

**PROYEK
TUGAS AKHIR**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN
DIGITAL BERBASIS WEBSITE UNTUK TIM PENGGERAK
PKK PROVINSI PAPUA**

OLEH :

Isnaini Meylan Rumansara / 2215323062

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA
JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI
POLITEKNIK NEGERI BALI
2025**

ABSTRAK

Sistem "*Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Digital Berbasis Website untuk Tim Penggerak PKK Provinsi Papua*" ini dikembangkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip dan informasi organisasi. Sistem ini bertujuan menggantikan metode pengarsipan manual yang selama ini digunakan, yang rentan terhadap kesalahan pencatatan, kehilangan data, serta kurang efisien dalam proses pencarian dan pemantauan informasi.

Sistem ini dirancang berbasis web dengan memanfaatkan berbagai teknologi seperti PHP (dengan framework CodeIgniter), HTML, CSS, JavaScript, dan MySQL sebagai sistem manajemen basis data. Pemanfaatan teknologi tersebut memungkinkan pengelolaan data secara lebih terstruktur, real-time, dan mudah diakses kapan saja oleh pengguna yang berwenang.

Fitur-fitur utama dalam sistem ini meliputi pengelolaan dokumen digital, pencatatan arsip masuk dan keluar, pengelompokan berdasarkan kategori, serta pelaporan dan pencarian data secara cepat. Dengan adanya sistem ini, diharapkan dapat mengurangi beban administrasi, meningkatkan akurasi dan keamanan data arsip, serta memberikan kontrol manajemen yang lebih baik dalam hal pengawasan, pelacakan, dan perencanaan inventaris dokumen di lingkungan Tim Penggerak PKK Provinsi Papua.

Kata Kunci : *Sistem Informasi, Pengarsipan Digital, Website, PKK Provinsi Papua*

ABSTRACT

The “Website-Based Digital Archiving Information System Design for the Papua Province PKK Movement Team” system was developed to improve efficiency and effectiveness in managing archives and organizational information. This system aims to replace the manual archiving method that has been used, which is prone to recording errors, data loss, and is less efficient in the process of searching and monitoring information. The system is designed to be web-based by utilizing various technologies such as PHP (with CodeIgniter framework), HTML, CSS, JavaScript, and MySQL as a database management system. The utilization of these technologies allows data management to be more structured, real-time, and easily accessible at any time by authorized users.

The main features of this system include digital document management, recording incoming and outgoing archives, grouping by category, as well as reporting and searching data quickly. With this system, it is expected to reduce the administrative burden, improve the accuracy and security of archive data, and provide better management control in terms of monitoring, tracking, and planning document inventory within the Papua Province PKK Team.

Keywords : *Information System, Digital Archiving, Website, PKK Papua Province*

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I	1
INFORMASI UMUM PROYEK	1
1.1 Informasi Global Proyek	1
1.2 Latar Belakang	2
1.3 Deskripsi Proyek / Gambaran Umum Proyek	3
1.4 Tujuan Proyek	40
1.5 Keuntungan Proyek	40
BAB II.....	42
PERENCANAAN PROYEK	42
2.1 Teknologi Digunakan	42
2.2 Perancangan Proyek.....	43
2.2.1 UML.....	43
2.2.2 Rancangan ERD	85
2.2.3 User Interface.....	87
2.3 Anggaran Biaya	99
BAB III.....	101
PELAKSANAAN PROYEK	101
3.1 Hasil Proyek Aplikasi	101
3.2 Implementasi Proyek.....	123

BAB IV	125
PENUTUP	125
4.1 Kesimpulan.....	125
4.2 Saran.....	125
DAFTAR PUSTAKA	127
LAMPIRAN.....	128

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Informasi Global Proyek	2
Tabel 1. 2 Analisa Fitur	3
Tabel 1. 3 Manajemen Pengguna	4
Tabel 1. 4 Informasi Organisasi	4
Tabel 2. 1 Use Case Glossary	45
Tabel 2. 2 Actor Glossary	46
Tabel 2. 3 Penjelasan Class Diagram	69
Tabel 2. 4 Penjelasan ERD	86

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Flowmap Berjalan Untuk Surat Masuk Saat Ini.....	6
Gambar 1. 2 Flowmap Berjalan Saat Ini Untuk Surat Keluar.....	8
Gambar 1. 3 Flowmap Sistem Usulan Login	10
Gambar 1. 4 Flowmap Kategori Dokumen (Admin)	11
Gambar 1. 5 Flowmap Departemen (Admin).....	13
Gambar 1. 6 Flowmap Pengelolaan User (Admin)	15
Gambar 1. 7 Flowmap Arsip Surat Edit & Tambah (Admin).....	17
Gambar 1. 8 Flowmap Sistem Arsip Surat Hapus(Admin).....	18
Gambar 1. 9 Flowmap Sistem Arsip Surat (Pimpinan).....	19
Gambar 1. 10 Flowmap Sistem Surat Keluar (Pimpinan).....	21
Gambar 1. 11 Flowmap Sistem Arsip Surat _Tambah dan Disposisi Surat (Sekretaris)	23
Gambar 1. 12 Flowmap Sistem Arsip Surat _Edit dan Hapus Surat (Sekretaris).	25
Gambar 1. 13 Flowmap Sistem Surat Keluar (Sekretaris)	26
Gambar 1. 14 Flowmap Unduh File QR Code	28
Gambar 1. 15 Flowmap Laporan Arsip.....	30
Gambar 1. 16 Flowmap Arsip Surat (Staff Umum)	32
Gambar 1. 17 Flowmap Pengajuan Surat Keluar	33
Gambar 1. 18 Flowmap Surat Masuk _Disposisi (Staff Umum)	35
Gambar 1. 19 Surat Keluar Disetujui	36
Gambar 1. 20 Laporan Arsip (Staff)	38
Gambar 2. 1 Use Case Diagram E-Arsip	44
Gambar 2. 2 Activity Diagram Login	48
Gambar 2. 3 Activity Diagram Mengelola Pengguna	49
Gambar 2. 4 Activity Diagram Mengelola Kategori Dokumen	51
Gambar 2. 5 Activity Diagram Pengelolaan Departemen	54

Gambar 2. 6 Activity Diagram Pengelolaan Arsip.....	56
Gambar 2. 7 Activity Diagram Pengelolaan Disposisi Surat Masuk	58
Gambar 2. 8 Activity Diagram Pengelolaan Disposisi Surat Masuk	60
Gambar 2. 9 Activity Diagram Pengelolaan Persetujuan Surat Keluar	62
Gambar 2. 10 Activity Diagram Pengelolaan Dokumen.....	64
Gambar 2. 11 Activity Diagram Pengelolaan Dokumen.....	66
Gambar 2. 12 Class Diagram	68
Gambar 2. 13 Sequence Diagram Login User.....	70
Gambar 2. 14 Sequence Diagram Tambah Data Kategori	70
Gambar 2. 15 Sequence Diagram Edit Data Kategori.....	71
Gambar 2. 16 Sequence Diagram Hapus Data Kategori	71
Gambar 2. 17 Sequence Diagram Tambah Data Dept	72
Gambar 2. 18 Sequence Diagram Edit Data Dept.....	72
Gambar 2. 19 Sequence Diagram Hapus Dept.....	73
Gambar 2. 20 Sequence Diagram Tambah User	73
Gambar 2. 21 Sequence Diagram Edit user	74
Gambar 2. 22 Sequence Diagram Hapus user.....	74
Gambar 2. 23 Sequence Diagram Tambah arsip	75
Gambar 2. 24 Sequence Diagram Edit Arsip	75
Gambar 2. 25 Sequence Diagram Hapus Arsip.....	76
Gambar 2. 26 Sequence Diagram Tambah Arsip.....	76
Gambar 2. 27 Sequence Diagram Edit Arsip	77
Gambar 2. 28 Sequence Diagram Hapus Arsip.....	77
Gambar 2. 29 Sequence Diagram Disposisi Surat	78
Gambar 2. 30 Sequence Diagram Laporan	78
Gambar 2. 31 Sequence Diagram Menunggu Persetujuan Ketua	80
Gambar 2. 32 Sequence Diagram Persetujuan Surat Keluar.....	80
Gambar 2. 33 Sequence Diagram Laporan	81

Gambar 2. 34 Sequence Diagram Arsip Surat	81
Gambar 2. 35 Sequence Diagram Arsip Surat	82
Gambar 2. 36 Sequence Diagram Disposisi Surat	82
Gambar 2. 37 Sequence Diagram Laporan	83
Gambar 2. 38 Sequence Diagram Surat Keluar	85
Gambar 2. 39 Simbol-simbol ERD	85
Gambar 2. 40 ERD Pada Sistem	86
Gambar 2. 41 UI Login Admin	88
Gambar 2. 42 UI Dashboard Admin	89
Gambar 2. 43 UI Kategori Dokumen	89
Gambar 2. 44 Data Kategori	89
Gambar 2. 45 UI Departemen	90
Gambar 2. 46 UI Data Departemen.....	90
Gambar 2. 47 UI Halaman User	90
Gambar 2. 48 UI Halaman Tambah User.....	91
Gambar 2. 49 UI Halaman Arsip Surat	91
Gambar 2. 50 Halaman UI Tambah Arsip	92
Gambar 2. 51 Halaman UI Profil	92
Gambar 2. 52 Halaman UI Login User	93
Gambar 2. 53 Halaman UI Dashboard User (Ketua)	93
Gambar 2. 54 Halaman UI Arsip Surat	94
Gambar 2. 55 Halaman UI Menunggu Persetujuan	94
Gambar 2. 56 Halaman UI Sudah Disetujui.....	94
Gambar 2. 57 Halaman UI Login User	95
Gambar 2. 58 Halaman UI Dashboard	95
Gambar 2. 59 Halaman UI Arsip Surat	96
Gambar 2. 60 Halaman UI Menunggu Persetujuan	96
Gambar 2. 61 Halaman UI Sudah Disetujui.....	96

Gambar 2. 62 Halaman UI Permintaan Ditolak	97
Gambar 2. 63 Halaman UI Login User	97
Gambar 2. 64 Halaman UI Dashboard	98
Gambar 2. 65 Halaman UI Arsip Surat	98
Gambar 2. 66 Halaman UI Ajukan Surat Keluar	98
Gambar 2. 67 Halaman UI Surat Masuk	99
Gambar 3. 1 Tampilan Halaman Login Sistem E-Arsip	101
Gambar 3. 2 Tampilan Halaman Dashboard Admin	102
Gambar 3. 3 Tampilan Halaman Kategori Dokumen.....	104
Gambar 3. 4 Form Tambah Kategori Dokumen	104
Gambar 3. 5 Halaman Departemen	105
Gambar 3. 6 Form Tambah Departemen.....	105
Gambar 3. 7 Halaman User	106
Gambar 3. 8 Halaman Form Tambah User	107
Gambar 3. 9 Halaman Arsip Surat	108
Gambar 3. 10 Halaman Form Add Arsip	109
Gambar 3. 11 Fitur Profil Pengguna	110
Gambar 3. 12 Halaman Dashboard User (Ketua).....	111
Gambar 3. 13 Halaman Arsip Surat	111
Gambar 3. 14 Halaman Persetujuan Surat Keluar (Menunggu Persetujuan)....	112
Gambar 3. 15 Halaman Persetujuan Surat Keluar (Sudah Disetujui)	113
Gambar 3. 16 Halaman Penolakan Surat	114
Gambar 3. 17 Halaman Dashboard Sekretaris	115
Gambar 3. 18 Halaman Arsip Surat	116
Gambar 3. 19 Halaman Tambah Arsip.....	116
Gambar 3. 20 Halaman Disposisi Surat Masuk	117
Gambar 3. 21 Halaman Surat Keluar – Status: Menunggu	117
Gambar 3. 22 Halaman Tambah Surat Keluar	118

Gambar 3. 23 Halaman Surat Keluar – Status: Disetujui.....	118
Gambar 3. 24 Halaman Surat Keluar – Status: Ditolak	119
Gambar 3. 25 Halaman Dashboard Staff	120
Gambar 3. 26 Halaman Arsip Surat	120
Gambar 3. 27 Halaman Ajukan Surat Keluar	121
Gambar 3. 28 Halaman Ajukan Surat Keluar	122
Gambar 3. 29 Halaman Surat Masuk	123

BAB I

INFORMASI UMUM PROYEK

1.1 Informasi Global Proyek

Sistem Informasi Pengarsipan Digital Berbasis Website pada TP PKK Provinsi Papua dikembangkan untuk mempermudah pengelolaan arsip elektronik serta menyajikan informasi penting terkait organisasi secara lebih efisien. Sistem ini menggantikan metode pengarsipan manual dengan solusi digital yang modern, aman, dan mudah diakses kapan saja dan di mana saja. Dengan pengelolaan arsip secara real-time, dokumen dapat disimpan, diorganisasi, dicari, dan ditampilkan secara cepat serta terjamin keamanannya. Sistem ini dirancang untuk mendukung transparansi, efisiensi kerja, dan akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen di lingkungan TP PKK Provinsi Papua.

Sistem ini memiliki tiga level manajemen pengguna, yaitu:

- **Admin:** Bertanggung jawab atas pengelolaan keseluruhan sistem, termasuk manajemen pengguna dan pengaturan arsip.
- **Staf:** Memiliki akses untuk mengunggah, mengelola, dan memperbarui dokumen sesuai hak akses yang diberikan.
- **Pimpinan:** Dapat mengakses dan meninjau arsip serta informasi organisasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan.
- **Fitur utama dari sistem ini meliputi:**
- **Manajemen Arsip:** Penyimpanan dan pengelompokan dokumen berdasarkan kategori yang ditentukan.
- **Pencarian dan Filter:** Pencarian cepat berdasarkan kata kunci, tanggal, atau kategori dokumen tertentu.
- **Preview Dokumen:** Menampilkan pratinjau dokumen sebelum diunduh atau dibuka.
- **Keamanan dan Hak Akses:** Sistem autentikasi dan otorisasi untuk memastikan hanya pengguna yang berwenang yang dapat mengakses data tertentu.

- **Manajemen Pengguna:** Pengaturan hak akses dan informasi pengguna sistem.
- **Informasi Organisasi:** Penyajian informasi seputar struktur organisasi, kegiatan, program kerja, dan berita terkini TP PKK Provinsi Papua.
- **Desain Responsif:** Antarmuka yang dapat diakses dengan baik melalui berbagai perangkat, seperti komputer, tablet, dan smartphone.

Tabel 1. 1 Informasi Global Proyek

Jenis Proyek	Proyek Dari Tempat Penelitian
Pengerjaan Proyek	Individu
Pemilik Proyek	TP PKK Provinsi Papua
Manajer Proyek	Belinda Viona Rumansara, S.IAN
Ketua Tim Proyek	Belinda Viona Rumansara, S.IAN
Anggota Proyek	Isnaini Meylan Rumansara / 2215323062

1.2 Latar Belakang

Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (TP PKK) Provinsi Papua merupakan organisasi kemasyarakatan yang memiliki peran penting dalam mendukung pembangunan di bidang sosial, ekonomi, dan pemberdayaan masyarakat, khususnya keluarga. Dalam menjalankan tugas dan program kerjanya, TP PKK Provinsi Papua menghasilkan berbagai dokumen dan arsip penting yang harus dikelola secara tertib, aman, dan terorganisir. Selama ini, proses pengarsipan di lingkungan TP PKK masih dilakukan secara manual, menggunakan media fisik seperti map dan lemari arsip. Metode tersebut memiliki banyak kekurangan, antara lain keterbatasan ruang penyimpanan, risiko kerusakan atau kehilangan dokumen, serta kesulitan dalam pencarian data. Hal ini tidak hanya menghambat efisiensi kerja, tetapi juga berdampak pada transparansi dan akuntabilitas organisasi.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, kebutuhan akan sistem digital yang mampu mengelola arsip secara efektif menjadi semakin mendesak.

Sistem digital memungkinkan pengelolaan dokumen dilakukan secara real-time, dengan pencarian dan pengaksesan data yang lebih cepat, serta penyimpanan yang lebih aman dan terstruktur. Dengan demikian, organisasi dapat bekerja lebih efisien dan responsif terhadap kebutuhan internal maupun eksternal.

Untuk menjawab tantangan tersebut, dibangunlah “**Sistem Informasi Pengarsipan Digital Berbasis Website pada TP PKK Provinsi Papua**”. Sistem ini dirancang untuk menggantikan metode pengarsipan manual dengan platform digital yang mendukung penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen secara elektronik. Selain itu, sistem ini juga menyediakan informasi organisasi secara terpusat serta dilengkapi fitur keamanan dan manajemen pengguna yang terstruktur. Melalui implementasi sistem ini, diharapkan proses administrasi di lingkungan TP PKK Provinsi Papua menjadi lebih modern, transparan, dan mendukung peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan.

1.3 Deskripsi Proyek / Gambaran Umum Proyek

1. Analisa Fitur

Tabel 1. 2 Analisa Fitur

Fitur	Deskripsi	Manfaat
Unggah Arsip	Pengguna dapat mengunggah dokumen elektronik (PDF)	Mempermudah digitalisasi dan penyimpanan dokumen resmi.
Kategori & Klasifikasi	Arsip dikelompokkan berdasarkan jenis dokumen, tahun, atau bidang kerja.	Memudahkan pencarian dan penelusuran arsip.
Pencarian & Filter	Pencarian dokumen berdasarkan kata kunci, nomor surat dan lain-lain.	Akses cepat ke dokumen yang dibutuhkan.
Preview Arsip	Menampilkan pratinjau dokumen	Efisiensi waktu dan bandwidth.

	tanpa harus mengunduh.	
Pengarsipan Otomatis	Sistem menyimpan dokumen sesuai klasifikasi yang ditentukan.	Konsistensi dalam pengelolaan arsip.

a. Manajemen Pengguna dan Hak Akses

Tabel 1. 3 Manajemen Pengguna

Fitur	Deskripsi	Manfaat
Level Akses (Admin, Pimpinan, Sekretaris, Staff Umum)	Akses sistem dibedakan sesuai peran dan tugas masing-masing.	Menjaga keamanan dokumen dan mencegah akses tidak sah.
Login dan Autentikasi	Sistem memerlukan login untuk keamanan data.	Menjamin hanya pengguna terverifikasi yang dapat mengakses.
Log Aktivitas	Mencatat semua aktivitas pengguna dalam sistem.	Audit trail dan pelacakan perubahan data.

b. Menu Informasi Organisasi TP PKK

Tabel 1. 4 Informasi Organisasi

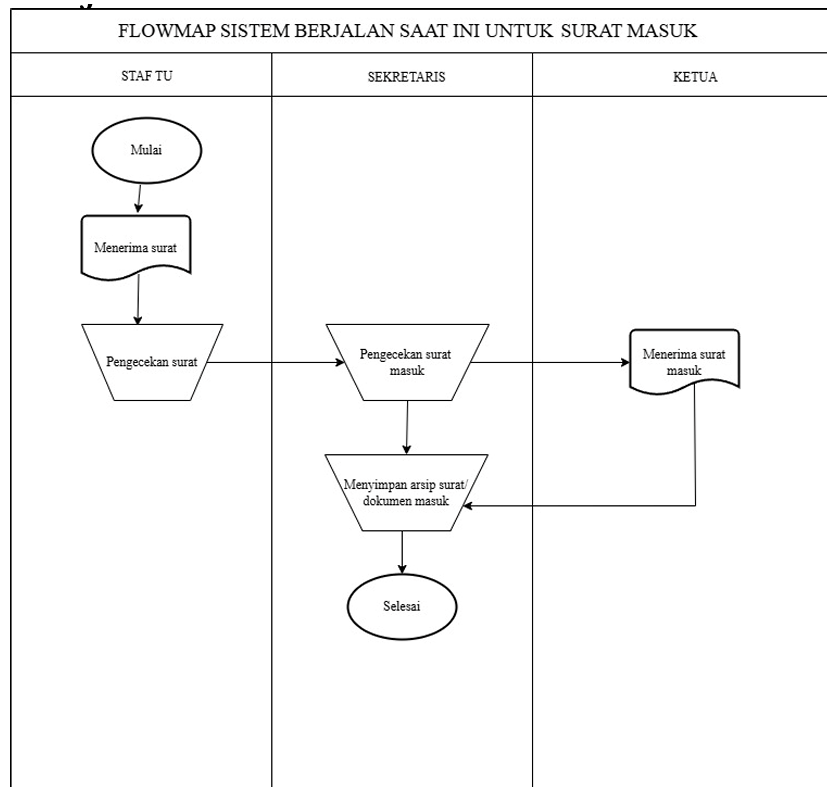
Fitur/Menu	Deskripsi	Manfaat
Dokumentasi & Kegiatan	Informasi tentang kegiatan tahunan,	Publikasi kegiatan untuk akuntabilitas dan dokumentasi.

	pelatihan, dan program sosial.	
Berita & Pengumuman	Menu dinamis untuk menampilkan update kegiatan atau informasi penting.	Meningkatkan komunikasi internal organisasi.

2. Flowmap

a. Flowmap Sistem Berjalan

Flowmap sistem berjalan merupakan diagram alur yang menggambarkan proses manual dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar yang masih diterapkan di lingkungan TP PKK Provinsi Papua. Proses ini masih menggunakan metode konvensional yang belum terintegrasi secara digital. Gambar 1.1 dan Gambar 1.2 menunjukkan alur sistem berjalan saat ini yang masih digunakan dalam pengelolaan arsip di TP PKK Provinsi Papua.



Gambar 1. 1 Flowmap Berjalan Untuk Surat Masuk Saat Ini

Flowmap pada gambar di atas menggambarkan alur proses penerimaan dan pengarsipan surat masuk dalam instansi, dengan tiga aktor utama: Staf TU, Sekretaris, dan Ketua.

Keterangan:

1. Kolom Aktor

Diagram dibagi menjadi tiga bagian berdasarkan peran yang terlibat: Staf TU: Bertugas menerima dan memeriksa surat. Sekretaris: Memeriksa dan mengarsipkan surat masuk.

Ketua: Menerima surat masuk setelah diperiksa oleh staf TU.

2. Langkah-Langkah dalam Flowmap

- Mulai (Start)
- Proses dimulai dari Staf TU.
Menerima Surat (oleh Staf TU)
- Staf TU menerima surat masuk dari sumber eksternal atau internal.

Pengecekan Surat (oleh Staf TU)

- Staf TU memeriksa isi surat untuk memastikan kelengkapan dan validitasnya.
- Jika surat tidak valid, kemungkinan akan dikembalikan atau diperbaiki.

Pengecekan Surat Masuk (oleh Sekretaris)

- Setelah diperiksa oleh Staf TU, surat diteruskan ke Sekretaris untuk diperiksa kembali.
- Sekretaris memastikan bahwa surat masuk benar-benar diperlukan oleh organisasi dan sesuai prosedur.

Menerima Surat Masuk (oleh Ketua)

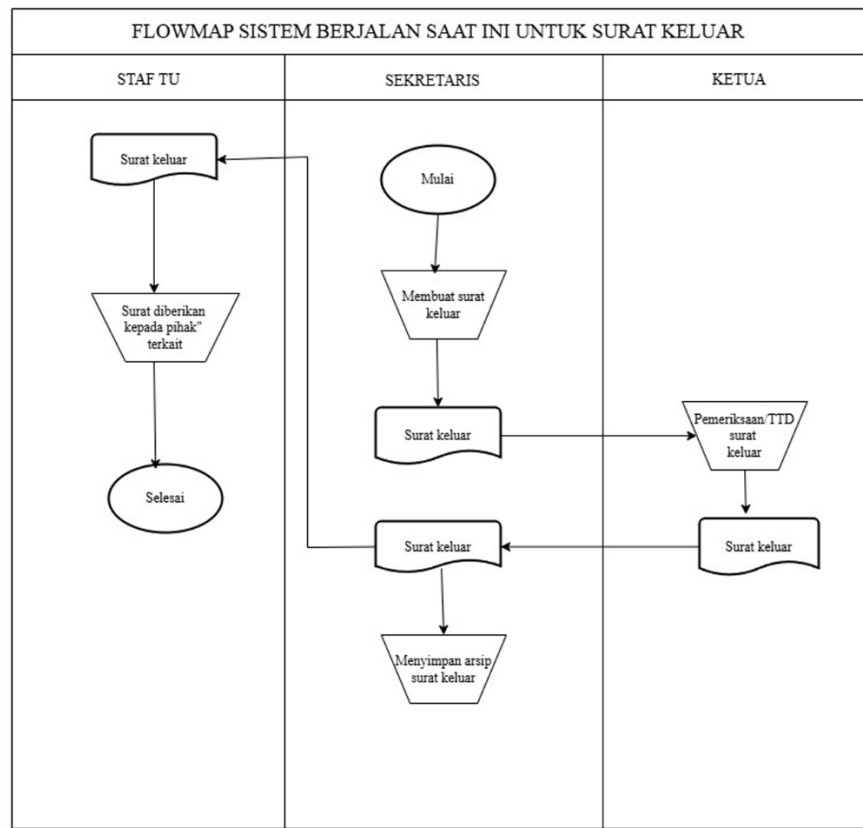
- Setelah pengecekan oleh Sekretaris, surat disampaikan kepada Ketua.
- Ketua dapat membaca dan menindaklanjuti isi surat jika diperlukan.

Menyimpan Arsip Surat/Dokumen Masuk (oleh Sekretaris)

- Sekretaris mengarsipkan surat yang telah diverifikasi untuk keperluan dokumentasi.
- Arsip ini bisa berupa dokumen fisik maupun digital.

Selesai

- Setelah surat diarsipkan, proses dianggap selesai.



Gambar 1. 2 Flowmap Berjalan Saat Ini Untuk Surat Keluar

Diagram flowmap di atas menggambarkan alur sistem yang berjalan saat ini untuk proses surat keluar, yang melibatkan tiga peran utama: Staf TU, Sekretaris, dan Ketua.

Keterangan:

1. Kolom Aktor dalam Flowmap

- Staf TU: Bertugas untuk mendistribusikan surat keluar kepada pihak yang terkait.
- Sekretaris: Bertugas untuk membuat dan menyimpan arsip surat keluar.
- Ketua: Bertanggung jawab untuk memeriksa dan memberikan tanda tangan (TTD) pada surat keluar.

2. Langkah-Langkah dalam Flowmap

3. Sekretaris Memulai Proses

- Sekretaris memulai proses dengan membuat surat keluar berdasarkan kebutuhan organisasi atau perintah dari pimpinan.

4. Sekretaris Membuat Surat Keluar

- Sekretaris menyusun isi surat keluar dan menyiapkan dokumen sebelum diajukan ke ketua.

5. Surat Keluar Dikirim ke Ketua untuk Pemeriksaan dan TTD

- Setelah surat dibuat, sekretaris mengirimkannya ke ketua untuk diperiksa dan ditandatangani.
- Jika disetujui, surat keluar akan dikembalikan ke sekretaris.
- Jika tidak disetujui, maka kemungkinan perlu dilakukan revisi sebelum ditandatangani.

6. Surat yang Sudah Ditandatangani Diterima oleh Sekretaris

- Setelah mendapatkan tanda tangan dari ketua, surat keluar dikembalikan ke sekretaris untuk diproses lebih lanjut.

7. Sekretaris Menyimpan Arsip Surat Keluar

- Sebelum surat didistribusikan, sekretaris menyimpan arsip surat keluar untuk dokumentasi.

8. Staf TU Mendistribusikan Surat Keluar

- Surat keluar yang telah ditandatangani dan diarsipkan diserahkan ke Staf TU.
- Staf TU bertanggung jawab untuk memberikan surat tersebut kepada pihak terkait sesuai dengan tujuannya.

9. Proses Selesai

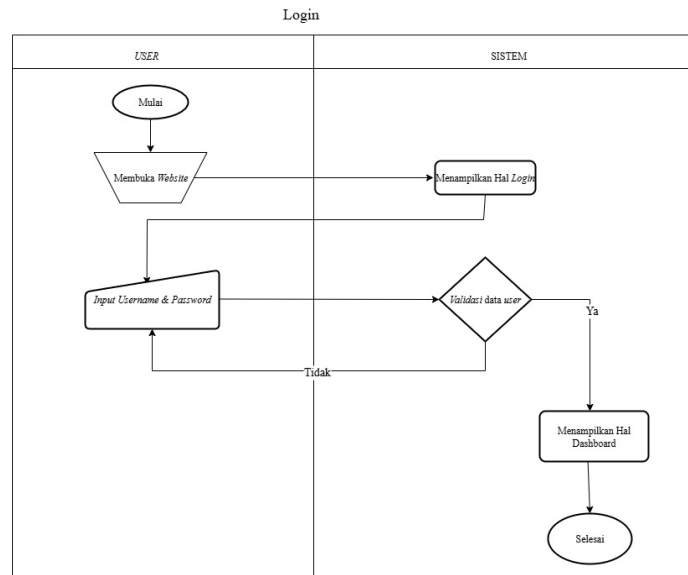
- Setelah surat diberikan kepada pihak yang bersangkutan, proses dianggap selesai.

b. Flowmap Sistem Usulan

Flowmap berikut menggambarkan alur kerja dari sistem yang baru. Sistem ini dirancang untuk mengoptimalkan proses pengelolaan data arsip surat-menyurat secara digital. Flowmap ini bertujuan untuk memberikan

gambaran visual mengenai langkah-langkah utama dalam alur proses serta pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam manajemen arsip tersebut.

1. Flowmap Proses Login



Gambar 1. 3 Flowmap Sistem Usulan Login

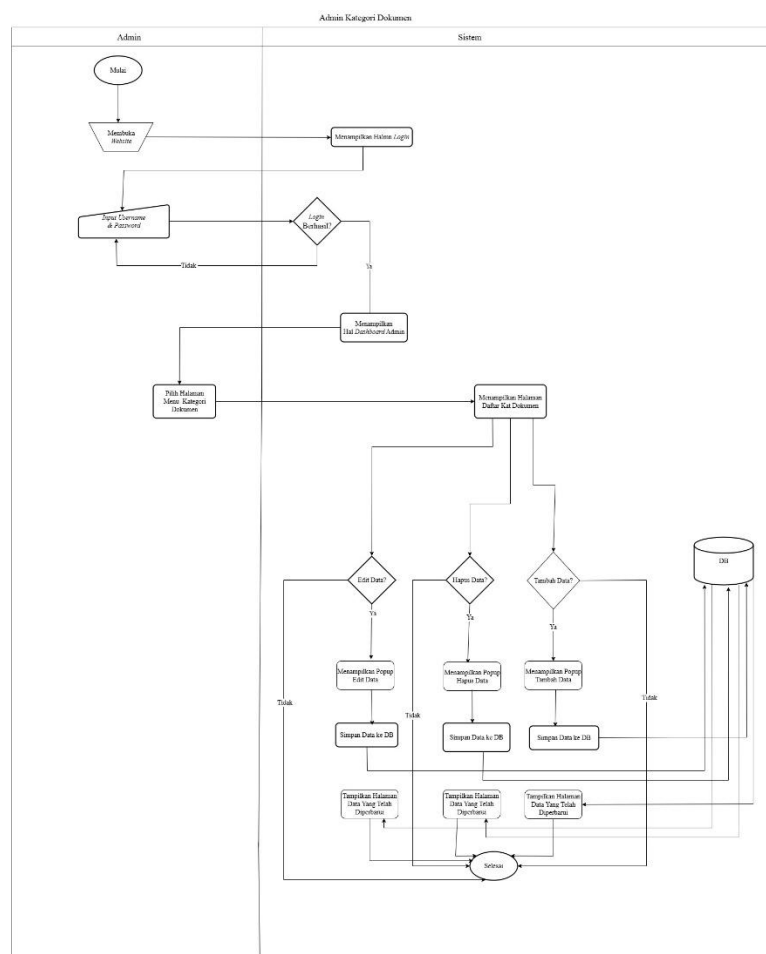
Keterangan:

1. Membuka Website: Pengguna mengakses halaman website sistem.
2. Input Username & Password: Pengguna memasukkan kredensial login (username dan password) pada form login yang tersedia.
3. Menampilkan Halaman Login: Setelah pengguna membuka website, sistem menampilkan antarmuka halaman login.
4. Validasi Data User: Setelah kredensial dikirim, sistem melakukan proses validasi:
 - Memastikan format input sesuai.
 - Mencocokkan username dan password dengan data yang tersimpan dalam database.
5. Validasi Data User?

- Jika Ya (Valid): Sistem menampilkan halaman utama atau dashboard yang dapat diakses oleh pengguna sesuai hak aksesnya.
- Jika Tidak (Tidak Valid): Sistem menampilkan pesan kesalahan dan kembali ke langkah "Input Username & Password".

6. Selesai: Proses login dinyatakan selesai setelah dashboard berhasil ditampilkan.

2. Flowmap Sistem Kategori Dokumen (Admin)



Gambar 1. 4 Flowmap Kategori Dokumen (Admin)

Keterangan:

1. Admin membuka website

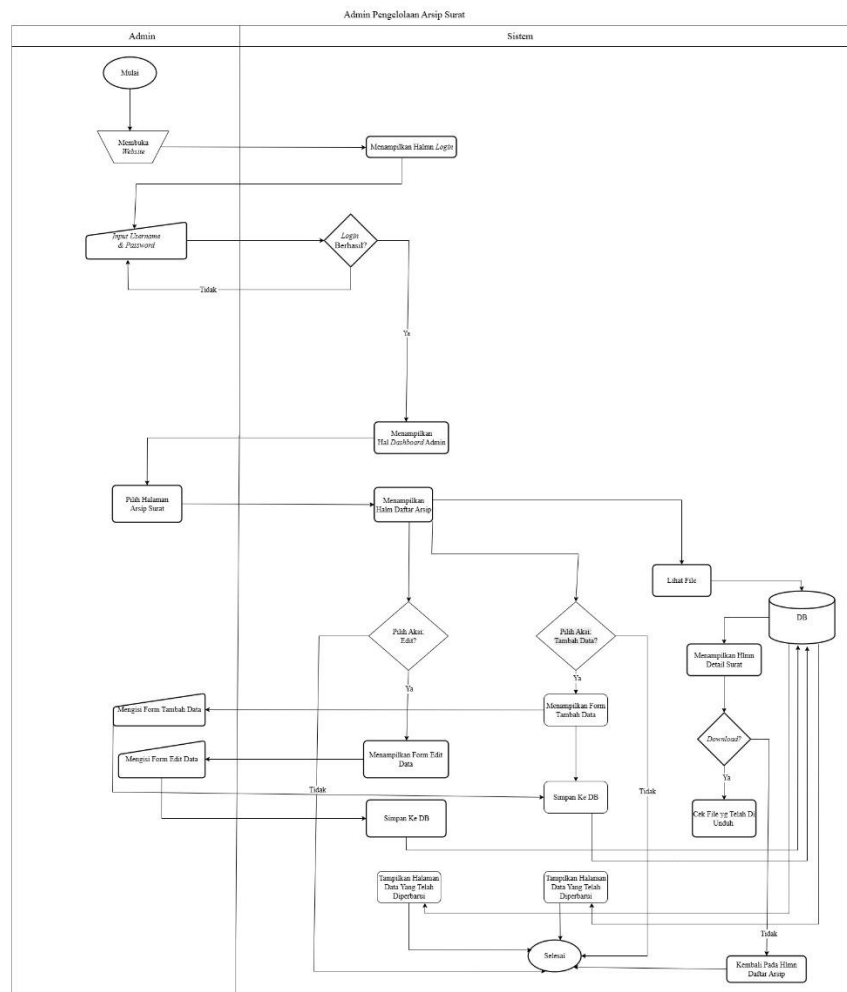
Admin mengakses halaman utama sistem e-Arsip melalui browser.

2. Sistem menampilkan halaman login
Setelah halaman dimuat, sistem secara otomatis menampilkan form login.
3. Admin mengisi username dan password
Admin memasukkan kredensial untuk login ke sistem.
4. Validasi login oleh sistem
Sistem melakukan pengecekan kecocokan data login dengan database:
 - Jika tidak sesuai, sistem akan tetap berada di halaman login.
 - Jika valid, sistem akan mengarahkan admin ke halaman dashboard.
5. Admin memilih menu “Kategori Dokumen”
Dari dashboard, admin mengakses menu untuk mengelola kategori dokumen.
6. Sistem menampilkan halaman daftar kategori dokumen
Sistem akan menampilkan seluruh kategori dokumen yang telah tersimpan di database dalam bentuk tabel.
7. Admin memilih aksi yang diinginkan
Di halaman ini, admin dapat memilih salah satu dari tiga aksi, yaitu:
 - Edit kategori dokumen
 - Hapus kategori dokumen
 - Tambah kategori dokumen baru
8. Sistem menampilkan form atau popup sesuai aksi
 - Jika memilih Edit, sistem menampilkan form edit data.
 - Jika memilih Hapus, sistem menampilkan popup konfirmasi penghapusan.
 - Jika memilih Tambah, sistem menampilkan form untuk menambahkan data baru.
9. Admin mengisi dan menyimpan data
Admin mengisi data sesuai kebutuhan dan menekan tombol simpan atau konfirmasi.

1. Mulai
Admin mengakses sistem E-Arsip.
2. Membuka Website
Admin mengakses halaman website sistem melalui browser.
3. Menampilkan Halaman Login
Sistem menampilkan halaman login untuk autentikasi pengguna.
4. Input Username dan Password
Admin memasukkan kredensial login (username dan password) ke dalam form login.
5. Validasi Login
 - Jika tidak valid, sistem akan meminta pengguna untuk mengulang proses login.
 - Jika valid, sistem akan melanjutkan ke halaman dashboard admin.
6. Menampilkan Halaman Dashboard Admin
Sistem menampilkan tampilan utama dashboard admin setelah login berhasil.
7. Pilih Halaman Menu Departemen
Admin memilih menu untuk mengelola data departemen.
8. Pilih Aksi: Edit / Hapus / Tambah Data
Di halaman menu departemen, Admin memiliki tiga opsi tindakan:
 - Edit Data: Admin mengubah data departemen yang ada. Sistem menampilkan popup edit data. Data diperbarui dan halaman diperbarui dengan data baru.
 - Hapus Data: Admin menghapus data yang dipilih. Sistem menampilkan popup konfirmasi penghapusan. Data dihapus dan halaman diperbarui.
 - Tambah Data: Admin mengisi form tambah departemen baru. Sistem menampilkan popup tambah data. Data disimpan dan halaman diperbarui.
9. Database (DB)

3. Input Username & Password: Admin memasukkan username dan password.
4. Validasi Data User: Sistem memverifikasi kredensial login yang dimasukkan.
5. Login Berhasil?:
 - Jika login gagal, sistem akan meminta ulang input.
 - Jika berhasil, lanjut ke dashboard.
6. Menampilkan halaman Dashboard Admin: sistem menampilkan antarmuka dashboard untuk admin.
7. Pilih Halaman User: Admin memilih menu untuk mengelola data pengguna.
8. Sistem menampilkan daftar data user
Halaman user berisi daftar pengguna yang telah terdaftar di dalam sistem
9. Pilih Aksi: Admin memilih aksi yang akan dilakukan (Edit, Hapus, atau Tambah data pengguna).
 - Jika Edit: Admin melakukan pengeditan data pengguna, sistem menampilkan form edit dan menyimpan perubahan.
 - Jika Hapus: Admin memilih data untuk dihapus, sistem menampilkan pop-up konfirmasi, lalu menghapus data.
 - Jika Tambah: Admin mengisi form untuk menambahkan data pengguna baru, sistem menyimpan data ke database.
10. Tampilkan Halaman Data yang Telah Diperbarui: Sistem menampilkan halaman user yang telah diperbarui sesuai aksi.
11. Selesai: Proses pengelolaan data user oleh admin selesai.

5. Flowmap Sistem Arsip Surat (Admin)



Gambar 1. 7 Flowmap Arsip Surat Edit & Tambah (Admin)

Keterangan:

1. Admin mengakses website, lalu sistem menampilkan halaman login.
2. Admin mengisi username dan password.
 - Jika login gagal, sistem meminta Admin mengulangi proses login.
 - Jika login berhasil, sistem menampilkan halaman dashboard Admin.
3. Admin memilih halaman Arsip Surat.
4. Di halaman arsip, Admin dapat memilih aksi berikut:

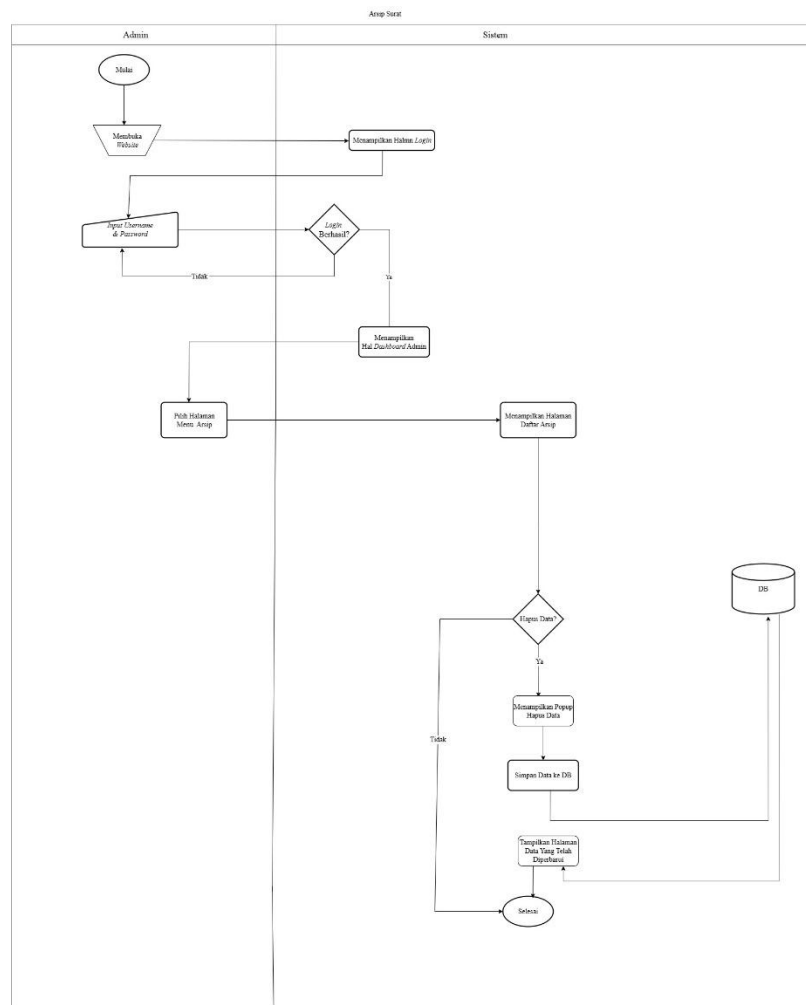
Jika memilih Edit Data:

 - Sistem menampilkan form edit data arsip.
 - Admin mengubah data yang diinginkan.
 - Sistem menyimpan data baru ke dalam database.

- Sistem menampilkan kembali daftar data arsip yang telah diperbarui.

Jika memilih Tambah Data:

- Sistem menampilkan form tambah arsip.
- Admin mengisi data arsip baru.
- Sistem menyimpan data baru ke database.
- Sistem menampilkan kembali daftar data arsip terbaru.
- Tambah Data: Sistem menampilkan form tambah data. Jika disimpan, data baru ditampilkan.

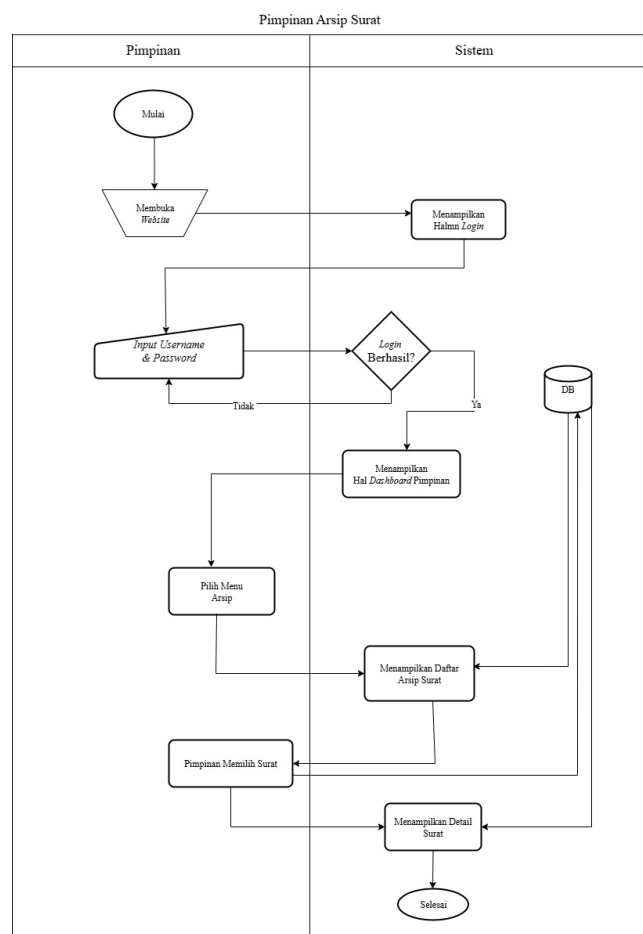


Gambar 1. 8 Flowmap Sistem Arsip Surat Hapus(Admin)

Jika Memilih Hapus Data: sistem akan menampilkan pop-up konfirmasi, untuk menghapus data.

5. Lihat File: Menampilkan halaman detail surat. Admin bisa mengunduh file surat.
6. Setelah proses selesai, Admin kembali ke halaman daftar arsip untuk aksi lainnya.

6. Flowmap Sistem Arsip Surat (Pimpinan)



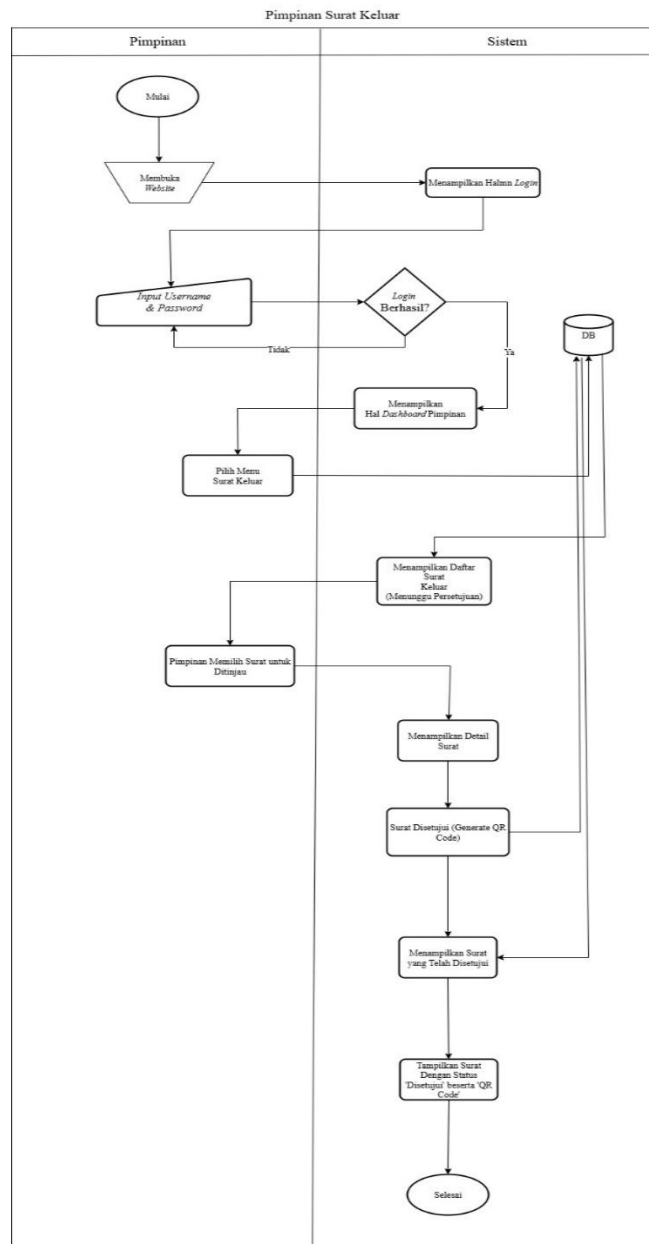
Gambar 1. 9 Flowmap Sistem Arsip Surat (Pimpinan)

Keterangan:

1. Pimpinan mengakses halaman website melalui browser
2. Sistem menampilkan halaman login.
3. Pimpinan mengisi username dan password.

4. Sistem memverifikasi login.
 - Jika login tidak berhasil, kembali ke langkah 3.
 - Jika login berhasil, lanjut ke langkah 5.
5. Sistem menampilkan dashboard pimpinan.
6. Pimpinan memilih menu Arsip.
7. Sistem mengambil data arsip dari database.
8. Sistem menampilkan daftar arsip surat.
9. Pimpinan memilih surat dari daftar.
10. Sistem menampilkan detail surat yang dipilih.
11. Proses selesai.

7. Flowmap Sistem Surat Keluar (Pimpinan)



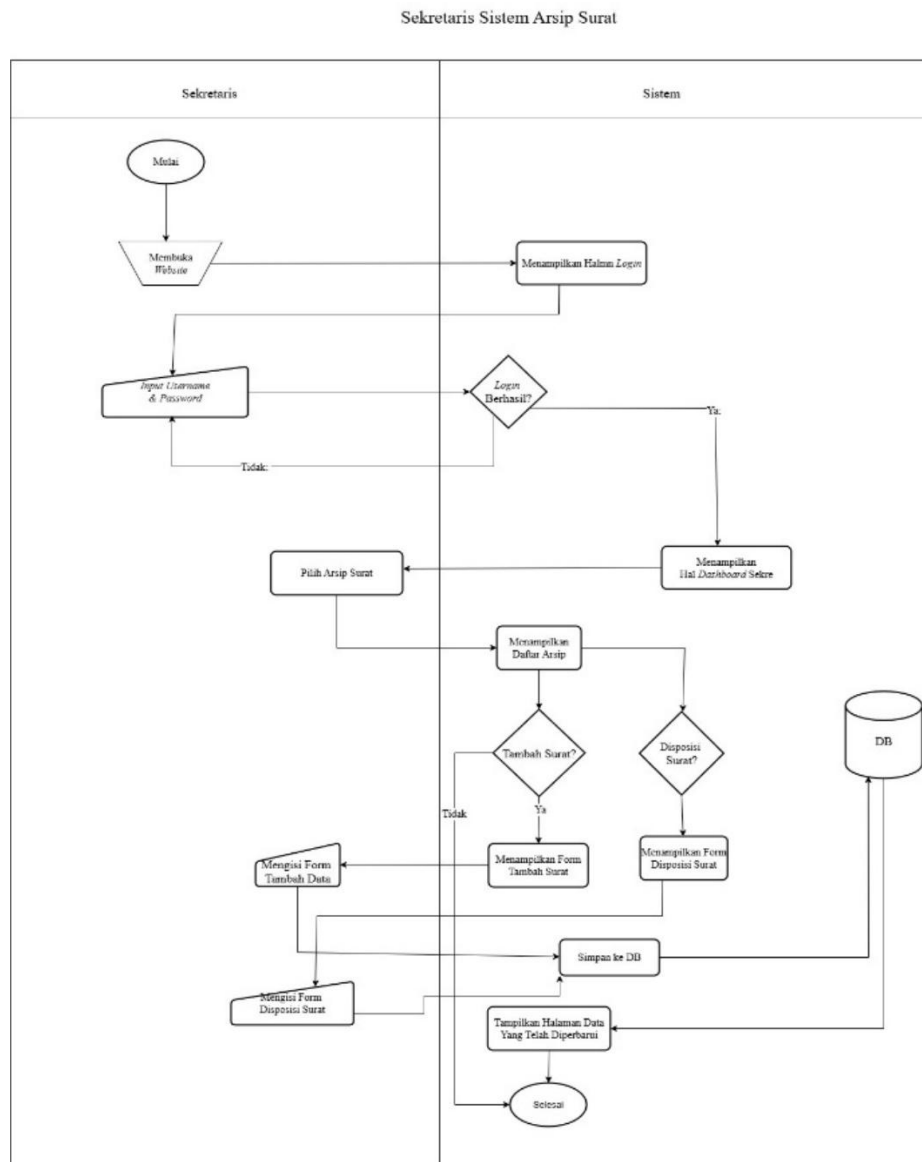
Gambar 1. 10 Flowmap Sistem Surat Keluar (Pimpinan)

Keterangan:

1. Pimpinan mengakses website sistem e-arsip.
2. Sistem menampilkan halaman login
3. Pimpinan mengisi username dan password.
4. Sistem memverifikasi login.
 - Jika login tidak berhasil, kembali ke form login

- Jika login berhasil, sistem menampilkan dashboard pimpinan.
5. Sistem menampilkan halaman Dashboard Pimpinan.
 6. Pimpinan memilih menu Surat Keluar (Menunggu Persetujuan).
 7. Sistem mengambil dan menampilkan daftar surat keluar yang menunggu persetujuan dari database.
 8. Pimpinan memilih salah satu surat untuk ditinjau.
 9. Sistem menampilkan detail surat yang dipilih.
 10. Pimpinan memberikan persetujuan pada surat tersebut.
 11. Sistem mengupdate status surat menjadi “Disetujui”, dan *generate QR Code*.
 12. Sistem menampilkan surat dengan status “Disetujui”.
 13. Tampilkan Surat dengan Status "Disetujui" beserta QR Code.
 14. Proses selesai.

8. Flowmap Sistem Arsip Surat (Sekretaris)

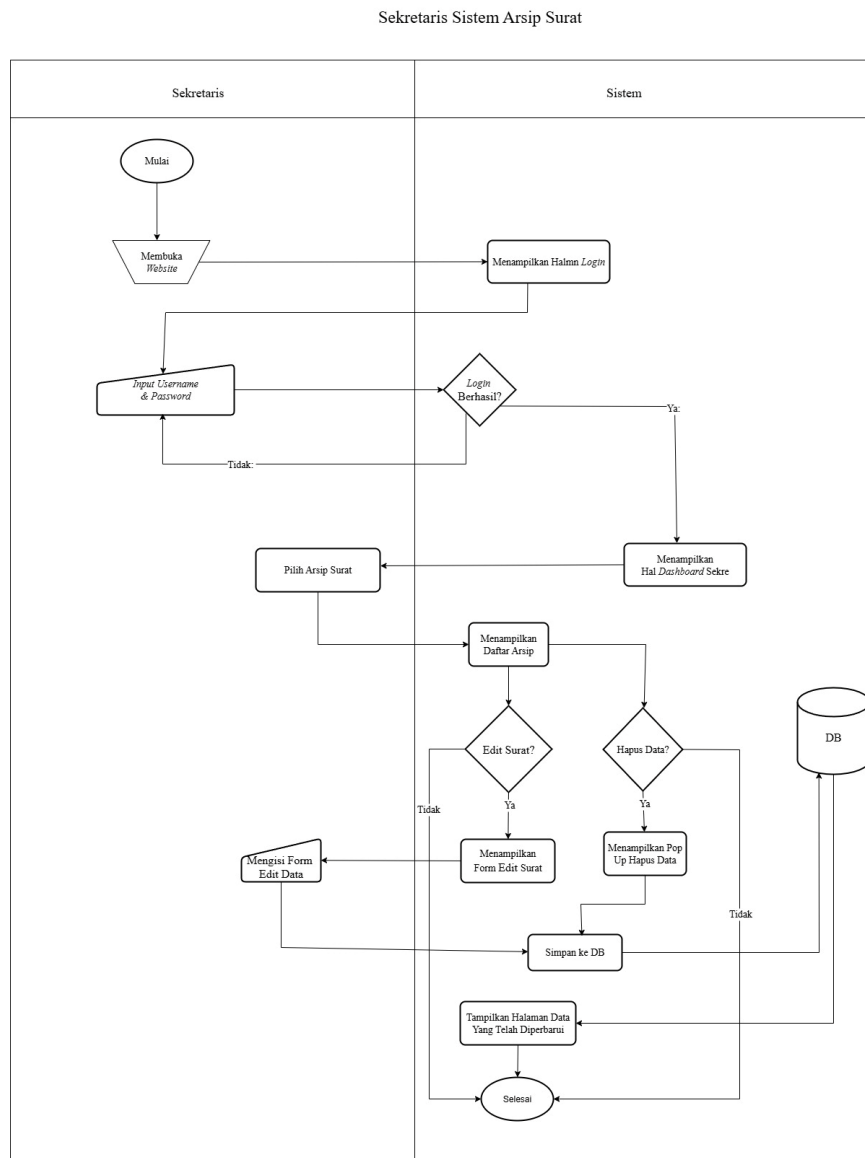


**Gambar 1. 11 Flowmap Sistem Arsip Surat_Tambah dan Disposisi Surat
(Sekretaris)**

Keterangan:

1. Membuka website sistem.
2. Sistem menampilkan halaman login.
3. Sekretaris menginput username dan password.
4. Sistem memverifikasi login.
 - Jika tidak berhasil, sekretaris diminta mengulang input login.
 - Jika berhasil, sistem menampilkan halaman dashboard sekretaris.

5. Sistem menampilkan halaman dashboard sekretaris.
6. Sekretaris memilih menu arsip surat dan dapat memilih salah satu alur dari alur di bawah ini:
 - Alur Penambahan Surat:
 - Memilih menu "Pilih Arsip Surat" dan sistem menampilkan data arsip.
 - Memilih opsi "Tambah Surat".
 - Sistem menampilkan form tambah data.
 - Sekretaris mengisi form tersebut.
 - Data disimpan ke Database (DB).
 - Sistem menampilkan halaman data yang sudah diperbarui, lalu proses selesai.
 - Alur Disposisi Surat:
 - Memilih menu "Disposisi Surat".
 - Sistem menampilkan form disposisi surat.
 - Sekretaris mengisi form disposisi.
 - Data disimpan ke Database (DB).
 - Sistem menampilkan halaman data yang sudah diperbarui.
7. Selesai.

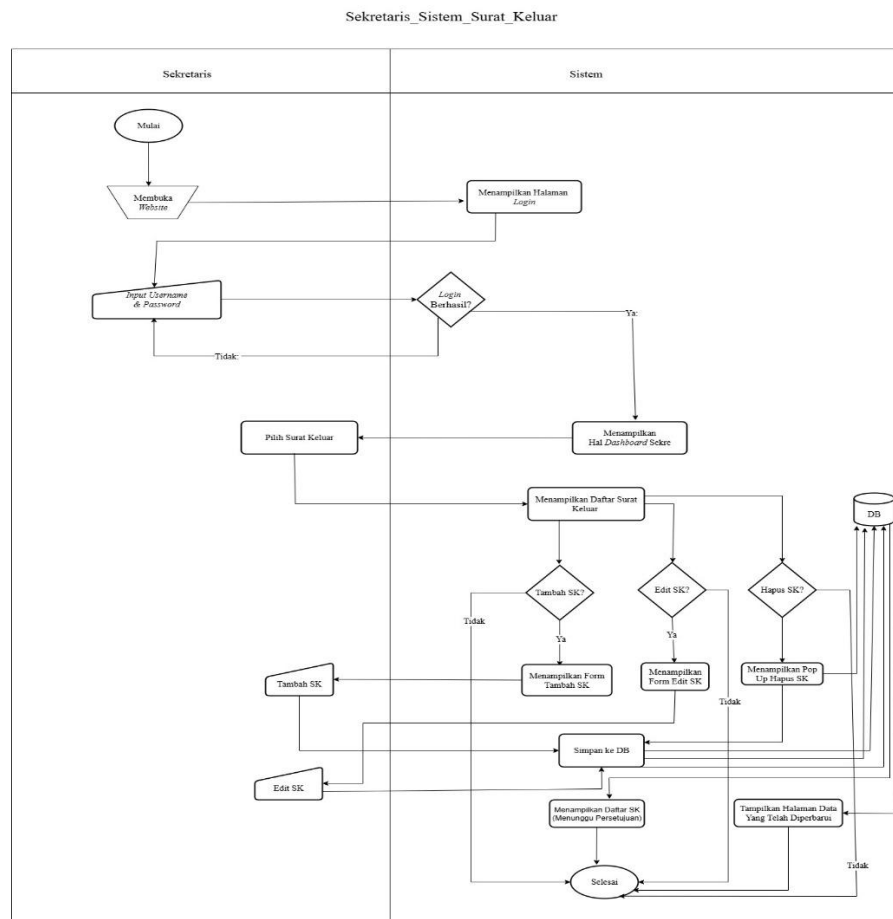


Gambar 1. 12 Flowmap Sistem Arsip Surat_Edit dan Hapus Surat (Sekretaris)

- Alur Edit Surat:
 - Jika sekretaris memilih "Ya" untuk "Edit Surat", sistem akan menampilkan form edit surat.
 - Sekretaris mengisi form tersebut dengan perubahan yang diinginkan.
 - Data yang diubah akan disimpan kembali ke *database* (DB).

- Sistem menampilkan halaman data yang sudah diperbarui, lalu proses selesai.
- Alur Hapus Data:
 - Jika sekretaris memilih "Ya" untuk "Hapus Data", sistem akan menampilkan pop-up konfirmasi hapus data.
 - Setelah konfirmasi, sistem akan menghapus data tersebut dari Database (DB).
 - Sistem menampilkan halaman data yang sudah diperbarui (tanpa data yang dihapus), lalu proses selesai.

9. Flowmap Sistem Surat Keluar (Sekretaris)

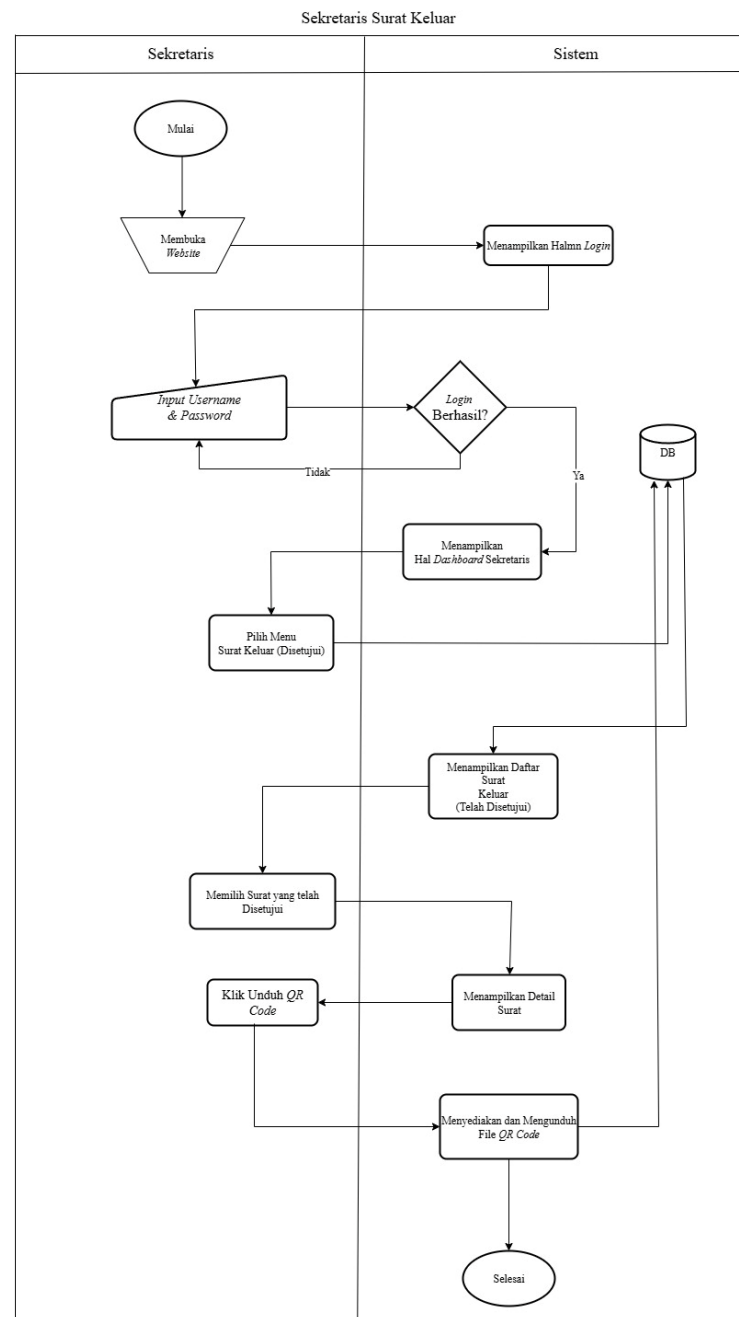


Gambar 1. 13 Flowmap Sistem Surat Keluar (Sekretaris)

Keterangan:

1. Sekretaris membuka website sistem.
2. Sistem menampilkan halaman login.
3. Sekretaris menginput username & password.
4. Sistem memverifikasi login:
 - Jika tidak berhasil, sekretaris diminta mengulang input pada form login.
 - Jika berhasil, sistem menampilkan halaman dashboard sekretaris
5. Sistem menampilkan halaman dashboard sekretaris.
6. Sekretaris memilih menu Surat Keluar, sekretaris dapat memilih salah satu dari tiga alur berikut:
 - Alur Penambahan SK:
 - Memilih opsi "Tambah SK".
 - Sistem menampilkan form tambah SK.
 - Sekretaris mengisi form tersebut.
 - Data disimpan ke Database (DB).
 - Sistem menampilkan daftar SK yang menunggu persetujuan, lalu proses selesai.
 - Alur Pengeditan SK:
 - Memilih opsi "Edit SK".
 - Sistem menampilkan form edit SK.
 - Sekretaris mengedit form tersebut.
 - Data disimpan ke Database (DB).
 - Sistem menampilkan halaman data yang sudah diperbarui, lalu proses selesai.
 - Alur Penghapusan SK:
 - Memilih opsi "Hapus SK".
 - Sistem menampilkan pop-up konfirmasi.
 - Data dihapus dari Database (DB).
 - Sistem menampilkan halaman data yang sudah diperbarui.
7. Selesai

10. Flowmap Sistem Surat Keluar Disetujui (Sekretaris)



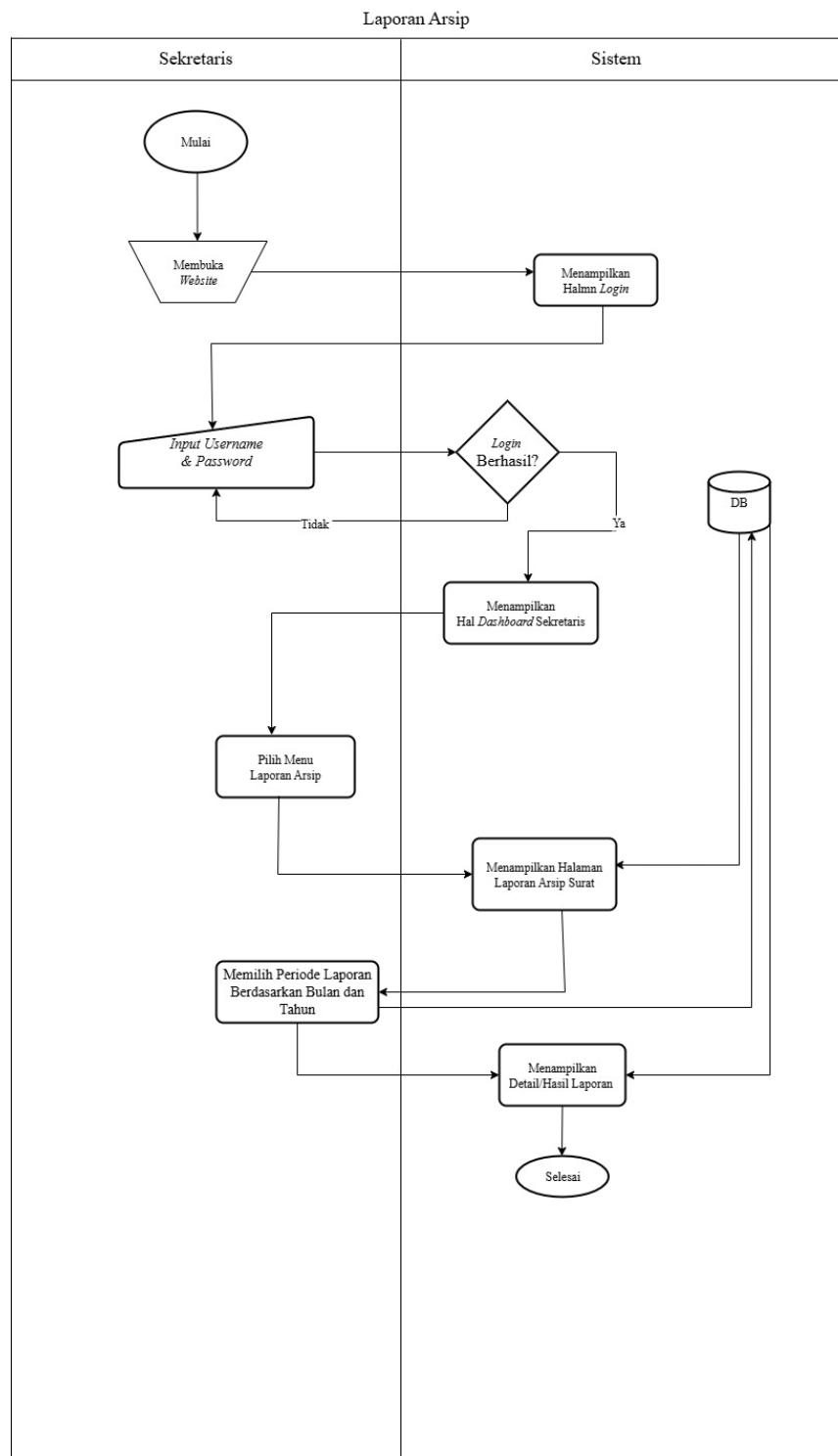
Gambar 1. 14 Flowmap Unduh File QR Code

Keterangan:

1. Sekretaris membuka website sistem.
2. Sistem menampilkan halaman login.
3. Sekretaris menginput username & password.

4. Sistem memverifikasi login:
 - Jika tidak berhasil, sekretaris diminta mengulang input pada form login.
 - Jika berhasil, sistem menampilkan halaman dashboard sekretaris
5. Sistem menampilkan halaman dashboard sekretaris.
6. Sekretaris memilih menu Surat Keluar (Disetujui).
7. Sistem menampilkan daftar surat keluar yang sudah disetujui.
8. Sekretaris memilih surat dari daftar tersebut.
9. Kemudian, sekretaris mengklik “Unduh QR Code”,
10. Sistem akan menyediakan dan mengunduh file QR Code untuk surat tersebut.
11. Selesai.

11. Flowmap Sistem Laporan Arsip (Sekretaris)

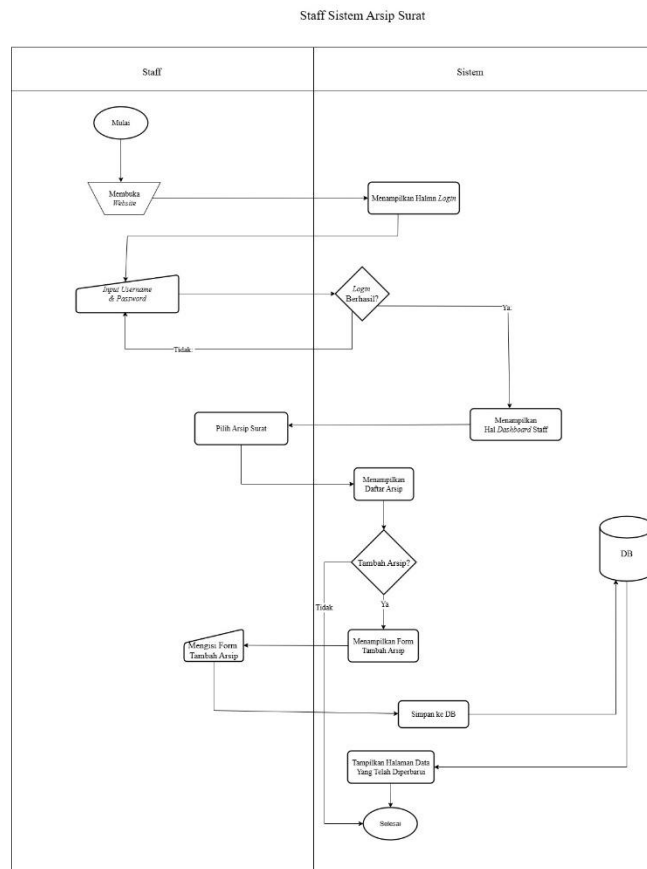


Gambar 1. 15 Flowmap Laporan Arsip

Keterangan:

1. Sekretaris membuka website sistem.
2. Sistem menampilkan halaman login.
3. Sekretaris menginput username & password.
4. Sistem memverifikasi login:
 - Jika tidak berhasil, sekretaris diminta mengulang input pada form login.
 - Jika berhasil, sistem menampilkan halaman dashboard sekretaris
5. Sistem menampilkan halaman dashboard sekretaris.
6. Memilih menu “Laporan Arsip”.
7. Sistem menampilkan halaman laporan arsip surat yang terhubung
8. Sekretaris memilih periode laporan berdasarkan bulan dan tahun yang diinginkan.
9. Setelah periode dipilih, sistem akan menampilkan detail hasil laporan yang ditarik dari database.
10. Selesai

12. Flowmap Sistem Arsip Surat (Staff Umum)



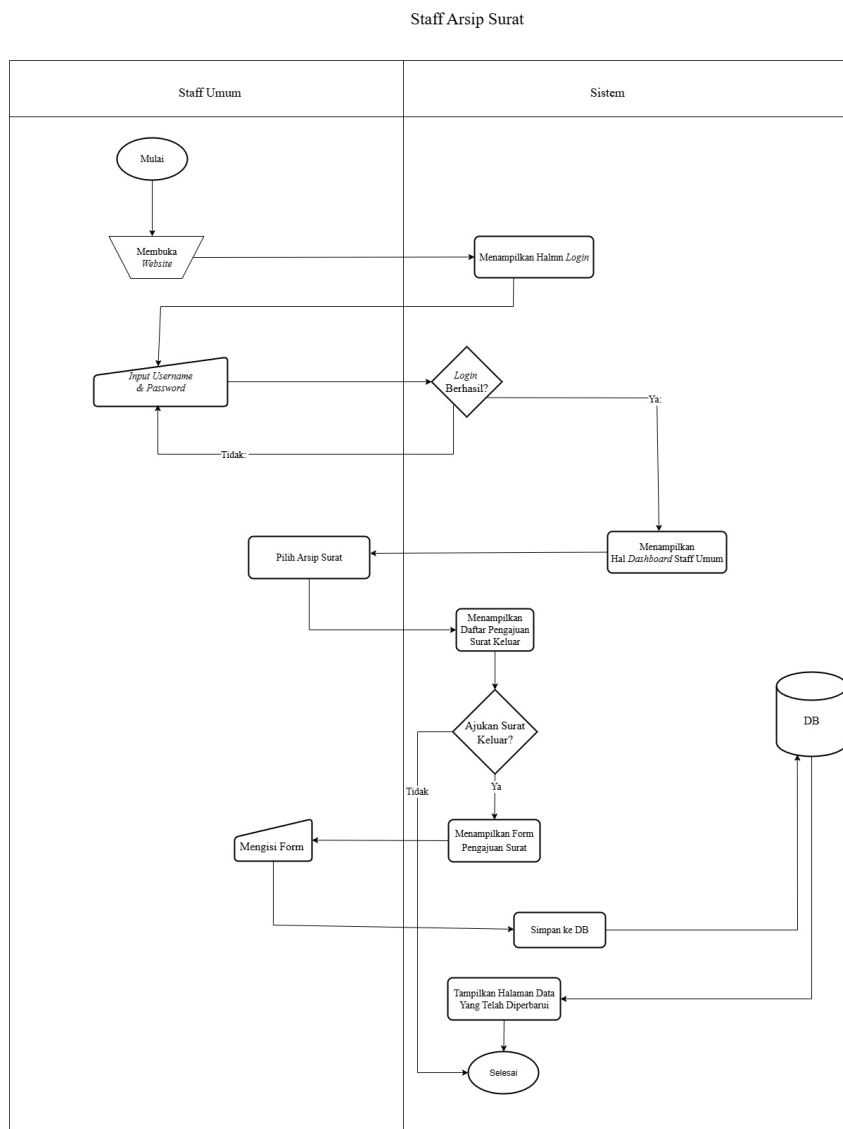
Gambar 1. 16 Flowmap Arsip Surat (Staff Umum)

Keterangan:

1. Staff mengakses website
2. Sistem menampilkan halaman login
3. Staff memasukkan username & password
4. Sistem mengecek login:
 - Jika gagal, kembali ke form login.
 - Jika berhasil, tampilkan Dashboard Staff.
5. Staff memilih menu Arsip Surat
6. Sistem menampilkan daftar arsip
7. Staff memutuskan:
 - Jika tidak menambah arsip, bisa melihat arsip.

- Jika ingin menambah arsip, sistem menampilkan form tambah arsip.
8. Staff mengisi form tambah arsip
 9. Sistem menyimpan data ke database
 10. Sistem menampilkan halaman data terbaru
 11. Selesai.

13. Flowmap Sistem Pengajuan Surat Keluar (Staff Umum)

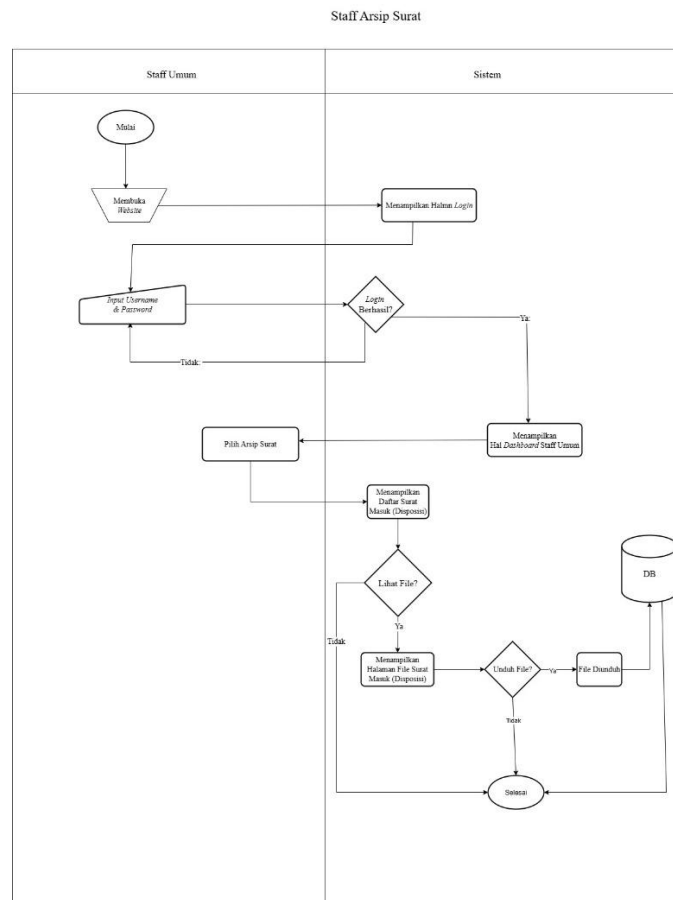


Gambar 1. 17 Flowmap Pengajuan Surat Keluar

Keterangan:

1. Staff mengakses website
2. Sistem menampilkan halaman login
3. Staff mengisi username dan password
4. Sistem mengecek login:
 - Jika gagal, kembali ke form login.
 - Jika berhasil, tampilkan Dashboard Staff Umum.
5. Staff memilih menu arsip surat
6. Sistem menampilkan daftar pengajuan surat keluar
7. Staff memutuskan:
 - Jika tidak mengajukan surat, hanya melihat data.
 - Jika ingin mengajukan, sistem menampilkan form pengajuan surat.
8. Staff mengisi form pengajuan surat
9. Sistem menyimpan data ke database
10. Sistem menampilkan halaman data terbaru
11. Selesai

14. Flowmap Sistem Surat Masuk (Staff Umum)



Gambar 1. 18 Flowmap Surat Masuk_Disposisi (Staff Umum)

Keterangan:

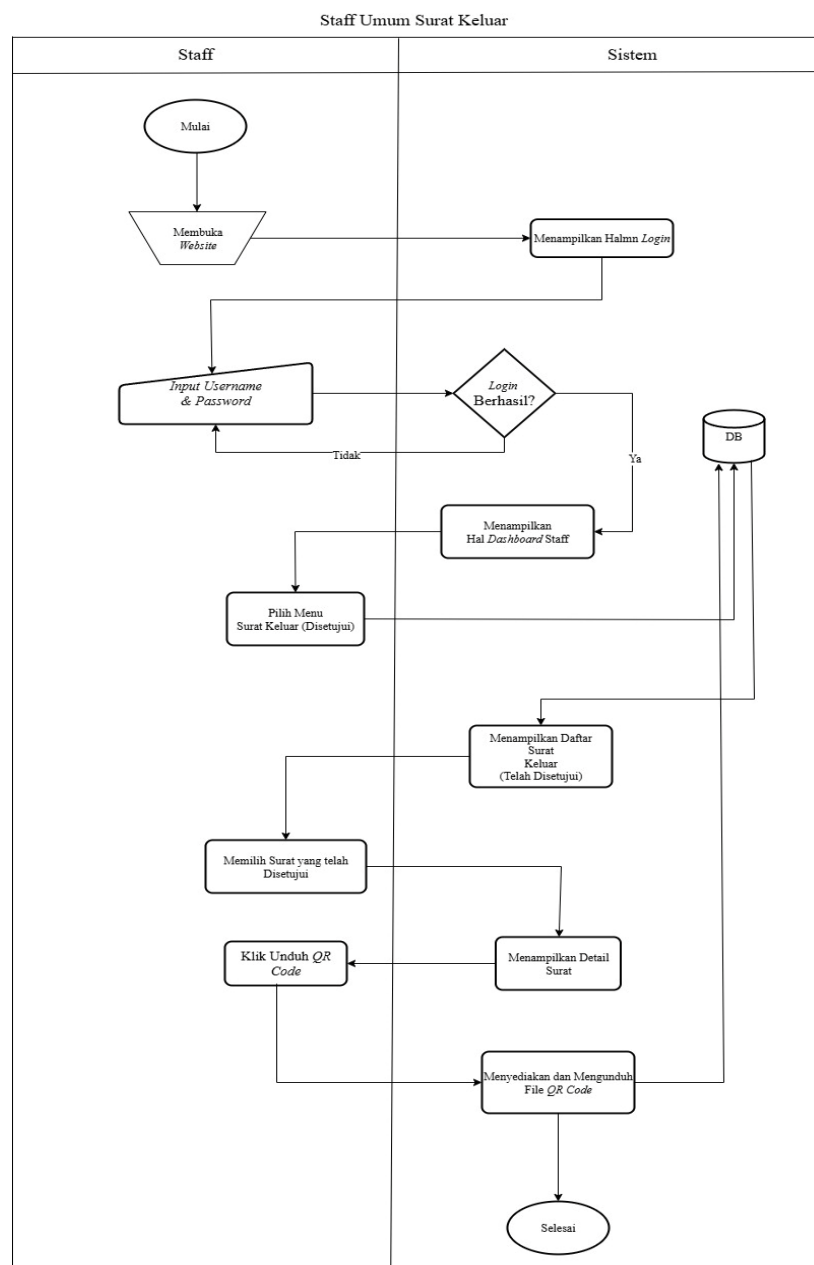
1. Staff mengakses website
2. Sistem menampilkan halaman login
3. Staff mengisi username dan password
4. Sistem memverifikasi login:
 - Jika gagal, kembali ke login.
 - Jika berhasil, tampilkan Dashboard Staff Umum.
5. Staff memilih menu arsip surat
6. Sistem menampilkan daftar surat masuk (disposisi)
7. Staff memutuskan:
 - Jika tidak melihat file, proses selesai.
 - Jika melihat file, sistem menampilkan halaman file surat masuk.

8. Staff memutuskan:

- Jika tidak mengunduh, selesai.
- Jika mengunduh file, sistem mengunduh file dari database.

9. Selesai

15. Flowmap Sistem Surat Keluar Disetujui (Staff Umum)

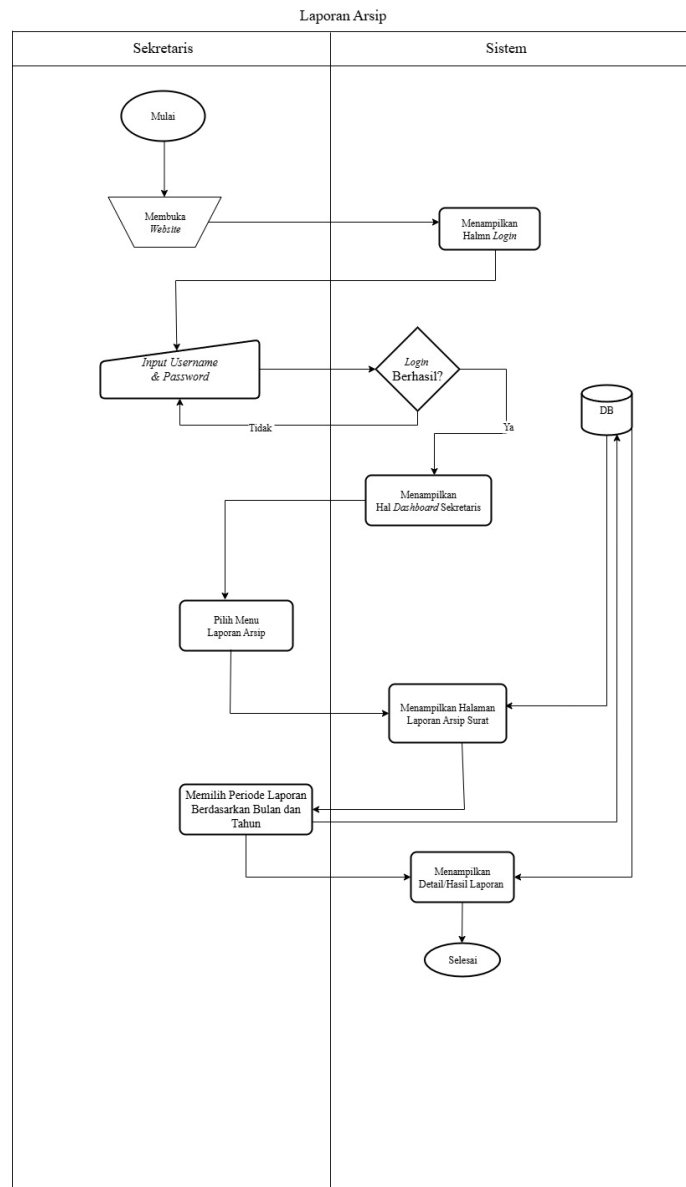


Gambar 1. 19 Surat Keluar Disetujui

Keterangan:

1. Staff membuka website
2. Sistem menampilkan halaman login
3. Staff mengisi username dan password
4. Sistem memverifikasi login:
 - Jika gagal, kembali ke login.
 - Jika berhasil, tampilkan Dashboard Staff Umum.
5. Staff memilih menu arsip surat
6. Sistem menampilkan daftar surat masuk (disposisi)
7. Staff memutuskan:
 - Jika tidak melihat file, proses selesai.
 - Jika melihat file, sistem menampilkan halaman file surat masuk.
8. Staff memutuskan:
 - Jika tidak mengunduh, selesai.
 - Jika mengunduh file, sistem mengunduh file dari database.
9. Selesai

16. Flowmap Sistem Laporan Arsip (Staff Umum)



Gambar 1. 20 Laporan Arsip (Staff)

Keterangan:

1. Staff Umum membuka website sistem.
2. Sistem menampilkan halaman login.
3. Staff menginput username & password.
4. Sistem memverifikasi login:
 - Jika tidak berhasil, staff diminta mengulang input pada form login.

- Jika berhasil, sistem menampilkan halaman dashboard staff
- 5. Sistem menampilkan halaman dashboard staff umum.
- 6. Memilih menu “Laporan Arsip”.
- 7. Sistem menampilkan halaman laporan arsip surat yang terhubung
- 8. Staff memilih periode laporan berdasarkan bulan dan tahun yang diinginkan.
- 9. Setelah periode dipilih, sistem akan menampilkan detail hasil laporan yang ditarik dari database.
- 10. Selesai

3. Batasan

Proyek ini memiliki Batasan sebagai berikut:

1. Ruang Lingkup Arsip Digital:

Sistem hanya mendukung pengelolaan arsip digital dalam format file tertentu, yaitu PDF. Jenis arsip yang dikelola terbatas pada:

- a. Surat Masuk
- b. Surat Keluar,
- c. Dokumen-dokumen formal internal lainnya seperti surat keputusan, surat tugas, dan berita acara.

2. Hak Akses Pengguna:

Akses dan pengelolaan arsip dibatasi berdasarkan peran (role) pengguna, yakni:

- a. Admin
- b. Ketua/Pimpinan
- c. Sekretaris
- d. Staff Umum

Setiap pengguna hanya dapat mengakses fitur yang sesuai dengan haknya.

3. Keamanan Sistem:

Sistem menggunakan autentikasi dasar berbasis MySQL dan pengelompokan hak akses. Tidak terdapat integrasi dengan sistem keamanan lanjutan seperti OAuth, LDAP, atau enkripsi lanjutan.

1.4 Tujuan Proyek

1. Bagi Mahasiswa

- Mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang telah dipelajari dalam perkuliahan ke dalam bentuk nyata berupa sistem informasi.
- Meningkatkan kemampuan teknis dalam perancangan dan pengembangan aplikasi berbasis web, khususnya dalam pengelolaan arsip digital.
- Memberikan pengalaman langsung dalam bekerja sama dengan instansi mitra (TP PKK Provinsi Papua) dan memahami kebutuhan dunia kerja nyata.

2. Bagi Instansi (TP PKK Provinsi Papua)

- Mendapatkan sistem pengelolaan arsip digital yang dapat memudahkan dalam menyimpan, mencari, dan mengakses arsip secara terstruktur dan efisien.
- Meminimalisasi risiko kehilangan arsip fisik dan mempercepat proses pencarian informasi.
- Mendukung upaya digitalisasi dan modernisasi administrasi internal.

3. Bagi Kampus

- Mendorong kolaborasi antara dunia akademik dan dunia kerja melalui program proyek mahasiswa.
- Menjadi sarana evaluasi dan pembuktian bahwa kurikulum mampu membekali mahasiswa dengan kemampuan praktis.
- Menjalin hubungan kemitraan strategis dengan instansi pemerintahan dalam mendukung transformasi digital.

1.5 Keuntungan Proyek

1. Bagi Mahasiswa:

Proyek ini menjadi sarana penerapan ilmu yang dipelajari, meningkatkan kemampuan teknis dan analisis, serta menambah pengalaman dan portofolio yang bermanfaat untuk dunia kerja.

2. Bagi Instansi (TP PKK Provinsi Papua):

Sistem membantu pengelolaan arsip menjadi lebih efisien dan terorganisir, mempercepat proses surat menyurat, serta menyajikan informasi internal secara terpusat.

3. Bagi Kampus:

Proyek ini menunjukkan peran aktif kampus dalam penerapan ilmu di dunia nyata, memperkuat kerja sama dengan instansi, serta mendukung reputasi akademik kampus.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Sistem Informasi E-Arsip untuk TP PKK Provinsi Papua merupakan inisiatif strategis dan krusial yang akan mentransformasi pengelolaan dokumen dan surat. Dengan arsitektur yang mendukung digitalisasi penuh, sistem ini secara signifikan akan meningkatkan efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi dalam administrasi PKK. Definisi peran yang jelas (Admin, Pimpinan, Sekretaris, User/Pegawai Biasa) beserta hak akses terperinci, dikombinasikan dengan modul alur kerja penting seperti Disposisi dan Persetujuan Surat Keluar, memastikan proses operasional menjadi lebih terstruktur, cepat, dan akuntabel. Kemampuan sistem untuk mengelola berbagai jenis dokumen dan menyediakan pencarian instan juga akan mengurangi ketergantungan pada arsip fisik dan mempercepat pengambilan keputusan, menjadikannya fondasi vital bagi organisasi modern.

4.2 Saran

Untuk memaksimalkan manfaat dan memastikan keberlanjutan Sistem Informasi E-Arsip ini, disarankan beberapa aspek kunci untuk diperhatikan:

1. Penguatan Internal: Penting untuk menyelaraskan dengan struktur POKJA, memberikan pelatihan bertahap yang disesuaikan, dan menunjuk *champion* di setiap tingkatan guna memastikan adopsi dan pemanfaatan optimal.
2. Keamanan & Teknis: Sangat krusial untuk menerapkan strategi backup rutin, Disaster Recovery Plan (DRP) yang komprehensif, standar keamanan data yang kuat, serta memastikan skalabilitas sistem untuk mengakomodasi pertumbuhan data di masa mendatang.
3. Pengembangan Fitur Lanjutan: Sebagai evolusi sistem, pertimbangkan penambahan fitur seperti notifikasi lanjutan, versioning dokumen, integrasi tanda tangan digital, dan modul pelaporan/analisis untuk mendukung analisis lebih mendalam.

4. Adopsi Pengguna: Guna memastikan penerimaan luas, perlu dilakukan sosialisasi menyeluruh tentang manfaat sistem, dan membangun mekanisme umpan balik yang berkelanjutan untuk identifikasi perbaikan dan peningkatan. Sistem ini adalah pilar penting untuk peningkatan kinerja dan efektivitas program TP PKK ke depan.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] A. Nofiar, F. K. Oktorina, F. Fitri, and M. Ridwan, "Pembuatan Sistem Informasi E-Office KUD Sawit Jaya Berbasis Web Dengan Menggunakan Framework CodeIgniter 3," **JDISTIRA (Jurnal Pengabdian Inovasi dan Teknologi Kepada Masyarakat)**, vol. 2, no. 1, pp. 26–28, 2022, [Online]. Available: <https://doi.org/10.59431/ajad.v3i1.145>
- [2] S. Sumardiono and Marpu'ah, "Rancang Bangun Sistem Informasi Kearsipan Surat dengan Model Waterfall," **Gema Wiralodra**, vol. 12, no. 2, pp. 269–278, Oct. 2021. [Online]. Available: <https://doi.org/10.31943/gemawiralodra.v12i2.192>
- [3] J. Madre, H. Y. Sukmono, dan S. Gunawan, "Perancangan Sistem Informasi Berbasis Website Sebagai Salah Satu Media Promosi Pada Perusahaan," **JIME (Journal of Industrial and Manufacture Engineering)**, vol. 5, no. 2, pp. 122-129, Nov. 2021. [Online]. Available: <http://ojs.uma.ac.id/index.php/jime>
- [4] F. Fajrina, L. Khoerunnisa, dan L. Setiawati, "Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Arsip di Universitas Pendidikan Indonesia," **Abdi Pustaka: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan**, vol. 5, no. 1, pp. 43-48, Jun. 2025. [Online]. Available: <https://doi.org/10.24821/jap.v5i1>
- [5] S. Sonya, "Preservasi Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau dalam Upaya Pelestarian Arsip," **Abdi Pustaka: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan**, vol. 5, no. 1, pp. 79-85, Jun. 2025. [Online]. Available: <https://doi.org/10.24821/jap.v5i1>
- [6] P. Sanbein dan T. C. Sunarti, "Evaluasi Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip di Sekolah Pascasarjana, Institut Pertanian Bogor," **Abdi Pustaka: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan**, vol. 5, no. 1, pp. 1-7, Jun. 2025. [Online]. Available: <https://doi.org/10.24821/jap.v5i1>
- [7] J. Santi, I. P. Windasari, dan A. B. Prasetyo, "Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Web dalam Upaya Mewujudkan Digitalisasi Sistem Administrasi Perpustakaan di SD Negeri 1 Tambak," *Jurnal Teknik Komputer*, vol. 1, no. 4, 2023. [Online]. Available: <https://doi.org/10.14710/jtk.v1i4.37545>
- [8] Muhajir dan E. Y. T. Artaningsih, "Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Aset 'SIMA' Dengan Menggunakan QR (Quick Response) Code (Studi Kasus: RSUP Dr. Sitanala Tangerang)," **Journal of Informatics and Business**, vol. 3, no. 2, pp. 50–55, Jul.–Sep. 2025. [Online]. Available: <https://jurnal.ittc.web.id/index.php/jibs/index>

- [9] N. A. Musthofa, S. Mutrofin, dan M. A. Murtadho, "Implementasi Quick Response (QR) Code pada Aplikasi Validasi Dokumen Menggunakan Perancangan Unified Modelling Language (UML)," **Jurnal Antivirus**, vol. 10, no. 1, pp. 42–50, Mei 2016. [Online]. Available: <https://doi.org/10.35457/antivirus.v10i1.87>
- [10] J. Santi, I. P. Windasari, and A. B. Prasetijo, "Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Web dalam Upaya Mewujudkan Digitalisasi Sistem Administrasi Perpustakaan di SD Negeri 1 Tambak," *J. Teknik Komputer*, vol. 2, no. 1, pp. 51–57, Feb. 2023. [Online]. Available: <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jtk>
- [11] M. Ridwan, T. H. Sinaga, and M. Elsera, "Penerapan Framework CodeIgniter dalam Perancangan Aplikasi Manajemen Iuran Perumahan Griya Mandiri," *Djtechno: Journal of Information Technology Research*, vol. 3, no. 1, pp. 50–57, Jul. 2022.
- [12] G. B. Sulistyo and P. Widodo, "Pemanfaatan Framework CodeIgniter untuk Pembuatan Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Web," *Indonesian Journal on Networking and Security*, vol. 10, no. 4, pp. 198–203, 2021. [Online]. Available: <https://ijns.org/index.php/ijns/article/view/729>