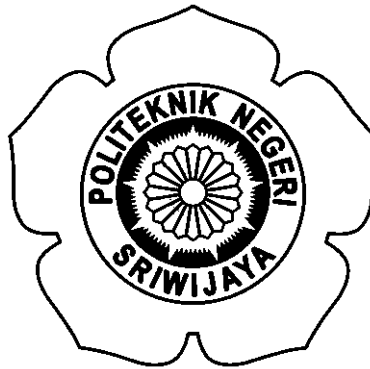


LAPORAN AKHIR

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS BERBASIS *WEBSITE*
DENGAN *OPTICAL CHARACTER RECOGNITION* (OCR) PADA
DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN**



**Disusun sebagai salah satu syarat menyelesaikan pendidikan pada
Jurusan Manajemen Informatika
Program Studi Diploma III Manajemen Informatika**

Oleh:

**MUHAMMAD APRIYANSAH
062230801678**

**MANAJEMEN INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2025**

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

LEMBAR PERSETUJUAN

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS BERBASIS *WEBSITE*
DENGAN *OPTICAL CHARACTER RECOGNITION* (OCR) PADA
DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN**



Oleh:

MUHAMMAD APRIYANSAH
062230801678

Palembang, Juli 2025

Disetujui oleh,
Pembimbing I

Nita Novita, S.E. M.M.
NIP 197411232008012008

Pembimbing II

Kurniati, M.Kom.
NIP 199104062022032009

Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen Informatika

Sony Oktapriandi, S.Kom., M.Kom.
NIP 197510272008121001

LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI

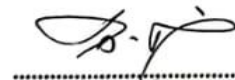
**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS BERBASIS *WEBSITE*
DENGAN *OPTICAL CHARACTER RECOGNITION* (OCR) PADA
DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Telah Diuji dan dipertahankan di depan penguji Sidang Laporan Akhir pada
hari Senin, 14 Juli 2025

Ketua Penguji

Indra Satriadi, S.T., M.Kom.
NIP 197211162000031002

Tanda Tangan



Anggota Penguji

Leni Novianti, M.Kom.
NIP 197710312002122003



Nita Novita, S.E., M.M.
NIP 197411232008012008



Aurantia Marina, S.P., M.M.
NIP 197410122023212009



Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen Informatika



Sony Oktapriandi, S.Kom., M.Kom.
NIP 197510272008121001

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Muhammad Apriyansah
NIM : 062230801678
Program Studi : Diploma III Manajemen informatika
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Sriwijaya

Dengan ini menyatakan bahwa karya ilmiah yang berjudul “Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis *Website* dengan *Optical Character Recognition (OCR)* pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan” ini tidak terdapat bagian dari karya ilmiah lain yang telah diajukan untuk memperoleh gelar akademik di suatu lembaga pendidikan tinggi, dan juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang atau lembaga lain, kecuali yang secara tertulis disitasi dalam dokumen ini dan disebutkan secara lengkap dalam daftar pustaka

Saya menyatakan bahwa Laporan Akhir ini bebas dari unsur-unsur plagiasi. Apabila dikemudian hari ditemukan indikasi plagiat pada Laporan Akhir ini saya bersedia menerima sanksi akademik dan atau sanksi hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari siapapun juga dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, Juli 2025



Muhammad Apriyansah
NIM 062230801678

Mengetahui,

Pembimbing I

Nita Novita, S.E., M.M.
NIP 197411232008012008

Pembimbing II

Kurniati, M.Kom.
NIP 199104062022032009

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga kami dapat melaksanakan Laporan akhir yang berjudul **“Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis *Website* dengan *Optical Character Recognition* (OCR) pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan”** ini dengan tepat waktu dan tanpa adanya halangan yang berarti.

Penyusunan Laporan Akhir ini ditujukan memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya dalam pendidikan Diploma III Jurusan Manajemen Informatika Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.

Pelaksanaan penyusunan Laporan ini tak lepas dari bantuan dan dukungan beberapa pihak, untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Ir. Irawan Rusnadi, M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Bapak Dr. Yusri, S.Pd., M.Pd. selaku Wakil Direktur I Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
3. Bapak M. Husni Mubarak, S.E., M.Si., Ak., CA. selaku Wakil Direktur II Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
4. Bapak Dicky Seprianto, S.T., M.T., IPM. selaku Wakil Direktur III Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
5. Ibu Dr. Irma Salamah, S.T., M.T.I. selaku Wakil Direktur IV Bidang Kerja Sama Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
6. Bapak Sony Oktapriandi, S.Kom., M.Kom. selaku Ketua Jurusan Manajemen Informatika Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
7. Ibu Herlinda Kusmiati, S.Kom., M.Kom. selaku Ketua Program Studi Manajemen Informatika Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
8. Bapak Sulistiyanto, S.Kom., M.T.I. selaku Sekretaris Manajemen Informatika Politeknik Negeri Sriwijaya.
9. Ibu Nita Novita, S.E., M.M. dan ibu Kurniati, M.Kom. selaku Dosen Pembimbing laporan akhir di Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah memberikan bimbingan, bantuan dan arahan kepada kami dalam penyusunan Laporan akhir.

10. Ibu Dyah Novita Fitriani Purwendah, S.Km., M.Si. selaku Plt. Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yang telah memberikan izin dalam pelaksanaan penelitian.
11. Semua Staf di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada kami serta telah membantu menyelesaikan laporan akhir ini.
12. Kedua orang tua tercinta, Ayah dan Ibu, atas segala doa, dukungan moral, kasih sayang, serta pengorbanan yang tak terhingga hingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
13. Amanda Putri, atas segala kebersamaan, bantuan dan tanpa lelah memberikan pelajaran yang turut membentuk penulis menjadi pribadi yang lebih baik. Terima kasih atas waktunya yang berharga selama masa kuliah ini.
14. Rara Ayu Wulandari, Surya Ningsih, Muhammad Arcy Alfaathir, dan M. A. Tanjung Idrussalam, teman yang selalu memberikan arah dan motivasi, serta senantiasa menjadi teman diskusi dan berbagi pengalaman yang membuka banyak pandangan baru dan semangat untuk terus maju.
15. Teman seperjuangan yang telah bekerjasama dalam penyusunan Laporan akhir ini. Terima kasih atas pengertian dan kebersamaan yang tak ternilai.

Penulis menyadari adanya kekurangan dan ketidaksempurnaan dalam penulisan Laporan Akhir ini, karena itu penulis menerima kritik, saran dan masukan dari pembaca sehingga penulis dapat lebih baik di masa yang akan datang.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan akhir ini bisa bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi para pembaca.

Palembang, Juli 2025

Penulis

ABSTRAK

Pengelolaan arsip dinamis di instansi pemerintahan menghadapi tantangan signifikan dalam hal efisiensi dan aksesibilitas informasi. Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan masih mengandalkan sistem manual berbasis *Microsoft Excel* dan penyimpanan fisik yang menyebabkan inefisiensi *input* data, kesalahan manusiawi, keterbatasan akses informasi, dan kesulitan pelacakan retensi arsip. Penelitian ini bertujuan mengembangkan Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Website dengan integrasi teknologi *Optical Character Recognition* (OCR) untuk mengoptimalkan sistem kearsipan tersebut. Pengembangan aplikasi menggunakan metode *Waterfall* dengan perancangan sistem melalui *Unified Modeling Language* (UML) dan implementasi menggunakan *Next.js*, *Supabase*, dan *Tesseract.js* untuk teknologi OCR. Aplikasi yang dikembangkan memiliki fitur pengelolaan arsip, pencarian arsip, klasifikasi arsip, dan pemantauan masa retensi arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA), OCR digunakan untuk konversi arsip fisik menjadi teks digital melalui teknologi OCR untuk mendukung otomatisasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa seluruh fitur aplikasi berjalan sesuai dengan spesifikasi yang dirancang, melalui pengujian *black-box*. Aplikasi ini berhasil memenuhi kebutuhan fungsional dan memberikan pengalaman penggunaan yang baik. Dengan demikian, sistem ini dapat menjadi solusi efektif untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan aksesibilitas informasi dalam pengelolaan arsip dinamis serta mendorong transformasi digital di sektor kearsipan pemerintahan.

Kata kunci: pengelolaan arsip dinamis, efisiensi pengelolaan arsip, *Optical Character Recognition* (OCR), *Waterfall*, *Unified Modeling Language* (UML)

ABSTRACT

Dynamic archives management in government institutions faces significant challenges in efficiency and information accessibility. The South Sumatra Provincial Archives Agency still relies on a manual system using Microsoft Excel and physical storage, resulting in inefficient data input, human errors, limited information access, and difficulties in monitoring archive retention. This study aims to develop a Website-Based Dynamic Records Management System integrated with Optical Character Recognition (OCR) technology to optimize their existing archiving system. The application was developed using the Waterfall model, with system design outlined in Unified Modeling Language (UML) and implemented using Next.js, Supabase, and Tesseract.js for OCR. The developed application features dynamic archive management, document search, classification, and automated monitoring of archive retention periods according to the Archive Retention Schedule. OCR technology is employed for the automatic conversion of physical documents into searchable digital text, thereby streamlining the archiving workflow. Results demonstrate that all application features function as designed, as validated through black-box testing. The application successfully meets functional requirements and provides a good user experience. Therefore, this system offers an effective solution to enhance the efficiency, accuracy, and information accessibility in dynamic records management, driving digital transformation within government archival institutions.

Keywords: *dynamic records management, archival management efficiency, Optical Character Recognition (OCR), Waterfall, Unified Modeling Language (UML)*

DAFTAR ISI

SAMPUL JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK	vii
ABSTRACT.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah	3
1.4 Tujuan dan Manfaat.....	3
1.4.1 Tujuan Penelitian	3
1.4.2 Manfaat Penelitian	4
1.5 Sistematika Penulisan	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Landasan Teori	6
2.1.1 Sistem	6
2.1.2 Aplikasi.....	6
2.1.3 Pengelolaan.....	6
2.1.4 Arsip	7
2.1.5 Arsip Dinamis	7
2.1.6 Pengelolaan Arsip Dinamis	8
2.1.7 <i>Website</i>	8
2.1.8 <i>Optical Character Recognition (OCR)</i>	8
2.1.9 Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis <i>Website</i> dengan <i>Optical Character Recognition (OCR)</i> pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan	9
2.1.10 <i>Unified Modeling Language (UML)</i>	9
2.1.11 Kamus Data	14
2.2 <i>State of the Art</i>	15
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
3.1 Tahapan Penelitian	18
3.1.1 Tempat dan Waktu Penelitian.....	19
3.1.2 Metode Pengembangan Sistem.....	19
3.1.3 Metode Pengumpulan Data.....	20
3.1.4 Alat dan Bahan	21
3.2 Gambaran Umum	22
3.2.1 Profil Singkat Instansi	22
3.2.2 Sistem yang Sedang Berjalan	24
3.2.3 Sistem yang akan Diajukan	25
3.3 Perancangan Sistem.....	27

3.3.1	Kamus Data dan Rancangan Tabel.....	27
3.3.2	<i>Use Case Diagram</i>	40
3.3.3	<i>Activity Diagram</i>	44
3.3.4	<i>Class Diagram</i>	61
3.3.5	<i>Sequence Diagram</i>	62
3.4	Perancangan <i>User Interface</i> (UI).....	84
3.4.1	Perancangan UI <i>Register</i> Pengguna.....	84
3.4.2	Perancangan UI <i>Sign In</i>	84
3.4.3	Perancangan UI Beranda Admin	85
3.4.4	Perancangan UI Beranda Pegawai.....	85
3.4.5	Perancangan UI Beranda Kepala Bidang	86
3.4.6	Perancangan UI Beranda Sekretaris	86
3.4.7	Perancangan UI Beranda Kepala Dinas.....	87
3.4.8	Perancangan UI Pendataan Pengguna	87
3.4.9	Perancangan UI <i>Form</i> Tambah Arsip Aktif	88
3.4.10	Perancangan UI Daftar Arsip Aktif	89
3.4.11	Perancangan UI Alih Media Arsip	89
3.4.12	Perancangan UI Visualisasi <i>Filing Cabinet</i>	90
3.4.13	Perancangan UI <i>Monitoring</i> Retensi Arsip.....	90
3.4.14	Perancangan UI Pemindahan Arsip Aktif ke Inaktif	91
3.4.15	Perancangan UI Daftar Arsip Inaktif.....	95
3.4.16	Perancangan UI Verifikasi Arsip Aktif	96
3.4.17	Perancangan UI Verifikasi Arsip Inaktif	96
3.4.18	Perancangan UI Laporan Arsip Aktif	97
3.4.19	Perancangan UI Laporan Arsip Inaktif.....	97
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1	Perencanaan Awal	98
4.2	Studi Kelayakan.....	98
4.3	Analisis Kebutuhan	99
4.3.1	Kebutuhan Fungsional	99
4.3.2	Kebutuhan Non-Fungsional.....	100
4.4	<i>Implementation</i> (Pengembangan).....	101
4.4.1	<i>Form Register</i> Pengguna	101
4.4.2	<i>Form Sign In</i>	101
4.4.3	Beranda Admin	102
4.4.4	Beranda Pegawai	102
4.4.5	Beranda Kepala Bidang	103
4.4.6	Beranda Sekretaris	103
4.4.7	Beranda Kepala Dinas	104
4.4.8	Halaman Pendataan Pengguna.....	104
4.4.9	<i>Form</i> Tambah Arsip Aktif.....	105
4.4.10	Halaman Daftar Arsip Aktif	107
4.4.11	Halaman Detail Arsip Aktif.....	109
4.4.12	Halaman Visualisasi <i>Filing Cabinet</i>	110
4.4.13	Halaman Alih Media dengan Fitur OCR	111
4.4.14	Halaman Retensi Arsip	115
4.4.15	Pemindahan Arsip Aktif ke Inaktif.....	116
4.4.16	Halaman Daftar Arsip Inaktif	122

4.4.17 Halaman Verifikasi Arsip Aktif.....	123
4.4.18 Halaman Verifikasi Arsip Inaktif	123
4.4.19 Halaman Laporan Arsip Aktif	124
4.4.20 Halaman Laporan Arsip Inaktif.....	125
4.5 <i>Testing</i> (Pengujian).....	126
4.6 <i>Deployment</i> (Penerapan)	134
4.6.1 Persiapan Performa <i>Deployment</i>	134
4.6.2 Proses <i>Deployment</i>	135
4.6.3 Hasil <i>Deployment</i>	136
4.7 <i>Maintenance</i> (Pemeliharaan).....	137
4.8 Pembahasan	137
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan.....	139
5.2 Saran	140
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Tahapan Penelitian.....	18
Gambar 3.2 Metode Pengembangan <i>Waterfall</i>	19
Gambar 3.3 Struktur Organisasi	23
Gambar 3.4 Simulasi Sistem yang Sedang Berjalan	24
Gambar 3.5 Sistem yang Sedang Berjalan	24
Gambar 3.6 Simulasi Sistem yang akan Diajukan	25
Gambar 3.7 Sistem yang akan Diajukan	26
Gambar 3.8 <i>Use Case Diagram</i>	40
Gambar 3.9 <i>Activity Diagram</i> Register Pengguna	44
Gambar 3.10 <i>Activity Diagram</i> Sign In	45
Gambar 3.11 <i>Activity Diagram</i> Sign Out	46
Gambar 3.12 <i>Activity Diagram</i> Lihat Data.....	47
Gambar 3.13 <i>Activity Diagram</i> Ubah Data	48
Gambar 3.14 <i>Activity Diagram</i> Hapus Data.....	49
Gambar 3.15 <i>Activity Diagram</i> Tambah Arsip.....	50
Gambar 3.16 <i>Activity Diagram</i> Lihat Daftar Arsip	51
Gambar 3.17 <i>Activity Diagram</i> Ubah Arsip	52
Gambar 3.18 <i>Activity Diagram</i> Hapus Arsip	54
Gambar 3.19 <i>Activity Diagram</i> Alih Media Arsip	55
Gambar 3.20 <i>Activity Diagram</i> Visualisasi <i>Filing Cabinet</i>	56
Gambar 3.21 <i>Activity Diagram</i> Proses Pemindahan Arsip Aktif ke Inaktif.....	58
Gambar 3.22 <i>Activity Diagram</i> Verifikasi Daftar Arsip.....	59
Gambar 3.23 <i>Class Diagram</i>	61
Gambar 3.24 <i>Sequence Diagram</i> Register Pengguna.....	62
Gambar 3.25 <i>Sequence Diagram</i> Sign In	63
Gambar 3.26 <i>Sequence Diagram</i> Sign Out.....	64
Gambar 3.27 <i>Sequence Diagram</i> Lihat Data Pengguna	65
Gambar 3.28 <i>Sequence Diagram</i> Ubah Data Pengguna.....	67
Gambar 3.29 <i>Sequence Diagram</i> Hapus Data Pengguna	69
Gambar 3.30 <i>Sequence Diagram</i> Hapus Data Pengguna	70
Gambar 3.31 <i>Sequence Diagram</i> Lihat Daftar Arsip Aktif/Inaktif.....	72
Gambar 3.32 <i>Sequence Diagram</i> Ubah Data Arsip.....	73
Gambar 3.33 <i>Sequence Diagram</i> Alih Media Arsip	75
Gambar 3.34 <i>Sequence Diagram</i> Hapus Data Arsip	77
Gambar 3.35 <i>Sequence Diagram</i> Visualisasi <i>Filing Cabinet</i>	78
Gambar 3.36 <i>Sequence Diagram</i> Pemindahan Arsip Aktif ke Inaktif	80
Gambar 3.37 <i>Sequence Diagram</i> Verifikasi Daftar Arsip.....	82
Gambar 3.38 <i>Sequence Diagram</i> Laporan Arsip Kepala Dinas	83
Gambar 3.39 Rancangan UI Register Pengguna	84
Gambar 3.40 Rancangan UI Sign In	84
Gambar 3.41 Rancangan UI Dashboard Admin	85
Gambar 3.42 Rancangan UI Beranda Pegawai	85
Gambar 3.43 Rancangan UI Beranda Kepala Bidang	86
Gambar 3.44 Rancangan UI Beranda Sekretaris	86
Gambar 3.45 Rancangan UI Beranda Kepala Dinas	87
Gambar 3.46 Rancangan UI Pendataan Pengguna	87

Gambar 3.47 Rancangan UI <i>Form</i> Tambah Berkas Arsip Aktif.....	88
Gambar 3.48 Rancangan UI <i>Form</i> Tambah Isi Berkas Arsip Aktif.....	88
Gambar 3.49 Rancangan UI Daftar Arsip Aktif.....	89
Gambar 3.50 Rancangan UI Alih Media Arsip	89
Gambar 3.51 Rancangan UI Visualisasi <i>Filing Cabinet</i>	90
Gambar 3.52 Rancangan UI <i>Monitoring</i> Retensi Arsip	90
Gambar 3.53 Rancangan UI Memilih Arsip yang Akan Dipindahkan.....	91
Gambar 3.54 Rancangan UI Mengisi Informasi Berita Acara	91
Gambar 3.55 Rancangan UI Informasi Pemindahan	92
Gambar 3.56 Rancangan UI Pemindahan Arsip Status Persetujuan	92
Gambar 3.57 Rancangan UI Verifikasi Pemindahan oleh Kepala Bidang.....	93
Gambar 3.58 Rancangan UI Verifikasi Pemindahan oleh Kepala Bidang.....	93
Gambar 3.59 Rancangan UI Pemindahan Arsip Selesai	94
Gambar 3.60 Rancangan UI Riwayat Pemindahan	94
Gambar 3.61 Rancangan UI Detail Pemindahan.....	95
Gambar 3.62 Rancangan UI Daftar Arsip Inaktif.....	95
Gambar 3.63 Rancangan UI Verifikasi Arsip Aktif.....	96
Gambar 3.64 Rancangan UI Verifikasi Arsip Inaktif.....	96
Gambar 3.65 Rancangan UI Laporan Arsip Aktif.....	97
Gambar 3.66 Rancangan UI Laporan Arsip Inaktif	97
Gambar 4.1 <i>Form Register</i> Pengguna	101
Gambar 4.2 <i>Form Sign In</i>	101
Gambar 4.3 Beranda Admin.....	102
Gambar 4.4 Beranda Pegawai	102
Gambar 4.5 Beranda Kepala Bidang	103
Gambar 4.6 Beranda Sekretaris	103
Gambar 4.7 Beranda Kepala Dinas	104
Gambar 4.8 Halaman Pendataan Pengguna.....	104
Gambar 4.9 <i>Form</i> Tambah Berkas Arsip Aktif.....	105
Gambar 4.10 <i>Form</i> Tambah Arsip Aktif.....	106
Gambar 4.11 Halaman Daftar Berkas Arsip Aktif	107
Gambar 4.12 Halaman Daftar Isi Berkas Arsip Aktif	108
Gambar 4.13 Hasil Unduh <i>Excel</i> Daftar Berkas Arsip Aktif	108
Gambar 4.14 Hasil Unduh <i>Excel</i> Daftar Isi Arsip Aktif.....	109
Gambar 4.15 Halaman Detail Berkas Arsip Aktif.....	109
Gambar 4.16 Halaman Detail Item Arsip Aktif	110
Gambar 4.17 Halaman Visualisasi <i>Filing Cabinet</i>	110
Gambar 4.18 Halaman Alih Media Arsip.....	111
Gambar 4.19 Halaman Alih Media Arsip Proses OCR.....	112
Gambar 4.20 Halaman Alih Media Arsip Isi <i>Field</i> Otomatis	113
Gambar 4.21 Hasil Alih Media Arsip.....	114
Gambar 4.22 Halaman Retensi Arsip	115
Gambar 4.23 Proses Pemilihan Arsip yang akan Dipindahkan.....	116
Gambar 4.24 Proses Pembuatan Informasi Berita Acara Pemindahan	117
Gambar 4.25 Status Verifikasi Pemindahan.....	117
Gambar 4.26 Halaman Verifikasi Pemindahan Kepala Bidang	118
Gambar 4.27 Halaman Verifikasi Pemindahan Sekretaris	118
Gambar 4.28 Pengisian Informasi Arsip yang akan Dipindahkan	119

Gambar 4.29 Proses Pemindahan Selesai	119
Gambar 4.30 Riwayat Proses Pemindahan Arsip	120
Gambar 4.31 Detail Proses Pemindahan Arsip	120
Gambar 4.32 Surat Berita Acara Pemindahan Arsip	121
Gambar 4.33 Halaman Daftar Arsip Inaktif	122
Gambar 4.34 Hasil Unduh <i>Excel</i> Daftar Arsip Inaktif	122
Gambar 4.35 Halaman Verifikasi Arsip Aktif.....	123
Gambar 4.36 Halaman Verifikasi Arsip Aktif.....	123
Gambar 4.37 Halaman Laporan Arsip Aktif	124
Gambar 4.38 Hasil Unduh <i>Excel</i> Laporan Arsip Aktif	124
Gambar 4.39 Halaman Laporan Arsip Inaktif.....	125
Gambar 4.40 Hasil Unduh <i>Excel</i> Laporan Arsip Inaktif	125
Gambar 4.41 Menginisialisasi Proyek di <i>Vercel</i>	135
Gambar 4.42 <i>Deployment</i> di <i>Vercel</i>	136
Gambar 4.43 Hasil <i>Deployment</i>	136

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol <i>Use Case Diagram</i>	10
Tabel 2.2 Simbol <i>Activity Diagram</i>	11
Tabel 2.3 Simbol <i>Class Diagram</i>	12
Tabel 2.4 Simbol <i>Sequence Diagram</i>	13
Tabel 2.5 <i>State of the Art</i>	15
Tabel 3.1 Tabel <i>users</i>	27
Tabel 3.2 Tabel <i>arsip_aktif</i>	29
Tabel 3.3 Tabel <i>isi_berkas_arsip</i>	30
Tabel 3.4 Tabel <i>arsip_inaktif</i>	32
Tabel 3.5 Tabel <i>alih_media_isi_arsip</i>	34
Tabel 3.6 Tabel <i>klasifikasi_arsip</i>	35
Tabel 3.7 Tabel <i>daftar_bidang</i>	36
Tabel 3.8 Tabel <i>lokasi_penyimpanan</i>	37
Tabel 3.9 Tabel <i>pemindahan_process</i>	37
Tabel 3.10 Tabel <i>berita_acara_pemindahan</i>	38
Tabel 3.11 Tabel <i>pemindahan_arsip_link</i>	39
Tabel 3.12 Definisi Aktor.....	41
Tabel 3.13 Definisi <i>Use Case</i>	42
Tabel 4.1 Studi Kelayakan	99
Tabel 4.2 Pengujian Halaman Autentikasi	126
Tabel 4.3 Pengujian Halaman Admin	127
Tabel 4.4 Pengujian Halaman Pegawai	128
Tabel 4.5 Pengujian Halaman Kepala Bidang dan Sekretaris	132
Tabel 4.6 Pengujian Halaman Kepala Dinas	133

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1.** Lembar Kesepakatan Bimbingan LA (Pembimbing I)
- Lampiran 2.** Lembar Kesepakatan Bimbingan LA (Pembimbing II)
- Lampiran 3.** Lembar Pengajuan Judul LA (Pembimbing I)
- Lampiran 4.** Lembar Pengajuan Judul LA (Pembimbing II)
- Lampiran 5.** Lembar Pengesahan Judul LA (Revisi)
- Lampiran 6.** Lembar Permohonan Izin Penelitian dan Pengambilan Data
- Lampiran 7.** Lembar Pengantar Pengambilan Data dari Polsri ke Kesbangpol
- Lampiran 8.** Surat Keterangan Penelitian dari Kesbangpol
- Lampiran 9.** Surat Balasan Penerimaan Izin Pengambilan Data dari Instansi
- Lampiran 10.** Lembar Bimbingan LA (Pembimbing I)
- Lampiran 11.** Lembar Bimbingan LA (Pembimbing II)
- Lampiran 12.** Lembar Rekomendasi Sidang LA
- Lampiran 13.** Lembar Rekapitulasi Revisi LA dan Revisi per Dosen
- Lampiran 14.** Lembar Persentase Hasil Pengecekan Plagiasi
- Lampiran 15.** *Link Listing Program*