

RANCANG BANGUN MODEL APLIKASI PENGELOLAAN PENGARSIPAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN (Studi Kasus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarbaru)

Muslihuddin

Program Studi Sistem Informasi, STMIK Banjarbaru
Jl. A. Yani Km. 33,3 Banjarbaru, Telp (0511) 4782881
muslihuddien@gmail.com

ABSTRAK

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarbaru dalam sistem untuk mengatur manajemen datanya masih secara konvensional dimana data tersebut awalnya disusun dalam sebuah map. Sehingga setiap data yang masuk hanya dimasukkan ke dalam map yang mengakibatkan selain dalam wadah penyimpanan yang masih tidak efisien, juga dalam pencarian dokumen nantinya sangat sulit dan lambat karena memerlukan waktu yang lama, dalam pembuatan laporan bulanan atau tahunan pun akan lebih sulit, karena data bersifat kertas/berkas hardcopy sehingga jika ingin membuat laporan harus dihitung satu persatu. Setelah melakukan analisa, pengujian *user acceptance* maka dapat disimpulkan dari hasil kuesioner bahwa Aplikasi Pengelolaan Pengarsipan Dokumen Kependudukan Kota Banjarbaru yaitu : 21 % sangat setuju Aplikasi Ini Membantu Penanganan Data Disdukcapil, 50 % Aplikasi Ini Sesuai Dengan Kebutuhan Disdukcapil dan 29 % Aplikasi Ini Dapat Mempermudah Dalam Penyusunan Data Serta Laporan Data Disdukcapil.

Kata Kunci: *Rancang Bangun, Model Aplikasi, Pencatatan sipil*

ABSTRACT

The data management system at the Office of Population and Civil Registration of Banjarbaru City is still conventional where the data is initially arranged in a folder. So that every incoming data is only entered into the folder which results in addition to the storage container that is still inefficient, also in the search for documents later it is very difficult and slow because it requires a long time, in making monthly or annual reports will be more difficult, because the data is paper / hardcopy file so that if you want to make a report you must count one by one. After carrying out the analysis, user acceptance testing can be concluded from the results of the questionnaire that the Banjarbaru City Population Document Archiving Management Application is: 21% strongly agree This Application Helps Disdukcapil Data Handling, 50% This Application Is In Accordance with Disdukcapil Needs and 29% This Application Can Simplify In Compilation of Data and Disdukcapil Data Reports.

Keywords: *Archive, Application Model, Population Document*

1. Pendahuluan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah pasal 1 point 30 PP No. 37 Tahun 2013 bahwa data kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dijamin keamanannya dan kerahasiaannya oleh Negara dengan menyimpannya di Data Center. Data Center digunakan sebagai tempat atau ruang penyimpanan perangkat database pada penyelenggara pusat yang menghimpun data kependudukan dari penyelenggara provinsi, penyelenggara kabupaten/kota dan instansi pelaksana.

Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarbaru, sistem untuk mengatur manajemen datanya masih secara konvensional dimana data tersebut awalnya disusun dalam sebuah map. Sehingga setiap data yang masuk hanya dimasukkan ke dalam map yang mengakibatkan selain dalam wadah penyimpanan yang masih tidak efisien, juga dalam pencarian dokumen nantinya sangat sulit dan lambat karena memerlukan waktu yang lama, dalam pembuatan laporan bulanan atau tahunan pun akan lebih sulit, karena data bersifat kertas/berkas hardcopy sehingga jika ingin membuat laporan harus dihitung satu persatu.

Masalah lainnya dari sistem manual ini adalah tempat penyimpanan dan pencarian dokumen. Penyimpanan dokumen membutuhkan banyak ruangan di kantor yang menjadikan ruangan kantor menjadi semakin sempit dan berantakan, dokumen disimpan pada lemari yang ada di dalam ruangan kerja tiap bidang. Berdasarkan kunjungan dan observasi yang telah dilakukan, terlihat lemari dokumen hampir memenuhi setengah dari ruangan tersebut dan banyak juga terdapat dokumen-dokumen yang bentuk fisiknya sudah rusak contohnya robek atau terlipat. Dalam hal pencarian dokumen pun, akan semakin sulit apabila dokumen tersebut tidak disimpan dengan teratur. Membutuhkan waktu yang lama hanya untuk mencari dokumen. Menurut pengakuan dari pegawai yang bekerja di Badan Kepegawaian Daerah Jawa barat, untuk mencari 1 dokumen membutuhkan waktu sekitar 10-20 menit. [1]

Penelitian mengenai penggunaan aplikasi dalam membantu pembuatan laporan yang efektif dan efisien sudah banyak dilakukan. Sunandar dan Bambang Eka Purnama melakukan penelitian Sistem Informasi Pengarsipan Pada MTS Negeri Gembong Kab. Pati Berbasis Multiuser dan dari penelitian tersebut disimpulkan sistem kearsipan yang berjalan dan meminimalisasi kesulitan pencarian berkas, tersedianya Arsip Digital sebagai Backup data. Dengan menggunakan sistem informasi pengarsipan kendala yang sebelumnya di hadapi seperti lamanya waktu yang di butuhkan mencari arsip dapat di atasi dengan waktu yang cepat, efektif dan efisien. [2]

Paper ini memaparkan sebuah model aplikasi yang dapat membuat pengarsipan lebih mudah dan aman serta pembuatan laporan dokumen setiap bulan/ periode yang sudah ditetapkan.

2. PENELITIAN SEJENIS

Menurut Geovanne Farell dan Hadi Kurnia Saputra (2018) dalam penelitiannya yang berjudul Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat (Studi Kasus Fakultas Teknik UNP) permasalahan yang terjadi adalah banyaknya jumlah surat yang dibuat dan diterima dibagian administrasi, sehingga pencarian data akan menjadi tidak efisien dalam hal waktu dan tenaga dengan menggunakan sistem manual. Solusi yang diberikan adalah perlunya suatu sistem administrasi manajemen surat yang lebih terstruktur agar dapat mempercepat pencarian data dan pembuatan laporan, sehingga mempermudah staf bagian arsip dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan efisien, tepat dan aman, meningkatkan efisiensi waktu staf pengarsipan dalam pencarian data. [3]

Penelitian lain yang dilakukan Atin Triwahyuni (2011) dengan judul Aplikasi E-Arsip Pada Stmik Palcomtech Palembang permasalahan yang terjadi adalah Sistem pengarsipan administrasi mahasiswa STMIK PalComTech sebagian besar masih terkonsentrasi di bagian BAAK (Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan) sehingga secara tidak langsung berpengaruh kepada kinerja tenaga administrasi dan muaranya adalah pelayanan kepada civitas akademika menjadi lambat. Solusi yang ditawarkan membangun sebuah sistem pengarsipan digital (*e-archieve*) dengan bantuan basis data sebagai tempat penampungan data, sehingga membuat unjuk kerja *staff* administrasi khususnya BAAK semakin membaik dan profesional dalam pelayanannya. [4]

Penelitian sejenis yang dilakukan oleh Garry Rendra Ivan Pontoh, Arie S.M. Lumenta, ST., MT (2016) dalam judul Arsip Digital Dokumen Kontrak Berbasis Web Pada PT. Abdi Pratama Perkasa menjelaskan Penggunaan metodologi *waterfall* dalam perancangan Sistem Aplikasi Arsip *Digital* Berbasis Web permasalahan penelitian adalah dalam pengarsipan dokumen kontrak perusahaan sering mengalami kerusakan dan kehilangan. Solusi yang ditawarkan adalah membuat sebuah system Aplikasi Arsip Digital Dokumen Kontrak yang sangat membantu karena mempunyai proses berurutan sehingga mencegah tumpang tindih proses serta setiap proses memiliki spesifikasinya sendiri sehingga sistem dapat dikembangkan sesuai dengan apa yang dikehendaki. [5]

Penelitian sejenis yang dilakukan oleh Arif Sutikno, Estiarto Wahyu Sumirat dengan judul Sistem Informasi Pengarsipan Berbasis Animasi 3D Di Lembaga Pendidikan Komputer Pratama Mulia Surakarta mempunyai permasalahan dengan adanya keluhan bahwa Archiving Sistem Eksis yang dimiliki tidak sebanding, ditutup, dapat dibangun dan menjadi kegagalan. Solusi yang ditawarkan adalah dengan membuat Analisis dan perancangan yang menghasilkan Prototipe aplikasi berbasis animasi 3D untuk sistem komputer yang diaplikasikan sebagai sub sistem dari sistem pengarsipan yang dibuat dalam bentuk *gant-chart*, yang bertujuan untuk mempermudah mengevaluasi. [6]

Penelitian yang dilakukan oleh Sri Lestanti dan Ardina Desi Susana dalam judul Sistem Pengarsipan Dokumen Guru Dan Pegawai Menggunakan Metode *Mixture Modelling* Berbasis Web permasalahan yang terjadi adalah dalam pengelolaan data sekolah masih manual dengan mengarsipkan dokumen diordner. Solusi yang ditawarkan adalah membuat alternatif system yang dapat digunakan sebagai pengolahan data kearsipan yang bisa membantu penyelesaian masalah pengarsipan dokumen, mengelola dokumen, dan bermanfaat dan mempercepat proses pengarsipan dokumen. [7]

Penelitian yang dilakukan oleh Basri dan Joni Devitra dengan judul Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Berbasis Web (Studi Kasus: Pada Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Tebo) permasalahan tersebut adalah Pengelolaan arsip masih dikelola dengan cara manual, yaitu dengan mengumpulkan dokumen/arsip yang berkaitan dengan semua kegiatan di KPU dalam satu tempat dan disimpan di lemari penyimpanan menyebabkan tidak adanya ketelitian dalam mengelola arsip sesuai klasifikasi dan tempat pengarsipan berdasarkan dengan jenis dan kepentingannya, akibatnya petugas mengalami kesulitan dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan. Solusi yang ditawarkan adalah membuat prototype rancangan sistem informasi pengelolaan arsip berbasis web yang dapat diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan dalam pengolahan arsip agar dapat memudahkan pengelolaan data kearsipannya. menampilkan informasi mengenai data-data surat masuk dan surat keluar dari KPU, informasi arsip autentifikasi perolehan suara parpol pada pemilu, informasi keabsahan PAW anggota DPRD yang diberhentikan, dan beberapa informasi penting lainnya yang disimpan di system informasi pengelolaan arsip di KPU Kab. Tebo. [8]

Penelitian yang dilakukan oleh Yuni Fitriani dan Roida Pakpahan dengan judul Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Pada Unit Pelayanan Pajak Dan Retribusi Daerah Palmerah Jakarta, permasalahan yang terjadi adalah Pengelolaan arsip pajak BPHTB (Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan) di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daeeah Jakarta masih manual yaitu masih didata dengan cara mencatat ke dalam buku sebagai media penyimpanan arsip pajak sehingga jika buku itu hilang ataupun rusak akan menyulitkan pegawai untuk melakukan pencarian dan pemeriksaan kembali semua arsip yang dibutuhkan sewaktu-waktu. Solusi yang ditawarkan dengan pembuatan aplikasi system yang dapat memperlancar kegiatan pengelolaan administrasi arsip seperti pencarian data, penyimpanan data serta peminjaman dan pengembalian arsip, Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses kerja dan dapat menghasilkan informasi lebih cepat dan akurat saat dibutuhkan dan dapat meminimalkan kesalahan yang terjadi serta tidak memerlukan waktu yang lama. [9]

Penelitian yang dilakukan oleh Triyono, Febriliyan Samopa, dengan judul Pembuatan Sistem Informasi Penatausahaan Surat dan Arsip Berbasis Web Studi Kasus Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bengkulu, permasalahan yang terjadi adalah dengan adanya beberapa aplikasi yang terpisah yang tidak mengakomodasi proses yang melibatkan bagian-bagian di KPPN, dan belum digunakan sepenuhnya. Sehingga lebih memilih penatausahaan dengan cara manual daripada dengan menggunakan aplikasi yang ada. Penatausahaan yang dilakukan dengan cara manual menyebabkan inefisiensi, redundansi data, kesulitan dalam proses pencarian surat dan pengawasan proses penatausahaan surat kurang dapat dilakukan. Solusi yang ditawarkan adalah mendokumentasikan file surat dengan penyimpanan file digital pada system yang dilengkapi dengan adanya fitur pencarian berdasarkan kategori perihal surat, nomor, alamat dan tanggal pencarian, memudahkan pegawai dalam menemukan surat dan menampilkannya dan dapat digunakan untuk pengawasan kinerja penatausahaan surat melalui perhitungan ketepatan waktu penatausahaan sesuai dengan jenis surat. [10]

Dalam penelitian ini akan membahas tentang Pengelolaan Pengarsipan Dokumen Kependudukan studi kasus pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarbaru dimana pengaturan manajemen datanya masih secara konvensional, data pengarsipan dokumen awalnya disusun dalam sebuah map, yang mengakibatkan selain dalam wadah penyimpanan yang masih tidak efisien, juga dalam pencarian dokumen nantinya sangat sulit dan lambat karena memerlukan waktu yang lama, dalam pembuatan laporan bulanan atau tahunan pun akan lebih sulit, karena data bersifat kertas/berkas hardcopy sehingga jika ingin membuat laporan harus dihitung satu persatu. Solusi yang ditawarkan adalah membangun sebuah aplikasi pengarsipan dokumen kependudukan agar bisa lebih efektif dan efisien dalam penyimpanan dokumen/ berkas, pencarian dokumen, dan pembuatan laporan setiap periodik,

serta dapat memberikan kemudahan dalam mengelola/ pengarsipan dokumen kependudukan di Disdukcapil Banjarbaru .

3. METODOLOGI

3.1 Metode Penelitian

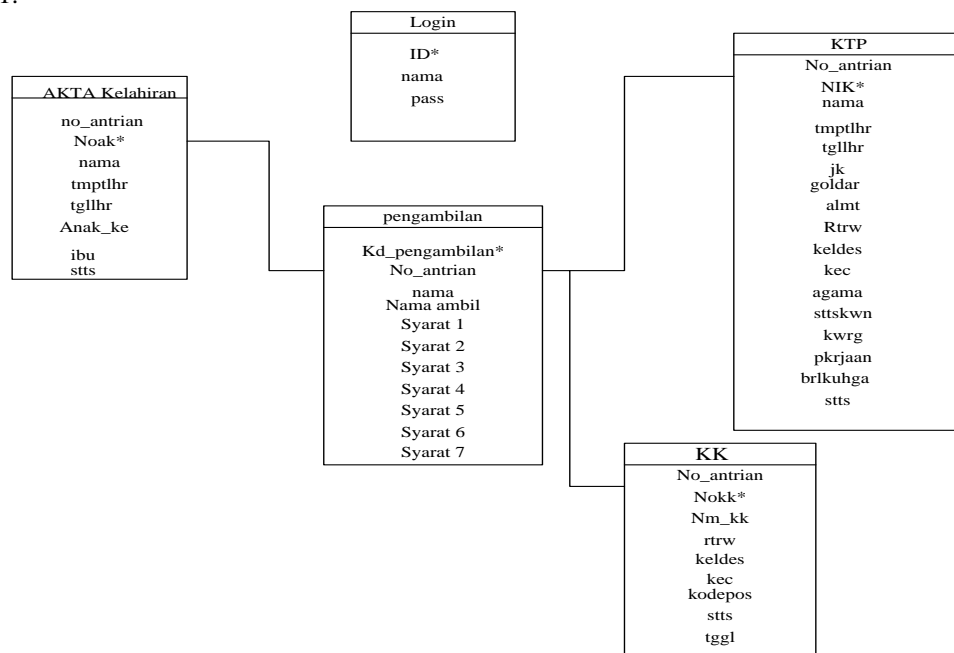
Metode penelitian yang digunakan mengikuti beberapa tahapan utama model *System Development Life Cycle* (SDLC) dalam pengembangan sistem *software* yaitu: Analisis Kebutuhan Sistem, Perancangan Sistem, Konstruksi Sistem, Implementasi dan Ujicoba Sistem. Analisis kebutuhan sistem mengacu pada prosedur pengelolaan pengarsipan dokumen kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarbaru yang merupakan objek dari penelitian ini.

Metode pengumpulan data yang digunakan adalah metode wawancara yang dilakukan kepada pegawai pada bagian disdukcapil mengenai mekanisme penyimpanan dan pengarsipan yang dilakukan secara manual selama ini dan permasalahan yang ada. Pengujian *User Acceptance* digunakan untuk menganalisis sejauh mana efektivitas penerapan model sistem yang telah dibangun.

3.2. Rancangan Penelitian

3.2.1 Model Database

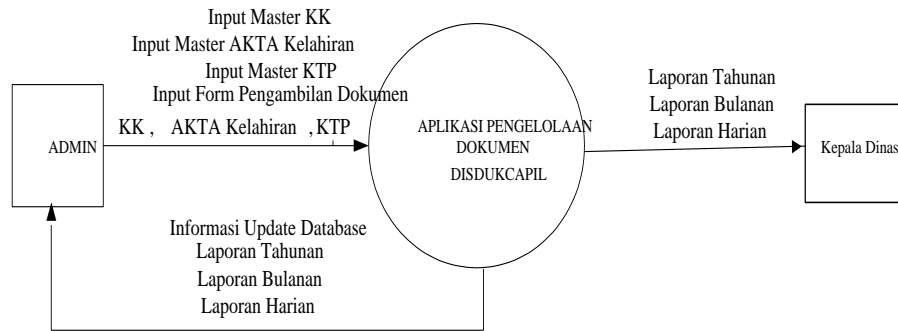
Dalam permodelan database menunjukkan Relasi menjelaskan hubungan antara tabel KK, AKTA Kelahiran, dan KTP yang akan masuk ke dalam tabel transaksi. Permodelan dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 1. Model Database

3.2.2 Model Proses Sistem

Diagram konteks menyajikan gambaran umum mengenai interaksi yang terjadi antar sistem dengan admin. Terdapat komponen proses cluster dan external entity admin sebagai masukan input dan menerima output. Admin memasukkan jumlah cluster yang diminta untuk selanjutnya diproses. Setelah itu, sistem akan menghasilkan output. Diagram konteks disajikan pada Gambar 2.

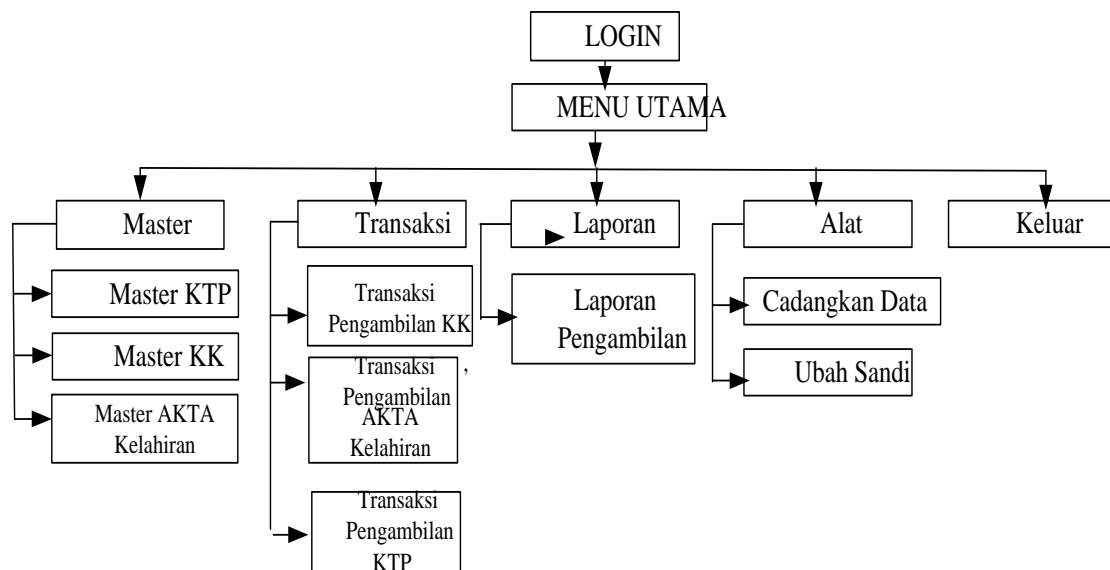


Gambar 2. Model Diagram Konteks

Diagram konteks gambar 2 Pengarsipan Dokumen Kependudukan Disdukcapil Banjarbaru menyajikan aliran sistem data yang akan dibuat oleh admin dalam melakukan perekaman data master KK, perekaman master Akta Kelahiran, perekaman master KTP dan perekaman pengambilan dokumen KK, Akta Kelahiran serta KTP. Proses yang dihasilkan dari perekaman admin menghasilkan updatedatabase, laporan tahunan, laporan bulanan dan harian dari dokumen KK, Akta Kelahiran serta KTP. Hasil proses juga didapatkan oleh pimpinan berupa dokumen KK, Akta Kelahiran serta KTP.

3.2.3 Arsitektural Sistem Aplikasi

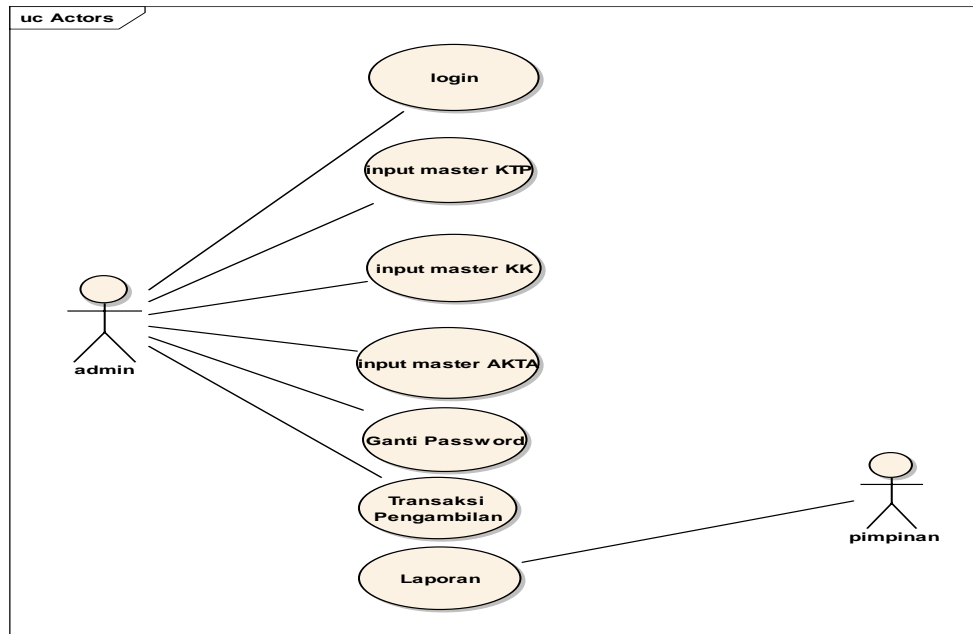
Arsitektural system aplikasi dapat dilihat pada gambar 3 diawali dengan Login terlebih dahulu agar dapat mengakses menu utama. Dari menu utama admin dapat menjalankan sub menu lainnya seperti Data Master, Transaksi, Laporan, serta pengaturan lainnya.



Gambar 3. Desain Arsitektural

3.2.4 Usecase Diagram

Proses Use case adalah menjelaskan bagaimana sistem dapat mendiskripsikan kebutuhan dalam penggunaan system yang disepakati antara pemakai dan pengembang (*developer*). Usecase diagram dapat dilihat pada gambar 4.



Gambar 4. Usecase Diagram

Pada gambar 4, case Login adalah merupakan proses awal yang dilakukan agar dapat mengakses aplikasi dengan cara memasukkan username dan password yang benar. Pada Master KTP, Master KK dan master AKTA proses yang dilakukan sama, yaitu meliputi perekaman data, peremajaan data, penghapusan data, dan pencarian data. Taransaksi pengambilan KTP, KK dan AKTA akan update setelah melakukan transaksi dan pencetakan laporan dapat dilakukan melalui aplikasi dengan cara memilih periode laporan tahunan, ataupun bulanan dan harian.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

Contoh Tampilan antar muka dapat dilihat pada gambar 5 dan 6. Dari Form Pengelolaan Pengarsipan Dokumen Kependudukan Pengambilan Kartu Keluarga pada gambar 5 dapat dijelaskan bahwa seluruh persyaratan yang sudah di scan/foto akan di ceklist sehingga informasi dan data tersimpan

PEMERINTAH KOTA
DINAS PENDAFTARAN SIPIL
 Jl. Jendral Sudirman No.3 Banjarbaru, Kalimantan Selatan Telp. (0511) 782013

Kode Pengambilan: [1]
 Nama Pengambil: []
 No Antrian: []
 Nama: []
 Tanggal: [29/12/2015]


Ijin Tinggal Tetap Bagi Orang Asing
 Fotokopi atau Menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Kawin
 Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang. Bagi Penduduk yang Pindah Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, atau
 Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana Bagi Warga Negara Indonesia dan Datang dari luar Negeri karena pindah

Kode Pengambilan	No Antrian	Nama	Nama Pengambil	Per

Ambil Batal Keluar

Gambar 5. Form Pengelolaan Pengarsipan Dokumen Kependudukan Pengambilan Kartu Keluarga

Tampilan antar muka pada gambar 6 menampilkan Laporan Pengelolaan Pengarsipan Dokumen Kependudukan Pengambilan Kartu Keluarga, laporan yang ditampilkan merupakan laporan harian dari system yang dibuat.

 PEMERINTAH KOTA DINAS PENCATATAN SIPIL Jl. Jendral Sudirman No.3 Banjarbaru, Kalimantan Selatan Telp. (0511) 782013				
id	int		Primary	Nama dan ktp masyarakat
nama	varchar	255		Nama masyarakat
tempat	varchar	125		Tempat lahir
td	date			Tanggal lahir
jenis_kelamin	enum			Jenis kelamin
golongan	varchar	20		Golongan darah
alamat	varchar	255		Alamat lingkungan desa
rt	varchar	125		rt dan rw tempat tinggal pemilik ktp
kel	varchar	125		Kelurahan tempat tinggal
kec	varchar	125		Kecamatan tempat tinggal
agama	varchar	125		Agama dan masyarakat
status	varchar	125		Status pernikahan
pekerjaan	varchar	255		Pekerjaan dari yang bersangkutan
kec	varchar	25		Kewarganegaraan
tgl_pembuatan	date			Tanggal pembuatan ktp
berlaku	date			Masa berlaku ktp
tgl_pengambilan	varchar	125		Tanggal pengambilan ktp
alamat_pengambilan	enum			Untuk mengetahui ktp sudah diambil atau belum.
alamat_tujuan	enum			Untuk mengetahui masa berlaku ktp
no_ktp	varchar	12		Nomor rapor dari pemilik ktp

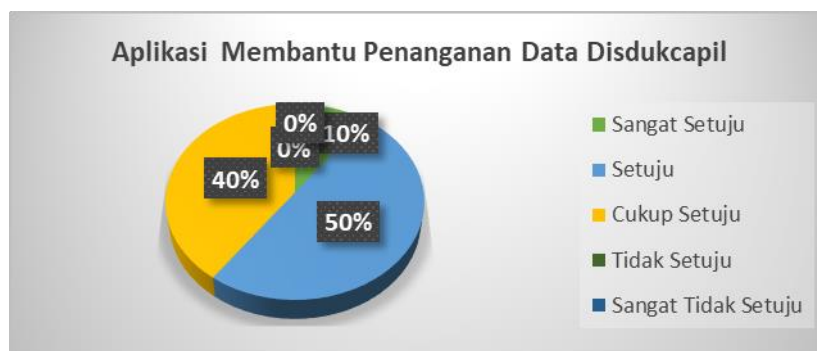
Gambar 7. Laporan Pengelolaan Pengarsipan Dokumen Kependudukan Pengambilan Kartu Keluarga

4.2 Pengujian Sistem

User Acceptance merupakan pengujian yang dilakukan secara objektif dimana program aplikasi diuji secara langsung oleh pegawai pada Bidang Umum Disdukcapil Banjarbaru dengan menjawab kuesioner mengenai aplikasi yang sudah dibuat, pengujian *user acceptance* ini dilakukan sebagai uji kelayakan apakah aplikasi yang dibuat telah sesuai dengan apa yang direncanakan.

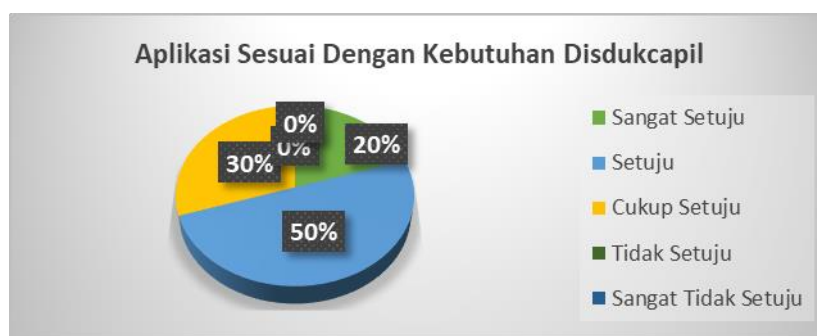
Hasil uji user terhadap 10 sampel responden yang bekerja karyawan pada Bidang Umum Disdukcapil Banjarbaru disajikan pada grafik gambar 7, 8 dan 9.

Pada grafik gambar 7 pertanyaan yang diberikan kepada pegawai pada Bidang Umum Disdukcapil Banjarbaru berkenaan dengan apakah aplikasi membantu penanganan data disdukcapil. Hasil yang didapat adalah 10 % sangat setuju aplikasi membantu penanganan data disdukcapil, 50 % setuju aplikasi membantu penanganan data disdukcapil dan 40% cukup setuju aplikasi membantu penanganan data disdukcapil.



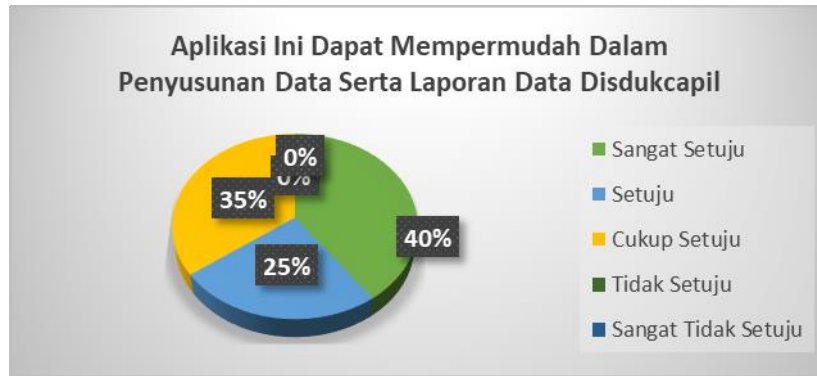
Gambar 7. Grafik Hasil uji Aplikasi Ini Membantu Penanganan Data Disdukcapil

Instrumen berkenaan dengan “apakah Aplikasi Sesuai Dengan Kebutuhan Disdukcapil”, diperoleh hasil 20 % sangat setuju Aplikasi Sesuai Dengan Kebutuhan Disdukcapil, 50 % setuju Aplikasi Sesuai Dengan Kebutuhan Disdukcapil dan 30% cukup setuju Aplikasi Sesuai Dengan Kebutuhan Disdukcapil. Grafik Hasil dari pertanyaan dapat dilihat dalam gambar 8.



Gambar 8. Grafik Hasil Aplikasi Ini Sesuai Dengan Kebutuhan Disdukcapil

Instrumen berkenaan dengan “apakah Aplikasi Dapat Mempermudah Dalam Penyusunan Data Serta Laporan Data Disdukcapil”, diperoleh hasil 40 % sangat setuju Aplikasi Dapat Mempermudah Dalam Penyusunan Data Serta Laporan Data Disdukcapil, 25 % setuju Aplikasi Dapat Mempermudah Dalam Penyusunan Data Serta Laporan Data Disdukcapil dan 35% cukup setuju Aplikasi Dapat Mempermudah Dalam Penyusunan Data Serta Laporan Data Disdukcapil. Grafik Hasil dari pertanyaan dapat dilihat dalam gambar 9.



Gambar 9. Grafik Hasil uji Aplikasi Ini Dapat Mempermudah Dalam Penyusunan Data Serta Laporan Data Disdukcapil

5. KESIMPULAN

Setelah melakukan analisa, pengujian *user acceptance* maka dapat disimpulkan dari hasil kuesioner bahwa Aplikasi Pengelolaan Pengarsipan Dokumen Kependudukan Kota Banjarbaru yaitu : 21 % sangat setuju Aplikasi Ini Membantu Penanganan Data Disdukcapil, 50 % Aplikasi Ini Sesuai Dengan Kebutuhan Disdukcapil dan 29 % Aplikasi Ini Dapat Mempermudah Dalam Penyusunan Data Serta Laporan Data Disdukcapil

Berdasarkan Aplikasi Pengelolaan Pengarsipan Dokumen Kependudukan Kota Banjarbaru yang telah dibuat, aplikasi ini dapat dikembangkan lagi kedalam fitur yang lebih relevan sehingga data transaksi yang lebih lengkap sesuai dengan kebutuhan yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

- [1]. Nasir, R. W. (2016). Analisis Penerapan E-Office Sebagai Perwujudan Paperless Office Di Depo Arsip Kabupaten Bangkalan. *Jurnal Administrasi Perkantoran JPAP*, 4(3). 7666-7673.
- [2]. Sunandar, G. K. N., & Nugroho, G. K. (2013). Sistem Informasi Pengarsipan Pada MTS Negeri Gembong Kab. Pati Berbasis Multiuser. *Speed Journal*. 1-7 Vol 9 No 2 – Agustus 2012
- [3]. Farell, G., Saputra, H. K., & Novid, I. (2018). Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat (Studi Kasus Fakultas Teknik UNP). *Jurnal Teknologi Informasi Dan Pendidikan*, 11(2), 55-62.
- [4]. Triwahyuni, A. (2011, July). Aplikasi E-arsip Pada STMIK Palcomtech Palembang. Dalam *Prosiding Seminar Nasional Informatika*, Yogyakarta, 2 Juli 2011.157-163
- [5]. Pontoh, G. R., & Lumenta, A. S. (2016). Arsip Digital Dokumen Kontrak Berbasis Web Pada PT. Abdi Pratama Perkasa. *Jurnal Teknik Elektro dan Komputer*, 5(4), 24-33.
- [6]. Sutikno, A., & Sumirat, E. W. (2011). sistem informasi pengarsipan berbasis animasi 3d Di lembaga pendidikan komputer pratama mulia surakarta. *Speed-Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi*, 1(3).29-38
- [7]. Lestanti, S., & Susana, A. D. (2016). Sistem Pengarsipan Dokumen Guru Dan Pegawai Menggunakan Metode Mixture Modelling Berbasis Web. *ANTIVIRUS: Jurnal Ilmiah Teknik Informatika*, 10(2).69-77.
- [8]. Basri, B., & 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.
- [9]. Fitriani, Y., & Pakpahan, R. (2018). Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Arsip pada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Palmerah Jakarta. *Paradigma-Jurnal Komputer dan Informatika*, 20(2), 51-56.
- [10]. Triyono, T., & Samopa, F. (2013). Pembuatan Sistem Informasi Penatausahaan Surat dan Arsip Berbasis Web Studi Kasus Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bengkulu. *Jurnal Teknik ITS*, 2(2), A346-A349.