

Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan

Azellia Axela Arizona¹, Fenando²

¹ Fakultas Sains Dan Teknologi, Prodi Sistem Informasi, UIN Raden Fatah Palembang, Indonesia

Email: ¹Azellia1201@gmail.com, ²Fenando_uin@radenfatah.ac.id

Email Penulis Korespondensi: Fenando_uin@radenfatah.ac.id

Abstract-The Secretariat of the South Sumatra Provincial DPRD faced problems in managing archives, which caused difficulties in finding the necessary files when needed. Archives are a very important information system for administration. Records management at the South Sumatra Provincial DPRD Secretariat is still often neglected and inefficient because the filing system still uses manual records that can cause problems such as damage or data loss. With this kind of management, there is no accuracy in managing documents according to the classification and place of filing based on their type and importance. As a result, officers have difficulty in finding the required documents. The process of searching for archives that have been stored is very dependent on maintaining good archives. Archives must be managed properly because archives are records of activities carried out or sources of information in various forms made by various agencies, institutions, organizations or individuals personally. Based on the results of observations, the purpose of this study is to design a Prototype of Records Management Information System as an archive storage with computer technology, recording borrowing and returning Web-Based documents, using the UML (Unified Modeling Language) system modeling method. The system has the ability to manage admin data, reports, borrowing documents and returning documents. This information system prototype must be made to be applied in the Secretariat of the DPRD of South Sumatra Province to solve archival problems and is the first step towards a computerized system of archives in the DPRD Secretariat.

Keywords: Design, Prototype, UML(Unified Modelling Language), DPRD, Archive, Web.

Abstrak-Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan menghadapi permasalahan dalam pengelolaan arsip, yang menyebabkan kesulitan dalam menemukan berkas yang diperlukan saat dibutuhkan. Arsip merupakan sistem informasi yang sangat penting bagi administrasi. Pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Provinsi Sumsel masih sering terabaikan dan belum efisien karena sistem pengarsipan masih menggunakan catatan manual yang dapat menyebabkan masalah seperti kerusakan atau kehilangan data. Dengan pengelolaan seperti ini, tidak ada ketelitian dalam mengelola dokumen sesuai dengan klasifikasi dan tempat pengarsipan berdasarkan jenis dan kepentingannya. Akibatnya, petugas mengalami kesulitan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan. Proses pencarian arsip yang sudah tersimpan sangat bergantung terhadap pemeliharaan arsip yang baik. Arsip harus dikelola dengan baik karena arsip adalah catatan tentang kegiatan yang dilakukan atau sumber informasi dalam berbagai bentuk yang dibuat oleh berbagai instansi, lembaga, organisasi atau individu secara pribadi. Berdasarkan hasil dari pengamatan maka Tujuan dari penelitian ini untuk merancang *Prototype* Sistem Informasi Manajemen Arsip sebagai penyimpanan arsip dengan teknologi komputer, pencatatan peminjaman dan pengembalian dokumen Berbasis Web, dengan menggunakan metode pemodelan sistem UML (*Unified Modeling Language*). Sistem ini memiliki kemampuan untuk mengelola data admin, laporan, peminjaman dokumen dan pengembalian dokumen. *Prototype* sistem informasi ini harus dibuat untuk diterapkan di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan untuk menyelesaikan masalah kearsipan dan merupakan langkah awal menuju sistem terkomputerisasi kearsipan di Sekretariat DPRD.

Kata Kunci: Perancangan, *Prototype*, UML(*Unified Modelling Language*), DPRD, Arsip, Web.

1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi dan informasi yang kita rasakan sekarang ini membawa pengaruh yang besar dalam kehidupan sehari-hari, khususnya dalam dunia pekerjaan membuat semua aspek dalam kehidupan selalu berhubungan dengan perangkat komputer. Semua instansi dan organisasi harus mempertimbangkan dampak dari kemajuan teknologi informasi. Salah satunya bertanggung jawab untuk mencatat mengenai Peminjaman Dokumen Arsip. Ini penting untuk mengarsipkan dokumen peminjaman untuk pencatatan peminjaman dokumen oleh pegawai yg membutuhkan. Dan tak terlepas pula dibagian Arsip Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan dimana bagian arsip ini merupakan salah satu sumber informasi yang berpengaruh keberadaannya. Arsip (Yanti, 2021) adalah sekumpulan data berupa informasi yang diterima dan diperoleh dari suatu organisasi atau individu, dan dimaksudkan untuk disimpan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Fungsi arsip sangatlah penting untuk berjalannya suatu organisasi pemerintahan atau organisasi swasta, pada instansi pemerintahan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan telah menggunakan teknologi hanya belum saja digunakan secara optimal dalam penataan arsip masih menggunakan secara manual. Pengarsipan dokumen secara manual mungkin saja masih bisa dilakukan apabila masih dalam jumlah sedikit, namun pengarsipan akan terus bertambah banyak dengan seiring berjalannya waktu. Sistem informasi manajemen arsip adalah solusi modern yang dapat membantu organisasi dalam mengatasi tantangan tersebut. Dengan memanfaatkan teknologi informasi, sistem informasi manajemen arsip dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan, pencarian, dan retensi dokumen serta data, sambil memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan regulasi yang berlaku.

Hal ini memiliki kekurangan serta resiko yang tidak di inginkan. Di zaman sekarang yang serba teknologi yang sudah berkembang perlu untuk meningkatkan dan mendukung Sekretariat DPRD Provinsi Sumsel khususnya di bagian ruang arsip dengan menerapkan teknologi sehingga dapat membantu berjalannya program kerja di bagian ruang Arsip agar bagian pengarsipan lebih optimal dalam proses penyimpanan dan keamanan data. Pada saat ini, prosedur yang ditetapkan pada arsip sekretariat DPRD provinsi sumsel semua dilakukan secara konvensional dari penerimaan,

pembuatan, penyimpanan, pendokumentasian, administrasi arsip hanya menggunakan catatan manual dan akan disimpan di lemari, pada bagian ruang arsip masih menggunakan secara manual pengarsipan administrasi yaitu peminjaman dokumen arsip dengan menggunakan *hardcopy*. Dengan berkembangnya pula teknologi yang semakin meningkat sekarang ini dan adanya permasalahan tersebut dibutuhkan suatu system yang dapat mempercepat proses pengelolaan data yang berkaitan dengan kearsipan dengan merubah metode administrasi arsip yang terkomputerisasi dengan otomatis. Pemodelan UML (*Unified Modelling Language*) telah terbukti menjadi alat yang sangat efektif dalam perancangan system informasi. UML adalah Bahasa visual yang digunakan untuk menggambarkan, mendokumentasikan, dan merancang berbagai aspek dari system, termasuk struktur, interaksi dan perilaku. Dengan menggunakan metode pemodelan UML dapat membantu organisasi dalam meningkatkan dalam pengelolaan arsip, dengan menerapkan prinsip-prinsip desain yang baik dan dapat menjadi solusi yang efektif dan berkelanjutan dalam mengatasi kompleksitas manajemen arsip dimasa akan datang.

Dari permasalahan diatas maka di perlukan *prototype* sebagai acuan untuk mengembangkan sebuah solusi berupa perancangan yang memandang elemen-elemen dalam suatu organisasi secara keseluruhan sebagai satu kesatuan. Yang sesuai dengan kebutuhan di bagian arsip Sekretariat DPRD Provinsi Sumsel. Penulis mengusulkan sebuah perancangan sistem informasi tersebut menggunakan UML (*Unified Modelling Language*) dimana pemodelan ini merupakan alat bantu dalam pengembangan sistem yang berorientasi objek yang menyediakan bahasa pemodelan visual yang memungkinkan bagian pengembangan sistem informasi. Berdasarkan beberapa masalah tersebut penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul "Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan"

2. METODE PENELITIAN

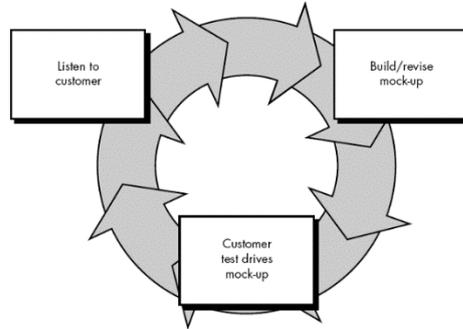
2.1 Tahapan Penelitian

Sebagai bahan pendukung yang sangat berguna bagi penulis untuk mencari atau mengumpulkan data yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis menggunakan beberapa cara, yaitu :

1. Dokumen Kerja (*hard document*)
Penulis melakukan pengumpulan data dengan mempelajari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pendataan Peminjaman Dokumen dan Pengembalian Dokumen Arsip. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui proses kerja di bagian ruang arsip sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan
2. Pengamatan (*observation*)
Kegiatan observasi ini dilakukan dengan melakukan pengamatan langsung terhadap objek yang akan diteliti guna mengetahui secara langsung mengenai Sistem Informasi Manajemen Arsip Pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan
3. Wawancara (*Interview*)
Penulis melakukan penelitian lapangan dengan cara melakukan wawancara kepada pihak yang berkaitan untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan oleh penulis. Hal ini dilakukan agar penulis mengetahui kegiatan apa saja yang dilakukan, serta untuk memperoleh data yang akurat serta relevan agar dapat menghasilkan suatu rancangan website yang sesuai kebutuhan.
4. Analisis Sistem
Pada tahap ini penulis menganalisis dan membuat rencana Sistem Informasi Peminjaman Dokumen dan Pengembalian Dokumen dengan menggunakan Metode pemodelan UML (*Unified Modelling Language*) (Amin & Siahaan, 2016) dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. Menentukan perencanaan awal
Pada tahap ini dibuat perencanaan mengenai kegiatan apa saja yang akan dilakukan beserta waktu yang dibutuhkan untuk masing-masing kegiatan.
 - b. Melakukan analisis proses bisnis
Pada tahap ini dilakukan analisis terhadap proses manajemen arsip Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan
 - c. Menganalisis sistem informasi yang digunakan saat ini
Pada tahap ini dilakukan analisis terhadap sistem dan teknologi informasi yang digunakan saat ini dalam mendukung kerja pada ruang arsip sekretariat DPRD provinsi sumatera selatan
 - d. Memodelkan sistem informasi dengan menggunakan pemodelan UML (*Unified Modeling Language*).
Pada tahap ini dibuat pemodelan kebutuhan sistem informasi dengan menggunakan Use Case, Activity Diagram dan Class Diagram.
 - e. Membangun *prototype* sistem informasi
Pada tahap ini dibuat *prototype* sistem berupa *user interface* dengan menggunakan aplikasi Figma

2.2 Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan yang dipilih adalah metode prototype. Metode ini digunakan untuk menggambarkan ide, menguji eksperimen dari suatu desain, mengidentifikasi sebanyak mungkin masalah yang mungkin muncul, dan mencari solusi untuk masalah-masalah tersebut. Metode prototipe merinci desain aplikasi, awalnya dalam bentuk mockup, yang kemudian dinilai oleh pengguna. Setelah itu, mockup tersebut digunakan sebagai referensi oleh pengembang perangkat lunak untuk merancang aplikasi.



Gambar 1: Model Prototype

Listen To Customer

Langkah awal dalam metode ini adalah mendengarkan kebutuhan sistem yang diinginkan oleh Sekretariat DPRD Provinsi Sumsel. Informasi ini diperoleh melalui wawancara dengan Kepala bagian ruang Arsip yaitu Bapak Ricat Nigson. Wawancara ini mencakup informasi mengenai sistem yang saat ini digunakan di perusahaan, kebutuhan program yang diharapkan, dan pengumpulan data terkait.

Build/Revise Mock-Up

Setelah memahami kebutuhan sistem, langkah selanjutnya adalah membuat sebuah mock-up sistem. Tujuan dari mock-up ini adalah untuk memberikan gambaran kepada Sekretariat DPRD Provinsi Sumsel tentang apa yang mereka inginkan dari sistem yang akan dibangun. Mock-up ini akan menciptakan suatu representasi visual yang menampilkan sistem dalam tahap setengah jadi, serta menyajikan simulasi dari alur sistem yang tampak seolah sudah selesai. Proses pembuatan mock-up akan menggunakan teknik pemodelan sistem dengan menggunakan Unified Modeling Language (UML), yang melibatkan pembuatan Use Case diagram, Activity Diagram, dan Class Diagram.

Customer Test Drives Mock-Up

Pada tahap ini, mock-up sistem akan diuji oleh Sekretariat DPRD Provinsi Sumsel untuk mengevaluasi apakah program pembayaran upah pasang berbasis website sesuai dengan spesifikasi yang mereka inginkan. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa saat sistem ini diimplementasikan di Sekretariat DPRD Provinsi Sumsel, tidak akan ada kesalahan dalam alur sistem yang dijalankan.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Analisis Sistem

3.1.1 Analisis Sistem Yang Sedang Berjalan

Sistem informasi manajemen arsip berbasis web pada Bagian Arsip Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan dapat digambarkan sebagai bentuk fasilitas yang menyediakan informasi bagi pengguna untuk pencarian data dan peminjaman dokumen. Dengan adanya sistem informasi manajemen arsip berbasis web ini diharapkan dapat membantu bagian staf arsip dalam mengelola data. Dalam kasus ini, peminjaman dokumen arsip masih menggunakan catatan manual, yang bisa saja hilang atau rusak. Pada tahap ini dilakukan untuk mempersiapkan proses perancangan sistem yang diinginkan dan untuk menggambarkan secara jelas proses-proses atau prosedur yang terdapat didalam sistem sesuai dengan metode pendekatan yang digunakan yaitu pendekatan *Object Oriented* yang dalam menggambarkan seluruh proses dan objeknya menggunakan UML (*Unified Modelling Language*), yaitu Diagram Use Case, Diagram Class, dan Diagram Activity.

3.1.2 Kebutuhan Fungsional Sistem

Fungsional sistem menggambarkan proses dan fungsi yang harus dikerjakan oleh sistem untuk melayani kebutuhan pegawai. Berdasarkan kebutuhan yang diketahui bahwa aktor yang menggunakan sistem adalah hanya Admin. Maka fungsi utama yang dilakukan oleh sistem sebagai berikut:

1. Admin

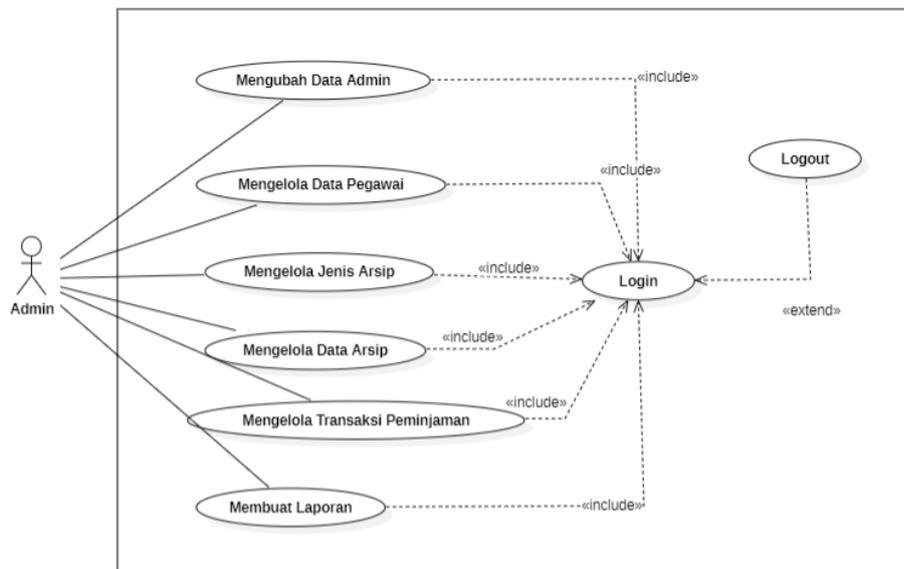
Fungsional system untuk Admin sebagai berikut:

- a. Fungsi Login
- b. Fungsi Mengelola Data Pegawai
- c. Fungsi Mengelola Jenis Arsip
- d. Fungsi Mengelola Data Arsip
- e. Fungsi Mengelola Transaksi Peminjaman
- f. Fungsi Mengelola Transaksi Pengembalian
- g. Fungsi Membuat Laporan
- h. Fungsi Logout

3.2 Gambaran Umum Yang Diusulkan

3.2.1 Perancangan Use Case Diagram

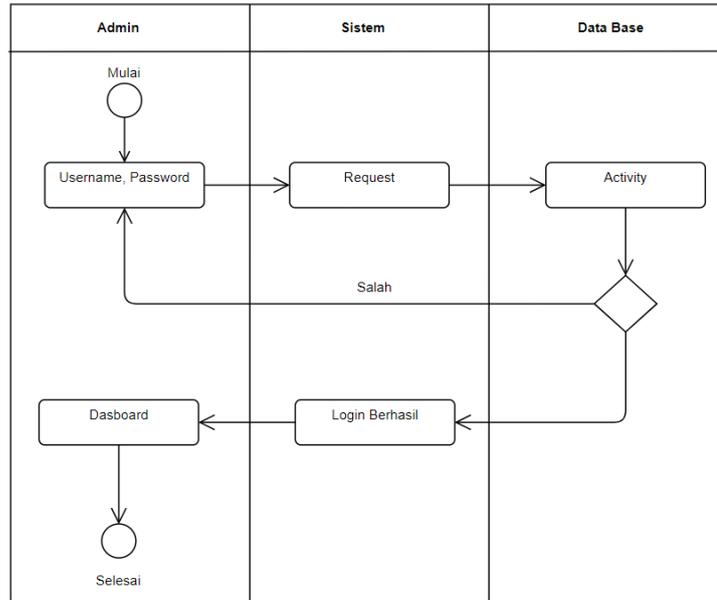
Rancangan Use Case Diagram dari Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Pihak yang berinteraksi pada Sistem Informasi Pengelolaan Arsip berbasis web hanya Admin saja, sebelum mengelola dan melihat informasi admin harus login terlebih dahulu dengan menggunakan Username dan Password.



Gambar 2: Use Case Diagram

3.2.2 Activity Login Admin

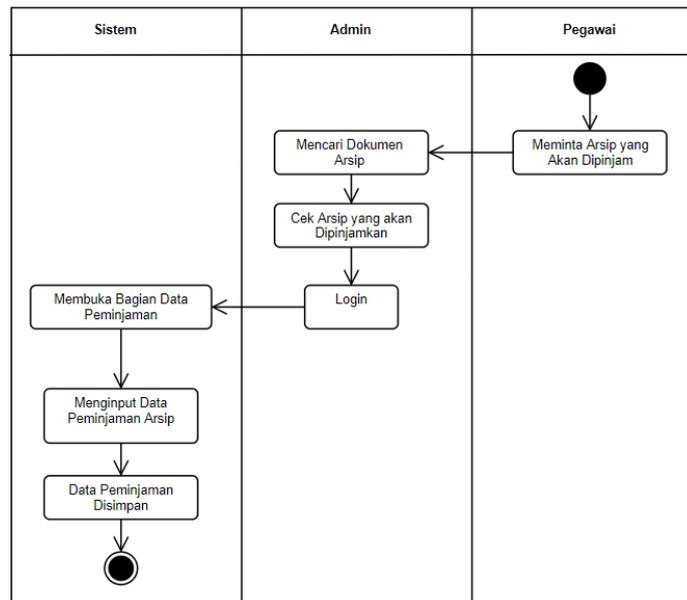
Perancangan Activity Diagram pada Login Admin. Admin melakukan login lalu memasukkan Username dan Password, lalu melakukan request apabila username atau password salah maka akan muncul pesan bahwa username atau password admin salah, jika benar maka akan lanjut ke tahap selanjutnya ke halaman utama.



Gambar 3: Diagram Activity Login Admin

3.2.3 Activity Peminjaman Arsip

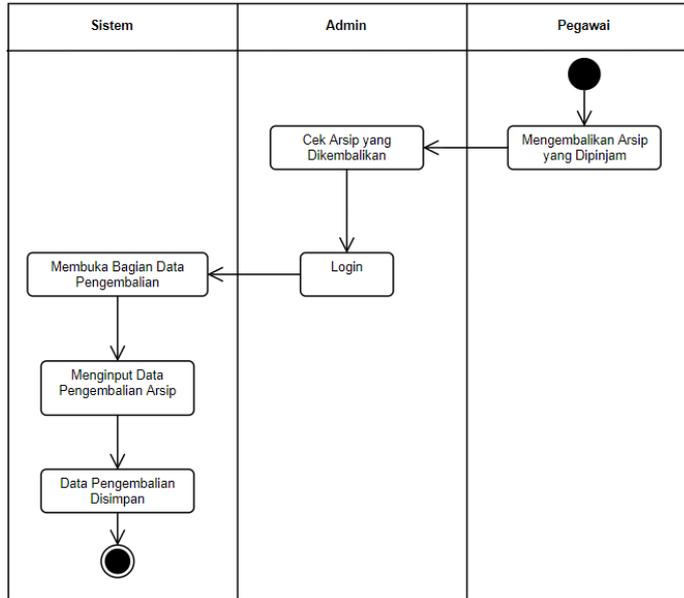
Perancangan Activity Diagram Peminjaman Arsip. Pegawai meminta dokumen arsip yang akan dipinjam lalu admin mencari dan cek dokumen arsip yang akan dipinjam dan menginput data peminjaman di dalam system.



Gambar 4: Diagram Activity Peminjaman Dokumen

3.2.4 Activity Pengembalian Arsip

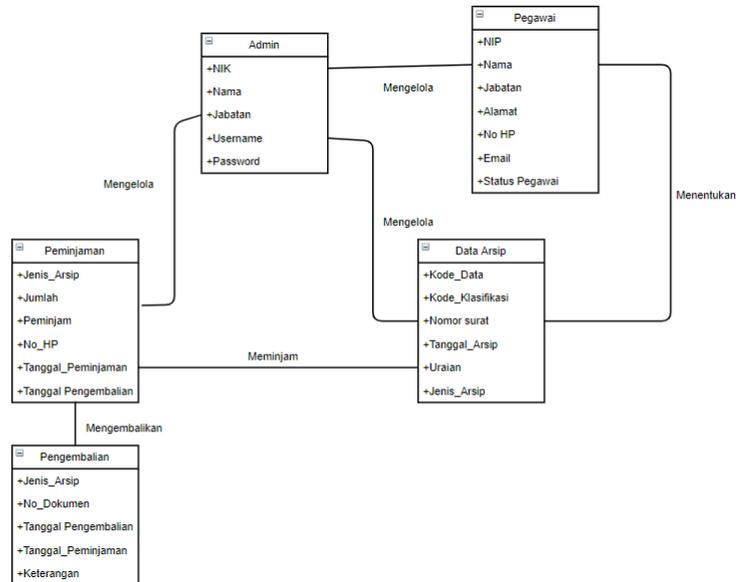
Perancangan Activity Diagram Pengembalian. Admin akan mengecek arsip yang dikembalikan lalu menginput data pengembalian di sistem



Gambar 5: Diagram Activity Pengembalian Dokumen

3.2.5 Class Diagram

Class Diagram merupakan diagram paling umum yang dipakai pada pemodelan berorientasi objek. Berikut deskripsi class diagram yang terdapat didalam perancangan sistem informasi manajemen arsip berbasis web pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumsel adalah sebagai berikut:



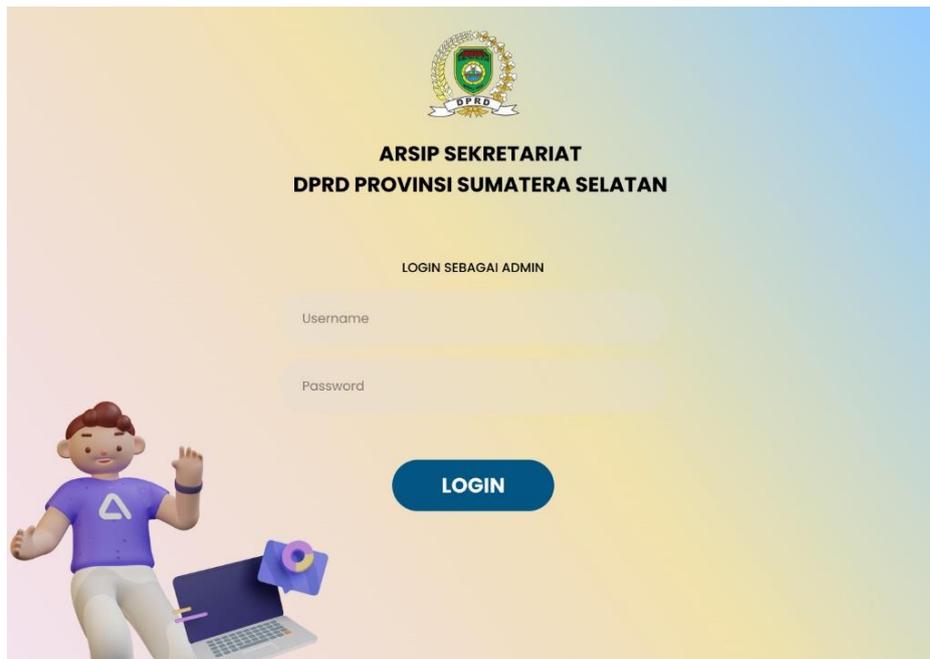
Gambar 6: Class Diagram

3.3 Perancangan Prototype Sistem

Prototype sistem menunjukkan bagaimana sistem akan berfungsi setelah dibangun dalam bentuk yang lengkap. Berikut ini adalah gambar *prototype* sistem informasi manajemen arsip berbasis web yang dibuat untuk Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan:

3.3.1 Tampilan Login

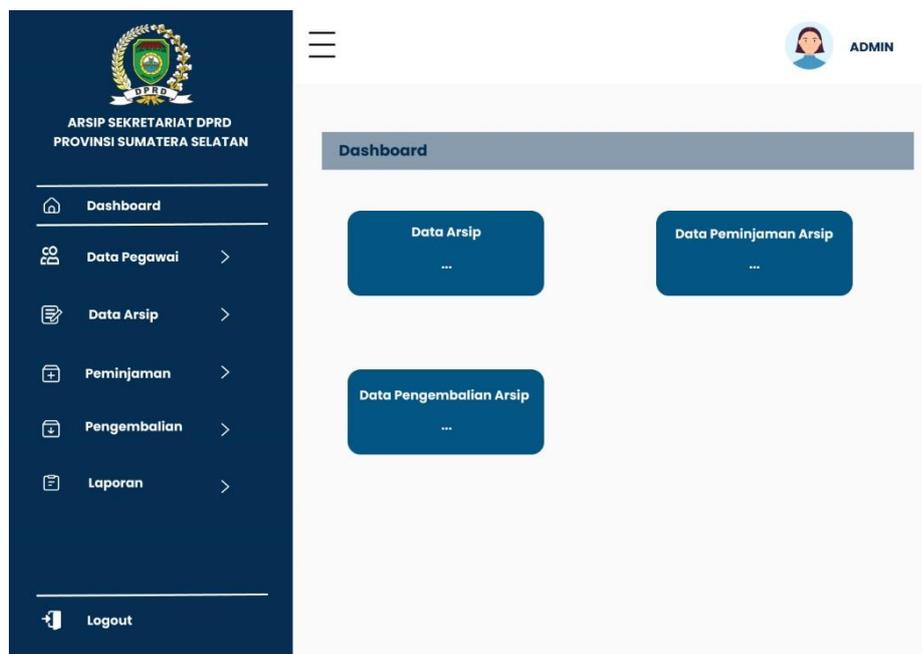
Untuk memulai penggunaan sistem admin harus melalui tahapan yaitu tampilan menu login. Untuk melakukan akses, admin diharuskan untuk memasukan informasi keamanan yang telah dibuat saat mendaftar yaitu dengan memasukan username dan password yang sesuai dengan akun yang telah terdaftar.



Gambar 7: Tampilan Login

3.3.2 Tampilan Menu Halaman Utama

Pada halaman utama Admin terdapat beberapa tools yang dapat dilihat. Seperti halaman dashboard yang menunjukkan jumlah total data arsip dan total data peminjaman dan pengembalian arsip. Selain itu ada tindakan aktif untuk mengelola data, laporan dan logout.



Gambar 8: Tampilan Halaman Utama

3.3.3 Tampilan Menu Data Pegawai

Dalam pengelolaan data pegawai, terdapat beberapa informasi yang harus diinputkan secara lengkap. Informasi-informasi ini meliputi: Nama Pegawai, NIP, Alamat, Email, Status Pegawai

The screenshot shows a web application interface for managing employee data. On the left is a dark blue sidebar with a logo and menu items: Dashboard, Data Pegawai, Data Arsip, Peminjaman, Pengembalian, Laporan, and Logout. The main content area is titled 'Data Pegawai' and contains a form with the following fields: Nama Pegawai, NIP, Alamat, No. HP, Email, and Status Pegawai (a dropdown menu currently showing 'Aktif'). At the bottom of the form are two buttons: 'SIMPAN' and 'BATAL'. The top right corner shows a user profile icon and the name 'ADMIN'.

Gambar 9: Tampilan Halaman Data Pegawai

The screenshot displays a table titled 'DATA PEGAWAI'. At the top right of the table area is a search bar with the text 'Q Search'. The table has six columns: Nama Pegawai, NIP, Alamat, No HP, Email, and Status Pegawai. The first row contains the following data: Nama Pegawai: Johan, NIP: 1986xxxxxxxxxxx, Alamat: Palembang, No HP: 0852 xxxx xxxx, Email: Johan1@gmail.com, Status Pegawai: Aktif. Below this row are several empty rows, each with a light blue background, indicating a list of other employees.

Gambar 10: Tampilan Setelah Disimpan

3.3.4 Tampilan Menu Data Arsip

Pada tampilan pengelolaan data arsip, terdapat beberapa informasi yang harus diinputkan oleh admin untuk menjaga kelengkapan dan integritas data. Informasi-informasi ini meliputi: Kode Arsip, Kode Klasifikasi, No Surat, Tanggal Arsip, Jenis Arsip dan Uraian

The screenshot shows a web application interface for managing archive data. On the left is a dark blue sidebar with the logo of 'ARSIP SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN' and a menu with items: Dashboard, Data Pegawai, Data Arsip, Peminjaman, Pengembalian, Laporan, and Logout. The main content area is titled 'Data Arsip' and contains a form with the following fields: Kode Arsip, Kode Klasifikasi, No Surat, Tanggal Arsip, Jenis Arsip, and Uraian. At the bottom of the form are two buttons: SIMPAN and BATAL. The top right corner shows a user profile for 'ADMIN'.

Gambar 11: Tampilan Halaman Data Arsip

The screenshot shows a table titled 'DATA ARSIP' with a search bar. The table has the following columns: Kode Data, Kode Klasifikasi, Nomor Surat, Tanggal Arsip, Jenis Arsip, and Uraian. The first row contains the following data: 000, 000, STXXXX, 17 Oktober 2023, InAktif, and ... There are several empty rows below the first one.

| Kode Data | Kode Klasifikasi | Nomor Surat | Tanggal Arsip | Jenis Arsip | Uraian |
|-----------|------------------|-------------|-----------------|-------------|--------|
| 000 | 000 | STXXXX | 17 Oktober 2023 | InAktif | ... |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Gambar 12: Tampilan Halaman Setelah Disimpan

3.3.5 Tampilan Menu Peminjaman Dokumen

Proses peminjaman dokumen, admin perlu mengisi data-data penting seperti Jenis Arsip, Jumlah, Peminjam, No HP, Tanggal Peminjaman, Tanggal Pengembalian. Dengan demikian, proses peminjaman dokumen dapat dilanjutkan dan akan disimpan didalam sistem sebagai draf dimenu peminjaman. Data ini juga penting untuk melacak dan mengelola proses peminjaman dokumen secara efisien.

The screenshot shows a web application interface for document borrowing. On the left is a dark blue sidebar with the logo of the Arsip Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan and a menu with items: Dashboard, Data Pegawai, Data Arsip, Peminjaman, Pengembalian, Laporan, and Logout. The main content area is titled 'Peminjaman' and contains a form with the following fields: Jenis Arsip, Jumlah, Peminjam, No. HP, Tanggal Peminjaman, and Tanggal Pengembalian. At the bottom of the form are two buttons: 'SIMPAN' and 'BATAL'. The user is logged in as 'ADMIN'.

Gambar 13: Tampilan Menu Peminjaman Dokumen

The screenshot shows a table titled 'DATA PEMINJAMAN' with a search bar. The table has six columns: Jenis Arsip, Jumlah, Peminjam, No HP, Tanggal Peminjaman, and Tanggal Pengembalian. The first row contains the following data: InAktif, 1 Berkas, Johan, 0852 xxxx xxxx, 18/07/2023, and 20/07/2023. Below this row are several empty rows, indicating that the data has been successfully saved and displayed in the system.

| Jenis Arsip | Jumlah | Peminjam | No HP | Tanggal Peminjaman | Tanggal Pengembalian |
|-------------|----------|----------|----------------|--------------------|----------------------|
| InAktif | 1 Berkas | Johan | 0852 xxxx xxxx | 18/07/2023 | 20/07/2023 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Gambar 14: Tampilan Menu Setelah Disimpan

3.3.6 Tampilan Menu Pengembalian Dokumen

Selain itu, pada menu Pengembalian Dokumen, Admin akan menginput data kembali dengan mengisi data yaitu Jenis Arsip, Nomor Dokumen, Tanggal Pengembalian, Tanggal Peminjaman dan Keterangan. Pada bagian keterangan, admin dapat mencatat informasi tentang keadaan dokumen setelah dikembalikan oleh peminjam, seperti dokumen diterima atau apakah dokumen dalam kondisi baik atau memerlukan perbaikan

The screenshot shows a web application interface for document return management. On the left is a dark blue sidebar with the logo of ARSIP SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN and a menu with items: Dashboard, Data Pegawai, Data Arsip, Peminjaman, Pengembalian, Laporan, and Logout. The main content area is titled 'Pengembalian' and contains a form with the following fields: 'Jenis Arsip', 'Nomor Dokumen', 'Tanggal Peminjaman', 'Tanggal Pengembalian', and 'Keterangan'. At the bottom of the form are two buttons: 'SIMPAN' and 'BATAL'. The user profile 'ADMIN' is visible in the top right corner.

Gambar 15: Tampilan Menu Pengembalian Dokumen

The screenshot displays a table titled 'DATA PENGEMBALIAN' with a search bar. The table has five columns: 'Jenis Arsip', 'No Dokumen', 'Tanggal Pengembalian', 'Tanggal Peminjaman', and 'Keterangan'. The first row contains the following data: 'InAktif', 'XXXXXX', '20/07/2023', '18/07/2023', and 'Diterima'. Below this row are several empty rows, indicating a list of records.

| Jenis Arsip | No Dokumen | Tanggal Pengembalian | Tanggal Peminjaman | Keterangan |
|-------------|------------|----------------------|--------------------|------------|
| InAktif | XXXXXX | 20/07/2023 | 18/07/2023 | Diterima |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Gambar 16: Tampilan Menu Setelah Disimpan

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang meliputi perancangan sistem yang cermat dan pembahasan mendalam yang telah disajikan sebelumnya, telah dihasilkan sebuah rancangan Prototype Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan krusial dalam pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Rancangan ini, dengan dasar pada metode Pemodelan Analisis Sistem berbasis objek menggunakan Unified Modeling Language (UML), merujuk pada upaya yang sangat penting dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip. Rancangan ini dirancang dengan tujuan utama untuk menyederhanakan dan mempermudah proses pengelolaan data arsip, dengan hasil yang diharapkan berupa kemampuan untuk mengelola dokumen-dokumen dengan tingkat keakuratan yang lebih tinggi. Selain itu, sistem informasi ini diarahkan untuk menjadikan pencarian informasi dan dokumen lebih efisien, sehingga memungkinkan akses yang lebih cepat dan akurat. Dengan implementasi rancangan ini, diharapkan bahwa proses peminjaman dan pengembalian dokumen di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan akan mengalami peningkatan yang signifikan dalam hal efisiensi dan efektivitas. Rancangan ini diharapkan juga dapat mengatasi masalah-masalah yang sering muncul di lapangan, seperti hambatan dalam pencarian dokumen dan potensi kesalahan manusia dalam pengelolaan arsip. Dengan demikian, rancangan sistem informasi ini bukan hanya sekedar gagasan, melainkan solusi praktis yang dapat memberikan kontribusi nyata dalam menghadapi tantangan sehari-hari dalam pengolahan data di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, dan pada akhirnya, mempermudah penyelesaian tugas-tugas administratif yang berkaitan dengan pengelolaan arsip.

REFERENCES

- Amin, S., & Siahaan, K. (2016). Arsip Berbasis Web Pada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*, 1(1), 1–10.
- Basri, & Devitra, J. (2017). Analisis dan perancangan sistem informasi pengelolaan arsip berbasis web (studi kasus: pada komisi pemilihan umum (kpu) kabupaten tebo. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*, 2(1), 227–243. <http://ejournal.stikom-db.ac.id/index.php/manajemensisteminformasi/article/view/432>
- Di, K., Bpjs, K., & Cabang, K. (2023). *Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Berkas Klaim Di Kantor BPJS Kesehatan Cabang Soreang 1,2,3*. 10(3).
- Pratiwi, E. L., & Anwar, H. (2022). Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Web Pada Pt. Gede Langgeng Makmur. *Jurnal INTEKNA: Informasi Teknik Dan ...*, 22(1), 35–45. <https://ejurnal.poliban.ac.id/index.php/intekna/article/view/1344>
- Sekretariat, D. P. S. S. (2019). *Rencana Strategis Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2019-2023*. 46. <https://dprd.sumselprov.go.id/wp-content/uploads/2020/07/1.-Rencana-Strategis-Sekretariat-DPRD-Prov.-Sumsel-Tahun-2020.pdf>
- Steven, K., & Latifah, K. (2023). *IN-FEST 2023 Perancangan Sistem Aplikasi Manajemen Administrasi Berbasis Web Pada Kantor Notaris dan PPAT Dr. Catharina Mulyani Santoso, SH., MH., untuk Meningkatkan Efisiensi dan Ketepatan Proses Administrasi IN-FEST 2023*. 1(1), 452–459.
- Yanti, E. (2021). Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Perkara Dengan Berorientasi Objek. *Jurnal Ilmiah Media Sisfo*, 15(2), 94–106. <https://doi.org/10.33998/mediasisfo.2021.15.2.1077>
- Kendall, E. Kenneth; & Kendall, E. Julie., 2011. *Systems Analysis and Design*. Eighth Edition. United States of America : Pearson Education Inc
- Masykur, F., & Atmaja, I. M. P. (2015). Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web. *IJNS- Indonesian Journal on Networking and Security*, 4(3).
- McLeod, Raymond dan Schell, George. 2007. *Sistem Informasi Manajemen*, Edisi 20. Jakarta : Salemba Empat.
- Dennis, Alan, Wixom, Barbara Haley, dan Roth, Roberta M. 2010, 2012. *Systems Analysis And Design With UML*. New Jersey : Person Education Inc.
- Praguna, Rifeldo, Efrizon, dan Budayawan, Khairi. 2016. Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Di SMK Negeri 5 Padang Provinsi Sumatera Barat. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/voteknika/article/view/6422>. Diakses pada tanggal 27 Maret 2019.
- Z. A. Mutmainah and R. Andrian, “Perancangan Pengembangan Sistem Management Arsip Digital di BPJS Ketenagakerjaan Kabupaten Purwakarta,” *Jurnal Media Infotama*, Vol. 19, No. 1, pp. 79–84, Apr. 2023, doi: 10.37676/jmi.v19i1.3475.
- M. D. Irawan and S. A. Simargolang, “Implementasi E-Arsip Pada Program Studi Teknik Informatika,” *J. Teknol. Inf.*, vol. 2, no. 1, p. 67, 2018, doi: 10.36294/jurti.v2i1.411.
- Fauzan dkk. 2015. *Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web*. Indonesian Journal on Networking and Security, Volume 4, Nomor 3. Ponorogo Universitas Muhammadiyah Ponorogo.
- Latif, Fauziah dan Pratama, Aditya Wirangga. 2015. *Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Pada PT. Hi-Test. Politeknik Negeri Batam*.
- Rumbaugh, James, Jacobson, Ivar dan Booch, Grady. 2005. *The Unified Modeling Language Reference Manual*, Second Edition. Bustin : Person Education Inc.