

**APLIKASI PENGARSIPAN FILE PDF BERBASIS WEB STUDI KASUS
DI KELOMPOK SUBSTANSI PROGRAM SEKRETARIAT DINAS
KESEHATAN DIY**

Skripsi



oleh
JEREMY WASISTHA MALON
72190342

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA
TAHUN 2025

**APLIKASI PENGARSIPAN FILE PDF BERBASIS WEB STUDI KASUS
DI KELOMPOK SUBSTANSI PROGRAM SEKRETARIAT DINAS
KESEHATAN DIY**

Skripsi



Diajukan kepada Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi
Informasi Universitas Kristen Duta Wacana
Sebagai Salah Satu Syarat dalam Memperoleh
Gelar Sarjana Komputer

Disusun oleh

JEREMY WASISTHA MALON
72190342

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI FAKULTAS TEKNOLOGI
INFORMASI UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA
TAHUN 2025**

PERNYATAAN PENYERAHAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jeremy Wasistha Malon
NIM/NIP/NIDN : 72190342
Program Studi : Sistem Informasi
Judul Karya Ilmiah : Aplikasi Pengarsipan File PDF Berbasis Web Studi Kasus
di Kelompok Substansi Program Sekretariat Dinas
Kesehatan DIY

dengan ini menyatakan:

- a. bahwa karya yang saya serahkan ini merupakan revisi terakhir yang telah disetujui pembimbing/promotor/reviewer.
- b. bahwa karya saya dengan judul di atas adalah asli dan belum pernah diajukan oleh siapa pun untuk mendapatkan gelar akademik baik di Universitas Kristen Duta Wacana maupun di universitas/institusi lain.
- c. bahwa karya saya dengan judul di atas sepenuhnya adalah hasil karya tulis saya sendiri dan bebas dari plagiasi. Karya atau pendapat pihak lain yang digunakan sebagai rujukan dalam naskah ini telah dikutip sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah yang berlaku.
- d. bahwa saya bersedia bertanggung jawab dan menerima sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku berupa pencabutan gelar akademik jika di kemudian hari didapati bahwa saya melakukan tindakan plagiasi dalam karya saya ini.
- e. bahwa Universitas Kristen Duta Wacana tidak dapat diberi sanksi atau tuntutan hukum atas pelanggaran hak kekayaan intelektual atau jika terjadi pelanggaran lain dalam karya saya ini. Segala tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran dalam karya saya ini akan menjadi tanggung jawab saya pribadi, tanpa melibatkan pihak Universitas Kristen Duta Wacana.
- f. menyerahkan hak bebas royalti noneksklusif kepada Universitas Kristen Duta Wacana, untuk menyimpan, melestarikan, mengalihkan dalam media/format lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), dan mengunggahnya di Repositori UKDW tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis dan pemilik hak cipta atas karya saya di atas, untuk kepentingan akademis dan pengembangan ilmu pengetahuan.
- g. bahwa saya bertanggung jawab menyampaikan secara tertulis kepada Universitas Kristen Duta Wacana jika di kemudian hari terdapat perubahan hak cipta atas karya saya ini.

h. bahwa meskipun telah dilakukan pelestarian sebaik-baiknya, Universitas Kristen Duta Wacana tidak bertanggung jawab atas kehilangan atau kerusakan karya atau metadata selama disimpan di Repositori UKDW.

i. mengajukan agar karya saya ini: *(pilih salah satu)*

- ☒ Dapat diakses tanpa embargo.
- ☐ Dapat diakses setelah 2 tahun.*
- ☐ Embargo permanen.*

Embargo: penutupan sementara akses karya ilmiah.

*Halaman judul, abstrak, dan daftar pustaka tetap wajib dibuka.

Alasan embargo *(bisa lebih dari satu)*:

- ☐ dalam proses pengajuan paten.
- ☐ akan dipresentasikan sebagai makalah dalam seminar nasional/internasional.**
- ☐ akan diterbitkan dalam jurnal nasional/internasional.**
- ☐ telah dipresentasikan sebagai makalah dalam seminar nasional/internasional ... dan diterbitkan dalam prosiding pada bulan ... tahun ... dengan DOI/URL ... ***
- ☐ telah diterbitkan dalam jurnal ... dengan DOI/URL artikel ... atau vol./no. ... ***
- ☐ berisi topik sensitif, data perusahaan/pribadi atau informasi yang membahayakan keamanan nasional.
- ☐ berisi materi yang mengandung hak cipta atau hak kekayaan intelektual pihak lain.
- ☐ terikat perjanjian kerahasiaan dengan perusahaan/organisasi lain di luar Universitas Kristen Duta Wacana selama periode tertentu.
- ☐ Lainnya (mohon dijelaskan)

**Setelah diterbitkan, mohon informasikan keterangan publikasinya ke repository@staff.ukdw.ac.id.

***Tuliskan informasi kegiatan atau publikasinya dengan lengkap.

Yogyakarta, 15 Januari 2025

Mengetahui,



Yetli Oslan, S.Kom, MT.
NIDN 0503017001

Yang menyatakan,



Jeremy Wasistha Malon
NIM 72190342

HALAMAN PENGESAHAN

APLIKASI PENGARSIPAN FILE PDF BERBASIS WEB STUDI KASUS DI KELOMPOK SUBSTANSI PROGRAM SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN DIY

Oleh: JEREMY WASISTHA MALON / 72190342

Dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi
Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Kristen Duta Wacana - Yogyakarta
Dan dinyatakan diterima untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar
Sarjana Komputer
pada tanggal
19 Desember 2024

Yogyakarta, 13 Januari 2025
Mengesahkan,

Dewan Penguji:

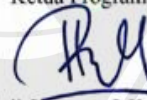
1. Yetli Oslan, S.Kom., M.T.
2. Budi Sutedjo Dharma Oetomo, S.Kom., M.M.
3. Katon Wijana, S.Kom., M.T.
4. Halim Budi Santoso, S.Kom., M.B.A., M.T., Ph.D.



Dekan

(RESTYANDITO, S.Kom., MSIS., Ph.D)

Ketua Program Studi



(Halim Budi Santoso, S.Kom., MT., MBA.,
Ph.D)

DU TA WACANA

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Aplikasi Pengarsipan File PDF Berbasis Web Studi
Kasus di Kelompok Substansi Program Sekretariat
Dinas Kesehatan DIY

Nama Mahasiswa : JEREMY WASISTHA MALON

N I M : 72190342

Matakuliah : Skripsi

Kode : SI4046

Semester : Gasal

Tahun Akademik : 2024/2025

Telah diperiksa dan disetujui di Yogyakarta,
Pada tanggal 13 Januari 2025

Dosen Pembimbing I



Yetli Oslan, S.Kom., M.T.

Dosen Pembimbing II



Budi Sutedjo Dharma Oetomo, S.Kom., M.M.

DUTA WACANA

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi dengan judul:

**Aplikasi Pengarsipan File PDF Berbasis Web Studi Kasus di Kelompok
Substansi Program Sekretariat Dinas Kesehatan DIY**

yang saya kerjakan untuk melengkapi sebagian persyaratan menjadi Sarjana Komputer pada pendidikan Sarjana Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi Universitas Kristen Duta Wacana, bukan merupakan tiruan atau duplikasi dari skripsi kesarjanaan di lingkungan Universitas Kristen Duta Wacana maupun di Perguruan Tinggi atau instansi manapun, kecuali bagian yang sumber informasinya dicantumkan sebagaimana mestinya.

Jika dikemudian hari didapati bahwa hasil skripsi ini adalah hasil plagiasi atau tiruan dari skripsi lain, saya bersedia dikenai sanksi yakni pencabutan gelar kesarjanaan saya.

Yogyakarta, 13 Januari 2025



JEREMY WASISTHA MALON

72190342

DU TA WACANA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan penelitian ini hingga terciptanya sebuah skripsi dengan judul “Sistem Informasi Pengarsipan Digital Berbasis Web Studi Kasus di Kelompok Substansi Program Sekretariat Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta”. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan pada Program Strata 1 (S1) Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi Universitas Kristen Duta Wacana.

Dalam proses penelitian serta penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih sebesar-besarnya dan rasa hormat setinggi-tingginya kepada:

1. Keluarga Cemara saya tercinta yang berada di pulau seberang, khususnya kepada kedua orang tua, kakak dan adik perempuan saya yang selalu memberikan dukungan dan semangat serta doa yang tiada henti-hentinya.
2. Ibu Yetli Oslan, S.Kom.,M.T dan Bapak Budi Sutedjo Dharma Oetomo S.Kom,MM selaku dosen pembimbing skripsi saya yang telah sabar mengarahkan dan membimbing serta telah memberikan solusi kepada saya dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Teman-teman seperjuangan yang telah memberikan inspirasi dan ide serta dukungan selama perkuliahan hingga penyusunan skripsi ini, khususnya teman-teman dari “Mangga Belimbing Squad (MABEL)” yang sudah menjadi tempat saya berkeluh kesah dan bersenang-senang bersama.

Mungkin masih banyak lagi pihak-pihak yang secara tidak langsung membantu dalam penelitian ini.

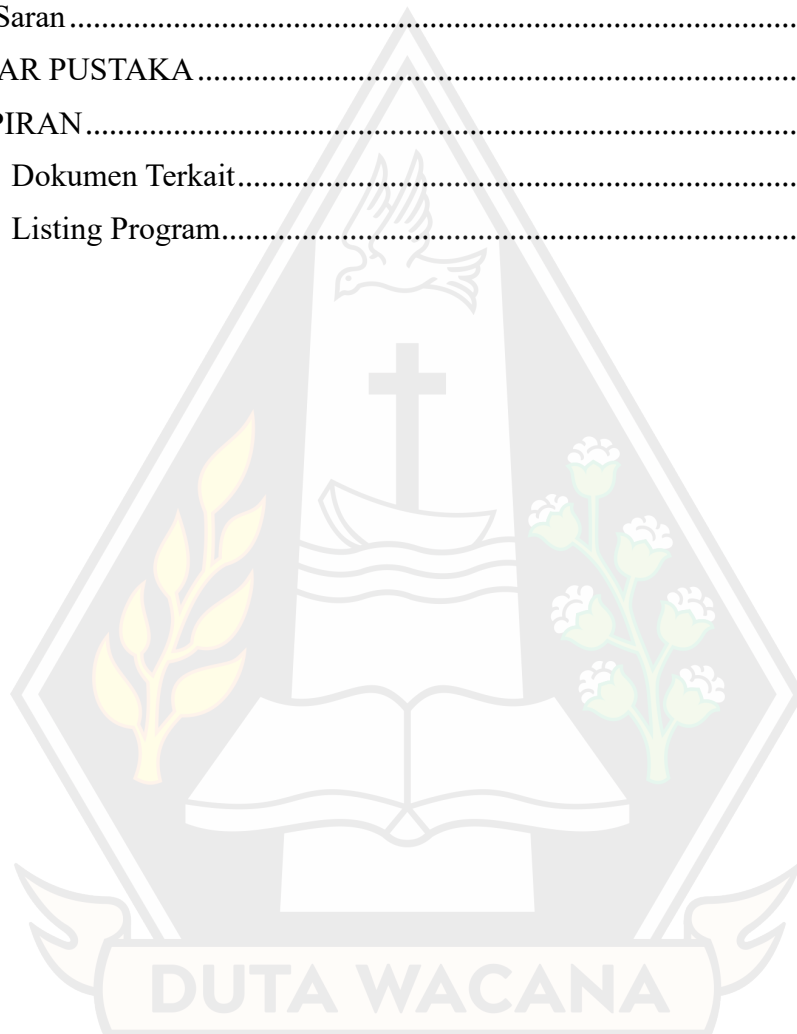
Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari penelitian ini masih jauh dari kata sempurna, maka karena itu, kritik serta saran yang membangun sangat diharapkan untuk penyempurnaan penelitian di masa yang akan datang dan semoga penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca serta pihak-pihak terkait khususnya dalam hal sistem pengarsipan digital.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
ABSTRAK	xii
ABSTRACT.....	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Spesifikasi Sistem.....	3
1.5 Tujuan.....	4
1.6 Metode Penelitian.....	4
1.7 Sistematika Penulisan.....	5
BAB 2 LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Tinjauan Pustaka.....	7
2.2 Dasar Teori	8
2.2.1 Pengertian Arsip.....	8
2.2.2 Basis Data	8
2.2.3 Bahasa Pemrograman	10
2.2.4 Blackbox Testing	12
BAB 3 RANCANGAN SISTEM.....	14
3.1 Basis Data.....	14
3.2 Entity Relationship Diagram (ERD)	16
3.2.1 Tabel <i>users</i>	16
3.2.2 Tabel <i>archives</i>	17

3.2.3 Tabel <i>sub_categories</i>	17
3.2.4 Tabel <i>categories</i>	18
3.2.5 Tabel <i>download_histories</i>	18
3.2.6 Relasi Utama di ERD.....	18
3.3 <i>Use Case Diagram</i>	19
3.4 Perancangan Antarmuka.....	24
3.4.1 <i>Landing Page</i> Pengguna	25
3.4.2 Halaman Login Pengguna.....	25
3.4.3 Halaman Dashboard Pegawai	26
3.4.4 Halaman Profil Pegawai	26
3.4.5 Halaman Menu Arsip Pegawai	27
3.4.6 Halaman Unggah Arsip Pegawai	27
3.4.7 Halaman Dashboard Admin.....	28
3.4.8 Halaman Menu Arsip Admin	28
3.4.9 Halaman Unggah Arsip Admin.....	29
3.4.10 Halaman Edit Arsip Admin.....	29
3.4.11 Halaman Daftar Kategori Arsip Admin	30
3.4.12 Halaman Tambah Kategori Arsip Admin.....	30
3.4.13 Halaman Sub Kategori.....	31
3.4.14 Halaman Tambah Sub Kategori Arsip	31
BAB 4 PENERAPAN DAN ANALISIS SISTEM	32
4.1 Implementasi Sistem	32
4.1.1 Koneksi Basis Data.....	32
4.1.2 Registrasi Akun Baru Pegawai	33
4.1.3 Validasi Akun Pegawai	35
4.1.4 <i>Login</i> Sistem	36
4.1.5 Implementasi Pengarsipan Pegawai.....	37
4.1.6 Implementasi Pengarsipan Admin	45
4.2 Analisis Sistem	60
4.2.1 Analisis Sistem Pada Role Pegawai.....	60
4.2.2 Analisis Sistem Pada Role Admin	61
4.3 Pengujian Sistem	63
4.3.1 Pengujian Verifikasi Akun Pengguna	63
4.3.2 Pengujian Unggah Dokumen Arsip	65

4.3.3 Pengujian Pencarian Dokumen Arsip	67
4.3.4 Pengujian Unduh Dokumen Arsip	68
4.3.5 Pengujian Pesan Kesalahan	69
4.3.6 Hasil Pengujian Sistem	70
4.4 Kelebihan Dan Kekurangan Sistem.....	71
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	73
5.1 Kesimpulan.....	73
5.2 Saran.....	73
DAFTAR PUSTAKA	74
LAMPIRAN.....	76
A. Dokumen Terkait.....	76
B. Listing Program.....	79



DAFTAR GAMBAR

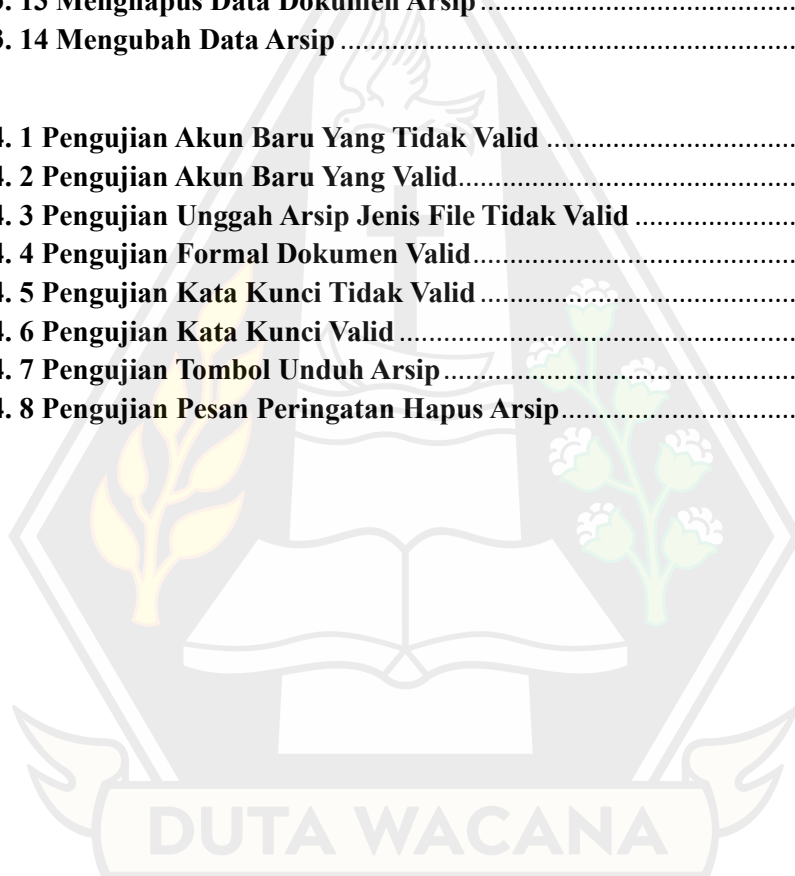
Gambar 3. 1 ERD.....	16
Gambar 3. 2 Use Case Diagram.....	19
Gambar 3. 3 Landing Page Pengguna.....	25
Gambar 3. 4 Tampilan Login Pengguna	25
Gambar 3. 5 Tampilan Dashboard Pegawai	26
Gambar 3. 6 Tampilan Profil Pegawai	26
Gambar 3. 7 Tampilan Menu Arsip Pegawai	27
Gambar 3. 8 Tampilan Form Unggah Arsip Pegawai	27
Gambar 3. 9 Tampilan Menu Dashboard Admin	28
Gambar 3. 10 Tampilan Menu Arsip Admin.....	28
Gambar 3. 11 Tampilan Form Unggah Arsip Admin	29
Gambar 3. 12 Tampilan Edit Arsip Admin.....	29
Gambar 3. 13 Tampilan Daftar Kategori Arsip Admin	30
Gambar 3. 14 Tampilan Form Tambah Kategori Arsip Admin	30
Gambar 3. 15 Tampilan Daftar Sub Kategori	31
Gambar 3. 16 Tampilan Form Tambah Sub Kategori Arsip Admin	31
Gambar 4. 1 Perintah Koneksi Database	32
Gambar 4. 2 Tampilan Form Registrasi Akun Baru.....	33
Gambar 4. 3 Tampilan verifikasi akun baru pada menu Daftar Pengguna.....	35
Gambar 4. 4 Halaman Login Sistem	36
Gambar 4. 5 Halaman Arsip.....	37
Gambar 4. 6 Form Unggah Arsip.....	38
Gambar 4. 7 Tombol Tinjau Dokumen Arsip	40
Gambar 4. 8 Tampilan Tinjau Arsip.....	41
Gambar 4. 9 Tombol Unduh File Dokumen Arsip	42
Gambar 4. 10 Menu Riwayat Unduhan	44
Gambar 4. 11 Menu Daftar Arsip.....	45
Gambar 4. 12 Menu Unggah Arsip	46
Gambar 4. 13 Tombol Tinjau Detail Dokumen Arsip	48
Gambar 4. 14 Halaman Detail Arsip Dokumen	48
Gambar 4. 15 Tombol Unduh Dokumen Arsip	49
Gambar 4. 16 Tombol Edit Dokumen Arsip	51
Gambar 4. 17 Tampilan Edit Dokumen Arsip.....	51
Gambar 4. 18 Tombol Hapus Dokumen Arsip	53
Gambar 4. 19 Menu Daftar Kategori Arsip.....	54
Gambar 4. 20 Tampilan Tambah Kategori Arsip	55
Gambar 4. 21 Menu Daftar Sub Kategori Arsip	56
Gambar 4. 22 Tampilan Tambah Sub Kategori Arsip	57
Gambar 4. 23 Menu Riwayat Unduhan	58
Gambar 4. 24 Pengguna Berhasil Membuat Akun Baru	63
Gambar 4. 25 Pengguna Tidak berhasil masuk ke sistem.....	63
Gambar 4. 26 Input Data Akun Valid.....	64
Gambar 4. 27 Sistem Memberi Akses Akun Valid.....	64

Gambar 4. 28 Pengujian Unggah Arsip Jenis File Tidak Valid.....	65
Gambar 4. 29 Proses Unggah Gagal Fomat tidak Valid.....	65
Gambar 4. 30 Halaman Form Unggah Dokumen Arsip.....	66
Gambar 4. 31 Dokumen Arsip Baru Telah di unggah.....	66
Gambar 4. 32 Dokumen Arsip Tidak Ditemukan	67
Gambar 4. 33 Dokumen Arsip Ditemukan sesuai Kata Kunci.....	68
Gambar 4. 34 Tombol Unduh Dokumen Arsip	68
Gambar 4. 35 Unduh Dokumen Arsip Berhasil	69
Gambar 4. 36 Tombol Hapus Arsip.....	69
Gambar 4. 37 Pesan Peringatan Hapus dimunculkan	70



DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Arsip.....	14
Tabel 3. 2 Kategori.....	14
Tabel 3. 3 User	15
Tabel 3. 4 Sub Kategori	15
Tabel 3. 5 Download History	15
Tabel 3. 6 Login Sistem.....	20
Tabel 3. 7 Unduh Dokumen Arsip	21
Tabel 3. 8 Unggah Dokumen Arsip.....	21
Tabel 3. 9 Pencarian Dokumen Arsip.....	21
Tabel 3. 10 Mengelola Data dokumen Arsip	22
Tabel 3. 11 Verifikasi Akun Pengguna.....	22
Tabel 3. 12 Membuat Kategori dan Sub Kategori Baru.....	23
Tabel 3. 13 Menghapus Data Dokumen Arsip	23
Tabel 3. 14 Mengubah Data Arsip	24
Tabel 4. 1 Pengujian Akun Baru Yang Tidak Valid	64
Tabel 4. 2 Pengujian Akun Baru Yang Valid.....	65
Tabel 4. 3 Pengujian Unggah Arsip Jenis File Tidak Valid	66
Tabel 4. 4 Pengujian Formal Dokumen Valid.....	67
Tabel 4. 5 Pengujian Kata Kunci Tidak Valid	67
Tabel 4. 6 Pengujian Kata Kunci Valid	68
Tabel 4. 7 Pengujian Tombol Unduh Arsip.....	69
Tabel 4. 8 Pengujian Pesan Peringatan Hapus Arsip.....	70



ABSTRAK

Pengelolaan arsip digital yang efektif menjadi kebutuhan penting dalam mendukung aktivitas administrasi di lingkungan instansi pemerintahan, termasuk di Kelompok Substansi Program Sekretariat Dinas Kesehatan DIY. Penelitian ini bertujuan untuk merancang dan mengembangkan sistem pengarsipan digital file *PDF* berbasis web yang ditujukan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan dokumen pada Kelompok Substansi Program Sekretariat Dinas Kesehatan DIY, yang dimana saat ini masih mengelola arsip secara konvensional atau manual. Sistem ini dirancang untuk mendukung pengunggahan dokumen, pengelompokan berdasarkan kategori program, pencarian berbasis kata kunci, serta pengaturan akses berbasis peran pengguna.

Sistem ini dirancang menggunakan arsitektur modern yang mencakup teknologi seperti, *framework Laravel* berbasis *JavaScript*, *PHP*, *HTML*, *SCSS*, *CSS*, *Blade* dan basisdata menggunakan *MySQL* untuk manajemen data. Uji coba sistem dilakukan dengan menggunakan *Blackbox Testing* yang berfokus pada fungsionalitas fitur dengan melibatkan pengguna utama di lingkungan Kelompok Substansi Program. Hasil pengujian menunjukkan bahwa fungsi setiap fitur dalam sistem ini berjalan dengan sesuai yang diharapkan, meskipun harus menambahkan beberapa fitur lainnya dalam mendukung pengelolaan arsip yang cepat dan aman.

Penelitian ini menyimpulkan bahwa sistem pengarsipan digital berbasis web dapat menjadi solusi yang efisien untuk mendukung pengelolaan arsip di Kelompok Substansi Program Sekretariat Dinas Kesehatan DIY. Pengembangan lebih lanjut disarankan untuk mencakup integrasi dengan platform cloud guna meningkatkan penyimpanan arsip yang besar dan fleksibilitas akses pengguna, serta dapat mengelola arsip dalam format lain seperti, *Word*, *JPEG*, *PNG*, *MP4* dan sebagainya.

Kata Kunci: arsip, pengarsipan digital, dokumen PDF, sistem berbasis web, Dinas Kesehatan, manajemen arsip, pengujian blackbox.



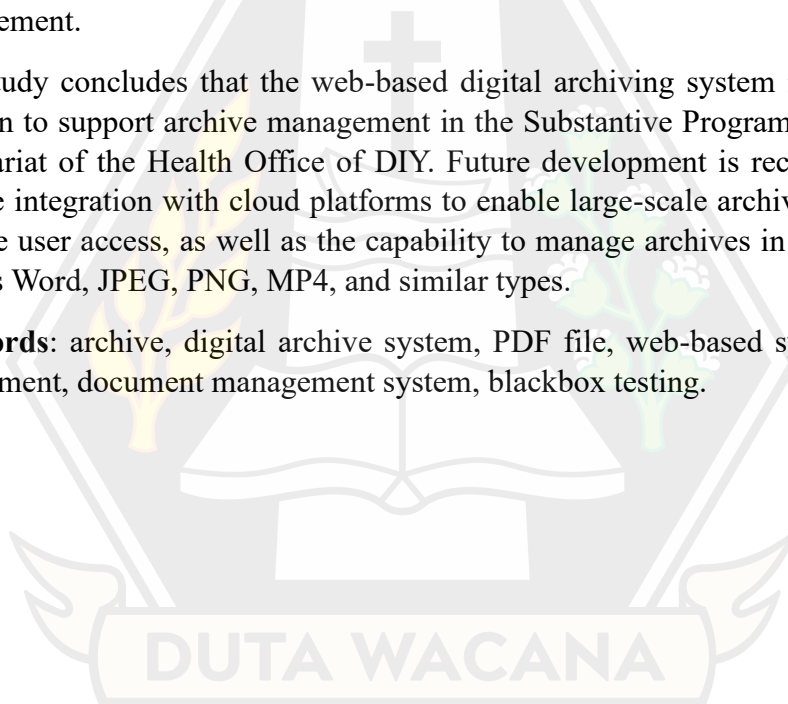
ABSTRACT

Management of digital archives effectively has become an essential requirement in supporting administrative activities within government institutions, including the Substantive Program Group of the Secretariat of the Health Office of Yogyakarta Special Region (DIY). This study aims to design and develop a web-based digital archiving system for PDF files to improve the efficiency and accuracy of document management in the Substantive Program Group of the Secretariat of the Health Office of DIY, which currently manages archives conventionally or manually. The system is designed to support document uploads, categorization based on program types, keyword-based searches, and role-based access management.

The system is built using modern architecture comprising technologies such as the Laravel framework based on JavaScript, PHP, HTML, SCSS, CSS, Blade, and a MySQL database for data management. System testing was conducted using Blackbox Testing, focusing on feature functionality, and involving primary users within the Substantive Program Group environment. The test results demonstrated that all features in the system functioned as expected, although several additional features were identified as necessary to support faster and more secure archive management.

This study concludes that the web-based digital archiving system is an efficient solution to support archive management in the Substantive Program Group of the Secretariat of the Health Office of DIY. Future development is recommended to include integration with cloud platforms to enable large-scale archive storage and flexible user access, as well as the capability to manage archives in other formats such as Word, JPEG, PNG, MP4, and similar types.

Keywords: archive, digital archive system, PDF file, web-based system, Health Department, document management system, blackbox testing.



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Peran teknologi informasi pada sebuah organisasi pemerintahan semakin dibutuhkan dalam mendukung peran pemerintah dalam penyelenggaraan *e-government*. Perkembangan teknologi yang sangat pesat, menuntut suatu instansi untuk memperoleh atau dapat menggunakan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung dengan cepat dan akurat, dengan adanya suatu sistem informasi yang sudah terintegrasi untuk pengelolaan data akan mempermudah kinerja suatu organisasi atau lembaga pemerintahan. Dalam organisasi pemerintahan informasi dapat diperoleh dari berbagai dokumen yang dikenal dengan istilah arsip. Setiap organisasi akan menghasilkan arsip yang berupa dokumen yang dapat dijadikan bukti pelaksanaan dan pertanggungjawaban dari suatu kegiatan organisasi.

Arsip, dalam pengertian umum, mengacu pada kumpulan catatan sejarah, dokumen, atau bahan lain yang telah dipelihara dan diatur secara sistematis untuk penyimpanan jangka panjang dan referensi di masa mendatang. Arsip dapat ditemukan dalam berbagai konteks, seperti lembaga pemerintahan, perpustakaan, museum, organisasi, atau bahkan koleksi pribadi. Saat materi atau dokumen diarsipkan, dokumen tersebut biasanya diatur, dikategorikan, dan disimpan dengan cara yang memungkinkan pengambilan dan akses yang mudah. Arsip yang tercipta setiap hari tentunya memerlukan adanya suatu sistem informasi yang dapat menampung arsip dalam jumlah besar. Karena rata-rata arsip yang dibuat berupa arsip kertas yang dikenal dengan istilah arsip konvensional, pada hakikatnya memerlukan ruang penyimpanan dengan kapasitas besar. Dengan adanya perkembangan teknologi, informasi, dan komunikasi dapat dimanfaatkan dalam pengelolaan arsip statis

Kelompok Substansi Program Sekretariat Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta bertugas dalam menyelenggarakan kesekretariatan Dinas dan memiliki fungsi sebagai penyusun program Dinas, penyelenggaraN kerumahtanggaan, pengelola barang, kepustakaan, kehumasan, dan ketatalaksanaan Dinas serta mengelola kearsipan Dinas dan masih banyak lagi. Dalam melaksanakan tugas serta fungsinya, diperlukan data dan informasi yang bersumber dari arisp. Fungsi dan peranan arsip sebagai pusat ingatan dan informasi serta sumber sejarah perlu dikelola dengan baik dengan memperhatikan faktor penunjang agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses kegiatan administrasi Dinas. Pengarsipan pada Kelompok Substansi Program Sekretariat Dinas DIY masih dilakukan dengan cara manual atau konvensional, yakni menyimpan *hard-copy* pada rak arsip dan juga menyimpan dalam folder di salah satu laptop pegawai. Hal ini menimbulkan beberapa masalah, seperti arsip mengalami kerusakan dan penumpukan sehingga mempengaruhi kinerja pegawai terutama dalam kepentingan administrasi.

Untuk mewujudkan tata kelola arsip yang baik dan benar, seperti dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan disebutkan bahwa, pencipta arsip atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk atau melakukan alih media antara lain media elektronik, maka dari itu penulis akan merancang sebuah sistem pengarsipan digital berbasis web yang diharapkan dapat mempermudah pegawai dalam melakukan proses pengarsipan.

1.2 Rumusan Masalah

Setiap pegawai di Kelompok Substansi Program Sekretariat Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta menyimpan arsip dokumen dalam bentuk cetak, yang disimpan dalam Rak atau Kotak Arsip, mengakibatkan arsip yang telah disimpan dalam jangka waktu yang lama mengalami kerusakan bahkan hilang, selain itu mengakibatkan pencarian kembali dokumen cukup menyita waktu dan pendistribusian dokumen antar unit organisasi atau pegawai kurang efektif

1.3 Batasan Masalah

Batasan Masalah dalam proposal ini yang berkaitan dengan pembuatan sistem yaitu:

- a. Sistem dirancang hanya dapat digunakan oleh pegawai pada Kelompok Substansi Program Sekretariat Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta.
- b. Arsip menyangkut semua dokumen yang ada pada Kelompok Substansi Program Sekretariat Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta.
- c. Jenis atau format dokumen administratif yang dapat diarsipkan pada sistem adalah surat masuk, surat keluar, laporan keuangan, dan memo internal yang kemudian dijadikan format PDF. Dokumen multimedia atau arsip sejarah tidak termasuk dalam penelitian ini.
- d. Penelitian ini hanya membahas implementasi sistem arsip elektronik pada Kelompok Substansi Program Sekretariat Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta, yang mencakup proses penyimpanan, pengelolaan, dan pengaksesan dokumen elektronik

1.4 Spesifikasi Sistem

Spesifikasi Sistem yang akan dibangun terbagi dalam 3 hal yaitu:

- a. Spesifikasi software yang akan digunakan
 - 1) Sistem Operasi Windows 11
 - 2) Visual Studio Code
 - 3) Laravel
 - 4) MySQL
 - 5) XAMPP
 - 6) Draw Io
 - 7) Figma
- b. Spesifikasi hardware yang akan digunakan
 - 1) MSI GL63 8RCS
 - 2) IntelCore i7 8th Gen
 - 3) RAM 8 GB

- 4) Memory SSD 256 GB & HDD 1TB
- 5) Mouse Logitech G102
- 6) Keyboard Digital Alliance K1 Meca Tenkeyless Mechanical Gaming

c. Spesifikasi sistem yang akan dibangun

- 1) Sistem dapat memberikan output berupa file dokumen arsip.
- 2) Sistem memiliki pembatasan akses berdasarkan role pengguna.
- 3) Sistem dapat menyimpan riwayat unduhan pengguna.
- 4) Sistem mengautentikasi pengguna melalui email dan password yang valid.
- 5) Pencarian dokumen dapat menggunakan kata kunci

1.5 Tujuan

Tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah menghasilkan Aplikasi Pengarsipan Digital yang dapat digunakan untuk menyimpan dokumen atau informasi berbasis web, agar pegawai dapat langsung mencari serta mengunduh atau memakai dokumen yang diperlukan dengan efektif tanpa meninggalkan meja kerja.

1.6 Metode Penelitian

Pada saat melakukan penelitian ini terdapat langkah-langkah yang digunakan antara lain:

a. Studi Pustaka

Tahap awal dalam penelitian sistem informasi arsip ini perlu melakukan kajian ilmiah yang melibatkan pencarian, penelaahan, dan analisis terhadap berbagai sumber pustaka yang relevan dengan topik penelitian. Studi pustaka dilakukan untuk memperoleh pemahaman tentang teori-teori yang relevan, konsep-konsep serta metodologi yang akan digunakan untuk pembangunan sistem ini.

b. Pengumpulan data

Dalam proses penelitian sistem informasi arsip ini, dilakukan pengumpulan data dari salah satu pegawai Kelompok Substansi Program dalam bentuk survei dan wawancara mengenai prosedur pengelolaan arsip yang telah ada seperti kode klasifikasi, kategori serta hak akses yang berlaku.

c. Perancangan Sistem

Langkah selanjutnya yang akan dilakukan setelah semua data sudah dikumpulkan dan dianalisis adalah perancangan sistem. Perancangan sistem meliputi pembuatan usecase diagram, Entity Relationship Diagram (ERD), dan antarmuka sistem.

d. Implementasi Sistem

Pada tahap ini akan dilakukan pembuatan sistem sesuai dengan data yang telah dikumpulkan dan dirancang sebelumnya, dimulai dari pembuatan database, antarmuka pengguna, dan membuat library yang berisi source code, baik function, include, dan lain-lain yang dapat dipakai ulang.

e. Pengujian Sistem

Tahapan ini digunakan untuk menguji-coba sistem yang di buat, apakah berjalan sesuai dengan yang dirancang dan diharapkan pengguna. Pengujian dilakukan secara mandiri oleh penulis.

f. Penyelesaian Laporan Penelitian

Tahapan ini merupakan tahapan terakhir yang dimana penulis membuat laporan hasil penelitian yang telah dilakukan.

1.7 Sistematika Penulisan

Penulisan ini diawali dengan Pendahuluan pada Bab 1. Pada Bab 1 membahas mengenai proses pengarsipan yang dilakukan pada Kelompok Substansi Program Sekretariat Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta yang masih

menggunakan cara pengarsipan konvensional, maka hal tersebut yang kemudian menjadi latar belakang mengapa penelitian ini dilakukan. Dari latar belakang tersebut kemudian dilakukan perincian masalah penelitian, lalu menetapkan batasan penelitian, serta tujuan dari penelitian. Selanjutnya pada Bab 2 memuat landasan teori yang akan menjadi referensi dalam penelitian ini.

Pada Bab 3 akan membahas mengenai perancangan sistem, yang dimulai dari tahap analisis, kemudian pembuatan database pada *MySQL*, lalu membuat *Entity Relationship Diagram* (ERD), dilanjutkan dengan membuat *Usecase Diagram* beserta deskripsinya dan terakhir membuat perancangan antarmuka sebagai tampilan sistem sementara, kemudian pada Bab 4 berisi implementasi sistem dari hasil yang telah dilakukan pada Bab 1,2 dan 3. Bab 5 merupakan bab terakhir pada penulisan ini yang berisikan tentang kesimpulan serta saran dari rancangan sistem yang telah dibuat.



BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan temuan atau hasil analisis yang telah dilaksanakan, pada bagian ini penulis dapat menjawab tujuan penelitian yang telah ditetapkan pada Bab 1. Berikut beberapa hal yang menjadi kesimpulan penelitian:

1. Aplikasi pengarsipan digital *file PDF* berbasis web berhasil dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam pengelolaan dokumen arsip yang lebih efisien dan terstruktur pada Kelompok Substansi Program Sekretariat Dinas Kesehatan DIY
2. Sistem mempunyai pengaturan kontrol akses.
3. Sistem dapat menyediakan fitur pencarian dokumen, unggah, unduh, riwayat unduhan serta pengelompokan dokumen berdasarkan kategori yang bertujuan mempermudah aksesibilitas pengguna.
4. Berdasarkan hasil pengujian menggunakan *Blackbox Testing*, fungsi-fungsi utama dalam mengelola proses pengarsipan berjalan dengan baik sesuai kebutuhan pengguna

5.2 Saran

Berikut adalah saran-saran yang berguna dalam pengembangan sistem kedepan nya berdasarkan hasil penelitian:

1. Diperlukan fungsi validasi terhadap dokumen arsip yang akan di unggah.
2. Diperlukan level akses pengguna,
3. Menambahkan fitur autentikasi dua faktor (2FA) dalam melakukan proses *login* sistem.
4. Menambahkan fitur *history update* pada *role* admin dengan tujuan mencatat semua pembaruan yang dilakukan pada suatu data atau dokumen tertentu agar memberikan transparansi dalam pengarsipan.
5. Menambahkan jenis format dokumen selain *PDF*.

DAFTAR PUSTAKA

- Adiwisastra, M. F., & Hikmah, A. B. (2020). *WEB PROGRAMMING; DESAIN HALAMAN WEB DENGAN CSS*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Aritra, A. C., Asari, A., & Andajani, K. (2022). Strategi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Tarakan Dalam Penyelamatan Arsip Coronavirus Disease. *Diplomatika Jurnal Kearsipan Terapan*, 27-36.
- Febrian, V., Ramadhan, M. R., Muhammad Faisal, F., & Saifudin, A. (2020). Pengujian pada Aplikasi Penggajian Pegawai dengan menggunakan Metode. *Jurnal Informatika Universitas Pamulang*, 61-66.
- Febrianty, N., & Handayani, N. S. (2022). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Sebagai Bahan Informasi yang Autentik: Studi Kasus Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung. *Diplomatika Jurnal Kearsipan Terapan*, 1-16.
- Restaldo, A., & Beeh, Y. R. (2022). Penerapan Framework Laravel pada Sistem Informasi Arsip Dosen Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. *Jurnal Teknik Informatika dan Sistem Informasi*, 785-797.
- Silalahi, S.Kom, M.Kom, F. D. (2022). *Manajemen Database MySQL (Structured Query Language)*. Semarang: Yayasan Prima Agus Teknik dan Universitas Sains & Teknologi Komputer (Universitas STEKOM).
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Gava Media.
- Surur, M. F. (2021). Pengelolaan Arsip Elektronik. *Artikel DJKN Kalimantan Timur dan Utara*.
- Suryadharma SIM, S. M. (2019). *Sistem Informasi Manajemen*. Indonesia.
- Wicaksono, M. A., Rudianto, C., & Tanaem, P. F. (2021). Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Surat Menggunakan Metode Prototype. *Jurnal Teknik Informatika dan Sistem Informasip Volume 7 Nomor2*, 390-403.