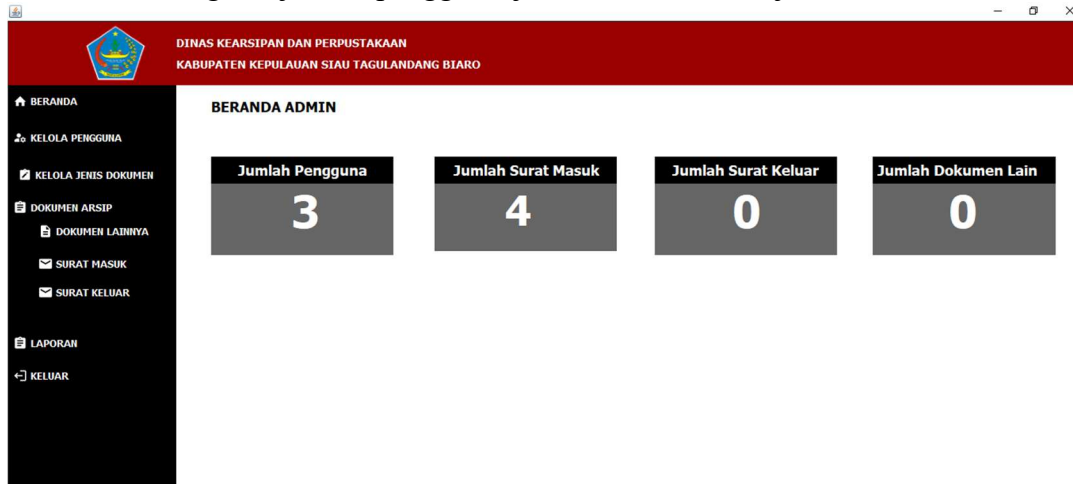
Pada tahap ini berisi tentang implementasi antarmuka dari aplikasi yang dibangun. Implementasi yang dibangun dapat dilihat pada gambar-gambar berikut.

Tampilan Halaman Masuk pada Gambar 4. 26. Halaman ini berisi *form* untuk masuk kedalam aplikasi.



Gambar 4. 26 Implementasi Halaman Log In

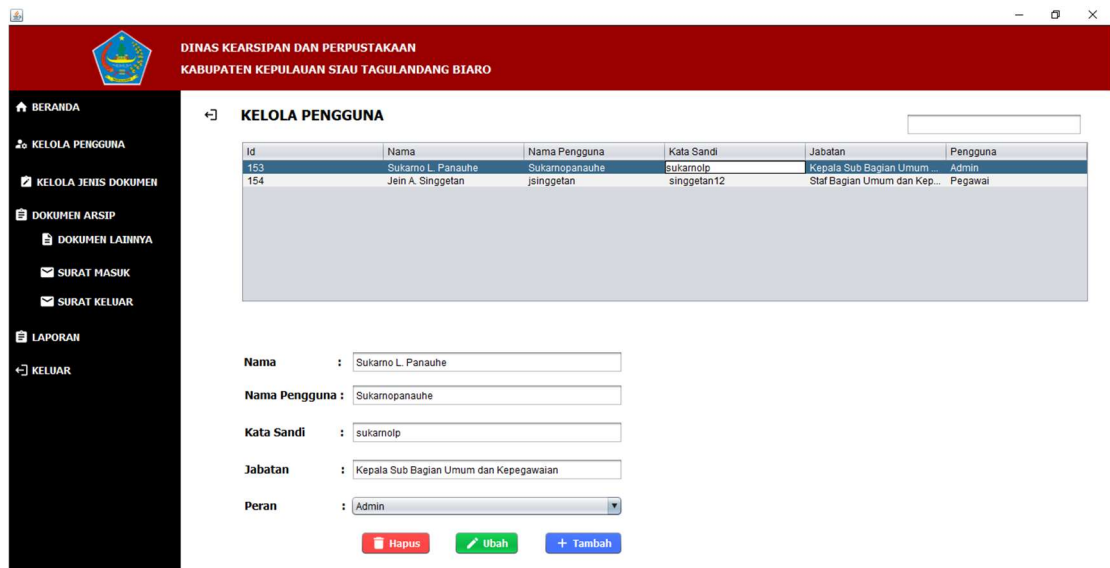
Tampilan Halaman Beranda Admin pada Gambar 4. 27. Halaman ini berisi informasi mengenai jumlah pengguna, jumlah surat masuk, jumlah surat keluar, dan



jumlah dokumen lainnya yang tersimpan dalam aplikasi.

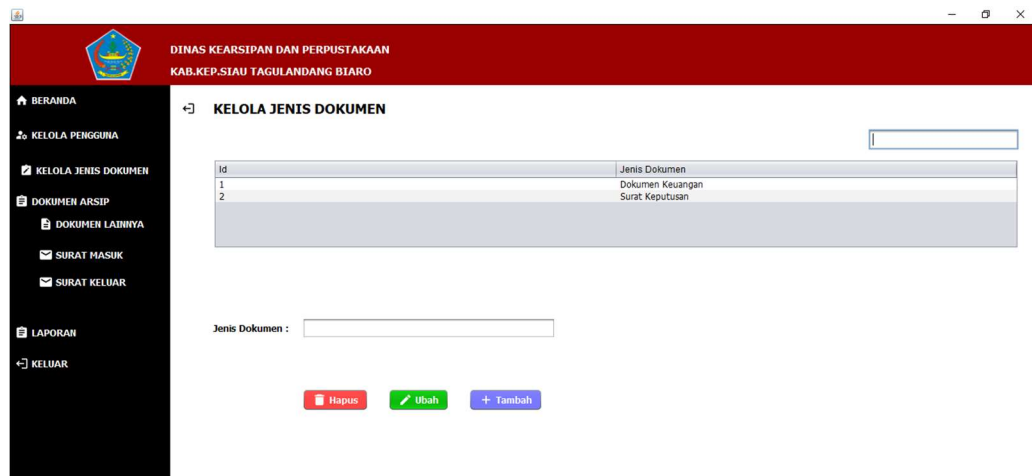
Gambar 4. 27 Implementasi Halaman Beranda Admin

Tampilan Halaman Kelola Pengguna pada Gambar 4. 28. Halaman ini merupakan fitur khusus bagi pengguna jenis admin dan halaman ini berisi pengelolaan pengguna.



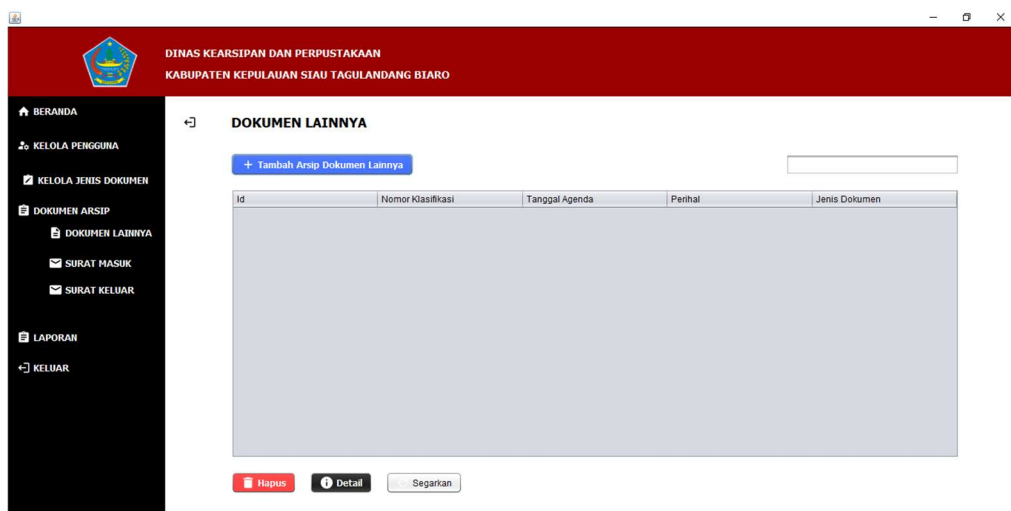
Gambar 4. 28 Implementasi Halaman Kelola Pengguna

Tampilan Halaman Kelola Jenis Dokumen pada Gambar 4. 29. Halaman ini juga merupakan fitur khusus bagi pengguna jenis admin dan halaman ini berisi pengelolaan jenis dokumen arsip.



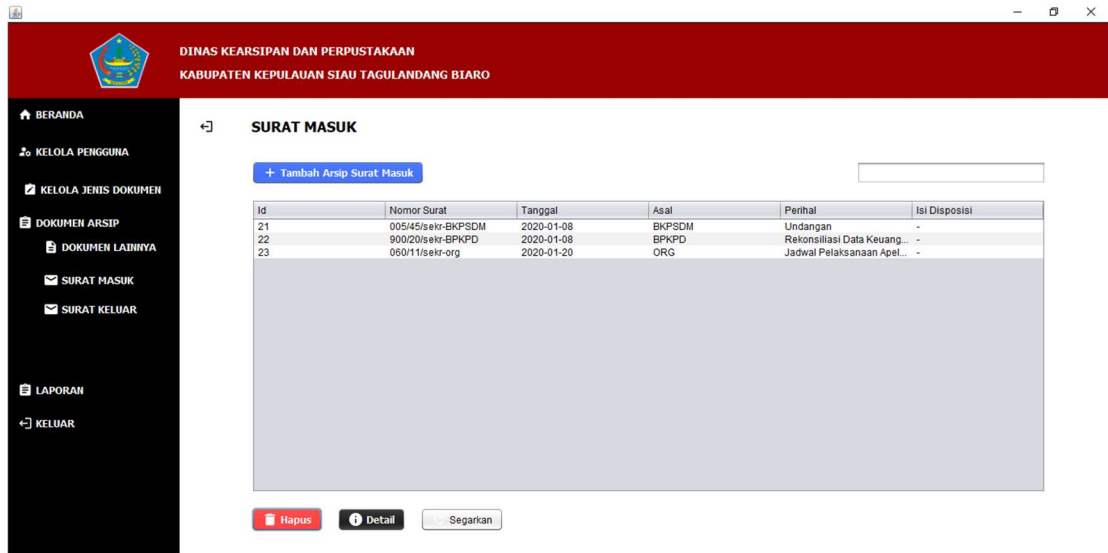
Gambar 4. 29 Implementasi Halaman Kelola Jenis Dokumen

Tampilan Halaman Dokumen Lainnya pada Gambar 4. 30. Halaman ini berisi daftar arsip dokumen lainnya dan didalamnya pengguna dapat melakukan pengelolaan data arsip dokumen lainnya (tambah, ubah, hapus, cari).



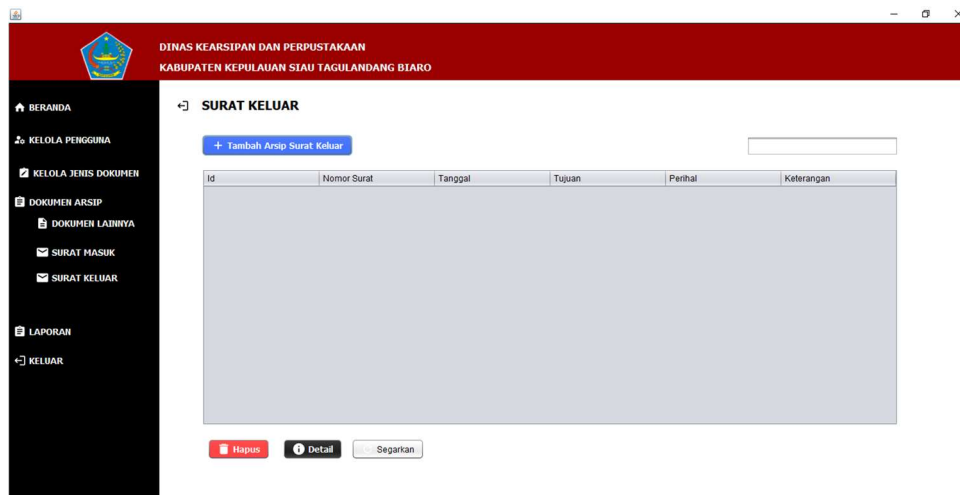
Gambar 4. 30 Implementasi Halaman Dokumen Lainnya

Tampilan Halaman Surat Masuk pada Gambar 4.31. Halaman ini berisi daftar surat masuk dan didalamnya pengguna dapat melakukan pengelolaan dokumen arsip surat masuk.



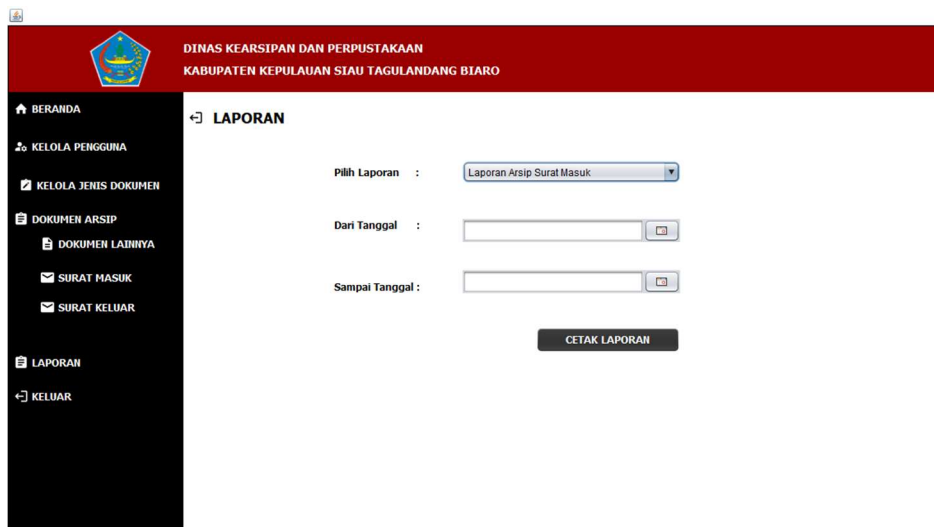
Gambar 4. 31 Implementasi Halaman Surat Masuk

Tampilan Halaman Surat Masuk pada Gambar 4.32. Halaman ini berisi daftar surat masuk dan didalamnya pengguna dapat melakukan pengelolaan dokumen arsip surat masuk.



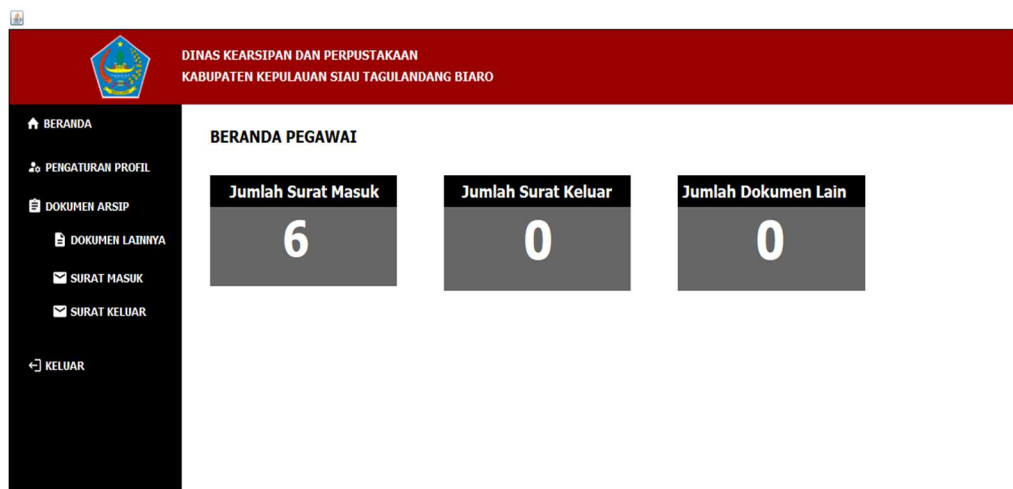
Gambar 4. 32 Implementasi Halaman Surat Keluar

Tampilan Halaman Laporan pada Gambar 4. 33. Pada halaman ini pengguna dapat mencetak laporan.



Gambar 4. 33 Implementasi Halaman Laporan

Tampilan Halaman Beranda Pegawai pada Gambar 4. 34. Halaman ini berisi informasi mengenai jumlah surat masuk, jumlah surat keluar dan jumlah dokumen arsip lainnya.



Gambar 4. 34 Implementasi Halaman Beranda Pegawai

Tampilan Halaman Detail Surat Masuk pada Gambar 4.35. Halaman ini berisi detail surat masuk.

DETAIL ARSIP SURAT MASUK

Id : 31

Nomor Surat : 050/95/SEKR-PEMB

Tanggal Diterima : Feb 4, 2020

Asal Surat : PEMB

Perihal : Pemberitahuan

Isi Disposisi : -

PEMBERITAHUAN.pdf

31 Unduh Ubah

Gambar 4. 35 Implementasi Halaman Detail Arsip Surat Masuk

Tampilan Halaman Tambah Surat Masuk pada Gambar 4.36. Pada halaman ini dapat menambah data dokumen arsip surat masuk.

TAMBAH ARSIP SURAT MASUK

Nomor Surat :

Tanggal Diterima :

Asal Surat :

Perihal :

Isi Disposisi :

Pilih

iLabel1

+ Tambah

Gambar 4. 36 Implementasi Halaman Tambah Arsip Surat Masuk

4.3.3. Melakukan Pemrograman

Pemrograman dilakukan untuk membangun fungsi-fungsi yang digunakan didalam aplikasi. Berikut ini merupakan potongan fungsi utama pada aplikasi yang dibangun.

Fungsi untuk menambah data pengguna baru

```
String nama = txt_nama.getText();
String kata_sandi = txt_pass.getText();
String pengguna = txt_user.getText();
String cmb = (String) cmb_role.getSelectedItem();
String jabatan = txt_jabatan.getText();

try {
    con =
    pengarsipandokumen.koneksi.getConnection();

    con.createStatement().executeUpdate("insert into
    pengguna value
    (null, '"+nama+"', '"+pengguna+"', '"+kata_sandi+"', '"+j
    abatan+"', '"+cmb+"')");

    JOptionPane.showMessageDialog(null, "Data
    Berhasil di Tambahkan");

    txt_id.setText("");
    txt_nama.setText("");
    txt_pass.setText("");
    txt_jabatan.setText("");
    txt_user.setText("");
    cmb_role.setSelectedItem("");
} catch (Exception e) {
    System.out.println(e);
```

```

JOptionPane.showMessageDialog(null, "Data Tidak Bisa
di Tambahkan");
    }
    tabel();
}

```

Fungsi tambah data dokumen arsip surat masuk

```

private void simpan() throws FileNotFoundException {
    File lokasi = new File(jLabel1.getText());
    FileInputStream input = new
FileInputStream(lokasi);
    String getnamafile = jTextField1.getText();

    String nomorsurat = txt_nosurat.getText();
    SimpleDateFormat sdf = new
SimpleDateFormat("yyyy-MM-dd");
    String tanggal = sdf.format(tgl.getDate());
    String asal = txt_asal.getText();
    String perihal = txt_perihal.getText();
    String isi = txt_isi.getText();

    try {
        Connection con =
pengarsipandokumen.koneksi.getConnection();
        String sql = "INSERT INTO surat_masuk
VALUES (null, ?, ?, ?, ?, ?, ?, ?)";
        java.sql.PreparedStatement stat =
(PreparedStatement) con.prepareStatement(sql);
        stat.setString(1, nomorsurat);
        stat.setString(2, tanggal);
        stat.setString(3, asal);
        stat.setString(4, perihal);

```

```

        stat.setString(5, isi);
        stat.setBinaryStream(6, input);
        stat.setString(7, getnamafile);
        stat.executeUpdate();

        stat.close();
        con.close();

        JOptionPane.showMessageDialog(null, "Data
berhasil          disimpan",          "Informasi",
JOptionPane.INFORMATION_MESSAGE);
        this.setVisible(false);
    } catch (Exception e) {
        JOptionPane.showMessageDialog(null,
"Gagal          menyimpan          data",          "Kesalahan",
JOptionPane.ERROR_MESSAGE);
    }
}

```

4.4. Pengujian

Tahap pengujian dilakukan untuk mengetahui apakah aplikasi pengarsipan dokumen sudah sesuai dengan analisis yang dilakukan.

4.4.1. Tujuan Pengujian

Tujuan dari pengujian pada aplikasi yaitu:

1. Untuk dapat mengetahui apakah setiap fitur-fitur yang dibuat berjalan sesuai yang diharapkan.
2. Untuk dapat mengetahui apakah aplikasi yang dibuat sudah memenuhi kebutuhan pengguna.
3. Untuk mengetahui apakah ada terjadi kesalahan pada sistem.
4. Untuk memastikan apakah data yang telah dimasukkan berhasil tersimpan di *database*.

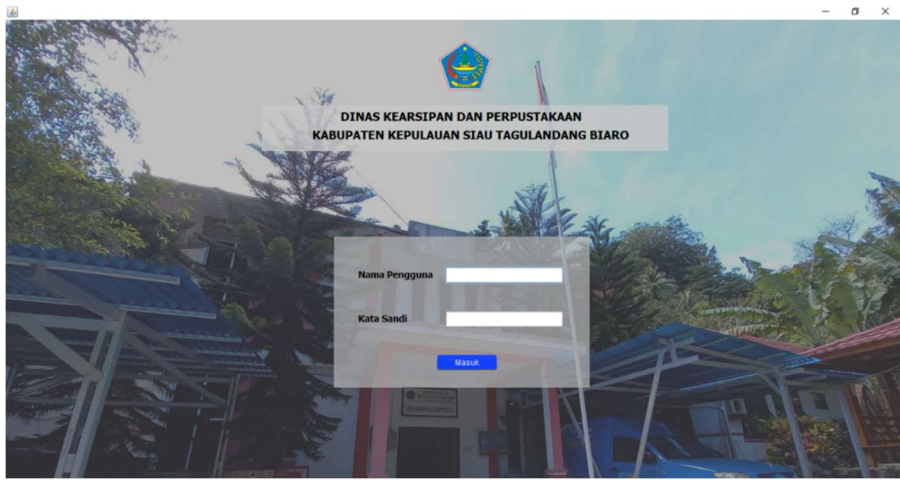
4.4.2. Kriteria Pengujian

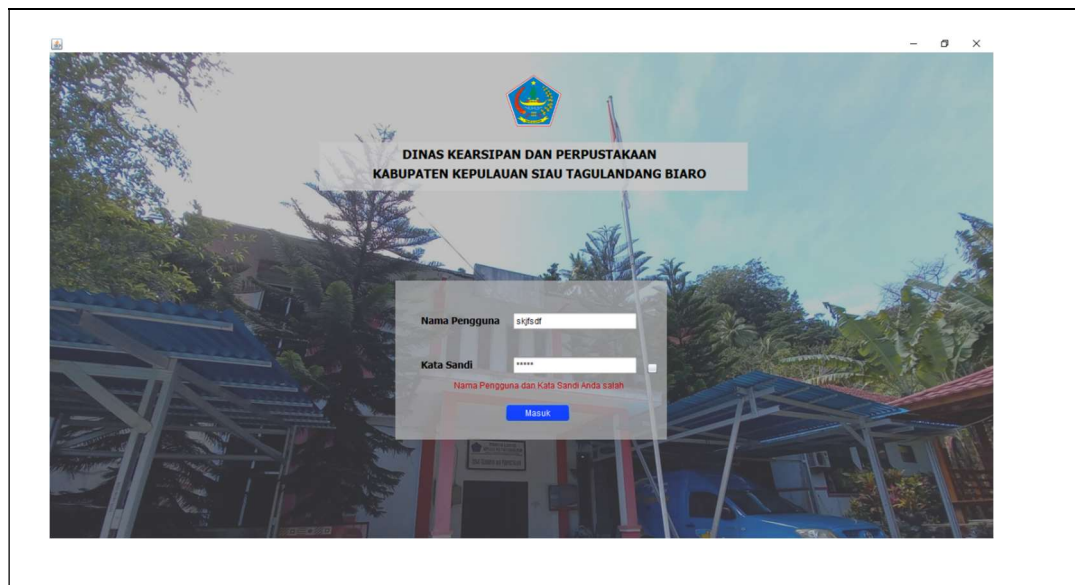
Beberapa kriteria yang akan diuji pada Aplikasi Pengarsipan Dokumen ini adalah sebagai berikut:

1. Fungsi dan fitur yang ada pada aplikasi berfungsi dengan baik.
2. Aplikasi mudah digunakan oleh pengguna
3. Aplikasi harus sesuai dengan permintaan dan kebutuhan perusahaan
4. Aplikasi harus sesuai dengan spesifikasi persyaratan yang telah di analisa pada tahapan awal.

4.4.3. Hasil Pengujian

Tabel 4. 38 Hasil Pengujian

Pengujian yang dilakukan	Hasil yang diharapkan	Hasil yang didapatkan
Halaman <i>Log In</i>		
Memasukkan nama pengguna dan kata sandi yang benar	Akan masuk ke dalam aplikasi	Berhasil masuk aplikasi
Memasukkan nama pengguna dan kata sandi yang salah	Akan menampilkan pesan <i>error</i> jika kata sandi atau nama pengguna tidak sesuai	Berhasil menampilkan pesan <i>error</i>
		



Halaman Kelola Pengguna

Tambah pengguna	Akan menambahkan data pengguna	Data pengguna berhasil ditambahkan
Ubah Data Pengguna	Akan mengubah data pengguna	Berhasil mengubah data pengguna
Mencari Pengguna	Akan menampilkan hasil pencarian	Berhasil menampilkan hasil pencarian
Menghapus Data Pengguna	Akan menghapus data pengguna serta memberikan pesan validasi ingin menghapus data pengguna	Berhasil menghapus data pengguna serta menampilkan pesan validasi ingin menghapus data pengguna

Halaman Surat Masuk		
Tambah data surat masuk	Akan menampilkan halaman tambah data surat masuk dan menambahkan data surat masuk	Berhasil menampilkan halaman tambah data surat masuk dan menambahkan data surat masuk
Detail surat masuk	Akan menampilkan halaman detail surat masuk dan dapat mengubah data surat	Berhasil menampilkan detail surat masuk dan dapat mengubah data surat masuk
Mencari data surat masuk	Akan menampilkan hasil pencarian	Berhasil menampilkan hasil pencarian

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

- BERANDA
- KELOLA PENGGUNA
- KELOLA JENIS DOKUMEN
- DOKUMEN ARSIP
 - DOKUMEN LAINNYA
 - SURAT MASUK
 - SURAT KELUAR
- LAPORAN
- KELUAR

KELOLA PENGGUNA

Id	Nama	Nama Pengguna	Kata Sandi	Jabatan	Pengguna
153	Sukamo L. Panauhe	Sukamopanauhe	sukamolp	Kepala Sub Bagian Umum	Admin
154	Jain A. Singgetan	jsinggetan	singgetan12	Staf Bagian Umum dan Kep...	Pegawai

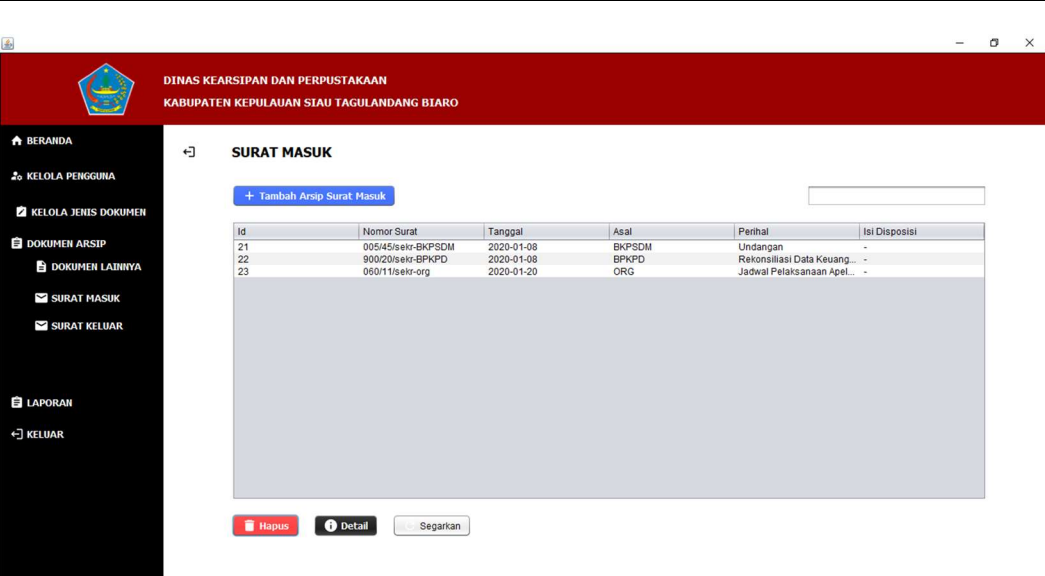
Nama :

Nama Pengguna :

Kata Sandi :

Jabatan :

Peran :



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

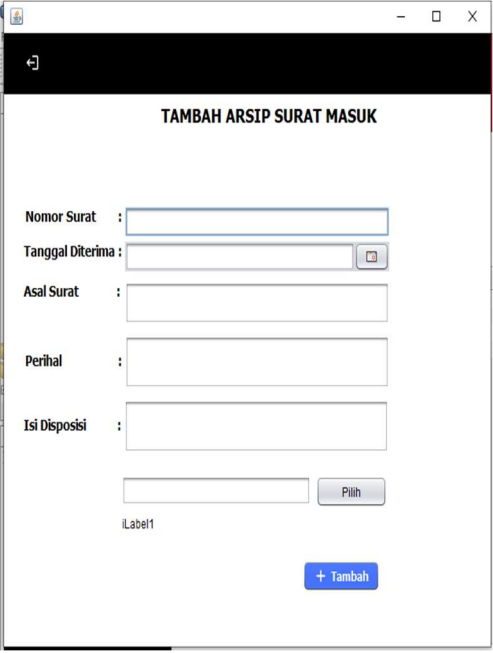
BERANDA
KELOLA PENGGUNA
KELOLA JENIS DOKUMEN
DOKUMEN ARSIP
DOKUMEN LAINNYA
SURAT MASUK
SURAT KELUAR
LAPORAN
KELUAR

SURAT MASUK

+ Tambah Arsip Surat Masuk


Id	Nomor Surat	Tanggal	Asal	Perihal	Isi Disposisi
21	005/45/sekr-BKPSDM	2020-01-08	BKPSDM	Undangan	-
22	900/20/sekr-BPKPD	2020-01-08	BPKPD	Rekonsiliasi Data Keuang...	-
23	060/11/sekr-org	2020-01-20	ORG	Jadwal Pelaksanaan Apel...	-

Hapus Detail Segarkan



TAMBAH ARSIP SURAT MASUK

Nomor Surat :

Tanggal Diterima : 

Asal Surat :

Perihal :

Isi Disposisi :

iLabel1

← □ ×

←

DETAIL ARSIP SURAT MASUK

Id :

Nomor Surat :

Tanggal Diterima :

Asal Surat :

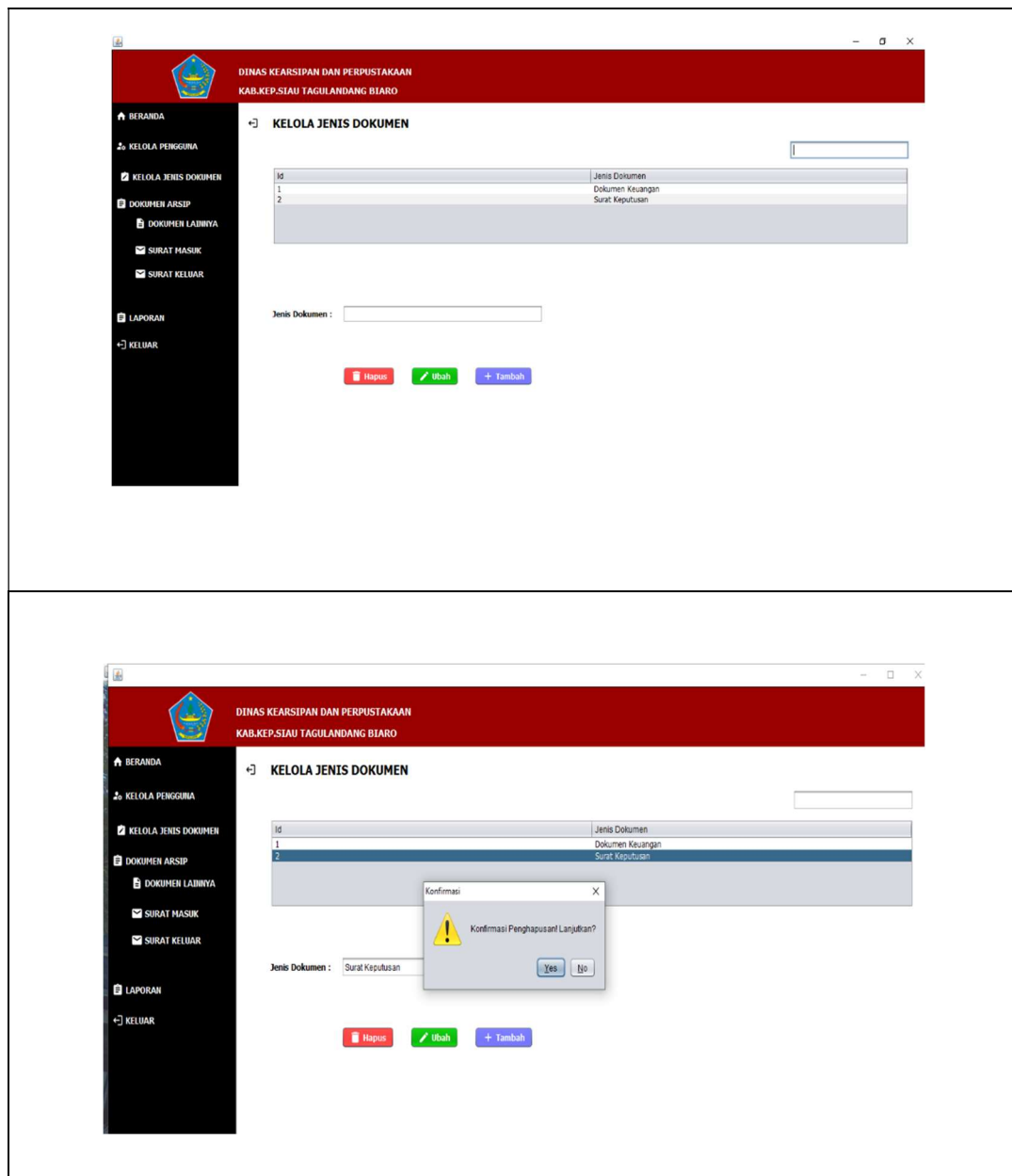
Perihal :

Isi Disposisi :

31

Halaman Kelola Jenis Dokumen

Tambah Jenis Dokumen	Akan menambahkan jenis dokumen	Berhasil menambahkan jenis dokumen
Ubah Jenis Dokumen	Akan mengubah jenis dokumen	Berhasil mengubah jenis dokumen
Cari Jenis Dokumen	Akan menampilkan hasil pencarian	Berhasil menampilkan hasil pencarian
Hapus Jenis Dokumen	Akan menghapus jenis dokumen serta menampilkan pesan validasi ingin menghapus jenis dokumen	Berhasil menghapus jenis dokumen serta menampilkan pesan validasi ingin menghapus jenis dokumen



4.4.4. Analisis Hasil Pengujian

Berdasarkan pengujian yang telah dilakukan sesuai dengan kriteria pengujian pada aplikasi pengarsipan dokumen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro, dapat disimpulkan bahwa fitur-fitur di dalam aplikasi yang telah dibangun berjalan dengan baik dan telah sesuai dengan spesifikasi kebutuhan pengguna. Kemudian dilakukan juga pengujian *user acceptance testing* dan aplikasi berjalan sesuai keinginan dari pengguna.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Adapun Kesimpulan yang diperoleh adalah sebagai berikut:

1. Aplikasi Pengarsipan Dokumen pada kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro telah berhasil dibangun.
2. Aplikasi ini dapat membantu pengelolaan data arsip yang ada pada kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro.

5.2. Saran

Saat ini aplikasi pengarsipan dokumen belum memiliki fitur yang lengkap. Diharapkan kedepannya aplikasi pengarsipan dokumen berbasis desktop dapat:

1. Dibuat *online* dan terhubung dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lain sehingga bukan hanya pengarsipan internal.
2. Menambahkan fitur pinjam dokumen arsip.
3. Menambahkan fitur *backup* data.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] B. Pemerintahan, *Peraturan Daerah, Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro: Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro*, 2008.
- [2] M. Z. M. D. F. Syafrial Fachri Pane, *Membangun Aplikasi Peminjaman Jurnal Menggunakan Aplikasi Oracle Apex Online*, Bandung: Kreatif Industri Nusantara, 2020.
- [3] A. Kadir, *Buku Pertama Belajar Pemrograman Java Untuk Pemula*, Yogyakarta: Medikom, 2014.
- [4] P. R. Indonesia, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*, 2009.
- [5] M. Y. H. S. S. M. R. H. S. M. Irfan Mayendra Putra, *Panduan Lengkap Klasifikasi Dokumen Arsip Program Studi Menggunakan Support Vector Machine*, Cv. Kreatif Industri Nusantara, 2020.
- [6] M. S. Rosa A. S, *Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan Berorientasi Objek*, Bandung: Informatika Bandung, 2016.
- [7] Aryanto, *Soal Latihan Dan Jawaban Pengolahan Database Mysql Tingkat Dasar*, Yogyakarta: Deepublish, 2016.
- [8] S. Anhar, *Panduan Menguasai PHP & MySQL secara Otodidak*, Jakarta Selatan: mediakita, 2010.

LAMPIRAN A

Hasil Wawancara

1. Sudah berapa lama dinas ini berdiri?
Jawaban: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro sudah berdiri sejak tahun 2008
2. Bagaimana sistem pengarsipan dokumen pada dinas ini?
Jawaban: Pengarsipan yang berlaku pada dinas ini belum terkomputerisasi dan masih diagendakan secara manual pada buku.
3. Siapa saja yang bertanggung jawab dalam proses pengarsipan dokumen?
Jawaban: Yang bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen internal kantor dinas kearsipan dan perpustakaan adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tetapi untuk pengarsipan dokumen daerah secara keseluruhan Bidang Kearsipan merupakan penanggung jawabnya
4. Dimana biasanya dokumen arsip disimpan?
Jawaban: Biasanya dokumen arsip disimpan dalam depo arsip yang didalamnya terdapat lemari kabinet yang berisi ordner ataupun map gantung.
5. Bagaimana alur atau proses pengarsipan dokumen di tempat ini?
Jawaban: Alur pengarsipan dokumen yaitu pertama-tama diklasifikasikan kemudian diagendakan ke dalam buku oleh Staf Bagian Umum dan Kepegawaian untuk surat masuk di disposisi terlebih dahulu kemudian diarsipkan dalam ordner yang tersedia.
6. Siapa yang terlibat langsung dalam proses pengarsipan?
Jawaban: Yang terlibat langsung dalam proses pengarsipan dokumen yaitu Staf Bagian Umum dan Kepegawaian dan juga Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
7. Apa saja produk arsip yang ada di dinas ini?
Jawaban: Untuk produk arsip ada banyak jenisnya tetapi yang bersifat penting yaitu Surat Masuk, Surat Keluar, Dokumen Kegiatan Tiap-Tiap Bidang, Dokumen Keuangan, dan Data Kepegawaian.
8. Apa kendala yang dihadapi dalam proses pengarsipan dokumen?
Jawaban: Kendala yang dihadapi yaitu kekurangan tempat penyimpanan dimana arsip terbagi dalam beberapa kategori tetapi karena kurangnya ordner

yang ada maka dokumen arsip sering dilimpahkan dalam satu ordner sehingga dokumen arsip sudah tidak terklasifikasi dengan baik selain itu ketika ingin mencari dokumen arsip yang dibutuhkan sering mengalami kesulitan karena dokumen arsip sudah tercampur. Selain itu pengarsipan manual memiliki resiko rusaknya dokumen arsip karena dimakan usia.

9. Siapa yang bertanggung jawab dalam pendataan dokumen arsip?

Jawaban: Yang bertanggung jawab dalam pendataan yaitu Staf Bagian Umum dan Kepegawaian tetapi jika Staf berhalangan dapat dilakukan oleh Pegawai lainnya.

10. Biasanya arsip disimpan berdasarkan apa?

Jawaban: Biasanya arsip disimpan berdasarkan pengklasifikasian sesuai nomor klasifikasi yang berlaku.

11. Siapa yang bertanggung jawab dalam pengklasifikasian dokumen arsip?

Jawaban: Yang bertanggung jawab untuk proses pengklasifikasian yaitu Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bersama dengan Staf lainnya.

LAMPIRAN B
USER ACCEPTANCE TEST

Nama Penguji: SUKARNO L. PANAUHE, SH			
Tipe Pengguna: Admin			
No	Pertanyaan	Hasil	
		Ya	Tidak
1	Halaman Masuk		
	Menampilkan halaman masuk	✓	
	Dapat memasukkan nama pengguna dan kata sandi	✓	
	Menampilkan pesan <i>error</i> jika nama pengguna dan kata sandi salah	✓	
	Masuk ke halaman beranda	✓	
2	Halaman Beranda		
	Aplikasi menampilkan informasi mengenai jumlah pengguna, jumlah surat masuk, jumlah surat keluar, jumlah dokumen arsip lainnya	✓	
3	Halaman Kelola Pengguna		
	Menampilkan daftar pengguna	✓	
	Dapat memasukkan data pengguna	✓	
	Dapat menambahkan data pengguna	✓	
	Dapat menghapus data pengguna	✓	
	Dapat mencari data pengguna	✓	

	Dapat mengubah data pengguna	✓	
4	Halaman Kelola Jenis Dokumen	✓	
	Menampilkan daftar jenis dokumen	✓	
	Dapat memasukkan data jenis dokumen	✓	
	Dapat menambahkan data jenis dokumen	✓	
	Dapat menghapus data jenis dokumen	✓	
	Dapat mencari data jenis dokumen	✓	
	Dapat mengubah data jenis dokumen	✓	
5	Halaman Surat Masuk		
	Menampilkan daftar Surat Masuk	✓	
	Dapat melihat detail Surat Masuk	✓	
	Dapat menambahkan data Surat Masuk	✓	
	Dapat mencari Surat Masuk	✓	
	Dapat menghapus Surat Masuk	✓	
6	Halaman Tambah Data Arsip Surat Masuk		
	Dapat memasukkan data Surat Masuk	✓	
	Dapat mengunggah file pdf Surat Masuk	✓	
	Dapat menyimpan data Surat Masuk	✓	
7	Halaman Detail Surat Masuk		
	Menampilkan Data Surat Masuk	✓	
	Dapat mengubah data Surat Masuk	✓	

	Dapat mengunduh file pdf Surat Masuk	✓	
8	Halaman Surat Keluar		
	Menampilkan daftar Surat Keluar	✓	
	Dapat melihat detail Surat Keluar	✓	
	Dapat menambahkan data Surat Keluar	✓	
	Dapat mencari Surat Keluar	✓	
	Dapat menghapus Surat Keluar	✓	
9	Halaman Tambah Data Arsip Surat Keluar		
	Dapat memasukkan data Surat Keluar	✓	
	Dapat mengunggah file pdf Surat Keluar	✓	
	Dapat menyimpan data Surat Keluar	✓	
10	Halaman Detail Surat Keluar	✓	
	Menampilkan Data Surat Keluar	✓	
	Dapat mengubah data Surat Keluar	✓	
	Dapat mengunduh file pdf Surat Keluar	✓	
11	Halaman Dokumen Lainnya	∞	
	Menampilkan daftar Dokumen Lainnya	✓	
	Dapat melihat detail Dokumen Lainnya	✓	
	Dapat menambahkan data Dokumen Lainnya	✓	
	Dapat mencari data Dokumen Lainnya	✓	
	Dapat menghapus data Dokumen Lainnya	✓	

12	Halaman Tambah Dokumen Lainnya		
	Dapat memasukkan data Dokumen Lainnya	✓	
	Dapat mengunggah file pdf Dokumen Lainnya	✓	
	Dapat menyimpan data Dokumen Lainnya	✓	
13	Halaman Detail Data Arsip Dokumen Lainnya		
	Menampilkan Data Dokumen Lainnya	✓	
	Dapat mengubah data Dokumen Lainnya	✓	
	Dapat mengunduh file pdf Dokumen Lainnya	✓	
14	Halaman Laporan		
	Dapat mencetak Laporan Surat Masuk	✓	
	Dapat mencetak Laporan Surat Keluar	✓	
	Dapat mencetak Laporan Dokumen Lainnya	✓	
15	Apakah aplikasi yang dibangun sudah sesuai dengan kebutuhan seperti mengelola data pengguna, mengelola data jenis dokumen, mengelola data dokumen arsip (surat masuk, surat keluar, dokumen lainnya)?	✓	
16	Apakah aplikasi yang dibangun mudah digunakan?	✓	
17	Dengan adanya aplikasi ini apakah proses pendataan arsip dan pencarian data arsip menjadi lebih mudah?	✓	
18	Apakah aplikasi yang dibangun mempermudah proses pembuatan laporan arsip?	✓	

19	Apakah bahasa yang digunakan mudah dimengerti?	✓	
----	--	---	--

Siau, 17 Desember 2021

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



(SUKARNO L. PANAUHE, SH.)

USER ACCEPTANCE TEST

Nama Penguji: JENI A. SENGGETANA			
Tipe Pengguna: Staf			
No	Pertanyaan	Hasil	
		Ya	Tidak
1	Halaman Masuk		
	Menampilkan halaman masuk	✓	
	Dapat memasukkan nama pengguna dan kata sandi	✓	
	Menampilkan pesan <i>error</i> jika nama pengguna dan kata sandi salah	✓	
	Masuk ke halaman beranda	✓	
2	Halaman Beranda		
	Aplikasi menampilkan informasi mengenai jumlah surat masuk, jumlah surat keluar, jumlah dokumen arsip lainnya	✓	
3	Halaman Surat Masuk		
	Menampilkan daftar Surat Masuk	✓	
	Dapat melihat detail Surat Masuk	✓	
	Dapat menambahkan data Surat Masuk	✓	
	Dapat mencari Surat Masuk	✓	
	Dapat menghapus Surat Masuk	✓	

4	Halaman Tambah Data Arsip Surat Masuk		
	Dapat memasukkan data Surat Masuk	✓	
	Dapat mengunggah file pdf Surat Masuk	✓	
	Dapat menyimpan data Surat Masuk	✓	
5	Halaman Detail Surat Masuk		
	Menampilkan Data Surat Masuk	✓	
	Dapat mengubah data Surat Masuk	✓	
	Dapat mengunduh file pdf Surat Masuk	✓	
6	Halaman Surat Keluar		
	Menampilkan daftar Surat Keluar	✓	
	Dapat melihat detail Surat Keluar	✓	
	Dapat menambahkan data Surat Keluar	✓	
	Dapat mencari Surat Keluar	✓	
	Dapat menghapus Surat Keluar	✓	
7	Halaman Tambah Data Arsip Surat Keluar		
	Dapat memasukkan data Surat Keluar	✓	
	Dapat mengunggah file pdf Surat Keluar	✓	
	Dapat menyimpan data Surat Keluar	✓	
8	Halaman Detail Surat Keluar		
	Menampilkan Data Surat Keluar	✓	
	Dapat mengubah data Surat Keluar	✓	

	Dapat mengunduh file pdf Surat Keluar	✓	
9	Halaman Dokumen Lainnya		
	Menampilkan daftar Dokumen Lainnya	✓	
	Dapat melihat detail Dokumen Lainnya	✓	
	Dapat menambahkan data Dokumen Lainnya	✓	
	Dapat mencari data Dokumen Lainnya	✓	
	Dapat menghapus data Dokumen Lainnya	✓	
10	Halaman Tambah Dokumen Lainnya		
	Dapat memasukkan data Dokumen Lainnya	✓	
	Dapat mengunggah file pdf Dokumen Lainnya	✓	
	Dapat menyimpan data Dokumen Lainnya	✓	
11	Halaman Detail Data Arsip Dokumen Lainnya		
	Menampilkan Data Dokumen Lainnya	✓	
	Dapat mengubah data Dokumen Lainnya	✓	
	Dapat mengunduh file pdf Dokumen Lainnya	✓	
12	Halaman Pengaturan Profil		
	Dapat mengubah nama, nama pengguna dan kata sandi	✓	
13	Apakah aplikasi yang dibangun sudah sesuai dengan kebutuhan yaitu mengelola data dokumen arsip (surat masuk, surat keluar, dokumen lainnya)?	✓	

14	Apakah aplikasi yang dibangun mudah digunakan?	✓	
15	Dengan adanya aplikasi ini apakah proses pendataan arsip dan pencarian data arsip menjadi lebih mudah?	✓	
16	Apakah aplikasi yang dibangun mempermudah proses pembuatan laporan arsip?	✓	
17	Apakah bahasa yang digunakan mudah dimengerti?	✓	

Siau, 17 Desember 2021

Staf Administrasi



(JEHAN A. SENGETAN)

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Judul:
APLIKASI PENGARSIPAN DOKUMEN
(Studi kasus: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten
Kepulauan Siau Tagulandang Biaro)

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal :

OLEH:

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO**



Sukarno L. Panauhe, SH

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Anasthasya Christina Angela Banurea
NIM : 18013022
Tempat/Tanggal Lahir : Siau, 8 Januari 2001
Fakultas/Program Studi : Teknik/Teknik Informatika

Menyatakan bahwa Laporan Kerja Praktik dan atau Aplikasi/Program berjudul **APLIKASI PENGARSIPAN DOKUMEN (Studi Kasus: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro)** yang telah saya buat adalah benar hasil karya saya dan bukan karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya kecuali dalam bentuk kutipan yang telah disebutkan sumbernya.

Demikianlah surat ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila pernyataan ini tidak benar maka saya bersedia menerima sanksi akademis sesuai dengan yang ditetapkan oleh Fakultas Teknik, berupa pembatalan Kerja Praktik dan hasilnya.



Manado, 20 Desember 2021
Yang Menyatakan,

Anasthasya
Anasthasya Christina Angela Banurea

Menyetujui,

Dosen Pembimbing I

Junaidy B. Sanger, S.Kom., M.Kom.

Dosen Pembimbing II

Angelia M. Adrian, S.Kom., M.Sc.Eng., Ph.D.

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Vivie D. Kumenap, S.T., M.Cs.

