

LAPORAN AKHIR
MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEBSITE PADA
SEKRETARIAT SENAT POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA



Laporan Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat
Menyelesaikan Pendidikan Diploma III
Pada Jurusan Teknik Komputer Program Studi Teknik Komputer

Disusun Oleh :

CINDY RESTUNINGSIH

061830701096

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

PALEMBANG

2021

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR
MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEBSITE PADA
SEKRETARIAT SENAT POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**



Oleh :

CINDY RESTUNINGSIH

061830701096

Pembimbing I

Palembang,

Juli 2021

Pembimbing II


Alan Novi Tompunu, S.T., M.T.

NIP.197611082000031002


Ica Admirani, S.Kom., M.Kom

NIP.197903282006012001

**Mengetahui,
Ketua Jurusan Teknik Komputer**



Azwardi, S.T., M.T.

NIP. 197005232005011004

Manajemen Arsip Elektronik Berbasis Website Pada Sekretariat Senat
Politeknik Negeri Sriwijaya.



Telah diuji dan dipertahankan di depan dewan penguji pada sidang
Laporan Akhir pada Selasa, 27 Juli 2021

Ketua Dewan Penguji

Yulian Mirza, S.T., M.Kom.
NIP.196607121990031003

Tanda Tangan

Anggota Dewan Penguji

Meiyi Darlies, S.Kom., M.Kom.
NIP.197805152006041003

Alan Novi Tompunu, S.T., M.T.
NIP.197611082000031002

Hartati Deviana, S.T., M.Kom.
NIP.197405262008122001

Rian Rahmanda Putra, S.Kom., M.Kom
NIP.198901252019031013

Mengetahui,
Ketua Jurusan Teknik Komputer

Azwardi, S.T., M.T
NIP. 197005232005011004



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 fax. 0711-355918
Website : www.polsri.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa : Cindy Restuningsih
NIM : 061830701096
Jurusan/Program Studi : Teknik Komputer / D3 Teknik Komputer
Judul Laporan Akhir : Manajemen Arsip Elektronik Berbasis *Website* Pada
Sekretariat Senat Politeknik Negeri Sriwijaya.

Dengan ini menyatakan :

1. Laporan akhir yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut di atas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan akhir tersebut bukan plagiat atau menyalin laporan akhir milik orang lain.
3. Apabila laporan akhir ini dinyatakan plagiat atau menyalin laporan akhir milik orang lain maka saya bersedia menanggung konsekuensinya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, 25 Agustus 2021
Yang membuat pernyataan,

Cindy Restuningsih
NIM. 061830701096

Motto

“Boleh jadi kamu membenci sesuatu padahal ia amat baik bagimu, dan boleh jadi pula kamu menyukai sesuatu padahal ia amat buruk bagimu, Allah mengetahui sedang kamu tidak mengetahui.”

(Surat Al-Baqarah ayat 216)

“Agama tanpa ilmu adalah buta. Ilmu tanpa agama adalah lumpuh.”

(Albert Einstein)

"Berbuat baiklah tanpa perlu alasan."

(Anonim)

Kupersembahkan Untuk :

- ❖ Allah SWT dan Nabi Muhammad Saw atas berkah dan karunia-Nya
- ❖ Kedua Orang Tua dan Kedua Saudaraku Tersayang
- ❖ Teman-teman yang selalu memotivasi
- ❖ Teman Seperjuanganku **CE 2018**
- ❖ Almamaterku

ABSTRAK

MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEBSITE PADA SEKRETARIAT SENAT POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA Cindy

Restuningsih, 2021 (xiv + 69 halaman)

Email: cindyrestuningsih@gmail.com

Jurusan Teknik Komputer Politeknik Negeri Sriwijaya

Manajemen arsip merupakan salah satu bagian kegiatan perkantoran dengan mencatat, mengendalikan, mendistribusikan, menyimpan, memelihara, mengawasi, memindahkan dan memusnahkan arsip. Bertujuan untuk menyederhanakan jenis dan volume arsip dengan mendayagunakan penggunaan arsip bagi peningkatan kinerja dan profesionalitas institusi atau lembaga dengan biaya yang efektif dan efisien. Arsip yang dibuat dan diterima oleh institusi, badan atau lembaga yang dihasilkan terus bertambah perlu dikelola dengan baik dan benar yang mana pada Sekretariat Senat Polsri pengarsipan masih dilakukan secara manual.

Mengingat tujuan dan kegiatan organisasi selalu berkembang selaras dengan tuntutan zaman dan keadaan saat masih manual mempunyai kelemahan seperti membutuhkan ruang, tempat penyimpanan yang besar, resiko kerusakan arsip akibat suatu dan lain hal, juga waktu pencarian yang lama maka demikian diadakan sistem kearsipan di dalam organisasi. Oleh karena itu, untuk menyesuaikan kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna bagi organisasi ini dapat dilakukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan. Berdasarkan hasil pengujian dapat disimpulkan bahwa diterapkannya pengurusan arsip dengan aplikasi manajemen kearsipan yang baik dan tepat terhadap arsip manual adalah langkah awal dan tahapan utama yang harus dijalani dalam mewujudkan sistem kearsipan yang ideal bagi Sekretariat Senat Polsri.

Kata Kunci : Manajemen, Pengelolaan, Kearsipan, Arsip Elektronik.

ABSTRACT

WEBSITE-BASED ELECTRONIC ARCHIVE MANAGEMENT AT THE SENATE SECRETARIAT AT THE SRIWIJAYA STATE POLYTECHNIC

Cindy Restuningsih, 2021 (xiv + 69 pages)

Email: cindyrestuningsih@gmail.com

Computer Engineering Department State Polytechnic of Sriwijaya

Records management is one part of office activities by recording, controlling, distributing, storing, maintaining, supervising, moving and destroying archives. Aims to simplify the type and volume of archives by utilizing the use of archives to improve the performance and professionalism of institutions or institutions cost effectively and efficiently. Archives created and received by the resulting institution, agency or institution continue to grow need to be managed properly and properly which in the Secretariat of the Senate Polsri archiving is still done manually.

Considering the purpose and activities of the organization always develop in accordance with the demands of the times and circumstances while still manual has weaknesses such as requiring space, large storage, the risk of damage to the archives due to one thing or another, as well as a long search time, thus held archival system in the organization. Therefore, to adjust the needs, simple in implementation, and easy to implement is expected archives that still have useful value for this organization can be done quickly and appropriately if needed. Based on the test results, it can be concluded that the implementation of archival management with a good and appropriate archival management application to manual archives is the first step and the main step that must be undertaken in realizing the ideal archival system for the Secretariat of the Polsri Senate.

Keywords : Management, Archival, Electronic Archives.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah subhanahu wa ta'ala, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan judul, “**MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEBSITE PADA SEKRETARIAT SENAT POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**”. Tujuan dari penulisan laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan Diploma III Politeknik Negeri Sriwijaya. Selanjutnya penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam penulisan laporan ini, antara lain:

1. Allah SWT dan Nabi Muhammad Saw atas berkah dan karunia-Nya lah penulis bisa menyelesaikan laporan ini.
2. Orangtua dan saudara tercinta, yang telah memberikan doa dan restu serta dukungan yang sangat besar selama ini.
3. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Bapak Azwardi, S.T., M.T. selaku Ketua Jurusan Teknik Komputer Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Bapak Yulian Mirza, S.T., M.Kom. selaku Sekretaris Jurusan Teknik Komputer Politeknik Negeri Sriwijaya.
6. Bapak Alan Novi Tompunu, S.T., M.T. selaku Dosen Pembimbing I Jurusan Teknik Komputer Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah berkenan meluangkan waktunya untuk membimbing serta memberikan masukan kepada penulis sehingga laporan akhir ini dapat diselesaikan sesuai dengan kriteria yang diharapkan.
7. Ibu Ica Admirani, S.Kom., M.Kom. selaku Dosen Pembimbing II Jurusan Teknik Komputer Negeri Sriwijaya yang telah berkenan meluangkan waktunya untuk membimbing serta memberikan masukan kepada penulis sehingga laporan akhir ini dapat diselesaikan sesuai dengan kriteria yang diharapkan.

8. Seluruh Bapak/Ibu Dosen Jurusan Teknik Komputer Politeknik Negeri Sriwijaya.
9. Staff administrasi Jurusan Teknik Komputer yang telah membantu segala kepentingan perihal administrasi dan akademik selama proses penyusunan laporan akhir ini hingga selesai.
10. Teman-teman kelas 6 CE dan angkatan Teknik Komputer 2018 yang tidak bisa disebutkan satu-persatu atas bantuannya.
11. Teman-teman rumah, masa sekolah, kost-an yang tidak bisa disebutkan satu-persatu atas bantuan dan telah menjadi *support system* penulis.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis umumnya bagi para pembaca. Mengingat pengetahuan dan pengalaman penulis yang masih sedikit. Oleh karena itu penulis memohon kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa depan. Terima kasih.

Palembang, Agustus 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PENGUJIAN	iii
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	iv
MOTTO	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah	3
1.4 Tujuan	3
1.5. Manfaat	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1. Penelitian Terdahulu	4
2.2. Manajemen	5
2.3. Arsip	5
2.3.1 Pengertian Arsip	5
2.3.2 Arsip Elektronik	6
2.4. Website	7
2.4.1 Pengertian Website	7
2.4.2 Jenis – Jenis Website	7
2.5. Aplikasi XAMPP	9
2.5.1 Apache	9

2.5.2 PHPMyAdmin	10
2.5.3 PHP (Hypertext Preprocessor).....	11
2.5.4 HTML (Hypertext Markup Language)	12
2.6. Flowchart.....	12
2.7. Database	14
2.7.1 MariaDB	17
2.8. ERD (Entity Relationship Diagram)	18
2.9. Bootstrap	19
2.9.1 CSS (Cascading Style Sheet).....	20
2.10 JavaScript	22
2.10.1 jQuery	22
2.11. Text Editor	23
2.12. DFD.....	24
BAB III RANCANGAN SISTEM.....	26
3.1 Langkah Pembuatan Aplikasi	26
3.2 <i>Data Flow Diagram</i> (DFD)	27
3.3 Rancangan <i>Database</i>	28
3.3.1 Halaman admin.....	28
3.3.2 Halaman Tabel jurusan	29
3.3.3 Halaman Tabel surat	29
3.3.4 Halaman Tabel laporan.....	30
3.3.5 Halaman Tabel notulen.....	30
3.3.6 Halaman Tabel peraturan.....	31
3.3.7 Halaman Tabel jabatan	31
3.4. <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD).....	31
3.5. <i>Flowchart</i>	32
3.5.1 Flowchart Halaman Login	32
3.5.2 Flowchart Halaman admin.....	33
3.5.3 Flowchart Upload Arsip.....	33
3.5.4 Flowchart Arsip	34
3.5.5 Flowchart Halaman Profil Admin.....	34

3.5.6	Flowchart Kelola Data Admin.....	35
3.5.7	Flowchart Pengumuman	36
3.5.8	Flowchart Kuesioner.....	36
3.5.9	Flowchart Keanggotaan	37
3.6	Rancangan <i>Website</i>	37
3.6.1	Rancangan Halaman Awal.....	37
3.6.2	Rancangan Halaman <i>Login</i> admin dan anggota	38
3.6.3	Rancangan Halaman admin	38
3.6.4	Rancangan Halaman Upload Arsip.....	38
3.6.5	Rancangan Tampilan Form Tambah Arsip.....	39
3.6.6	Rancangan Halaman Arsip	40
3.6.7	Rancangan Tampilan Lihat arsip	40
3.6.8	Rancangan Halaman Profil admin	41
3.6.9	Rancangan Halaman Kelola Data Admin.....	41
3.6.10	Rancangan Halaman Kelola organisasi	42
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....		43
4.1.	Analisis Kebutuhan Sistem	43
4.1.1	Analisis Kebutuhan Input	43
4.1.2	Analisis Kebutuhan Output.....	43
4.1.3	Analisis Kebutuhan Proses	43
4.1.4	Analisis Kebutuhan Perangkat Keras.....	43
4.1.5	Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak.....	43
4.2.	Halaman Awal.....	44
4.2.1	Menu <i>Home</i>	44
4.2.2	Menu Profile	46
4.2.3	Menu Keanggotaan	47
4.2.4	Menu Arsip	48
4.2.5	Menu <i>Login</i> Admin.....	49
4.3.	Halaman admin	51
4.3.1	Menu Upload Arsip	51
4.3.2	Menu Arsip	52

4.3.3 Menu Kelola Data Admin.....	53
4.3.4 Menu Kelola Kuesioner	55
4.3.5 Menu Kelola Keanggotaan	55
4.3.6 Menu <i>Logout</i>	55
4.4. Proses <i>Hosting Website</i>	56
4.5. Pengujian.....	56
4.5.1 Metode <i>Black Box Testing</i>	56
4.5.2 Pengujian Tambah Data	60
4.5.3 Pengujian <i>Edit</i> Data	61
4.5.4 Pengujian Hapus Data.....	63
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	65
5.1. Kesimpulan	65
5.2. Saran.....	65

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Contoh Tampilan Website.....	8
Gambar 2.2 Tampilan XAMPP	9
Gambar 2.3 Tampilan PHP <i>MyAdmin</i>	10
Gambar 2.4 Urutan atau Hierarki <i>Database</i>	17
Gambar 2.5 Tampilan <i>Bootstrap</i>	20
Gambar 2.6 Contoh Tampilan Kode <i>Bootstrap</i>	20
Gambar 2.7 Contoh Script CSS	21
Gambar 2.8 Contoh Script JavaScript	22
Gambar 2.9 Logo <i>Sublime Text</i>	24
Gambar 2.10 Tampilan <i>Sublime Text 3</i>	24
Gambar 3.1 Langkah Pembuatan Aplikasi	26
Gambar 3.2 <i>Flowchart Website</i> Manajemen Arsip	27
Gambar 3.3 DFD Pengelolaan Arsip Senat	27
Gambar 3.4 <i>Entity Relationship Diagram</i>	31
Gambar 3.5 <i>Flowchart</i> Halaman <i>Login</i>	32
Gambar 3.6 <i>Flowchart</i> Halaman Admin	33
Gambar 3.7 <i>Flowchart</i> Halaman Upload Arsip.....	33
Gambar 3.8 <i>Flowchart</i> Halaman Arsip	34
Gambar 3.9 <i>Flowchart</i> Halaman Profil Admin	35
Gambar 3.10 <i>Flowchart</i> Kelola Data admin	35
Gambar 3.11 <i>Flowchart</i> Pengumuman.....	36
Gambar 3.12 <i>Flowchart</i> Kuesioner	36
Gambar 3.13 <i>Flowchart</i> Halaman Keanggotaan	37
Gambar 3.14 Halaman Awal	37
Gambar 3.15 Halaman <i>Login admin</i> dan anggota	38
Gambar 3.16 Halaman <i>admin</i>	38
Gambar 3.17 Halaman <i>Upload</i> arsip	39
Gambar 3.18 Halaman <i>Form</i> Tambah Arsip	39
Gambar 3.19 Halaman Arsip	40

Gambar 3.20 Tampilan Lihat Arsip.....	40
Gambar 3.21 Halaman Profil Admin.....	41
Gambar 3.22 Kelola Data Admin.....	41
Gambar 3.23 Halaman Kelola organisasi.....	42
Gambar 4.1 Menu <i>Home</i> (1).....	44
Gambar 4.2 Menu <i>Home</i> (2).....	45
Gambar 4.3 Menu <i>Home</i> (3).....	45
Gambar 4.4 Menu <i>Home</i> (4).....	46
Gambar 4.5 Menu <i>Profile</i> (1).....	46
Gambar 4.6 Menu <i>Profile</i> (2).....	47
Gambar 4.7 Menu Keanggotaan(1).....	47
Gambar 4.8 Menu Keanggotaan(2).....	48
Gambar 4.9 Halaman <i>Login</i>	49
Gambar 4.10 <i>Dashboard admin</i>	51
Gambar 4.11 <i>Dashboard Upload Arsip</i>	52
Gambar 4.12 <i>Form Upload Arsip</i>	52
Gambar 4.13 <i>Dashboard Arsip</i>	53
Gambar 4.14 Tabel Arsip.....	53
Gambar 4.15 Tabel Keanggotaan(1).....	54
Gambar 4.16 Tabel Keanggotaan(2).....	54
Gambar 4.17 Kelola Kuesioner.....	55
Gambar 4.18 Tambah Data.....	60
Gambar 4.19 <i>Edit Data</i>	62
Gambar 4.20 <i>Edit Data Berhasil</i>	62
Gambar 4.21 Hapus Data.....	64

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol-Simbol <i>Flowchart</i>	13
Tabel 2.2 Simbol dalam <i>Entity Relationship Diagram</i>	18
Tabel 3.1 Tabel admin.....	29
Tabel 3.2 Tabel jurusan	29
Tabel 3.3 Tabel surat	29
Tabel 3.4 Tabel laporan.....	30
Tabel 3.5 Tabel notulen.....	30
Tabel 3.6 Tabel peraturan.....	31
Tabel 3.7 Tabel jabatan	31

