

## SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEARSIPAN DI SMK NEGERI 5 PADANG PROVINSI SUMATERA BARAT

Rifeldo Praguna<sup>1</sup>, Efrizon<sup>2</sup>, Khairi Budayawan<sup>2</sup>  
Program Studi Pendidikan Teknik Informatika  
Fakultas Teknik Universitas Negeri Padang  
Email: [igun.rf@gmail.com](mailto:igun.rf@gmail.com)

### Abstract

*Mail archiving process in SMK 5 Negeri Padang still recorded manually. Therefore, we need an information system management of archives at SMK Negeri 5 Padang to assist in performing document archiving and can handle the process of legalization requests quickly archive. This information system aims to improve the efficiency, accuracy and security of archived documents. Hopefully, by the information system management of archives can alter the performance in SMK Negeri 5 Padang, especially in the archives in order to facilitate the archiving mail. In addition, by using the information in records management system will obtain the benefits of speed and convenience. The purpose of the speed here is through the use of this information system, the process of search, discovery, distribution and archive legalization done in quickly. Information system management of archives at SMK Negeri 5 Padang is designed to involve a web-based programming language HTML, CSS, JavaScript, and an object-oriented PHP, CodeIgniter, and MySQL as database. The system also uses an alias on addressing by applied to the address .htaccess file is actually as one of the security system. Users registered in this system have a private account to be entered into the system ID number and password with MD5 encryption. The results obtained from implementation information system management of archives in SMK 5 Negeri Padang is easier to manage the recording and archiving of mail that were once manual is now digital, and is helpful to demand legalized archives.*

*Keywords: Information System, Archives, School, Web, CodeIgniter.*

### A. PENDAHULUAN

Setiap organisasi, perusahaan maupun lembaga pendidikan sekolah, dapat dipastikan mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Sekolah adalah sebagai salah satu bentuk organisasi yang memerlukan pengadministrasian yang efektif dan efisien. Dengan kata lain, suatu sekolah pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi yang pada akhirnya akan berhubungan dengan kegiatan kearsipan. Kegiatan tersebut pada kebanyakan sekolah masih menggunakan pencatatan manual menggunakan buku besar, contohnya pada SMK Negeri 5 Padang.

Bagian Tata Usaha (TU) adalah salah satu unit khusus yang bertugas dalam bidang

administrasi di SMK Negeri 5 Padang. Unit kerja ini mengelola pembuatan surat dan arsip-arsip sebagai hasil akhir dari kegiatan administrasi. Selama ini TU SMK Negeri 5 Padang sudah menerapkan pengarsipan, akan tetapi pengarsipan dokumennya masih membutuhkan pembenahan lagi, dikarenakan masih bersifat manual. Dokumen dokumen yang dimaksud seperti dokumen kepegawaian, surat masuk, dan surat keluar.

Seiring semakin bertambahnya dokumen, membuat kesulitan dalam pencarian kembali, dikarenakan tidak adanya informasi peletakan yang lebih jelas pada rak lemari. Dengan penyimpanan manual secara mengelompok dapat memungkinkan data hilang, rusak dan menyulitkan dalam melakukan pencarian data jika suatu waktu diperlukan. Selain itu sering terjadi kehilangan dokumen penting karena tidak

<sup>1</sup> Mahasiswa Prodi Pendidikan Teknik Informatika FT-UNP

<sup>2</sup> Dosen Jurusan Teknik Elektronika FT-UNP

adanya pencatatan yang jelas mengenai peminjaman dan pengembalian dokumen serta proses pengajuan permintaan legalisir arsip di SMK Negeri 5 Padang masih membutuhkan proses yang lama. Dengan adanya masalah diatas, maka dibutuhkan suatu sistem informasi manajemen kearsipan di SMK Negeri 5 Padang yang dapat membantu dalam melakukan pengarsipan dokumen dan bisa menangani proses permintaan legalisir arsip secara cepat.

Sistem informasi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, ketepatan dan keamanan dokumen yang diarsipkan. Diharapkan dengan adanya sistem informasi untuk pengarsipan ini dapat merubah sistem kinerja di TU SMK Negeri 5 Padang khususnya pada bagian arsip agar mempermudah dalam pengarsipan surat. Di samping itu, dengan menggunakan sistem informasi dalam pengelolaan arsip akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan dan hemat. Maksud dari kecepatan disini adalah melalui penggunaan sistem informasi ini maka proses pencarian, penemuan, pendistribusian dan legalisir arsip dilakukan dalam waktu yang singkat.

## ARSIP

Menurut Barthos (2005: 2), arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan (Barthos, 2005:2).

## MANAJEMEN KEARSIPAN

Manajemen kearsipan adalah proses pengaturan perkantoran yang berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen maupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali pada saat dokumen itu diperlukan.

## CODEIGNITER

Menurut Ibnu (2015: 24), codeIgniter adalah sebuah web *application framework* yang bersifat *open source* digunakan untuk membangun aplikasi php dinamis. Tujuan codeIgniter ialah untuk membantu *developer* untuk mengerjakan aplikasi lebih cepat dari pada harus menulis kode dari awal.

## XAMPP

Xampp merupakan paket PHP yang berbasis open source yang dikembangkan oleh sebuah komunitas *open source*. Ada beberapa aplikasi

pendukung Xampp, yaitu PhpMyadmin, PHP dan MySQL. PhpMyadmin adalah sebuah *software* yang berbentuk seperti halaman situs yang terdapat pada web server.

## PHP

Hypertext Preprocessor yaitu bahasa pemrograman web server-side yang bersifat open source yang merupakan hasil kerja pertama dari Rasmus Lerdorf pada tahun 1995. PHP adalah script yang digunakan untuk membuat halaman website yang dinamis.

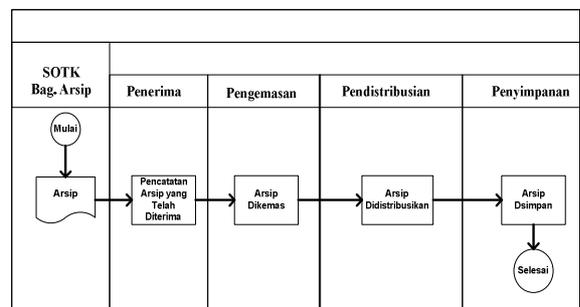
## MySQL

MySQL adalah suatu sistem manajemen database yang menggunakan standar SQL (*Structured Query Language*), yaitu bahasa standar yang paling banyak digunakan untuk mengakses database.

## B. ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

### 1. Analisis Sistem Yang Sedang Berjalan

Proses pengarsipan surat pada bagian Tata Usaha SMK Negeri 5 Padang masih dilakukan secara manual. Semua data arsip baik surat masuk maupun surat keluar dilakukan dengan pencatatan manual ke dalam buku arsip surat. Hal ini dapat memperlambat proses dalam pengerjaan tugas, yaitu dalam pengolahan data-data surat dan pihak instansi juga mengalami kesulitan dalam pencarian data surat apabila dibutuhkan sewaktu – waktu oleh sekolah. Proses pengelolaan dan pengarsipan surat di SMK Negeri 5 Padang secara umum dapat dilihat pada Gambar 1.

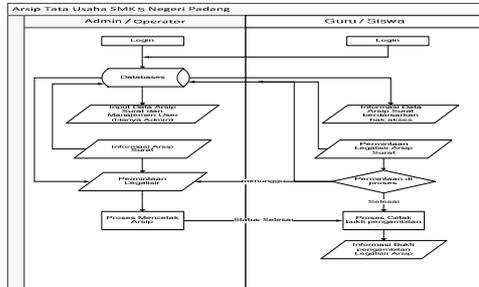


Gambar 1. Prosedur Pengarsipan Yang Sedang Berjalan

Gambar 1 menjelaskan tentang prosedur pengarsipan dimana setiap arsip yang diterima, dikemas, dan didistribusikan sebelum melakukan penyimpanan ke dalam lemari.

## 2. Analisis Sistem Yang Akan Dikembangkan

Proses pengarsipan di SMK Negeri 5 Padang masih berupa paperless sehingga tidak memakai kertas dan ruangan penyimpanan yang luas. Berikut adalah prosedur sistem informasi yang akan dibangun.



Gambar 2. Flow Map Sistem Yang Akan Dibangun

Gambar 2 menjelaskan bahwa ketika berkas arsip telah lengkap untuk dimasukkan ke sistem serta proses interaksi admin, operator, guru dan siswa.

## 3. Analisa User

Adapun yang dapat mengakses sistem ini adalah sebagai berikut.

Tabel 1. Hak Akses User

User	Keterangan	Hak
Admin Tata Usaha	Merupakan seseorang pengelola surat yang mempunyai hak akses penuh terhadap sistem yang dikelola.	Selain mempunyai hak akses penuh terhadap sistem, admin juga dapat membatasi hak akses operator.
Operator Tata Usaha	Merupakan seseorang yang mempunyai hak akses untuk mengakses sistem dengan batasan-batasan tertentu yang ditentukan oleh admin.	Operator tata usaha dapat melakukan manipulasi data surat (CRUD), pencarian arsip, dan menangani permintaan legalisir. Operator tidak bisa melakukan proses manajemen user.
Guru dan Siswa	Merupakan pengguna yang	Melihat arsip

	bisa melihat data arsip berdasarkan klasifikasi surat keluar atau surat masuk, serta melakukan pencarian arsip dimana arsip yang ditampilkan sesuai dengan hak akses yang telah di tentukan admin/operator.	(sesuai sifat akses) dan melakukan pengajuan permintaan legalisir arsip sebanyak jumlah rangkap yang ditentukan.
--	---	--

Tabel 1 menjelaskan setiap aktivitas yang bisa dilakukan setiap user masing user yang mempunyai hak akses yang berbeda.

## 4. Analisa Input

Data-data input yang diperlukan untuk menunjang hal tersebut adalah dokumen-dokumen kearsipan berupa surat-surat seperti surat keputusan, surat keterangan, surat edaran, surat tugas, surat peringatan, surat izin kegiatan, surat perjanjian, surat undangan, surat perintah, dan file dokumen dari arsip tersebut dengan tipe pdf, doc, atau docx.

## 5. Analisa Proses

Untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan sesuai dengan input data diatas, maka dalam tahap analisa proses ini akan dilakukan oleh sistem adalah pengelolaan data-data yang berhubungan dengan dokumen yang diinputkan.

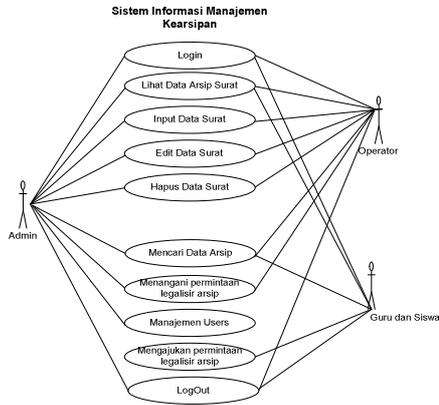
## 6. Analisa Output

Informasi yang akan dihasilkan oleh sistem berdasarkan data yang diinputkan serta proses yang telah dilakukan adalah berupa manajemen data arsip yang tersusun secara rapi sehingga memudahkan pengguna sistem saat mencari arsip yang dibutuhkan.

## 7. Perancangan Sistem

### a. Use Case Diagram

Use case merupakan konstruksi untuk mendeskripsikan bagaimana sistem akan terlihat di mata user. Sedangkan use case diagram memfasilitasi komunikasi diantara analis dan pengguna serta antara analis dan client.

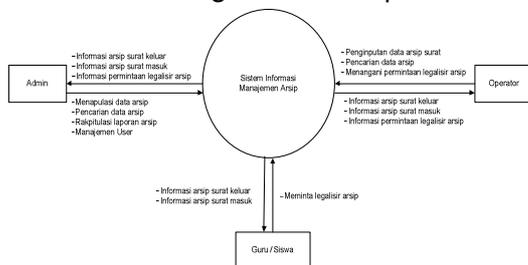


Gambar 3. Use Case Diagram

Gambar 3 menjelaskan alur kerja dari aktor yang berperan dalam sistem ini. Admin selaku pengelola sistem ini bisa memanipulasi data arsip dan mengatur hak akses operator. Operator hanya bisa melakukan pengolahan data dan menangani permintaan legalisir arsip dari guru dan siswa.

### b. Context Diagram

Context Diagram (CD) mempunyai aliran yang memodelkan masukan ke sistem dan keluaran dari sistem, yang diperlukan untuk mendeteksi kejadian dalam lingkungan, dimana sistem harus memberikan respon atau membutuhkan data untuk menghasilkan respon.



Gambar 4. Context Diagram

Dari Gambar 4 dapat diketahui bahwa admin yang memiliki hak akses penuh atas sistem ini bisa memanipulasi data arsip, melakukan pencarian terhadap data arsip, sampai mengatur ruang lingkup kerja operator dimana nantinya admin akan memperoleh

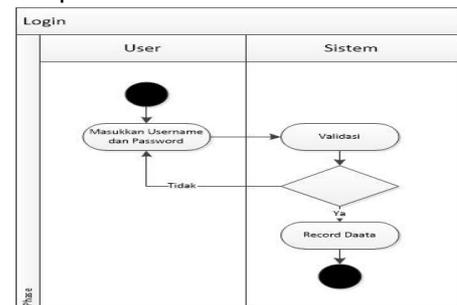
informasi berupa informasi data arsip dan menangani permintan pengesahan arsip oleh guru atau siswa.

### c. Activity Diagram

Diagram activity berfokus pada aktifitas-aktifitas yang terjadi yang terkait dalam suatu proses tunggal.

#### Login

Proses login adalah proses untuk masuk kedalam system dengan memasukkan identitas berupa username dan password, seperti yang terlihat pada Gambar 5.

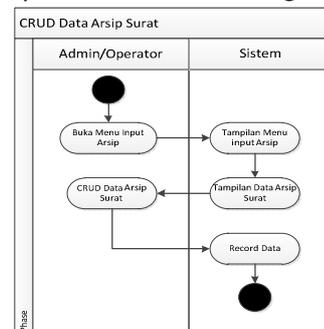


Gambar 5. Activity Diagram Login

Gambar 5 menjelaskan user melakukan login ke sistem, user harus memasukkan username dan password.

#### CRUD Data Arsip

Perancangan activity diagram create, read, update dan delete (CRUD) data arsip surat adalah sebagai berikut.

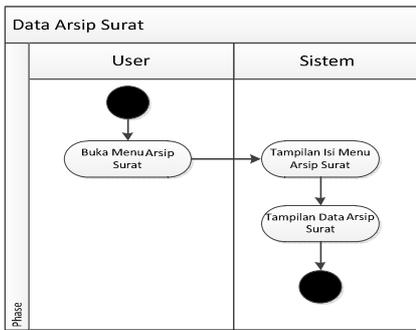


Gambar 6. CRUD Data Arsip

Gambar 6 menjelaskan admin membuka menu input arsip surat dan sistem akan menampilkan data arsip surat. Admin melakukan CRUD data arsip surat dan disimpan ke dalam database.

#### Menampilkan Data Arsip

Perancangan activity diagram melihat data arsip surat adalah sebagai berikut:

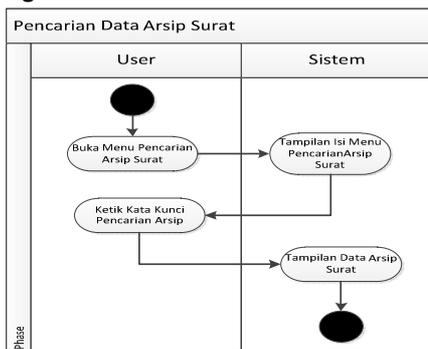


Gambar 7. Activity Diagram Tampil Data Arsip

Gambar 7 menjelaskan User membuka menu arsip surat kemudian sistem menampilkan seluruh data arsip surat yang telah di inputkan sebelumnya.

**Pencarian Data Arsip**

Perancangan *activity diagram* pencarian data arsip surat adalah sebagai berikut:

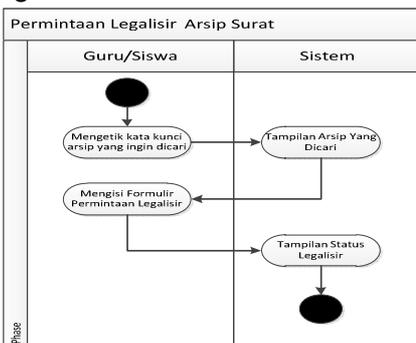


Gambar 8. Activity Diagram Cari Data Arsip

Gambar 8 menjelaskan user membuka menu pencarian arsip surat dan mengetik kata kunci terkait arsip yang ingin dicari.

**Permintaan Legalisir Arsip**

Perancangan *activity diagram* permintaan legalisir arsip adalah sebagai berikut:



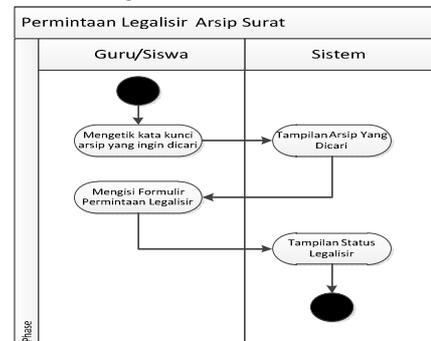
Gambar 9. Activity Diagram Permintaan Legalisir Arsip

Gambar 9 menjelaskan guru atau siswa ingin melegalisir, bisa mengisi

formulir legalisir. Permintaan legalisir akan di proses oleh admin atau operator.

**Konfirmasi Legalisir Arsip**

Perancangan *activity diagram* konfirmasi permintaan legalisir arsip adalah sebagai berikut:



Gambar 10. Activity Diagram Konfirmasi Permintaan Legalisir Arsip

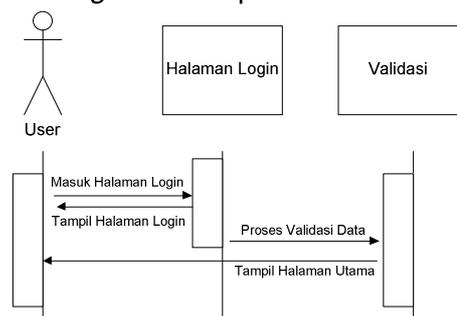
Gambar 10 menjelaskan admin atau operator membuka menu legalisir arsip, jika ada permintaan legalisir, maka akan di proses oleh admin dan operator.

**d. Sequence Diagram**

*Diagram sequence* merupakan salah satu *diagram interaction* yang menjelaskan bagaimana suatu operasi itu dilakukan.

**Login**

*Sequence diagram login* ini menggambarkan proses yang terjadi pada sistem di saat user melakukan proses *login* terhadap sistem:

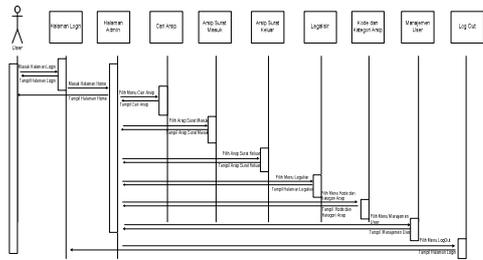


Gambar 11. Sequence Diagram Login

Gambar 11 menjelaskan proses *sequence diagram* berawal dari user yang melakukan *login*, maka sistem akan melakukan validasi data.

**Admin**

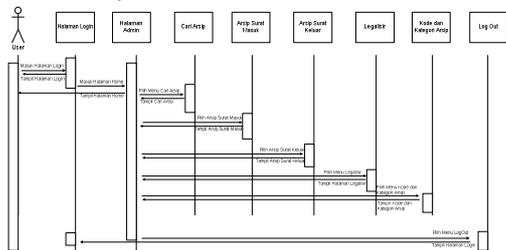
*Sequence diagram admin* ini menggambarkan proses yang terjadi pada sistem saat admin melakukan aktivitasnya.



Gambar 12. *Sequence Diagram Admin*  
 Gambar 12 menjelaskan admin berada pada tampilan halaman utama dan terdapat menu yang memungkinkan admin untuk CRUD data.

**Operator**

Sequence diagram operator ini menggambarkan proses yang terjadi pada sistem saat operator melakukan aktivitasnya.

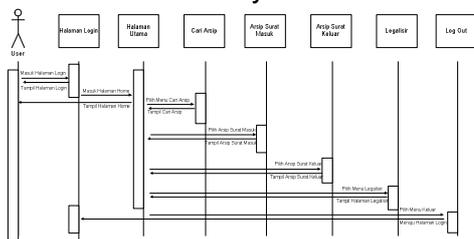


Gambar 13. *Sequence Diagram Operator*

Gambar 13 menjelaskan diketahui bahwa halaman yang di akses operator hampir sama dengan yang ada pada halaman admin.

**Guru dan Siswa**

Sequence diagram guru dan siswa ini menggambarkan proses yang terjadi pada sistem saat guru dan siswa melakukan aktivitasnya.

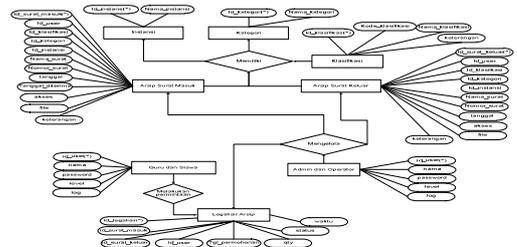


Gambar 14. *Sequence Diagram Guru dan Siswa*

Gambar 14 menjelaskan guru dan siswa bisa mengakses arsip surat masuk dan surat keluar sesuai akses yang diberikan operator.

**e. ERD**

*Entity Relationship Diagram* (ERD) merupakan bentuk bagan yang menggunakan relasi dan entitas suatu informasi.



Gambar 15. ERD Sistem Informasi Manajemen Arsip

Gambar 15 dapat dijelaskan bahwa masing-masing entitas memiliki atribut-atribut pendukung yang dibutuhkan dalam membuat sebuah rancangan basis data.

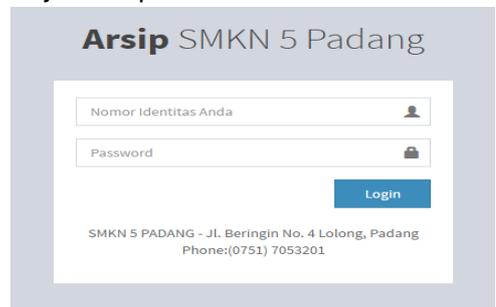
**C. HASIL DAN PENGUJIAN**

Hasil rancangan merupakan tahap uji coba terhadap Sistem Informasi Manajemen Kearsipan di SMK Negeri 5 Padang yang telah dirancang, apakah sudah dapat berjalan dengan benar atau tidak.

**1. Halaman Login**

**a. Halaman Login Admin**

Halaman login merupakan halaman yang tampil sebelum masuk ke halaman utama sistem. Tampilan halaman login ditunjukkan pada Gambar 16.



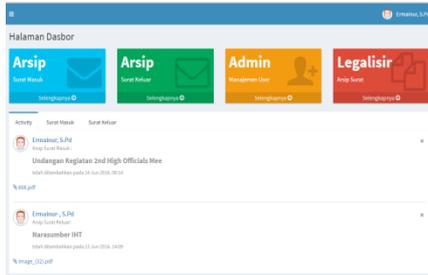
Gambar 16. Halaman Login

Gambar 16 adalah tampilan halaman login yang merupakan halaman yang pertama kali ditampilkan ketika *admin* mengakses sistem. Pada halaman ini, *user* harus memasukkan *username* dan *password* untuk masuk ke halaman utama.

**2. Halaman Akses Level Admin dan Operator**

**a. Halaman Utama Admin**

Tampilan antar muka halaman utama admin ditunjukkan pada Gambar 17.

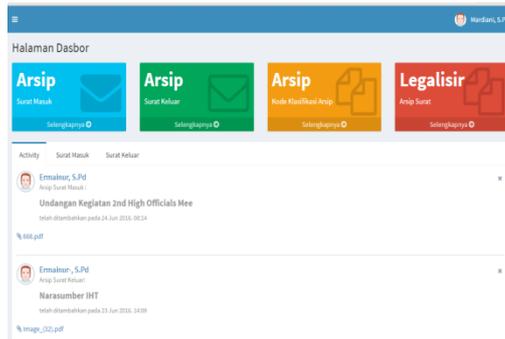


Gambar 17. Halaman Utama

Pada gambar 17 dapat dilihat, terdapat menu arsip surat masuk, arsip surat keluar, manajemen user, dan legalisir.

#### b. Halaman Utama Operator

Tampilan antar muka halaman utama operator ditunjukkan pada Gambar 18.

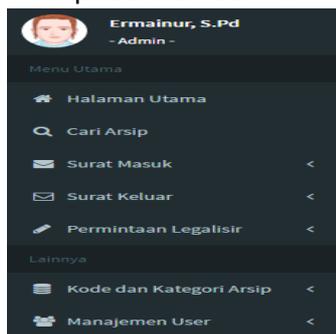


Gambar 18. Halaman Utama Operator

Gambar 18 menunjukkan menu arsip surat masuk, arsip surat keluar, kode klasifikasi arsip dan legalisir.

#### c. Menu Level Akses Admin

Tampilan menu level akses admin ditunjukkan pada Gambar 19.



Gambar 19. Menu Level Admin

Gambar 19 menunjukkan di halaman admin terdapat menu halaman utama, cari arsip, surat masuk, surat keluar, permintaan legalisir, kode arsip, kategori arsip, dan manajemen user.

#### d. Menu Level Akses Operator

Tampilan level akses operator ditunjukkan pada Gambar 20.



Gambar 20. Menu Akses Operator

Gambar 20 menunjukkan menu pada level operator hampir sama dengan level admin. Tetapi disini operator tidak bisa melakukan manajemen *user* seperti halnya admin.

#### e. Halaman Cari Arsip

Untuk halaman cari arsip, admin dan operator mempunyai tampilan halaman antarmuka yang sama. Gambar 21 adalah tampilan halaman cari arsip.

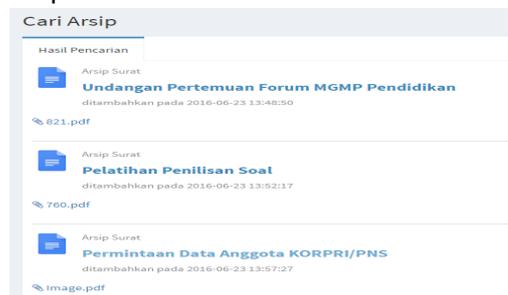


Gambar 21. Halaman Cari Arsip

Gambar 21 menjelaskan pada halaman ini admin dan operator bisa memasukkan kata kunci terkait arsip yang dicari.

#### f. Halaman Hasil Pencarian Arsip

Tampilan halaman hasil pencarian arsip Gambar 22.



Gambar 22. Hasil Pencarian Arsip Gambar 22 menjelaskan arsip-arsip yang ditemukan terkait kata kunci pada form cari arsip.

#### g. Halaman Arsip Surat Masuk

Tampilan halaman arsip surat masuk ditunjukkan pada Gambar 23.

#	Kode Arsip	Perihal	Nomor Surat	Tanggal Surat	Berkas
1	800	Undangan Kegiatan Jember High Officials New	2277/052.2/71/2016	2016-04-21	888.pdf
2	800	Pemilihan Sekolah Baru, Kepala Sekolah,	452/752/DIMEN/2016	2016-04-07	470.pdf
3	800	Pemetaan Data Anggota KORPRI PKIS	68/Korpri-10/2016	2016-05-20	imga.pdf
4	800	Pelatihan Perilaku Soal	421.3.544/Dikmen-2016	2016-05-13	780.pdf
5	800	Undangan Pertemuan Forum MGMP Pendidikan	612/MGMP-PPK/16/2016	2016-05-18	621.pdf

Gambar 23. Halaman Surat Masuk  
Gambar 23 menampilkan data-data arsip surat masuk. Pada halaman ini akan ditampilkan kode arsip, perihal, nomor surat, tanggal, dan berkas.

#### h. Halaman Arsip Surat Keluar

Tampilan halaman arsip surat keluar ditunjukkan pada Gambar 24.

#	Kode Arsip	Perihal	Nomor Surat	Tanggal Surat	Berkas
1	800	Narasumber HT	800/719/OPS/IN/16/2016	2016-05-11	Image_123.pdf
2	800	Surat Tugas	800/830/OPS/IN/16/2016	2016-06-20	Image_10.pdf

Gambar 24. Halaman Arsip Surat Keluar

Gambar 24 menampilkan data-data arsip surat keluar. Pada halaman ini akan ditampilkan kode arsip, perihal, nomor surat, tanggal surat, dan berkas. Karena kolom arsip surat keluar cukup banyak, maka tidak semua kolom yang ditampilkan di halaman ini.

#### i. Halaman Kode Klasifikasi Arsip

Tampilan halaman kode klasifikasi arsip pada Gambar 25.

#	Kode Klasifikasi	Nama Klasifikasi	Keterangan
1	800	Pendidikan dan Pelatihan	
2	800	Pembelenthan/Pegawai	
3	871	Formasi	
4	870	Tata Usaha Kepegawaian	
5	802	Penghargaan	Seperti: Bintang Jajay, Insan, bantalan pangkat anumerta, bantalan pangkat pengabdian
6	800	Pemilihan	
7	850	Cat	
8	840	Kepangkatan Pegawai	
9	830	Kependudukan	
10	820	Mutu	

Gambar 25. Halaman Kode Klasifikasi Arsip

Gambar 25 menampilkan data-data kode klasifikasi arsip. Yang ditampilkan pada halaman ini adalah kode klasifikasi, nama klasifikasi, dan keterangan.

#### j. Halaman Kategori Arsip

Halaman data kategori menampilkan data-data kategori arsip surat di SMK Negeri 5 Padang. Halaman ini bisa diakses melalui menu kode dan kategori arsip, tepatnya di bagian kategori arsip. Halaman data kategori arsip dapat dilihat pada Gambar 26.

#	Nama Kategori
1	Surat Tugas
2	Surat Edaran
3	Sarana dan Prasarana
4	Mou
5	Surat Peringatan
6	Undangan
7	SK Wakil Kepala Sekolah
8	SK Kepala Sekolah
9	Kontrak
10	Perpustakaan

Gambar 26. Halaman Kategori Arsip  
Gambar 26 menampilkan data-data kategori arsip. Yang ditampilkan pada halaman ini adalah nama kategori. Setiap kategori yang ditambahkan ke database otomatis akan tampil di list pada form tambah arsip surat masuk dan surat keluar.

#### k. Halaman Permintaan Legalisir

Tampilan halaman permintaan legalisir pada Gambar 27.

No. Reg	Nama Arsip	Banyak Lembar
Leg1	Undangan Pertemuan Forum MGMP Pendidikan	5

Gambar 27. Halaman Permintaan Legalisir Arsip

Gambar 27 menampilkan data-data permintaan baru untuk legalisir arsip. Yang ditampilkan pada halaman ini adalah nomor registrasi, nama arsip, dan banyak lembar dari permintaan legalisir.

#### l. Halaman Data User

Tampilan halaman data user ditunjukkan pada Gambar 28.

#	Foto	No Identitas	Nama	
1		3	Guru	
2		195706121989032003	Dra. Rahmayetti	
3		195802091989022002	Dra. Reziyetti	
4		195802101987031003	Drs. Bamson	
5		195804141989032005	Dra. Reflika Ismail	
6		195808161984031003	Drs. Syahrial, MD	

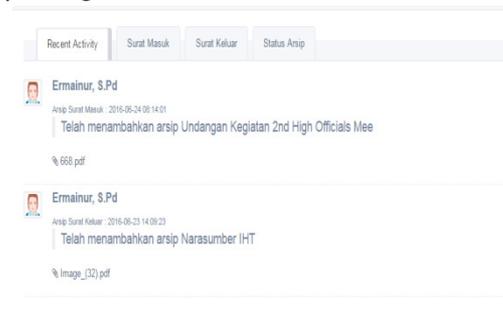
Gambar 28. Halaman Data user

Gambar 28 menjelaskan tentang halaman untuk edit user. Pada halaman ini terdapat kolom nomor identitas, nama, password, dan foto, dimana masing-masing kolom akan ditampilkan data yang akan diubah dan kemudian diperbarui di database.

### 3. Halaman Akses Level Guru dan Siswa

#### a. Halaman Utama

Tampilan halaman utama ditunjukkan pada gambar 29.



Gambar 29. Halaman Utama Guru dan Siswa

Gambar 29 adalah tampilan halaman guru dan siswa. dapat dilihat tab-tab notifikasi dari arsip surat masuk dan surat keluar.

#### b. Menu Pada Level Akses Guru dan Siswa

Tampilan halaman menu halaman guru dan siswa ditunjukkan pada Gambar 30.



Gambar 30. Menu Akses Level Guru dan Siswa

Gambar 30 menjelaskan di halaman guru dan siswa terdapat menu halaman utama, cari arsip, arsip surat masuk, arsip surat keluar, dan status arsip.

#### c. Halaman Cari Arsip

Halaman cari arsip ditunjukkan pada Gambar 31.

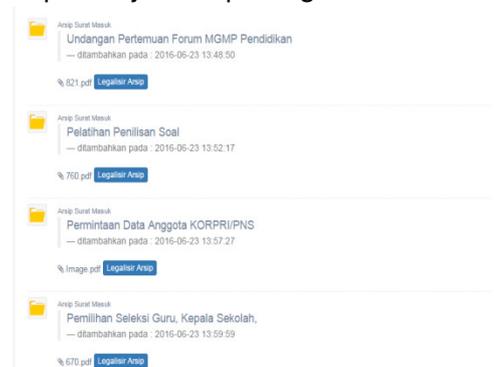


Gambar 31. Halaman Cari Arsip

Gambar 31 adalah tampilan halaman cari arsip. Pada halaman ini guru dan siswa bisa memasukkan kata kunci terkait arsip yang ingin dicari.

#### d. Halaman Hasil Pencarian Arsip

Tampilan halaman hasil pencarian arsip ditunjukkan pada gambar 32.



Gambar 32. Halaman Hasil Pencarian Arsip

Gambar 32 adalah tampilan halaman hasil pencarian arsip. Halaman ini menampilkan arsip-arsip yang ditemukan terkait kata kunci pada form cari arsip.

#### e. Halaman Arsip Surat Masuk

Tampilan halaman arsip surat masuk materi ditunjukkan pada Gambar 33.

#	Kode Arsip	Nama Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Berkas
1	800	Undangan Kegiatan 2nd High Officials Meet	227705-2TU/2016	2016-04-21	668.pdf
2	800	Pemilihan Sekolah Guru, Kepala Sekolah	425725/OKM/EN/2016	2016-04-27	670.pdf
3	800	Pemilihan Data Anggota KSRPP/PPNS	66/kurp-11/2016	2016-03-23	image.pdf
4	800	Pelatihan Pemrisa Soal	421.2544/Dikmen/2016	2016-05-13	760.pdf
5	800	Undangan Pertemuan Forum MGMP Pendidikan	012/MGMP-PPK/IV/2016	2016-05-18	821.pdf

Gambar 33. Arsip Surat Masuk

Gambar 33 adalah tampilan halaman arsip surat masuk. Halaman ini menampilkan data-data arsip surat masuk sesuai dengan akses yang ditentukan admin dan operator.

**f. Halaman Arsip Surat Keluar**

Tampilan halaman arsip surat keluar ditunjukkan pada Gambar 34.

#	Kode Arsip	Nama Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Berkas
1	800	Narasumber HT	800719/CP-SMK/5/2016	2016-05-11	Image_1(2).pdf
2	800	Surat Tugas	800/833/CP-SMK/6/2016	2016-06-28	Image_1(2).pdf

Gambar 34. Halaman Arsip Surat Keluar

Gambar 34 adalah tampilan halaman arsip surat keluar yang berisikan data arsip surat keluar.

**g. Halaman Status Arsip**

Tampilan halaman status arsip ditunjukkan pada Gambar 35.

No. Reg	Nama Arsip	Lembar	Status
Leg1	Undangan Pertemuan Forum MGMP Pendidikan	5	Pemrintan Legalisir anda telah selesai, silahkan jemput ke bagian arsip, dengan membawa bukti pengambilan.
Leg2	Undangan Kegiatan 2nd High Officials Meet	6	Belum di Proses

Gambar 35. Halaman Status Arsip

Gambar 35 menunjukkan tampilan halaman status arsip dan menjelaskan jika arsip sudah selesai dilegalisir maka tombol cetak akan aktif, kemudian guru dan siswa bisa mencetak bukti pengambilan legalisir arsip yang bersangkutan untuk dibawa ke bagian arsip. Jika arsip belum di proses, maka tombol cetak akan mati dan bukti pengambilan legalisir arsip belum bisa dicetak.

**4. Pembahasan**

**a. Halaman Login**

Hasil pengujian halaman login ditunjukkan pada Tabel 2.

Tabel 2. Pengujian Halaman Login

No	Kasus Uji	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Status
1	Klik tombol login	Melakukan loading lalu tampil halaman utama	Tampil halaman utama	Sukses
2	Username dan password tidak diisi	Menampilkan pesan peringatan jika ada username dan password yang masih kosong atau belum diisi	Tampil pesan peringatan jika ada username dan password yang masih kosong atau belum diisi	Sukses
3	Username dan password salah	Menampilkan pesan peringatan jika ada username dan password yang salah	Tampil pesan peringatan jika ada username dan password yang salah	Sukses

Tabel 2 menunjukkan bahwa keseluruhan proses yang diharapkan dalam pengujian halaman login berhasil dilakukan dengan sukses.

**b. Pengujian Halaman Admin dan Operator**

Hasil pengujian halaman admin dan operator ditunjukkan pada Tabel 3.

Tabel 3. Pengujian Halaman Admin dan Operator

No	Kasus Uji	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Status
1	Melakukan login	Admin dan operator dapat mengakses halaman utama ketika memasukkan username dan password yang benar pada halaman login	Tampil Halaman utama	Sukses
2	Pilih halaman	Menampilkan halaman utama dan bisa melihat catatan aktivitas	Tampil halaman utama dan bisa	Sukses

	utama	admin dan operator.	melihat catatan aktivitas admin dan operator.	
3	Pilih <i>link</i> cari arsip	Menampilkan form untuk memasukkan kata kunci untuk pencarian arsip	Tampil form untuk memasukkan kata kunci untuk pencarian arsip	Sukses
4	Pilih <i>link</i> surat masuk	Menampilkan submenu arsip surat masuk dan input data arsip	Tampil submenu arsip surat masuk dan input data arsip	Sukses
5	Pilih <i>link</i> submenu arsip surat masuk	Menampilkan data arsip surat masuk dan bisa melakukan tambah, edit, dan hapus data	Tampil data arsip surat masuk dan bisa melakukan tambah, edit, dan hapus data	Sukses
6	Pilih <i>link</i> surat keluar	Menampilkan submenu arsip surat keluar dan input data arsip	Tampil submenu arsip surat keluar dan input data arsip	Sukses
7	Pilih <i>link</i> submenu arsip surat keluar	Menampilkan data arsip surat keluar dan bisa melakukan tambah, edit, dan hapus data	Tampil data arsip surat keluar dan bisa melakukan tambah, edit, dan hapus data	Sukses
8	Pilih <i>link</i> permintaan legalisir	Menampilkan submenu permintaan baru, sedang di proses, dan riwayat	Tampil submenu permintaan baru, sedang di proses, dan riwayat.	Sukses
9	Pilih <i>link</i> submenu permintaan baru	Menampilkan data permintaan legalisir arsip yang belum diproses dan bisa melanjutkan proses permintaan legalisir arsip	Tampil data permintaan legalisir arsip yang belum diproses dan bisa melanjutkan proses permintaan legalisir arsip	Sukses
10	Pilih <i>link</i> submenu	Menampilkan data permintaan legalisir arsip yang sedang di	Tampil data permintaan legalisir arsip yang	Sukses

	sedang di proses	proses dan bisa melakukan konfirmasi bahwa permintaan legalisir telah selesai	sedang di proses dan bisa melakukan konfirmasi bahwa permintaan legalisir telah selesai	
11	Pilih <i>link</i> submenu riwayat	Menampilkan data permintaan legalisir arsip yang telah selesai diproses	Tampil data permintaan legalisir arsip yang telah selesai diproses	Sukses
12	Pilih <i>link</i> kode dan kategori arsip	Menampilkan submenu kode dan kategori	Tampil submenu kode dan kategori	Sukses
13	Pilih <i>link</i> submenu kode	Menampilkan data kode klasifikasi arsip dan bisa melakukan tambah data, edit data, dan hapus data kode klasifikasi arsip	Tampil data kode klasifikasi arsip dan bisa melakukan tambah data, edit data, dan hapus data kode klasifikasi arsip	Sukses
14	Pilih <i>link</i> submenu kategori	Menampilkan data kategori arsip dan bisa melakukan tambah data, edit data, dan hapus data kategori arsip	Tampil data kategori arsip dan bisa melakukan tambah data, edit data, dan hapus data kategori arsip	Sukses
15	Pilih <i>link</i> manajemen user (admin)	Menampilkan submenu admin, operator, guru, dan siswa	Tampil submenu admin, operator, guru, dan siswa	Sukses
16	Pilih <i>link</i> admin (admin)	Menampilkan data admin dan bisa melakukan tambah admin, edit admin, dan hapus admin	Tampil data admin dan bisa melakukan tambah admin, edit admin, dan hapus admin	Sukses

17	Pilih <i>link</i> operator (admin)	Menampilkan data operator dan bisa melakukan tambah operator, edit operator, dan hapus operator	Tampil data operator dan bisa melakukan tambah operator, edit operator, dan hapus operator	Sukses
18	Pilih <i>link</i> guru (admin)	Menampilkan data guru dan bisa melakukan tambah guru, edit guru, dan hapus guru	Tampil data guru dan bisa melakukan tambah guru, edit guru, dan hapus guru	Sukses
19	Pilih <i>link</i> siswa (admin)	Menampilkan data siswa dan bisa melakukan tambah siswa, edit siswa, dan hapus siswa	Tampil data siswa dan bisa melakukan tambah siswa, edit siswa, dan hapus siswa	Sukses
20	Pilih <i>link</i> pengaturan profil	Menampilkan data admin dan operator kemudian bisa meng- <i>update</i> nama dan <i>password</i>	Tampil data admin dan operator kemudian bisa meng- <i>update</i> nama dan <i>password</i>	Sukses
21	Pilih <i>link</i> logout	Admin dan operator keluar dari sistem	Tampil halaman <i>login</i>	Sukses

Tabel 3 menunjukkan bahwa keseluruhan proses yang diharapkan dalam pengujian halaman admin dan operator berhasil dilakukan dengan sukses.

### c. Pengujian Halaman Guru dan Siswa

Hasil pengujian Halaman Guru dan Siswa ditunjukkan pada Tabel 4.

Tabel 4. Pengujian Halaman Guru dan Siswa

No	Kasus Uji	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Status
1	Melakukan <i>login</i>	Guru dan siswa dapat mengakses halaman utama ketika memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> yang benar pada halaman <i>login</i>	Tampil Halaman utama	Sukses
2	Pilih <i>link</i>	Menampilkan halaman utama	Tampil halaman	Sukses

	halaman utama	dan bisa melihat catatan aktivitas admin dan operator.	utama dan bisa melihat catatan aktivitas admin dan operator.	
3	Pilih <i>link</i> carisip	Menampilkan form untuk memasukkan kata kunci untuk pencarian arsip	Tampil form untuk memasukkan kata kunci untuk pencarian arsip	Sukses
4	Pilih <i>link</i> arsip surat masuk	Menampilkan data arsip surat masuk dan bisa melihat <i>detail</i> data arsip surat masuk	Tampil data arsip surat masuk dan bisa melihat <i>detail</i> data arsip surat masuk	Sukses
5	Pilih <i>link</i> arsip surat keluar	Menampilkan data arsip surat keluar dan bisa melihat <i>detail</i> data arsip surat keluar	Tampil data arsip surat keluar dan bisa melihat <i>detail</i> data arsip surat keluar	Sukses
6	Pilih <i>link</i> status arsip	Menampilkan data permintaan legalisir arsip dan bisa melihat status legalisir arsip	Tampil data permintaan legalisir arsip dan bisa melihat status legalisir arsip	Sukses
7	Pilih <i>link</i> cetak	Menampilkan hasil print bukti pengambilan legalisir arsip	Tampil hasil print bukti pengambilan legalisir arsip	Sukses
8	Pilih <i>link</i> pengaturan profil	Menampilkan data guru dan siswa kemudian bisa meng- <i>update</i> nama, foto, dan <i>password</i>	Tampil data guru dan siswa kemudian bisa meng- <i>update</i> nama, foto, dan <i>password</i>	Sukses
9	Pilih <i>link</i> logout	Admin dan operator keluar dari sistem	Tampil halaman <i>login</i>	Sukses

Berdasarkan Tabel 4 di atas dapat disimpulkan bahwa keseluruhan proses

yang diharapkan dalam pengujian Halaman Guru dan Siswa berhasil dilakukan dengan sukses.

#### D. SIMPULAN DAN SARAN

##### 1. Simpulan

Adapun kesimpulan yang dapat diambil dari Sistem Informasi Manajemen Kearsipan di SMK Negeri 5 Padang Provinsi Sumatera Barat adalah sebagai berikut :

- a. Dengan adanya sistem informasi manajemen kearsipan di SMK Negeri 5 Padang *file* arsip yang berupa kertas bisa diganti dengan berkas digital.
- b. Dengan adanya sistem informasi manajemen kearsipan yang dikembangkan berbasis web ini dapat membantu tata usaha SMK 5 Negeri Padang dalam mengolah data arsip, memudahkan penyimpanan dan pencarian arsip, serta pemberian informasi arsip terkait kepada guru dan siswa.
- c. Dengan adanya sistem informasi manajemen kearsipan ini dapat memberikan informasi kepada guru dan siswa SMK 5 Negeri Padang tentang pengelompokan arsip surat masuk dan arsip surat keluar.
- d. Dengan adanya sistem informasi manajemen kearsipan ini guru dan siswa SMK 5 Negeri Padang dapat mengajukan permintaan legalisir arsip dimana pun dan kapan pun.

##### 2. Saran

Adapun saran dari penulis setelah merancang dan membangun Sistem Informasi Manajemen Kearsipan di SMK Negeri 5 Padang Provinsi Sumatera Barat yaitu;

- a. Merekomendasikan kepada pihak tata usaha SMK 5 Negeri Padang terkait pentingnya penggunaan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Web serta kemudahan dan kecepatan yang didapat ketika pengolahan arsip.
- b. Pada pengembangan berikutnya diharapkan dapat dikembangkan lagi sesuai kebutuhan yang diinginkan di masa yang akan datang seperti penambahan fitur yang mendukung agar sistem dapat digunakan lebih optimal.

**Catatan:** Artikel ini disusun berdasarkan tugas akhir penulis dengan Pembimbing I Drs. Efrizon MT dan Pembimbing II Khairi Budayawan, S.Pd

#### E. DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. 2005. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara
- Ibnu Syuhada. 2015. Inspirasi Codeigniter. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Iskandar Pohan, Husni, dkk. 1997. Pengantar Perancangan Sistem. Jakarta: Erlangga.
- Junidar. 2012. Perancangan Sistem Informasi Arsip Surat Menyurat di Universitas U'Budiyah Indonesia Menggunakan PHP dan MySQL. Skripsi Tidak Diterbitkan. STMIK U'Budiyah Indonesia Banda Aceh
- Maulana. 1996. Administrasi Kearsipan. Jakarta: Bhartara.
- Pudjo Widodo, Probowo dan Herlawati. 2011. Menggunakan UML. Bandung: Informatika
- Raharjo, Budi. 2015. Belajar Otodidak Framework Codeigniter. Bandung: Informatika.
- Republik Indonesia. 1971. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2012. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Sutedjo, Budi. 2003. Perencanaan Dan Pembangunan Sistem Informasi. Yogyakarta: Andi.
- Tantra, Rudy. 2012. Manajemen Proyek Sistem Informasi. Yogyakarta: Andi.
- Titiningsih, Surya dan Wardana Muhamad. 2008. Pemograman Web. Bandung: Politeknik Telkom.
- Universitas Negeri Padang. 2011. Buku Panduan Penulisan Tugas Akhir / Skripsi Universitas Negeri Padang. Padang: UNP Press.
- Yakub. 2012. Pengantar Sistem Informasi. Yogyakarta: Graha Ilmu