

Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Web Pada Fakultas Dakwah Dan Komunikasi Islam UIN Datokarama Palu

Nur Hamida Siregar^{a,1,*}, Lukman Reza^{b,2}

^a AMIK Parbina Nusantara, Sumatera Utara, Indonesia

¹ hamidasiregar91@gmail.com

^b Informatika, Fakultas Sains dan Teknologi, UIN Datokarama Palu, Palu, Indonesia

² lukman.reza@uindatokarama.ac.id

* Penulis Koresponden

INFO ARTIKEL

Histori Artikel

Pengajuan : 1 Oktober 2025

Diperbaiki : 20 Oktober 2025

Diterima : 14 November 2025

Kata Kunci

E-Arsip

Manajemen Dokumen

Sistem Informasi

Laravel

FDKI UIN Datokarama Palu

ABSTRAK

Fakultas Dakwah dan Komunikasi Islam (FDKI) UIN Datokarama Palu sebagai lembaga pendidikan telah memanfaatkan teknologi komputer dalam pengelolaan dokumennya. Namun, penerapan teknologi tersebut masih belum berjalan secara optimal. Hal ini terlihat dari proses penyimpanan arsip yang masih dilakukan secara manual oleh tenaga kependidikan. Dokumen fakultas umumnya disimpan dalam lemari arsip atau di dalam folder komputer yang dipisahkan berdasarkan jenis berkas. Kondisi ini menimbulkan kendala dalam proses pencarian data, karena petugas harus membuka satu per satu folder arsip untuk menemukan dokumen yang diperlukan. Selain itu, penumpukan arsip dalam bentuk fisik juga menyebabkan kebutuhan ruang penyimpanan semakin besar seiring waktu. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dikembangkanlah sistem informasi manajemen arsip berbasis web sebagai solusi digital pengelolaan dokumen. Sistem ini dibangun menggunakan framework Laravel dengan metode System Development Life Cycle (SDLC) agar pengembangannya lebih terstruktur dan terukur. Hasil akhir dari pengembangan ini adalah sebuah sistem informasi yang diberi nama E-Arsip, yang berfungsi untuk menyimpan, mengelola, dan mengakses dokumen fakultas secara terpusat melalui web. Dengan adanya sistem ini, diharapkan pengelolaan arsip di lingkungan FDKI UIN Datokarama Palu menjadi lebih efisien, aman, dan mendukung penerapan konsep paperless office.

Ini adalah artikel akses terbuka di bawah lisensi [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).



1. Pendahuluan

Kesadaran akan pentingnya arsip kini semakin meningkat, ditandai dengan tumbuhnya berbagai unit kearsipan di berbagai lembaga. Lembaga publik juga diharuskan untuk mampu menyediakan informasi secara terbuka kepada masyarakat. Keterbukaan informasi publik ini memiliki makna luas, karena setiap aktivitas dan pengelolaan lembaga publik harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat. Di sisi lain, masyarakat saat ini telah akrab dengan berbagai produk teknologi informasi yang mendukung aktivitas sehari-hari. Tingginya intensitas penggunaan teknologi ini mendorong perubahan bentuk arsip dari fisik menjadi

digital. Kondisi tersebut menuntut unit pengelola arsip untuk menyiapkan strategi pengelolaan arsip digital yang efektif dan berkelanjutan. Dengan pengelolaan yang baik, fungsi dan peran lembaga kearsipan dapat berjalan optimal sesuai tujuannya.

Perkembangan teknologi informasi turut memengaruhi dinamika pengelolaan arsip. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menyebutkan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip dapat dihasilkan maupun diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pada masa lalu, arsip umumnya berbentuk fisik atau dokumen cetak karena keterbatasan media penyimpanan digital.

Munculnya arsip digital membawa peluang baru bagi masyarakat di era digital untuk mengakses berbagai informasi secara lebih mudah. Dunia kearsipan yang dahulu identik dengan tumpukan kertas kini mulai bertransformasi dengan memanfaatkan teknologi digital dalam proses pengolahan, penyimpanan, serta pelestarian arsip. Arsip-arsip bernilai sejarah kini dapat disajikan secara elektronik sehingga dapat diakses lebih luas oleh masyarakat. Kemudahan akses ini diharapkan dapat menjadikan arsip tidak hanya sebagai bukti administratif, tetapi juga sebagai sumber pengetahuan yang bermakna dalam kehidupan. Perkembangan tersebut menunjukkan bahwa layanan kearsipan mulai beralih menuju sistem digital dan otomasi yang lebih efisien.

Dalam konteks organisasi, penerapan sistem informasi untuk pengarsipan dokumen menjadi sangat penting guna mendukung efektivitas kegiatan operasional. Sistem pengarsipan digital mampu mempercepat proses kerja, memudahkan pengelolaan dokumen, serta meningkatkan efisiensi waktu dan ruang penyimpanan. Namun, tantangan utama yang masih sering dihadapi adalah rendahnya kesadaran terhadap pentingnya arsip. Kurangnya pemahaman ini mengakibatkan banyak arsip tidak dikelola secara semestinya, hanya disimpan tanpa sistem temu balik yang baik, bahkan dibiarkan menumpuk di ruang penyimpanan tanpa perawatan.

Kondisi serupa juga ditemukan di Fakultas Dakwah dan Komunikasi Islam UIN Datokarama Palu, di mana proses penyimpanan dan pengelolaan dokumen masih dilakukan secara manual. Arsip-arsip fakultas disimpan di lemari atau folder komputer yang diorganisasikan berdasarkan jenis dokumen, sehingga pencarian data menjadi tidak efisien. Akibatnya, petugas harus membuka satu per satu folder atau tumpukan dokumen untuk menemukan arsip yang dibutuhkan. Selain itu, dokumen berbentuk fisik terus menumpuk dan memerlukan ruang penyimpanan yang semakin besar. Oleh karena itu, dibutuhkan pengembangan Sistem Informasi E-Arsip berbasis web sebagai solusi untuk mempermudah penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen secara digital. Sistem ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi operasional, mendukung penghematan penggunaan kertas melalui konsep *paperless office*, serta mendorong penerapan prinsip *green computing* di lingkungan fakultas.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Sistem Informasi

Sistem informasi terdiri dari dua istilah, yaitu *sistem* dan *informasi*. Sistem dapat diartikan sebagai suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berkaitan dan membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu [3]. Sementara itu, informasi merupakan hasil dari proses pengolahan data yang memiliki makna dan dapat digunakan dalam pengambilan keputusan. Dengan demikian, sistem informasi dapat didefinisikan sebagai kombinasi terintegrasi antara sumber daya manusia, perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), jaringan komunikasi, dan sumber data yang secara bersama-sama berfungsi untuk mengumpulkan, mengelola, dan mendistribusikan informasi dalam suatu organisasi [4].

2.2 Arsip

Arsip merupakan kumpulan warkat atau dokumen yang disimpan secara sistematis karena memiliki nilai guna, sehingga dapat dengan mudah ditemukan kembali saat diperlukan [5]. Warkat sendiri adalah catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa tertentu, dibuat oleh seseorang atau lembaga sebagai sarana pengingat [5]. Proses pengarsipan merupakan kegiatan penyimpanan dokumen dengan metode dan alat tertentu di tempat yang aman, bertujuan untuk menjaga keutuhan, keamanan, serta kemudahan temu balik informasi bagi suatu organisasi.

Arsip elektronik merupakan arsip yang dibuat, digunakan, dan dipelihara dalam bentuk digital sebagai bukti kegiatan, transaksi, maupun fungsi organisasi atau individu yang diproses dengan sistem komputer [6]. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, dokumen elektronik didefinisikan sebagai setiap informasi yang dibuat, dikirim, diterima, atau disimpan dalam bentuk digital, optikal, elektromagnetik, atau media sejenis lainnya yang dapat dilihat, ditampilkan, atau didengar melalui sistem elektronik. Dokumen elektronik ini mencakup berbagai bentuk informasi seperti tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, tanda, simbol, maupun kode yang memiliki arti dan dapat dipahami oleh pihak yang berwenang.

2.3 System Development Life Cycle (SDLC)

System Development Life Cycle (SDLC) merupakan pendekatan bertahap dalam analisis dan perancangan sistem yang menekankan bahwa sistem informasi sebaiknya dikembangkan melalui serangkaian tahapan terstruktur antara analis dan pengguna. SDLC merupakan proses yang mencakup identifikasi kebutuhan bisnis, perancangan sistem, pembangunan, serta penyampaian sistem kepada pengguna [9]. Dengan kata lain, SDLC membantu memastikan bahwa sistem informasi yang dikembangkan mampu mendukung kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien.

2.4 Framework Laravel

Framework berfungsi untuk membantu pengembang dalam menyusun aplikasi secara lebih terstruktur dan efisien. Laravel merupakan salah satu *framework* berbasis PHP yang dirilis di bawah lisensi MIT dan mengusung arsitektur *Model-View-Controller* (MVC). Laravel dirancang untuk meningkatkan kualitas perangkat lunak dengan mengurangi biaya pengembangan serta mempermudah proses pemeliharaan. Selain itu, Laravel menawarkan sintaks yang ekspresif, sederhana, dan efisien sehingga dapat mempercepat proses pengembangan aplikasi web [7].

2.5 Black-Box Testing

Black-Box Testing atau pengujian kotak hitam adalah metode pengujian perangkat lunak yang berfokus pada fungsionalitas sistem tanpa memperhatikan struktur internal kode.

Tujuan utama pengujian ini adalah untuk memastikan bahwa fungsi-fungsi sistem bekerja sesuai dengan kebutuhan pengguna. Pengujian ini digunakan untuk menemukan berbagai jenis kesalahan seperti fungsi yang hilang, kesalahan antarmuka, kesalahan struktur data atau akses basis data, perilaku kinerja yang tidak sesuai, serta kesalahan pada proses inisialisasi maupun terminasi [8].

3. Metodologi

Sistem Informasi Manajemen Arsip berbasis web pada Fakultas Dakwah dan Komunikasi Islam UIN Datokarama Palu dikembangkan menggunakan metode *System Development Life Cycle* (SDLC). Metode ini dipilih karena mampu memberikan alur pengembangan yang sistematis, mulai dari tahap perencanaan, analisis, perancangan, implementasi, hingga pengujian sistem. Proses perencanaan dilakukan dengan pendekatan logis dan terstruktur agar rancangan sistem yang dihasilkan dapat merepresentasikan kondisi aktual di lingkungan fakultas. Tahapan penelitian divisualisasikan menggunakan diagram *SDLC*, yang berfungsi untuk mengidentifikasi berbagai potensi permasalahan yang dapat memengaruhi keberhasilan pengembangan sistem [10].



Gambar 1. SDLC Pengembangan Sistem E-Arsip

Tahapan awal dimulai dengan analisis kebutuhan sistem, yang mencakup identifikasi kebutuhan pengguna serta kendala yang dihadapi dalam proses pengarsipan manual. Analisis ini dilakukan melalui wawancara dan observasi langsung terhadap tenaga kependidikan dan pengelola arsip di fakultas. Hasil dari analisis tersebut menjadi dasar dalam menyusun rancangan sistem yang dapat mengatasi masalah utama seperti kesulitan temu balik dokumen, penyimpanan arsip yang tidak terorganisir, serta keterbatasan ruang penyimpanan. Dengan demikian, sistem yang dikembangkan diharapkan mampu meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan arsip digital.

Selanjutnya dilakukan perancangan sistem menggunakan pendekatan berorientasi objek, meliputi pembuatan *flowchart*, *use case diagram*, *entity relationship diagram* (ERD), serta rancangan antarmuka pengguna (*user interface*). Implementasi sistem dilakukan dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan *framework* Laravel karena keduanya mendukung pengembangan aplikasi berbasis web yang bersifat modular dan mudah dikelola. Sedangkan untuk basis data, digunakan MySQL sebagai media penyimpanan arsip digital agar

memudahkan proses pengambilan dan pengelolaan data. Setelah implementasi selesai, dilakukan pengujian menggunakan metode Black-Box Testing guna memastikan seluruh fungsi sistem berjalan sesuai kebutuhan pengguna dan tidak terjadi kesalahan pada proses input maupun output data.

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Analisis Kebutuhan Sistem

Analisis kebutuhan sistem merupakan salah satu tahapan krusial dalam proses pengembangan sistem informasi. Pada tahap ini dilakukan identifikasi dan pendefinisian terhadap kebutuhan pengguna agar sistem yang dikembangkan benar-benar mampu menjawab permasalahan yang ada. Pemahaman yang tepat mengenai kebutuhan pengguna akan berpengaruh langsung terhadap kualitas sistem yang dihasilkan. Dengan demikian, ketepatan dalam mendefinisikan kebutuhan menjadi faktor utama keberhasilan dalam proses pengembangan sistem informasi.

Berdasarkan hasil analisis, sistem informasi manajemen arsip yang dikembangkan akan melibatkan dua jenis pengguna utama, yaitu admin utama (admin fakultas) dan pengguna biasa yang terdiri dari pimpinan fakultas serta dosen atau tenaga kependidikan. Adapun fungsi utama yang harus dimiliki oleh sistem ini meliputi beberapa hal berikut:

- Sistem harus mampu melakukan proses otentikasi pengguna berdasarkan hak akses masing-masing.
- Sistem harus dapat melakukan pengelolaan data pengguna, termasuk data admin, pimpinan fakultas, serta dosen atau staf tenaga kependidikan Fakultas Dakwah dan Komunikasi Islam UIN Datokarama Palu.
- Sistem harus dapat mengelola dokumen fakultas, seperti melakukan penambahan, pengubahan, penghapusan, dan pengunggahan dokumen dalam format PDF atau JPG.
- Sistem harus menyediakan fasilitas untuk mengunduh dokumen yang diperlukan pengguna.
- Sistem harus mendukung proses peminjaman dokumen secara daring.
- Sistem juga perlu memiliki fitur untuk mengubah dan mereset kata sandi pengguna.

Berdasarkan uraian fungsi utama di atas, maka dapat dilakukan pemetaan deskripsi peran masing-masing pengguna (*end user*) dalam sistem informasi manajemen arsip ini untuk memastikan setiap hak akses dan fungsi berjalan sesuai kebutuhan.

Tabel 1 Manajemen Pengguna Sistem

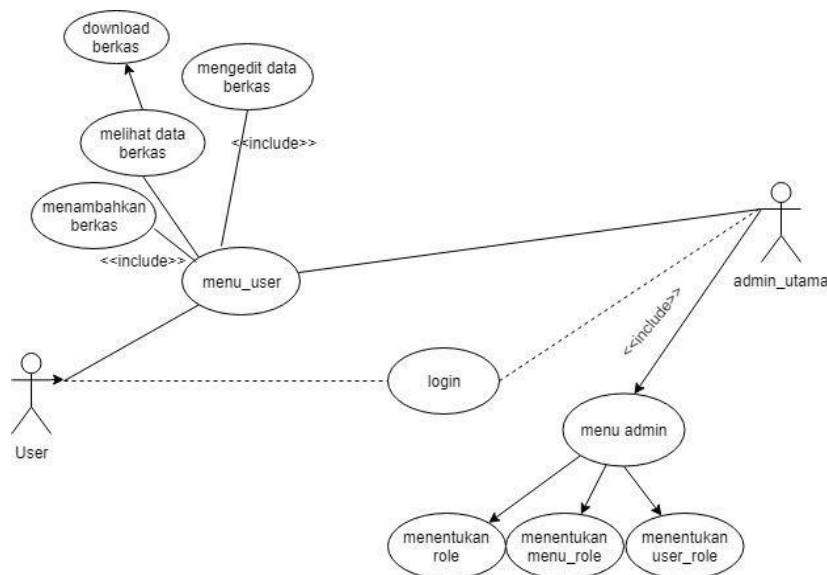
No	User	Deskripsi
1.	Admin-utama	Admin-utama dalam sistem adalah admin fakultas memiliki fungsi utama: ○ Mengakses Menu_User untuk mengelola Dokumen ○ Menentukan role ○ Menentukan menu role ○ Menentukan role_user

2.	user biasa	User biasa terdiri dari Pimpinan Fakultas, Dosen dan Tenaga Kependidikan bertugas untuk : - o Melihat data berkas : untuk melihat semua informasi mengenai dokumen- dokumen penting berdasarkan nama dari user. - o Menambahkan berkas : melakukan pengupload dokumen pribadi dan laporan/dokumentasi kegiatan yang diikuti. - o Mendownload berkas: melakukan unduh dokumen yang ada pada sistem. - o Mengedit data berkas : merubah data berkas pada sistem
----	------------	---

4.2 Pemodelan Sistem Informasi Manajemen Arsip

a. Use Case Diagram

Use case diagram digunakan untuk menggambarkan fungsi-fungsi yang ada pada sistem yang dikembangkan. Sesuai dengan deskripsi end user yang telah dipetakan sebelumnya, maka gambaran fungsi yang dapat dilakukan sistem dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar 2. Use case Diagram Fungsi Utama

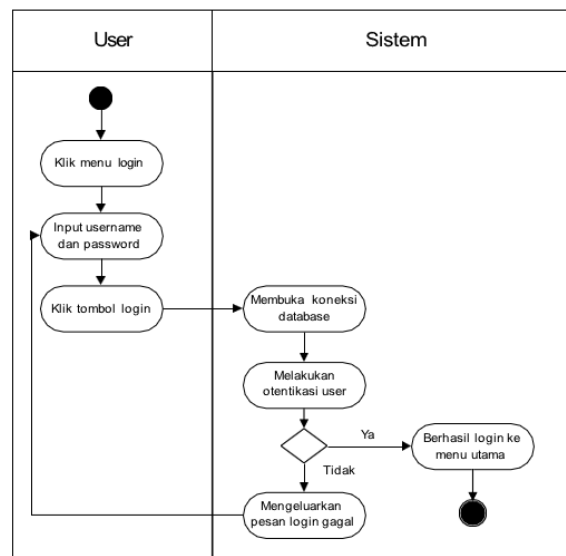
Berdasarkan Gambar 2, dapat dijelaskan bahwa admin utama memiliki tiga jenis hak akses utama, yaitu:

- Menentukan role pengguna, yaitu menetapkan jenis peran yang ada dalam sistem seperti dosen, pimpinan fakultas, staf, dan sebagainya.
- Mengatur menu berdasarkan role, yaitu menentukan menu atau fitur apa saja yang dapat diakses oleh setiap jenis role pengguna.
- Menentukan user role, yaitu menetapkan peran yang dimiliki oleh masing-masing pengguna di dalam sistem.

Sementara itu, pengguna biasa (user) memiliki empat kemampuan utama dalam sistem, yaitu melakukan penambahan, penelusuran, pengeditan, dan pengunduhan dokumen atau berkas.

b. Activity Diagram

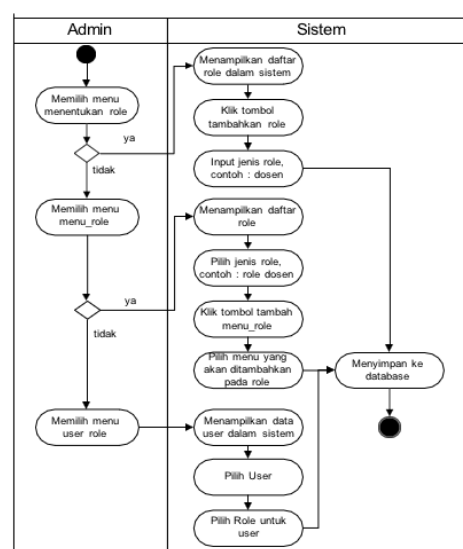
Activity Diagram atau diagram aktivitas berfungsi untuk menggambarkan alur kerja (workflow) dari aktivitas yang terjadi di dalam sistem. Diagram ini membantu memahami proses bisnis dan interaksi antar komponen sistem secara lebih visual. Dalam sistem informasi manajemen arsip ini, terdapat beberapa activity diagram yang merepresentasikan proses utama, salah satunya adalah activity diagram login. Proses login diawali ketika pengguna memilih menu login, kemudian memasukkan username dan password. Setelah itu, sistem akan melakukan verifikasi autentikasi. Jika data yang dimasukkan valid, maka pengguna akan diarahkan menuju halaman utama sesuai dengan peran (role) masing-masing. Proses tersebut digambarkan secara rinci pada Gambar 3.



Gambar 3. Activity Diagram Login

1) Kelola menu Admin Fakultas

Berikut ini merupakan *Activity Diagram* kelola menu admin fakultas yang meliputi kegiatan menentukan role, menentukan menu role, dan menentukan role user.

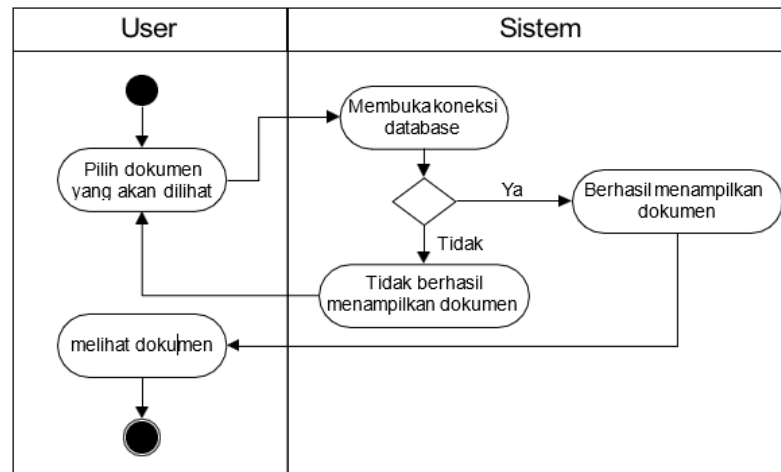


Gambar 4. Activity Diagram Menu Admin

Dari *activity diagram* pada gambar 4 diatas diketahui bahwa admin dapat melakukan pengelolaan role terhadap user. Admin memiliki fungsi penuh untuk mengelola user mana saja yang dapat memperoleh hak akses terhadap role-role tertentu dan menu-menu tertentu yang diizinkan.

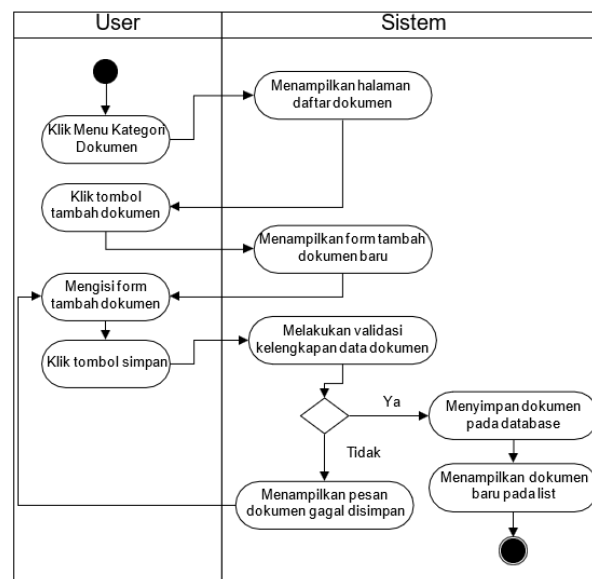
2) Kelola Dokumen

Activity diagram kelola dokumen merupakan alur aktivitas kegiatan yang dapat dilakukan user biasa di dalam sistem. *Activity diagram* kelola dokumen tambah, *edit*, hapus, dan download dokumen di dalam sistem ditunjukkan pada Gambar 5 sampai Gambar 8 berikut ini :



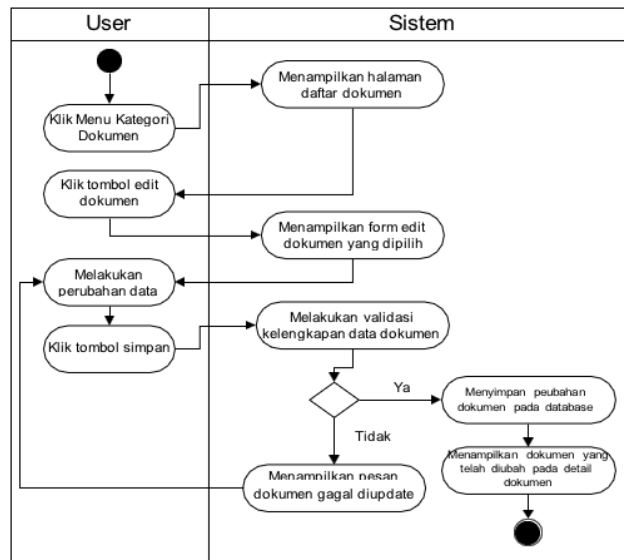
Gambar 5. *Activity Diagram* Lihat Dokumen

Pada gambar 5 terlihat bahwa untuk melihat dokumen pada sistem, user memilih dokumen yang akan dilihat terlebih dahulu lalu kemudian sistem akan melakukan koneksi ke database untuk menampilkan data dokumen yang diinginkan user.

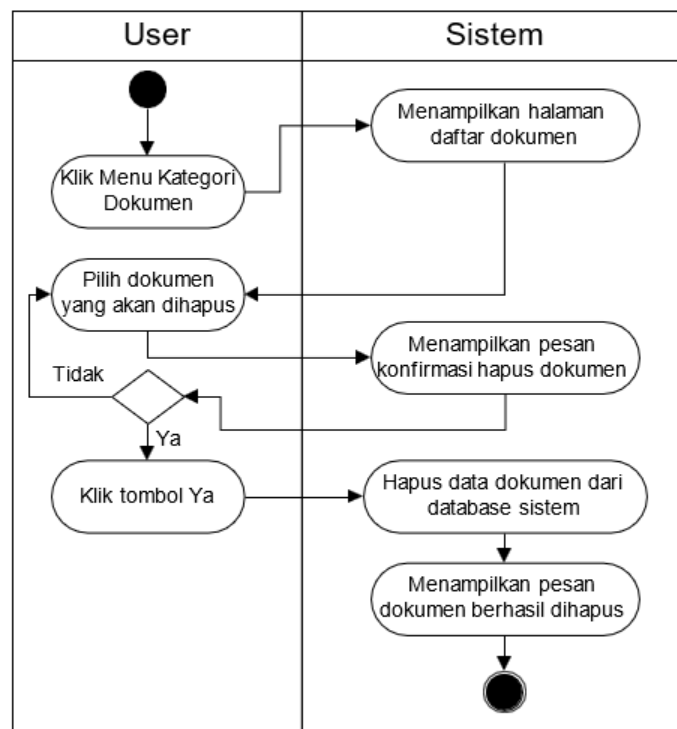


Gambar 6. *Activity Diagram* Tambah Dokumen

Pada gambar 6 terlihat bahwa untuk menambahkan dokumen baru, user perlu memilih kategori dokumen yang akan ditambahkan, kemudian sistem akan menampilkan daftar dokumen yang di dalamnya terdapat tombol tambah dokumen yang jika diklik maka akan menampilkan form tambah dokumen. Selanjutnya user dapat mengisi form tersebut dengan lengkap, mulai dari identitas dokumen, hingga upload berkas file dokumen dan mengklik tombol simpan. Kemudian sistem akan melakukan validasi atas data yang user isi pada form, apabila telah sesuai, maka sistem akan menyimpan dokumen pada database dan menampilkannya pada list daftar dokumen.



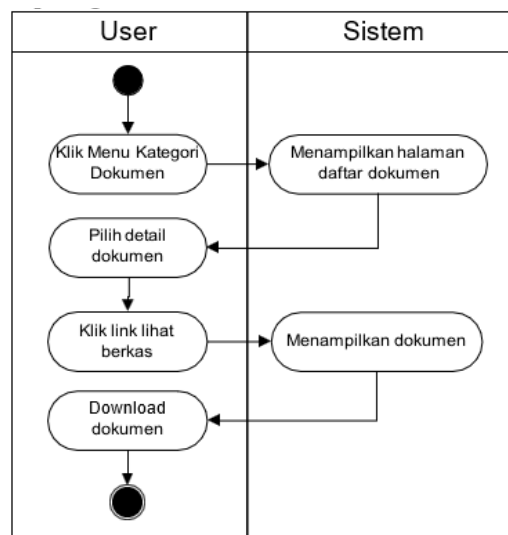
Gambar 7. Activity Diagram Edit Dokumen



Gambar 8. *Activity Diagram* Hapus Dokumen

Pada gambar 7 dan 8 terlihat alur yang harus dilakukan user apabila ingin melakukan edit/hapus dokumen. Aktivitas tersebut sama-sama dimulai dari pemilihan kategori dokumen yang akan diubah/dihapus, dan setelah memilih dokumen yang akan diubah/dihapus, barulah user dapat melakukan perubahan terhadap dokumen tersebut, dan penghapusan terhadap dokumen yang diinginkan. Untuk selanjutnya sistem akan menyimpan perubahan data dokumen pada database untuk kemudian ditampilkan dalam detail dokumen. Sedangkan untuk hapus, maka sistem akan menghapus data dokumen dari database sistem.

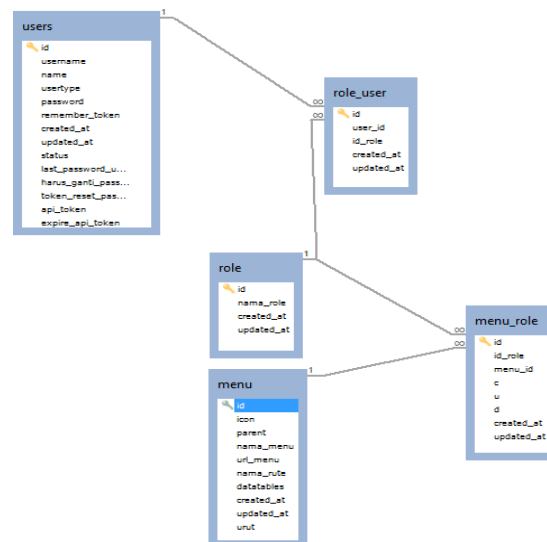
Selain melakukan penambahan, perubahan, dan penghapusan dokumen di dalam sistem, user juga dapat melakukan pengunduhan (download) berkas dokumen di dalam sistem. Aktivitas download berkas ini dapat dilakukan setelah user klik detail dari dokumen yang ingin didownload. Untuk lebih jelasnya aktivitas tersebut dapat dilihat pada gambar 9 berikut ini :

Gambar 9. *Activity Diagram* Download Dokumen

4.3 Relasi Struktur Database Sistem

Didalam pembuatan sebuah sistem dibutuhkan suatu spesifikasi tabel yang dapat digunakan untuk melakukan kegiatan-kegiatan dalam pengaturan pencarian data. Adapun struktur relasi tabel-tabel yang digunakan dalam sistem informasi manajemen arsip ini terbagi menjadi 2, yaitu :

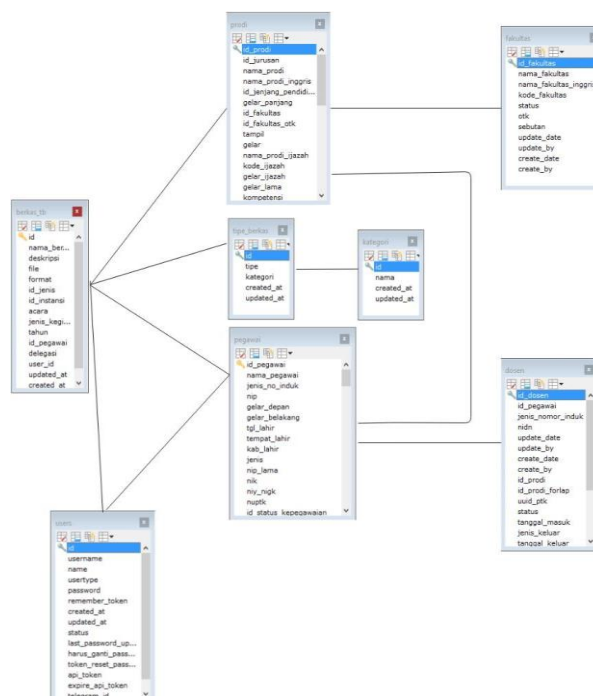
1. Relasi role user dalam sistem



Gambar 10. ERD Role User Dalam Sistem

Pada gambar 10 terlihat relasi struktur database role user di dalam sistem yang terdiri dari 5 tabel yang berelasi, yaitu tabel users, tabel role, tabel menu, tabel role_user, dan tabel menu role.

2. Relasi role berkas dokumen dalam system

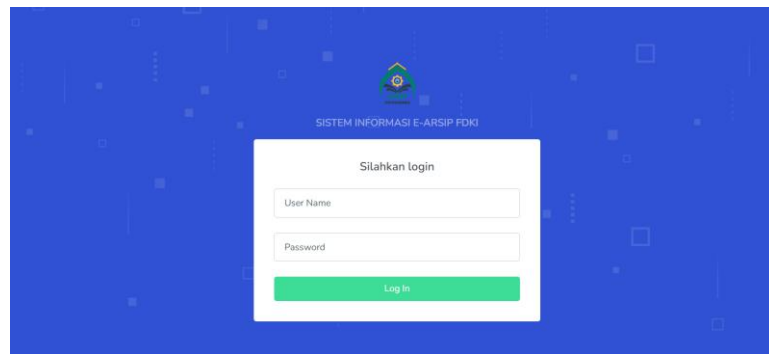


Gambar 11. ERD Tabel Berkas dalam Sistem

Pada gambar 11 terlihat relasi struktur database tabel berkas di dalam sistem yang terdiri dari 8 tabel yang berelasi, yaitu tabel users, berkas_tb, tipe berkas, kategori, prodi, fakultas, pegawai, dan dosen.

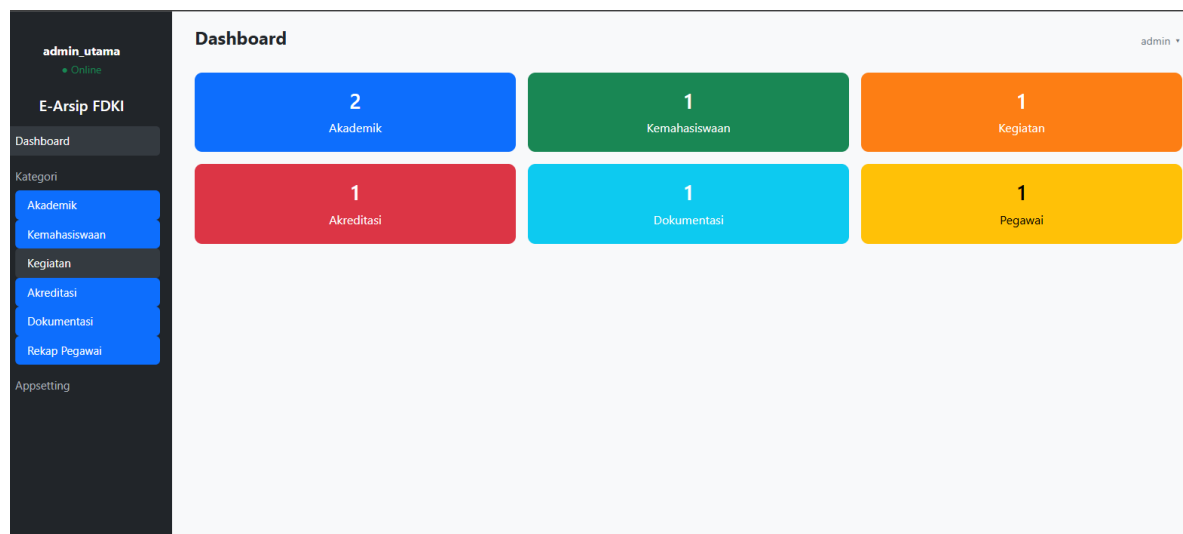
4.4. Implementasi Sistem

Setelah melewati tahap analisis dan pemodelan desain sistem, maka selanjutnya dilakukan implementasi sistem dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan framework laravel. Berikut ini merupakan tampilan implementasi sistem informasi manajemen arsip Fakultas Dakwah dan Komunikasi Islam yang telah dikembangkan :



3. Tampilan Halaman Akses Pengguna

Setelah berhasil login, maka sistem akan menampilkan halaman dashboard. Berikut ini merupakan contoh halaman dashboard admin_utama :

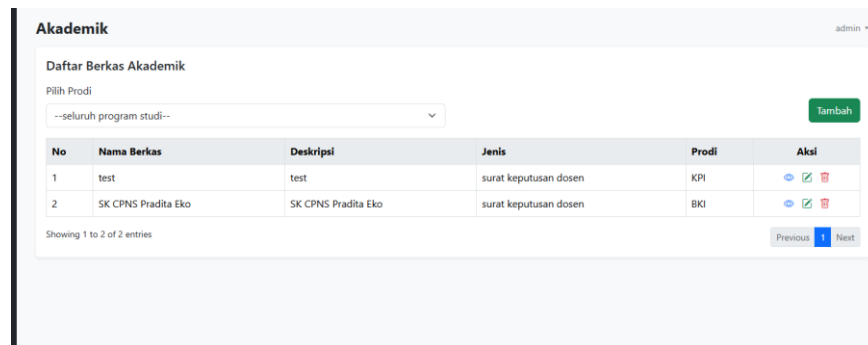


Gambar 13. Tampilan Halaman Akses Pengguna

Dari gambar 13 di atas, dapat diketahui bahwa secara umum seorang admin dapat melakukan segala hal di dalam sistem. Sesuai dengan gambar di atas, terlihat bahwa admin memiliki 3 menu utama yang terdiri dari menu dashboard, kategori, dan menu appsetting. Untuk pengguna dengan hak akses user biasa, menu yang dimiliki hanya 2, yaitu menu dashboard dan menu kategori.

3. Tampilan Daftar Berkas dalam Menu Kategori

Berdasarkan gambar 13, pada halaman dashboard akan terlihat jumlah dokumen yang dimiliki masing-masing kategori, yang apabila diklik maka akan menampilkan halaman daftar dokumen. Daftar dokumen ini juga dapat diakses melalui menu kategori dan memilih salah satu jenis dokumen yang akan dilihat. Sesuai gambar 13 juga diketahui bahwa kategori dokumen di dalam sistem terdiri dari 6 kategori, yaitu akademik, kemahasiswaan, kegiatan, akreditasi, dokumentasi, rekap pegawai. Setiap user memiliki role yang berbeda dan juga hak akses menu kategori yang berbeda-beda sesuai kebutuhan yang diatur oleh admin. Berikut tampilan daftar berkas dalam menu kategori -> submenu akademik :



Gambar 14. Tampilan Daftar Berkas dalam Kategori Dokumen

Pada gambar 14 di atas dapat dilihat bahwa pada tampilan daftar berkas, terdapat tombol tambah untuk melakukan tambah dokumen, dan tombol aksi yang dapat digunakan untuk melihat, mengubah, dan menghapus dokumen.

4.5 Testing and Integration Sistem

Setelah implementasi sistem dilakukan, maka dilakukan pengujian fungsionalitas sistem dengan menggunakan metode Black Box Testing. Secara umum hasil pengujian menunjukkan bahwa seluruh fungsi yang terdapat di dalam sistem telah berhasil menampilkan halaman yang sesuai dengan harapan. Selanjutnya dilakukan instalasi sistem informasi manajemen arsip pada server unja dengan alamat domain lokal server uin datokarama untuk kemudian diterapkan di Fakultas Dakwah dan Komunikasi Islam.

5. Kesimpulan

Sistem informasi manajemen arsip Fakultas Dakwah dan Komunikasi Islam yang dikembangkan telah sampai pada tahap integration sistem dan berhasil di instal pada domain kampus yang dapat diakses pada lokal server UIN datokarama. Secara umum sistem akan dapat memudahkan manajemen pengelola dokumen di Fakultas Dakwah dan Komunikasi Islam, sehingga dapat memudahkan dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan.

References

- [1] H. Abi, and B. Hakim, "OMEKA : Aplikasi Pengelola Arsip Digital Dalam Berbagai Format," Jupiter, vol. XIV, no. 2, pp. 31–37. 2015.
- [2] Kurniatun, "Pembinaan Arsip Kerja Sebagai Upaya Penyelamatan Arsip," Diplomatika, vol. 2, no. 1, pp. 9–22, 2018.
- [3] J. Hutahaean, Konsep Sistem Informasi.pdf. Yogyakarta: Deepublish, 2014.
- [4] E. Y. A. R. Irviani, Pengantar Sistem Informasi.pdf, Ed. I. Jogjakarta: CV. Andi Offset, 2017

-
- [5] Nuraida, Manajemen Administrasi Perkantoran.pdf. Yogyakarta: Penerbit Kanisius, 2008.
 - [6] Sattar, Manajemen Kearsipan.pdf. Yogyakarta, 2019.
 - [7] Y. Y. H. A. Prasetyo, Mudah Menguasai Framework Laravel.pdf. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo, 2019.
 - [8] R. S. Pressman, Software Engineering; A Practitioner's Approach. McGraw-Hill, 2010.
 - [9] Dennis. A, Wixom. B. H., Roth. R. M., System Analysis and Design, Fifth Edition, USA, John Wiley & Sons, Inc, 2012.
 - [10] K. E. Kendall and J. E. Kendall, System Analysis and Design, 8th Editio. United State: Prentice Hall. 2011.