

**APLIKASI PENGELOLAAN ARSIP SURAT *DIGITAL* BERBASIS
WEBSITE PADA DINAS PEMUDA DAN OLAAHRAGA PROVINSI
SUMATERA SELATAN**



LAPORAN AKHIR

**Disusun Dalam Rangka Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan
Diploma III Jurusan Manajemen Informatika
Politeknik Negeri Sriwijaya**

Oleh :

Dian Septiani

062130800220

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2024**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA

Jalan Sriwijaya Negara Bukit Besar - Palembang 30139 Telepon (0711) 353414
Laman <http://polsri.ac.id> Pos El : info@polsri.ac.id

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKHIR (LA)

Nama : Dian Septiani
NIM : 062130800220
Jurusan / Program Studi : Manajemen Informatika/ DIII Manajemen Informatika
Judul Laporan Akhir : Aplikasi Pengelolaan Arsip Surat *Digital* Berbasis *Website*
Pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera
Selatan

Telah diujikan pada Ujian Laporan Akhir, tanggal 15 Juli 2024
Dihadapan Tim Penguji Jurusan Manajemen Informatika
Politeknik Negeri Sriwijaya

Palembang, 01 Agustus 2024

Tim Pembimbing:

Pembimbing I

Ridwan Effendi, SE., M.Si.
NIP 196003111989031005

Pembimbing II

Robinson, S.Kom., M.Kom.
NIP 197503172002121003

Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen Informatika

Dr. Indri Ariyanti, SE., M.Si.
NIP 197306032008012008



Motto dan Persembahan

MOTTO :

*“Karena Sesungguhnya Bersama Kesulitan Ada Kemudahan” .
(QS. Al-Insyirah : 5)*

*“Barang Siapa Bertaqwa Kepada Allah, Maka Allah Memberikan Jalan
Keluar Kepadanya Dan Memberi Rezeki Dari Arah yang Tidak Disangka-
Sangka.”
(Q.S. Ath-Thalaq: 2)”*

Kupersembahkan Kepada :

- ❖ Kedua Orang Tua
- ❖ Keluarga Besar Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan
- ❖ Seluruh Dosen Yang Telah Memberikan Bimbingan Dan Ilmu Pengetahuan Terutama Dosen Pembimbing Laporan Akhir
- ❖ Kedua Teman Ku (Yasmin dan Putri)
- ❖ Almamater Kebanggaan
- ❖ Para Sahabat Tersayang

ABSTRAK

Dalam era digital yang berkembang pesat, pengelolaan arsip surat menjadi semakin krusial untuk menjaga keamanan dan keteraturan dokumen. Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan saat ini masih menggunakan metode pengarsipan manual yang memakan waktu dan sumber daya, serta rentan terhadap kesalahan pencatatan dan kehilangan dokumen. Penelitian ini bertujuan untuk membangun aplikasi pengelolaan arsip surat digital berbasis website yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan. Dengan menggunakan teknologi informasi, aplikasi ini memungkinkan pengarsipan, pencarian, dan akses dokumen secara elektronik, sehingga meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik. Data menunjukkan bahwa Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan menerima rata-rata 50 surat masuk dan mengirimkan sekitar 30 surat keluar setiap minggunya. Implementasi sistem digital ini diharapkan dapat mempercepat proses pengelolaan dokumen, menghemat waktu dan sumber daya, serta meningkatkan produktivitas dan kualitas layanan kepada masyarakat. Aplikasi yang dibangun berdasarkan konsep manajemen arsip, teknologi informasi, dan sistem informasi ini diharapkan dapat menjadi solusi yang efektif dalam mengatasi kendala pengelolaan arsip surat secara konvensional. Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam peningkatan kinerja dan layanan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan.

Kata Kunci: digital, pengelolaan arsip, Dinas Pemuda dan Olahraga, website.

ABSTRACT

In the rapidly evolving digital era, managing letter archives has become increasingly crucial for maintaining the security and order of documents. The Youth and Sports Office of South Sumatra Province currently uses manual archiving methods, which are time-consuming and resource-intensive, and prone to recording errors and document loss. This study aims to develop a web-based digital letter archive management application that can enhance the efficiency and effectiveness of document management at the Youth and Sports Office of South Sumatra Province. By utilizing information technology, this application enables electronic archiving, searching, and accessing of documents, thus minimizing the risk of loss or damage to physical documents. Data shows that the Youth and Sports Office of South Sumatra Province receives an average of 50 incoming letters and sends out approximately 30 outgoing letters each week. The implementation of this digital system is expected to accelerate the document management process, save time and resources, and improve productivity and service quality to the public. The application, built on the concepts of archive management, information technology, and information systems, is anticipated to provide an effective solution in addressing the challenges of conventional letter archive management. The results of this study are expected to make a tangible contribution to improving the performance and services of the Youth and Sports Office of South Sumatra Province.

Keys: archive management, digital, information technology, Youth and Sports Office, website

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul “**Aplikasi Pengelolaan Arsip Surat *Digital* Berbasis Website Pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan.**”

Laporan Akhir ini dibuat untuk memenuhi syarat menyelesaikan Pendidikan Diploma III Jurusan Manajemen Informatika Politeknik Negeri Sriwijaya. Dalam penulisan laporan ini, tentu penulis banyak sekali mendapat bantuan, bimbingan, dan petunjuk dari berbagai pihak, maka dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT, yang telah memberikan kesehatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan akhir ini.
2. Bapak Dr. Beny Bandanadjaja, S.T., M.T. selaku Plt. Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Bapak Carlos RS, S.T., M.T. selaku Wakil Direktur I Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Nelly Masnila, S.E, M.Si,AK. selaku Wakil Direktur II Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Bapak Ahmad Zamheri, S.T., M.T. selaku Wakil Direktur III Politeknik Negeri Sriwijaya.
6. Bapak Drs. Zakaria, M.Pd. selaku Wakil Direktur IV Politeknik Negeri Sriwijaya.
7. Ibu Indri Ariyanti, S.E., M.Si. selaku Ketua Jurusan Manajemen Informatika Politeknik Negeri Sriwijaya.
8. Bapak Meivi Kusnandar, S.Kom, M.Kom. selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Informatika Politeknik Negeri Sriwijaya.
9. Ibu Rika Sadariawati, SE., M.Si selaku Kepala Program Studi DIV Manajemen Informatika Politeknik Negeri Sriwijaya.

10. Bapak Ridwan Effendi, SE., M.Si. selaku dosen pembimbing I yang telah banyak memberikan bimbingan dalam Penulisan Laporan Akhir ini.
11. Bapak Robinson, S.Kom., M.Kom. selaku dosen pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan dalam Penulisan Laporan Akhir ini.
12. Orang tua dan keluarga yang tercinta dan penuh kasih, yang selalu memberikan dukungan dan motivasi serta orang-orang terdekat yang selalu memberikan semangat.
13. FAT, selaku pendukung utama dalam Laporan Akhir ini.
14. Dosen-dosen Politeknik Negeri Sriwijaya terutama Dosen Jurusan Manajemen Informatika.
15. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Sriwijaya khususnya kelas 6IA jurusan Manajemen Informatika dan seluruh mahasiswa jurusan Manajemen Informatika.

Dalam pembuatan Laporan Akhir ini tentunya masih terdapat banyak kesalahan dan kekurangan baik cara penulisan dan penyampaiannya. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun guna memperbaiki pembuatan laporan pada masa yang akan datang. Semoga laporan ini membawa manfaat dan berguna bagi banyak orang khususnya mahasiswa jurusan Manajemen Informatika Politeknik Negeri Sriwijaya dan semoga Allah SWT memberikan balasan yang baik kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini. Aamiin.

Palembang, Agustus 2024

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKHIR	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR TABEL	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	6
1.3 Batasan Masalah	6
1.4 Tujuan dan Manfaat	7
1.4.1 Tujuan	7
1.4.2 Manfaat	7
1.5 Metodologi Penelitian.....	7
1.5.1 Lokasi Pengumpulan Data.....	7
1.5.2 Metode Pengumpulan Data	8
1.6 Sistematika Penulisan	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	13
2.1 Teori Umum.....	13
2.1.1 Pengertian Komputer	13
2.1.2 Pengertian Perangkat Lunak	13
2.1.3 Pengertian Basis Data (<i>Database</i>)	14

2.1.4 Metode Pengembangan Sistem <i>Waterfall</i>	14
2.2 Teori Judul	16
2.2.1 Pengertian Aplikasi	16
2.2.2 Pengertian Pengelolaan	16
2.2.1 Pengertian Arsip	17
2.2.1 Pengertian Surat	17
2.2.1 Pengertian <i>Digital</i>	18
2.2.1 Pengertian <i>Website</i>	18
2.3 Teori Khusus	18
2.3.1 <i>Unified Modeling Language (UML)</i>	18
2.3.2 Jenis-Jenis Diagram UML	19
2.3.2.1 Pengertian <i>Use Case Diagram</i>	19
2.3.2.2 Pengertian <i>Class Diagram</i>	21
2.3.2.3 Pengertian <i>Activity Diagram</i>	22
2.3.2.4 Pengertian <i>Sequence Diagram</i>	23
2.4 Teori Program	25
2.4.1 Pengertian <i>Visual Studio Code</i>	25
2.4.2 Pengertian HTML	26
2.4.3 Pengertian CSS	26
2.4.4 Pengertian PHP	26
2.4.5 Pengertian <i>Codeigniter</i>	26
2.4.6 Pengertian Javascript	27
2.4.7 Pengertian MySQL	27
2.4.8 Pengertian XAMPP.....	28
2.4.9 Pengertian PhpMyAdmin	28
2.4.10 Pengertian <i>Black Box Testing</i>	28

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN..... 29

3.1 Sejarah Perusahaan	29
3.2 Makna Logo Dispora	29

3.3 Visi, Misi dan Makna Dispora	31
3.3.1 Visi Dispora	31
3.3.2 Misi Dispora	31
3.3.1 Makna Dispora.....	32
3.4 Struktur Organisasi Dispora Provinsi Sumatera Selatan	32
3.4.1 Kepala Dinas.....	35
3.4.2 Sekretaris	36
3.4.3 Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi	38
3.4.4 Kepala Subbagian Keuangan dan Aset	39
3.4.5 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.....	40
3.4.6 Kepala Bidang DISPORA	41
3.4.7 Kepala Bidang Pengembangan Pemuda	41
3.4.8 Kepala Seksi Sumber Daya Pemuda dan Imfaq	42
3.4.9 Kepala Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan, Kemitraan Dan Penghargaan	43
3.4.10 Kepala Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisioonal dan Layanan Khusus	44
3.4.11 UPTD	45
3.4.12 Jabatan Fungsional	45
3.4.13 Sistem Yang Sedang Berjalan	46
3.4.14 Sistem Yang Akan Diterapkan	47
3.5 Data Pengarsipan Surat.....	48

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	49
4.1 Rekayasa Sistem	49
4.2 Analisis Kebutuhan	50
4.2.1 Prosedur Sistem Yang Akan Diterapkan	50
4.2.2 Studi Kelayakan	51
4.2.3 Tempat dan Waktu Penelitian.....	52
4.2.4 Alat dan Bahan.....	53

4.2.4.1 Alat	53
4.2.4.2 Bahan	54
4.3 Desain	54
4.3.1 <i>Use Case Diagram</i>	54
4.3.2 <i>Activity Diagram</i>	59
4.3.3 <i>Class Diagram</i>	74
4.3.4 Struktur Tabel	75
4.3.5 <i>Sequence Diagram</i>	82
4.3.6 Perencanaan <i>Interface</i>	91
4.3.7 Tampilan Aplikasi.....	105
4.4 Pengujian Aplikasi	121
4.4.1 Sumber Daya Manusia.....	123
4.4.2 Metode Pengujian	123
4.4.3 Tujuan Pengujian	123
4.4.4 Pelaksanaan Pengujian.....	124
4.4.4.1 Pengujian Perangkat Lunak	124
4.4.5 Kesimpulan Pengujian	162
4.5 Pemeliharaan.....	162
4.6 Pembahasan.....	162
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	164
5.1 Kesimpulan	164
5.2 Saran	164

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Simbol-simbol <i>Use case diagram</i>	19
Tabel 2.2 Simbol-simbol <i>Class Diagram</i>	21
Tabel 2.3 Simbol-simbol <i>Activity Diagram</i>	22
Tabel 2.4 Simbol-simbol <i>Sequence Diagram</i>	23
Tabel 3.1 Data Dinas Pemuda dan Olahraga	48
Tabel 4.1 Studi Kelayakan	52
Tabel 4.2 Deskripsi Aktor	56
Tabel 4.3 Deskripsi <i>Use Case Diagram</i>	57
Tabel 4.4 Tabel Role User	76
Tabel 4.5 Tabel User	76
Tabel 4.6 Tabel Divisi.....	77
Tabel 4.7 Tabel Arsip.....	77
Tabel 4.8 Tabel Kategori.....	78
Tabel 4.9 Tabel Urut	78
Tabel 4.10 Tabel Setting	79
Tabel 4.11 Tabel Download.....	79
Tabel 4.12 Tabel Pinjam	80
Tabel 4.13 Tabel Ruang	80
Tabel 4.14 Tabel Rak	81
Tabel 4.15 Tabel Map	81
Tabel 4.16 Tabel Box.....	81
Tabel 4.17 Materi Pengujian	120
Tabel 4.18 Pengujian Halaman Admin – Login.....	124
Tabel 4.19 Pengujian Halaman Admin – Divisi	126
Tabel 4.20 Pengujian Halaman Admin – User.....	129
Tabel 4.21 Pengujian Halaman Admin – Sarana Simpan	131
Tabel 4.22 Pengujian Halaman Admin – Kategori	133

Tabel 4.23 Pengujian Halaman Admin – Arsip Dokumen	135
Tabel 4.24 Pengujian Halaman Admin – Peminjaman	137
Tabel 4.25 Pengujian Halaman Admin – Perusahaan	139
Tabel 4.26 Pengujian Halaman Admin – Backup Database	140
Tabel 4.27 Pengujian Halaman Admin – Profil	141
Tabel 4.28 Pengujian Halaman Admin – Logout.....	142
Tabel 4.29 Pengujian Halaman Petugas – Login	143
Tabel 4.30 Pengujian Halaman Petugas – Divisi	144
Tabel 4.31 Pengujian Halaman Petugas – User	146
Tabel 4.32 Pengujian Halaman Petugas – Sarana Simpan.....	148
Tabel 4.33 Pengujian Halaman Petugas – Kategori.....	150
Tabel 4.34 Pengujian Halaman Petugas – Arsip Dokumen	152
Tabel 4.35 Pengujian Halaman Petugas – Profil.....	154
Tabel 4.36 Pengujian Halaman Petugas – Logout	155
Tabel 4.37 Pengujian Halaman Pegawai – Login	156
Tabel 4.38 Pengujian Halaman Pegawai – Peminjaman.....	157
Tabel 4.39 Pengujian Halaman Pegawai – Profil.....	159
Tabel 4.40 Pengujian Halaman Pegawai – Logout	160

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Metode Waterfall.....	15
Gambar 3.1 Makna Logo Dispora Provinsi Sumsel.....	30
Gambar 3.2 Susunan Organisasi Kantor Dispora Provinsi Sumsel.....	33
Gambar 3.3 Sistem Yang Sedang Berjalan	40
Gambar 3.4 Sistem Yang Akan Diterapkan	47
Gambar 4.1 <i>Use Case Diagram</i>	55
Gambar 4.2 <i>Activity Diagram</i> Admin, Petugas, dan Pegawai – <i>Login</i>	59
Gambar 4.3 <i>Activity Diagram</i> Admin dan Petugas – <i>Mengelola Data Divisi</i>	60
Gambar 4.4 <i>Activity Diagram</i> Admin dan Petugas – <i>Mengelola Data User</i>	62
Gambar 4.5 <i>Activity Diagram</i> Admin dan Petugas – <i>Mengelola Sarana Simpan</i>	64
Gambar 4.6 <i>Activity Diagram</i> Admin dan Petugas – <i>Mengelola Data Kategori</i>	66
Gambar 4.7 <i>Activity Diagram</i> Admin dan Petugas – <i>Menambahkan Arsip Dokumen</i>	68
Gambar 4.8 <i>Activity Diagram</i> Admin – <i>Mengelola Data Peminjaman</i>	70
Gambar 4.9 <i>Activity Diagram</i> Admin – <i>Backup Database</i>	71
Gambar 4.10 <i>Activity Diagram</i> Admin – <i>Mengatur Profil</i>	72
Gambar 4.11 <i>Activity Diagram</i> Admin, Petugas, dan Pegawai – <i>Logout</i>	73
Gambar 4.12 <i>Class Diagram</i>	75
Gambar 4.13 <i>Sequence Diagram</i> Admin, Petugas dan Pegawai - <i>Login</i>	82
Gambar 4.14 <i>Sequence Diagram</i> Admin dan Petugas – <i>Mengelola Data Divisi</i>	83
Gambar 4.15 <i>Sequence Diagram</i> Admin dan Petugas – <i>Mengelola Data User</i>	84
Gambar 4.16 <i>Sequence Diagram</i> Admin dan Petugas – <i>Mengelola</i>	

<i>Sarana Simpan</i>	85
Gambar 4.17 <i>Sequence Diagram Admin dan Petugas – Mengelola Data Kategori</i>	86
Gambar 4.18 <i>Sequence Diagram Admin dan Petugas – Menambahkan Arsip Dokumen</i>	87
Gambar 4.19 <i>Sequence Diagram Admin – Mengelola Data Peminjaman</i>	88
Gambar 4.20 <i>Sequence Diagram Admin – Setting Data Perusahaan</i>	89
Gambar 4.21 <i>Sequence Diagram Admin – Backup Database</i>	89
Gambar 4.22 <i>Sequence Diagram Admin, Petugas, dan Pegawai – Mengatur Profil</i>	90
Gambar 4.23 <i>Sequence Diagram Admin, Petugas, dan Pegawai – Logout ...</i>	90
Gambar 4.24 <i>Halaman Home</i>	91
Gambar 4.25 <i>Halaman Login</i>	91
Gambar 4.26 <i>Halaman Admin - Dashboard.</i>	92
Gambar 4.27 <i>Halaman Admin – Divisi</i>	92
Gambar 4.28 <i>Halaman Admin dan Petugas – Tambah Divisi Baru</i>	93
Gambar 4.29 <i>Halaman Admin – User</i>	93
Gambar 4.30 <i>Halaman Admin – Tambah User Baru</i>	94
Gambar 4.31 <i>Halaman Admin – Sarana Simpan</i>	94
Gambar 4.32 <i>Halaman Admin dan Petugas – Tambah Sarana Simpan</i>	95
Gambar 4.33 <i>Halaman Admin – Kategori</i>	95
Gambar 4.34 <i>Halaman Admin – Tambah Kategori Baru</i>	96
Gambar 4.35 <i>Halaman Admin – Arsip Dokumen</i>	96
Gambar 4.36 <i>Halaman Admin – Tambah Arsip Dokumen</i>	97
Gambar 4.37 <i>Halaman Admin dan Petugas – Detail Arsip</i>	97
Gambar 4.38 <i>Halaman Admin – Peminjaman</i>	98
Gambar 4.39 <i>Halaman Admin – Perusahaan</i>	98
Gambar 4.40 <i>Halaman Admin – Backup Database</i>	99
Gambar 4.41 <i>Halaman Admin, Petugas, dan Pegawai – Profil</i>	99
Gambar 4.42 <i>Halaman Petugas – Dashboard</i>	100

Gambar 4.43	Halaman Petugas – <i>Divisi</i>	100
Gambar 4.44	Halaman Petugas – <i>Users</i>	101
Gambar 4.45	Halaman Petugas – <i>Sarana Simpan</i>	101
Gambar 4.46	Halaman Petugas – <i>Kategori</i>	102
Gambar 4.47	Halaman Petugas – <i>Arsip Dokumen</i>	102
Gambar 4.48	Halaman Pegawai – <i>Dashboard</i>	103
Gambar 4.49	Halaman Pegawai – <i>Peminjaman</i>	103
Gambar 4.50	Halaman Pegawai – <i>Membuat Peminjaman Baru</i>	104
Gambar 4.51	Halaman Admin, Petugas, dan Pegawai - <i>Logout</i>	104
Gambar 4.52	Halaman Admin, Petugas, dan Pegawai – <i>Home</i>	105
Gambar 4.53	Halaman Admin, Petugas, dan Pegawai – <i>Login</i>	105
Gambar 4.54	Halaman Admin – <i>Dashboard</i>	106
Gambar 4.55	Halaman Admin – <i>Divisi</i>	106
Gambar 4.56	Halaman Admin dan Petugas – <i>Tambah Divisi Baru</i>	107
Gambar 4.57	Halaman Admin – <i>User</i>	107
Gambar 4.58	Halaman Admin dan Petugas – <i>Tambah User Baru</i>	108
Gambar 4.59	Halaman Admin – <i>Sarana Simpan</i>	108
Gambar 4.60	Halaman Admin dan Petugas – <i>Tambah Sarana Simpan</i> <i>(Ruang)</i>	109
Gambar 4.61	Halaman Admin dan Petugas – <i>Tambah Sarana Simpan</i> <i>(Rak)</i>	109
Gambar 4.62	Halaman Admin dan Petugas – <i>Tambah Sarana Simpan</i> <i>(Box)</i>	110
Gambar 4.63	Halaman Admin dan Petugas – <i>Tambah Sarana Simpan</i> <i>(Map)</i>	110
Gambar 4.64	Halaman Admin – <i>Kategori</i>	111
Gambar 4.65	Halaman Admin – <i>Tambah Kategori Baru</i>	111
Gambar 4.66	Halaman Admin – <i>Arsip Dokumen</i>	112
Gambar 4.67	Halaman Admin dan Petugas – <i>Tambah Arsip Dokumen</i> <i>Baru</i>	112
Gambar 4.68	Halaman Admin dan Petugas – <i>Detail Arsip</i>	113

Gambar 4.69	Halaman Admin – <i>Peminjaman</i>	113
Gambar 4.70	Halaman Admin – <i>Perusahaan</i>	114
Gambar 4.71	Halaman Admin – <i>Backup Database</i>	114
Gambar 4.72	Halaman Admin, Petugas, dan Pegawai – <i>Profil</i>	115
Gambar 4.73	Halaman Petugas – <i>Dashboard</i>	115
Gambar 4.74	Halaman Petugas – <i>Divisi</i>	116
Gambar 4.75	Halaman Petugas – <i>Users</i>	116
Gambar 4.76	Halaman Petugas – <i>Sarana Simpan</i>	117
Gambar 4.77	Halaman Petugas – <i>Kategori</i>	117
Gambar 4.78	Halaman Petugas – <i>Arsip Dokumen</i>	118
Gambar 4.79	Halaman Pegawai – <i>Dashboard</i>	118
Gambar 4.80	Halaman Pegawai – <i>Peminjaman</i>	119
Gambar 4.81	Halaman Pegawai – <i>Membuat Peminjaman Baru</i>	119
Gambar 4.82	Halaman Admin, Petugas, dan Pegawai – <i>Logout</i>	120