PROJEK AKHIR

SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN DATA ARSIP KONVENSIONAL BERDASARKAN KODE KLARIFIKASI DI DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN BERBASIS WEB MOBILE

Disusun Oleh:

Bagas Berliandi **09010581721034**

PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA
JURUSAN SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
PALEMBANG
2021

LEMBAR PENGESAHAN

UJIAN PROJEK AKHIR

SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN DATA ARSIP KONVENSIONAL BERDASARKAN KODE KLARIFIKASI DI DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN BERBASIS WEB MOBILE

Diajukan Untuk Menelngkapi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Ahli Madya

Oleh :

Bagas Berliandi

09010581721034

Palembang, 07 Desember 2021

Pembimbing I,	Pembimbing II,
Rizka Dhini Kurnia, M.SC.	**Dedy Kurniawan, M.Sc.**
NIP. 198605192009122006	**NIP. 199008022019031006**

Mengetahui,
Koordinator Program Studi
Manajemen Informatika,

Apriansyah Putra, S.Kom., M.Kom.
NIP. 197704082009121001

Dipindai dengan CamScanner

HALAMAN PERSETUJUAN

Telah diuji pada tanggal :

06 Agustus 2021

Tim Penguji :

1.	Ketua Sidang	: Yoppy Sazaki, S.SI., MT	
2.	Pembimbing I	: Rizka Dhini Kurnia,S.T.,M.Sc.	
3.	Pembimbing II	: Dedy Kurniawan, M.Sc.	
4.	Penguji I	: Purwita Sari, S.SI., M.Kom.	

Mengetahui,
Koordinator Program Studi
Manajemen Informatika,

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS SIMPUL MANDIRI PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA

Apriansyah Putra, M.Kom.
NIP. 197704082009121001

Dipindai dengan CamScanner

ABSTRAK

SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN DATA ARSIP KONVENSIONAL BERDASARKAN KODE KLARIFIKASI DI DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN BERBASIS WEB MOBILE

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, adalah satuan kerja daerah yang menyelenggarakan tugas Pemerintah Kota Palembang khususnya dalam bidang kearsipan dan perpustakaan yang menyangkut pembinaan, penataan, pengelolaan arsip, perpustakaan dan dokumentasi instansi pemerintah, swasta, BUMD dan masyarakat dalam lingkungan Pemerintah Kota Palembang. Maka tujuan dari penelitian ingin membuat sebuah pengembangan aplikasi untuk membantu penyimpanan data arsip konvensional, untuk memanimalisir terjadinya kerusakan arsip pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dengan berbasis *website mobile*.

Kata Kunci : *Website Mobile*, *Waterfall*, Pengelolaan data kearsipan

Palembang, 07 Desember 2021

Pembimbing I	**Pembimbing II**
Rizka Dhini Kurnia, M.SC.	**Dedy Kurniawan, M.Sc.**
NIP. 198605192009122006	**NIP. 199008022019031006**

Mengetahui,
Koordinator Program Studi
Manajemen Informatika,

Aprilisyah Putra, S.Kom., M.Kom.
NIP. 197704082009121001

Dipindai dengan CamScanner

ABSTRACT

INFORMATION SYSTEM FOR CONVENTIONAL ARCHIVED DATA MANAGEMENT BASED ON CLARIFICATION CODE AT THE DEPARTMENT OF ARCHIVES OF SOUTH SUMATERA PROVINCE BASED ON MOBILE WEB

The Palembang City Archives and Library Service is a regional work unit that carries out the tasks of the Palembang City Government, especially in the field of archives and libraries which involve coaching, structuring, managing archives, libraries and documentation of government, private, BUMD and community agencies within the Palembang City Government So the purpose of the study is to develop an application to help store conventional archive data, to minimize the occurrence of archive damage at the South Sumatra Provincial Archives Service based on a mobile website.

Keywords: *Mobile Website*, *Waterfall*, Archival data management

Palembang, 07 Desember 2021

Pembimbing I	**Pembimbing II**
Rizka Dhini Kurnia, M.SC.	**Dedy Kurniawan, M.Sc.**
NIP. 198605192009122006	**NIP. 199008022019031006**

Mengetahui,
Koordinator Program Studi
Manajemen Informatika,

Aprionsyah Putra, S.Kom., M.Kom.
NIP. 197704082009121001

Dipindai dengan CamScanner

HALAMAN PERSEMBAHAN

MOTTO

"Hiduplah seakan kamu akan mati besok dan belajarlah

Seakan kamu hidup selamanya"

Mempersembahkan Untuk :

- **Orang Tua Tercinta**
- **Pacar Saya yang sayangi**
- **Gold Generation**
- **Teman-Teman Manajemen Informatika 2017**
- **Dosen Fakultas Ilmu Komputer**
- **Mbak Ndie Yang Baik Hati**

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarokatuh

Puji syukur kita panjatkan kepada kehadirat Allah SWT. yang telah memberikan rahmat dan karunia-nya sehingga penulis mampu membuat Projek Akhir ini yang berjudul "Sistem Informasi Pengelolaan Data Arsip Konvensional Berdasarkan Kode Klarifikasi di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Berbasis Website Mobile". Shalawat dan salam juga penulis sampaikan kepada Nabi besar kita Muhammad SAW.

Dalam menyelesaikan Projek Akhir ini penulis banyak mendapatkan masukan berupa ilmu, motivasi, bimbingan, yang sangat membantu penulis dalam penyelesaian Projek Akhir ini. Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan Kesempatan dan kesehatan bagi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Projek Akhir.
2. Kepada kedua orang tua dan saudara-saudara penulis yang telah memberikan motivasi, moril ataupun materil dan bahkan senantiasa selalu memberikan doa dan dukungan sepenuh hati.
3. Bapak Jaidan Jauhari, S Pd. M.T. selaku Dekan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya
4. Bapak Apriansyah Putra, S.Kom., M.Kom., Selaku Ketua program Studi Manajemen Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya

5. Ibu Rizka Dhini Kurnia, M.SC. selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan arahan, kritikan dan motivasi bagi penulis dalam penulisan laporan Projek Akhir
6. Bapak Dedy Kurniawan, M.SC selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan saran, arahan, kritikan dan motivasi dalam penulisan laporan Projek Akhir sehingga penulis bisa menyelesaikan Projek Akhir
7. Kepada kekasih tersayang ku Andita Puspita Rini yang telah membantu dalam pengerjaan laporan dan memberikan semangat dan motivasi kepada penulis hingga dapat menyelesaikan Projek Akhir ini
8. Kepada Teman-teman seperjuangan penulis yang telah memberikan semangat, dukungan bahkan motivasi kepada penulis

Akhir kata penulis menyampaikan permohonan maaf bila ada perkataan baik yang sengaja ataupun tidak sengaja kurang berkenan di hati pembaca. Dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak baik penulis maupun pembaca. Dalam pembuatan laporan Projek Akhir ini penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bisa membangun dalam penulisan laporan Projek akhir yang lebih baik lagi. Mudah-mudahan dalam penulisan laporan Projek Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Palembang, 15 Desember 2021

Penulis,

Bagas Berliandi

NIM.09010581721034

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN PROJEK AKHIR ii

HALAMAN PERSETUJUAN iii

ABSTRAK iv

ABSTRACT v

KATA PENGANTAR vi

DAFTAR ISI viii

DAFTAR GAMBAR xii

DAFTAR TABEL xiv

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Rumusan Masalah 3

1.3 Tujuan 4

1.4 Manfaat 4

1.5 Batasan Masalah 4

1.6 Metodologi Penelitian 4

1.6.1 Tempat Penelitian 4

1.6.2 Metode Pengumpulan Data 4

1.6.3 Metode Pengembangan Perangkat Lunak 5

BAB II LANDASAN TEORI 8

2.1 Sejarah Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan 8

2.2 Filosofi Organisasi / Lembaga 10

2.2.1 Visi dan Misi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan 10

2.2.2 Makna Lambang Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan..... 11

2.3 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan 12

2.3.1 Tugas dari Organisasi/ Lembaga 12

2.4 Teori-Teori Pendukung 13

2.4.1 Pengerian Data 13

2.4.2 Pengertian Pengelolaan Data 13

2.4.3 Pengertian Website 13

2.4.4 Pengertian Web Mobile 13

2.4.5 Pengertian Aplikasi 14

2.4.6 Pengertian Sistem..... 14

2.4.6.1 Pengertian Sistem Secara Umum 14

2.5 Teori Khusus 15

2.5.1. Metode Pengembangan Sistem 15

2.5.2. Pengertian Data Flow Diagram (DFD) 16

2.5.3. Pengertian Entity Relationship Diagram (ERD) 18

2.5.4. Pengerian Kamus Data (*Data Dictionary*)..... 20

2.6 Teori Program 20

2.6.1 Pengertian Basis Data (*Database)* 20

2.6.2 Pengertian Hypertext Preprocessor (PHP)..... 21

2.6.3 Pengertian My Structure Query Languange (MySQL) 21

BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM 23

3.1. Analisis Sistem 23

3.1.1 Kelemahan Sistem Yang Ada 23

3.1.2 Analisis Sistem Yang Diusulkan 24

3.1.3. Kelebihan Sistem Yang Diusulkan 25

3.2. Rancangan Sistem 25

3.2.1. Diagram Konteks 25

3.2.2. Diagram Level 1 27

3.2.3. Diagram Level 2 28

3.2.3.1. Diagram Level 2 Pada Proses Login 1.0 28

3.2.3.2. Diagram Level 2 Pada Proses Surat Masuk 2.0 29

3.2.3.3. Diagram Level 2 Pada Proses Surat Desposisi 3.0 30

3.2.3.4. Diagram Level 2 Pada Proses Data Surat keluar 4.0 31

3.2.3.5. Diagram Level 2 Pada Poses Validasi Data Surat 5.0 32

3.2.3.6. Diagram Level 2 Pada Proses Lampiran Pimpinan 6.0 33

3.3. Entity Relation Diagram (ERD) 34

3.4. Flowchart 34

3.4.1. Flowchart Pada Admin 34

3.4.2. Flowchart Pada Bagian Bidang 36

3.3.3. Flowchat Pada Bagian Pimpinan 37

3.5. Proses Pengolaan Data 38

3.6. Rancangan Tabel 39

3.7. Rancangan Halaman Utama 42

3.8. Rancangan Halaman Utama 42

3.8.1. Rancangan Halaman Interface Pengguna 42

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN 44

4.1 Hasil 44

4.1.1 Halaman Login Pada user 44

4.1.2. Halaman Dasbboard Admin 46

4.1.3. Tampilan Surat Masuk 47

4.1.4. Tampilan Surat Keluar 48

4.1.5. Tampilan Disposisi Surat Masuk 50

4.1.6. Tampilan List role (Konfigurasi Role) 52

4.1.7. Halaman User 53

4.1.8. Tampilan Dashboard Pimpinan 55

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN 57

5.1. Kesimpulan 57

5.2. Saran 58

DAFTAR PUSTAKA 60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Gedung Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan 8

Gambar 2. 2 Lambang dinas kearsipan sumatera selatan 11

Gambar 2. 3 Struktur organisasi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan..... 12

Gambar 3. 1 Diagram Konteks 26

Gambar 3. 2 Diagram Level 1 27

Gambar 3. 3 Diagram 2.1 Proses Login 28

Gambar 3. 4 Diagram Level 2.2 Proses Surat Masuk..... 29

Gambar 3. 5 Diagram 2.3 Proses Surat Desposisi 30

Gambar 3. 6 Diagram 2.4 Proses Data Surat keluar 31

Gambar 3. 7 Diagram 2.5 Proses Validasi Data Surat..... 32

Gambar 3. 8 Diagram 2.6 Proses Laporan Pimpinan 33

Gambar 3. 9 Entity Relationship Diagram (ERD)..... 34

Gambar 3. 10 Flow Chart Admin 35

Gambar 3. 11 Flowchart bagian Bidang..... 36

Gambar 3. 12 pada bagian Pimpinan..... 37

Gambar 3. 13 Rancangan Halaman Pengguna 43

gambar 4. 1 Halaman login pengguna di PC 44

gambar 4. 2 Halaman Login pengguna website mobile..... 45

gambar 4. 3 Tampilan Dashboard Admin di PC..... 46

gambar 4. 4 Halaman tampilan Dashboard Admin di Handphone 46

gambar 4. 5 Tampilan surat masuk di PC..... 47

gambar 4. 6 Tampilan Surat Masuk di Handphone 48

gambar 4. 7 Halaman Tampilan Surat Keluar di PC 48

gambar 4. 8 Tampilan Surat Keluar di handphone 49

gambar 4. 9 Tampilan Disposisi Surat Masuk di PC 50

gambar 4. 10 Tampilan Disposisi Surat Masuk di Handphone 51

gambar 4. 11 Tampilan list role Bidang di PC 52

gambar 4. 12 Tampilan List Role Bidang di Handphone 52

gambar 4. 13 Tampilan User di PC 53

gambar 4. 14 Tampilan User di Handphone 54

gambar 4. 15 Tampilan Dashboard Pimpinan di PC 55

gambar 4. 16 Tampilan Dashboard Pimpinan di handphone 56

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Simbol Data Flow Diagram (DFD)(Wicaksono 2016). 17

Tabel 2. 2 Simbol Entity Relationship Diagram (ERD)(Wicaksono 2016) 19

Tabel 2. 3 Simbol Kamus Data (Data Dictionary) 20

Tabel 3. 1 Tabel Data Admin 39

Tabel 3. 2 Tabel Surat Masuk 40

Tabel 3. 3 Tabel Surat Keluar 40

Tabel 3. 4 Tabel Role 41

Tabel 3. 5 Tabel Disposisikan 41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Hasil Plagiasi Laporan.....63

Lampiran 2Surat Keterangan Pembimbing TA 64

Lampiran 3 Surat Pengumpulan Data.....65

Lampiran 4 Kartu konsultasi Pembimbing I.....66

Lampiran 5 Kartu Konsultasi Pembimbing II.....67

Lampiran 6 Form Revisi Penguji I.....68

Lampiran 7 Form Revisi Pembimbing I 69

Lampiran 8 Form Revisi Pembimbing II.....70

Lampiran 9 Hasil Program Web Mobile.....71

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip adalah sebuah naskah yang dibuat dan diterima oleh setiap Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah/Swasta/Perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan. Pengelolaan arsip adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka penataan arsip yang meliputi pemberkasan, penyimpanan, penemuan kembali, peminjaman/penggunaan, layanan dan pengamanan. Sedangkan kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan. Apabila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi, maka harus dimusnahkan.

Arsip sangat berperan penting dalam perjalanan kehidupan suatu kantor oleh karena itu untuk menjaga daur hidup arsip dari mulai tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahannya, diperlukan sistem yang baik dan proses benar benar. Disini arsip merupakan suatu rekaman dari suatu kegiatan dan catatan suatu informasi tentang suatu hal. Arsip yang ada pada suatu kantor ataupun badan swasta merupakan bahan resmi dari suatu perencanaan, pelaksanaan,

penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara, juga berfungsi menyediakan bahan bukti untuk pertanggung jawaban kegiatan organiasi yang bersangkutan. Dengan demikian arsip diperlukan untuk keperluan pengambilan keputusan atau kebijaksanaan

baru oleh pimpinan instansi atau perusahaan yang memerlukan data kearsipan (Martono Boedi 1997).

Kearsipan memegang peranan bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi (Wursanto 1989).

Penumpukan arsip itu terjadi karena disebabkan oleh beberapa faktor seperti kurangnya jumlah Sumber Daya Manusia yang menangani bidang keasipan, kurangnya perhatian atau atensi dari pimpinan, kurangnya dana yang dianggarkan untuk bidang kearsipan dan kurangnya peralatan yang menunjang dalam bidang kearsipan.

Pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggung jawaban dengan setepat-tepatnya yang dibutuhkan dalam akses informasi di lembaga atau organisasi tersebut. Bidang kearsipan memiliki berbagai fungsi yaitu sebagai pusat ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah yang memerlukan pengelolaan yang baik agar dapat mamperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan organisasi yang berhasil dan bermanfaat. Salah satu kegiatan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah diketemukan ketika suatu saat nanti dibutuhkan.

Adapun permasalahan yang muncul berdasarkan pengamatan sementara adalah banyaknya arsip yang harus dikelola Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera

Selatan yang masih dilakukan secara manual, adapun pengelolaan arsip harus selesai sesuai jadwal yang telah ditentukan. Dapat dilihat dari banyaknya penumpukan arsip di depo arsip, penyimpanan yang belum diolah yang dapat menyebabkan rusaknya bentuk fisik arsip inaktif.

Untuk mempermudah penemuan kembali arsip yang disimpan, maka diperlukan Sistem Digital Arsip dan pengelolaan data di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dengan berbasis *Websitemobile.* Dengan begitu sistem ini dibuat dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan MySQL sebagai *Database Management System* (DBMS). Aplikasi ini bisa mempermudah proses pengiriman dan penerimaan arsip surat, pengecekan atau mengelola arsip secara komputerisasi, bahkan bisa mencari data arsip dengan cepat dan akurat. Maka dari itu penulis membuat sistem informasi sebagai bahan Projek Akhir ini dengan judul **"APLIKASI DIGITAL PENGARSIPAN SURAT DI DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN BERBASIS WEB MOBILE"** agar mempermudah proses penyimpanan dan pengelolaan data arsip surat yang ada di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas maka rumusan masalahnya adalah mengembangkan aplikasi berupa penyimpanan secara digitalisasi atau komputerisasi pada proses penyimpanan dan pengolaan data arsip surat agar tidak mengalami kendala-kendala seperti kerusakan surat, serta pemeliharaan dan perawatan arsip yang tidak terjaga maka jika adanya kerusakan atau kehilangan surat masih memiliki cadangannya.

1.3 Tujuan

Adapun tujuan dari Projek Akhir ini adalah membuat sebuah pengembangan aplikasi untuk membantu penyimpanan data arsip konvensional, untuk memanimalisir terjadinya kerusakan arsip.

1.4 Manfaat

Adapun manfaat Projek Akhir ini adalah untuk meminimalisir kehilangan dan kerusakan data kearsipan secara konvensional di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

1.5 Batasan Masalah

Adapun batasan masalah yang ada pada Projek Akhir ini adalah pengembangan sebuah aplikasi sistem pengolahan data kearsipan, penyimpanan data arsip yang masih menggunakan sistem secara konvensional dan komputerisasi dalam dinas kearsipan provinsi sumatera selatan.

1.6 Metodologi Penelitian

1.6.1 Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Jl. Demang Lebar Daun, Demang Lebar Daun, Kec. Ilir Bar. I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30151

1.6.2 Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan penulis menggunakan metode sebagai berikut:

1. **Data Primer**

Data Primer yaitu data yang dikumpulkan langsung dari objek yang akan

dijadikan Laporan Projek Akhir dengan cara sebagai berikut:

a. Interview

Penulis melakukan pengumpulan data dengan melakukan interview secara langsung kepada objek yang saat bekerja untuk mendapatkan data yang tepat dan akurat. Disini penulis melakukan interview langsung dengan Staff Admin Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

b. Pengamatan (*Observasi)*

Pengamatan yang telah dilakukan oleh penulis yaitu dengan terjun langsung dalam kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan pihak kearsipan sumatera selatan untuk mengetahui keadaan dan bagaimana proses kegiatan yang sebenarnya

c. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan data-data, baik berupa arsip yang berkaitan dengan permasalahan yang diangkat pada Projek ini. Dengan arti lain bahwa dokumentasi sebagai pengambilan data melalui dokumen tertulis yang digunakan sebagai pendukung kelengkapan data yang lain.

1.6.3 Metode Pengembangan Perangkat Lunak

Metode yang digunakan pada pengembangan perangkat lunak ini adalah metode air terjun *(waterfall).* Menurut (A. S., Rosa dan Shalahuddin 2013) dalam jurnal (Suryadi 2019), metode *waterfall* ialah "metode yang menyediakan pendekatan alur hidup perangkat lunak secara sekuensial atau terurut dimulai dari analisa, desain, pengkodean, pengujian dan pendukung (*support*)". Metode ini terdiri dari beberapa tahapan, yaitu :

1. Analisis Kebutuhan

Analisis kebutuhan perangkat lunak merupakan Analisa terhadap tahap pengumpulan kebutuhan yang difokuskan. Untuk mengetahui apa yang dibutuhkan oleh sistem. Spesifikasi kebutuhan perangkat lunak pada tahap ini bisa melalui sebuah wawancara dan penelitian. Seorang penulis melakukan tujuan merangkum hal-hal apa saja yang diinginkan dinas kearsipan yang terkait dalam mencari kebutuhan apa saja yang diperlukan, berupa pengelolaan arsip surat, penyimpanan arsip, sehingga akan tercipta sebuah sistem yang akan dilihat kembali oleh pengguna apakah sudah sesuai dengan yang diinginkan.

2. Desain Sistem

Desain adalah sebuah kegiatan dalam perencanaan dan perancangan dari beberapa elemen yang nantinya terpisah di dalam suatu sistem menjadi sebuah kesatuan dan berfungsi dengan terlihat baik. Dengan begitu proses desain akan memenuhi syarat perancangan pembuatan perangkat lunak dengan dibuatnya sebuah coding. Penulis merancang sistem untuk memenuhi sebuah tahapan-tahapan proses pengolaan data arsip dan penyimpanan arsip, proses yang digunakan untuk mendukung operasi sistem berupa Use Case :

1. DFD (Data Flow Diagram)
2. ERD (Entity Relationship Diagram)
3. Membuat desain tabel.

3. Penulisan Kode Program

Pengkodean adalah upaya dalam pengimplementasian sebuah desain menjadi bentuk perangkat lunak. Tahapan inilah yang merupakan tahapan dalam membangun sebuah Sistem Pengelolaan dan penyimpanan Arsip di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

4. Pengujian Program

Setelah melakukan upaya dalam menelusuri lebih lanjut terhadap perangkat lunak berupa tahapan analisa kebutuhan, desain sistem dan penulisan kode program makan akan dilakukan pengujian untuk mendapatkan informasi mengenai kualitas perangkat lunak yang sedang diuji.

5. Pemeliharaan

Pada tahapan pemeliharaan ini adalah tahapan terakhir pada metode waterfall. Perangkat yang telah di selesaikan akan dilakukan pemeliharaan atau pengembangan dari perangkat lunak yang telah dibuat dan apabila ditemukannya kesalahan pada langkah sebelumnya makan akan menyesuaikan perangkat lunak untuk membuat kebutuhan baru sehingga tidak terdeteksi pada saat tahapan pengujian.

DAFTAR PUSTAKA

A. S., Rosa dan Shalahuddin, M. 2013. *Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur Dan Berorientasi Objek.* Bandung: iNFORMATIKA.

Abdurahman, Muhdar. 2016. "Sistem Informasi Jadwal Perkuliahan Berbasis Web Mobile Pada Politeknik Sains Dan Teknologi Wiratama Maluku Utara." *ndonesian Journal on Networking and Security*: 5(2): 49â€"56.

Acai Sudirman, Dkk. 2020. *Sistem Informasi Manajemen.* Medan: Yayasan kita menulis.

Agus Prayit, Yulia Safitri. 2015. "Pemanfaatan Sistem Informasi Perpustakaan Digital Berbasis Website Untuk Para Penulis." 1(1): 1–10.

Indriasari, Th Devi, Thomas Adi, and Purnomo Sidhi. 2011. "Sistem Pencarian Orang Hilang Berbasis Mobile Web."." : 2011(semnasIF): 12–19.

Irvani, Elisabet Yunaeti Anggraeni dan Rita. 2017. *Pengantar Sistem Informasi.* Yogyakarta: Andi Offset1.

James A. O'Brien. 2007. "Management Information Systems." In Palgrave,Basingstoke.

Juansyah, Andi. 2015. "Pembangunan Aplikasi Child Tracker Berbasis Assisted – Global Positioning System (A-GPS) Dengan Platform Android." *Jurnal Ilmiah Komputer dan Informatika (KOMPUTA)* 1(1): 1–8. elib.unikom.ac.id/download.php?id=300375.

Kadir, Abdul. 2003. *Konsep Dan Tuntunan Praktis Basis Data*. edisi 1. Yogyakarta: Andi Offset.

Kusrini. 2007. *Konsep Dan Aplikasi Sistem Pendukung Keputusan*. Yogyakarta.: CV Andi Offset.

Madcoms. 2016. *Sukses Membangun Toko Online Dengan Php & MySQL.* Yogyakarta: Andi Offset.

Martono Boedi. 1997. *Arsip Korespondensi Penciptaan Dan Penyimpanan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

Sukmaindrayana, Andri, and Ahmad Taufik. 2015. "Sistem Informasi Pengolahan Data Peserta Didik Di SMK DCI Kota Tasikmalaya." *Jurnal Manajemen Informatika (JUMIKA)* 2, No. 1: 1–10. http://jurnal.stmik-dci.ac.id/index.php/jumika/article/view/153.

Suryadi, Ade. 2019. "Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall (Studi Kasus : Kantor Desa Karangrau Banyumas)." *Jurnal Khatulistiwa Informatika* 7(1): 13–21.

Usada, Elisa, Yuniarsyah, Yana dan Rifani, Noor. 2012. "Rancang Bangun Sistem Informasi Jadwal Perkuliahan Berbasis PHP Dan MySQL." *Jurnal Infotel,* Vol 4.

Usmanto, Budi et al. 2018. "Implementasi Web Mobile Sebagai Mediainformasi Pemberdayaan Masyarakat Di Desa Pirngadi." *Jurnal Keteknikan dan Sains* 1(1): 32–40. http://journal.unhas.ac.id/index.php/juteks/article/view/4296.

Wicaksono, Soetam Rizky. 2016. *Rekayasa Perangkat Lunak.* Yogyakarta: Seribu Bintang.

Wursanto, Ig. 1989. *Kearsipan I.* Yogyakarta: Kanisius yogyakarta.