

## SISTEM INFORMASI PENGOLAHAN ARSIP (STUDI KASUS : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN CILACAP )

Trio Rukito<sup>1)</sup>, Didit Suhartono, M.Kom. <sup>2)</sup> Nurfaizah, M.Kom<sup>3)</sup>

1,2,3 Fakultas Ilmu komputer, Universitas Amikom Purwokerto

email: triokemal@gmail.com, didit@amikompurwokerto.ac.id, nurfaizah@amikompurwokerto.ac.id

### Abstract

Article history  
Received Sept 20,  
2020  
Revised Okt 15,  
2020  
Accepted Nov  
30, 2020  
Available online  
Nov 30, 2020  
Keywords  
Archives, Service  
Improvement,  
Documents,  
Management

*The results of the problem analysis found many things. There are still many archives in the Office of Education and Culture of Cilacap Regency on the floor, this shows that as the letters progress, there is no schedule for removal or destruction so that the space and equipment for storing archives is no longer sufficient. Stored archives are often not recovered quickly. The system that is designed is given a specific data search so that it can search for the archives needed quickly, to upload or download archival data that will be needed again, it can be done anywhere without having to come to the office. This makes it easier for staff to use digital documents and archive needs in a time needed again.*

**Keywords:** Archives, Service Improvement, Documents, Management

### Abstrak

Riwayat  
Diterima 20 Sept  
2020  
Revisi 15 Okt,  
2020  
Disetujui 30 Nov  
2020  
Terbit 30 Nov  
2020  
Kata Kunci  
Arsip,  
Peningkatan  
Layanan,  
Dokumen,  
Pengelolaan

*Hasil analisis masalah ditemukan banyak hal. Pengelolaan arsip dalam Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap masih banyak arsip yang diletakkan di lantai, hal ini menunjukkan bahwa seiring berjalannya surat yang bertambah tidak ada jadwal penyingkiran atau pemusnahan sehingga tempat dan peralatan untuk menyimpan arsip tidak lagi mencukupi. Arsip yang disimpan sering tidak ditemukan kembali dengan cepat. Sistem yang dirancang diberikan pencarian data secara spesifik sehingga dapat melakukan pencarian arsip yang dibutuhkan dengan cepat, untuk mengunggah maupun mengunduh data arsip yang akan dibutuhkan kembali dapat dilakukan dimana saja tanpa harus datang ke kantor. Hal ini memudahkan untuk staff dalam pemanfaatan dokumen digital dan kebutuhan arsip dalam suatu waktu kembali dibutuhkan.*

**Kata Kunci :** Arsip, Peningkatan Layanan, Dokumen, Pengelolaan

## PENDAHULUAN

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap terdiri dari Sekretariat, 5 Bidang, dan 1 UPT Satuan Pendidikan Formal yang membawahi 68 SMP Negeri, 16 SMP Satu Atap, 1 Sanggar Kegiatan Belajar, 975 SD Negeri dan 5 TK Negeri. Arsip yang beredar setiap tahun di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap rata-rata 2.500 arsip yang terdiri dari Surat Undangan, Surat

Pengantar, Surat Keputusan, Surat edaran, Surat Perintah dan Nota Dinas.

Semua arsip yang masuk maupun keluar diterima Bagian Umum dicatat di kartu kendali dan dibukukan secara urut berdasarkan tanggal surat masuk kemudian ditambah lembar disposisi untuk di naikkan ke Kepala Dinas.

Sistem penyimpanan arsip pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap menggunakan sistem desentralisasi, jadi

pengelolaan arsip nya dilakukan oleh satu departemen yaitu bagian umum.

Penelitian ini bertujuan untuk membangun aplikasi pengarsipan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap yang dapat menghasilkan efisiensi dalam pengolahan arsip sehingga sangat mendukung dalam mengambil keputusan.

## TINJAUAN PUSTAKA

### Informasi

Definisi menurut Agus Mulyanto (2009), informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya, sedangkan data merupakan sumber informasi yang menggambarkan suatu kejadian yang nyata. Sedangkan menurut Pengertian Krismaji (2015), Informasi adalah data yang telah diorganisasi dan telah memiliki kegunaan dan manfaat. Dapat disimpulkan bahwa pengertian informasi adalah data yang diolah agar bermanfaat dalam pengambilan keputusan bagi penggunaanya

### Pengelolaan Arsip

Menurut Gunarto (2009), Pengelolaan arsip diartikan sebagai petunjuk untuk mengfungsikan sistem pengelolaan arsip, didalamnya memuat tentang siapa, kapan, dimana dan bagaimana sistem pengelolaan arsip. Sesungguhnya pengelolaan arsip itu sangat penting dalam kegiatan administrasi perkantoran untuk menunjang pelaksanaan kegiatan administrasi yang dikelola dalam kantor dan harus dipertanggung jawabkan. Dengan adanya pengelolaan arsip yang baik maka akan mempercepat penemuan kembali arsip.

Prinsip-prinsip pengelolaan arsip yang baik adalah sebagai berikut :

- Pengelolaan arsip sedikit mungkin
- Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna dan berguna
- Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana
- Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali

Menurut Bakar (1990), Pengelolaan adalah bagian administrasi perkantoran yaitu segenap kegiatan atau perbuatan sejak penerimaan, pengarahannya, penyimpanan dan menggunakan peralatan yang memadai agar

### Pengertian Sistem

Menurut Tata Sutabri (2012) Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. sekumpulan objek- objek yang saling berelasi dan berinteraksi, serta hubungan antar objek bisa dilihat sebagai satu kesatuan yang dirancang untuk mencapai satu tujuan yang telah ditetapkan (Tohari, 2014)

ditemukan kembali apabila diperlukan. Kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan-kegiatan pengelolaan arsip dapat dijadikan sebagai kegiatan pengarahannya dan pengendalian orang-orang yang menyelenggarakan tugas-tugas kearsipan.

Dalam buku manajemen administrasi perkantoran (Nuraida, 2007) secara umum jenis-jenis arsip adalah :

#### a. Arsip Statis

Arsip statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi negara.

#### b. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional perusahaan. Arsip dinamis terdiri dari 2 (dua) macam, yaitu :

##### 1) Arsip Aktif

Arsip aktif yaitu arsip yang dipergunakan secara terus menerus untuk berbagai keperluan perusahaan atau arsip yang frekuensinya cukup tinggi karena banyak diperlukan untuk kegiatan perusahaan.

##### 2) Arsip in-aktif

Arsip in-aktif yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara terus-menerus dalam kegiatan perusahaan untuk saat ini atau arsip yang frekuensinya sudah jarang digunakan Arsip in-aktif masih perlu disimpan jika suatu saat masih diperlukan karena arsip ini masih berkaitan dengan kegiatan perusahaan atau berguna sebagai referensi.

##### 3) Jenis Klasifikasi Arsip

Berdasarkan peraturan Bupati Cilacap no 86 Tahun 2019 tentang

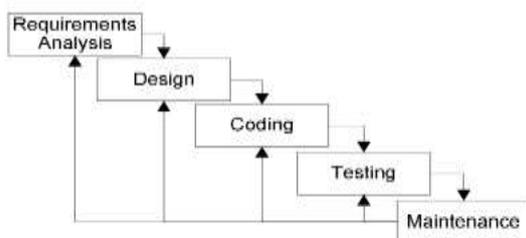
Pedoman Pola Klasifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap, arsip dikelompokkan dalam 10 (sepuluh) pokok masalah, diberi kode 000 s/d 900. Dari 10 pokok masalah ini, terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang)

Kode	Klasifikasi
000	umum
100	Pemerintahan
200	Politik
300	Keamanan dan Ketertiban
400	Kesejahteraan Rakyat
500	Perekonomian
600	Pekerjaan umum dan Ketenagaan
700	Pengawasan
800	Kepegawaian
900	Keuangan

## Metode Penelitian

Peneliti menggunakan konsep pengembangan sistem sebagai metodologi. Menurut Jogiyanto HM, MBA, Akt. (2010) dalam bukunya Analisis & Desain, menjelaskan bahwa Metodologi Pengembangan Sistem adalah metode-metode, prosedur-prosedur, konsep-konsep pekerjaan, aturan-aturan dan postulat-postulat yang akan digunakan untuk mengembangkan suatu sistem informasi.

Pengembangan sistem ( system development ) dapat berarti menyusun sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah berjalan. Sistem yang lama perlu diganti atau diperbaiki. Peneliti menggunakan model air jatuh (*waterfall*) dalam metodologi pengembangan sistem ini.



Gambar 1. Model *Waterfall*

Dalam penulisan ini akan digunakan model air terjun (*waterfall*) sebagai metode

pengembangan sistemnya. Adapun tahap-tahapnya sebagai berikut :

### 1. *Requirement analisys* / Analisis Kebutuhan Sistem

Analisis kebutuhan mencakup pekerjaan-pekerjaan penentuan kebutuhan atau kondisi yang harus dipenuhi dalam suatu produk baru atau perubahan produk, yang mempertimbangkan berbagai kebutuhan yang bersinggungan antar berbagai pemangku kepentingan *Desain* / Perancangan Sistem Tahapan ini akan menghasilkan *prototype* dan beberapa *output* lain meliputi dokumen berisi desain, pola, dan komponen yang diperlukan untuk mewujudkan proyek tersebut.

### 2. *Desain* / Perancangan Sistem

Tahapan ini akan menghasilkan *prototype* dan beberapa *output* lain meliputi dokumen berisi desain, pola, dan komponen yang diperlukan untuk mewujudkan proyek tersebut.

### 3. *Coding* / Penelitian Kode Program

Tahap di mana rancangan mulai dikerjakan, dibuat, atau diimplementasikan menjadi sistem yang utuh dan dapat digunakan. Jika diibaratkan bangunan, tahap ini merupakan tahap membangun.

### 4. *Testing*

Sesudah sistem selesai dikembangkan, sistem harus melalui pengujian sebelum digunakan atau dikomersialisasikan. Tahap pengujian sistem harus dijalankan untuk mencoba apakah sistem yang dikembangkan dapat bekerja optimal atau tidak.

Tahap pengujian yang akan digunakan ialah dengan menggunakan metode Black Box Testing. Black Box Testing atau yang sering dikenal dengan sebutan pengujian fungsional merupakan metode pengujian Perangkat Lunak yang digunakan untuk menguji perangkat lunak tanpa mengetahui struktur internal kode atau program. Dalam pengujian ini, tester menyadari apa yang harus dilakukan oleh program tetapi tidak memiliki pengetahuan tentang bagaimana melakukannya.

### 5. *Maintenance* / Pemeliharaan

Pemeliharaan sistem yang sudah dibuat sangat penting untuk referensi di kemudian hari. Pemeliharaan ialah tahap akhir yang

menjadi permulaan fase yang baru yaitu penggunaan. SDLC belum berakhir di tahap ini. Software yang dihasilkan harus terus dipantau untuk memastikan ia berjalan sempurna. Celah dan kerusakan yang ditemukan pada proses produksi harus dilaporkan dan diselesaikan. Jika ditemukan sebelum diproduksi massal, ini akan lebih baik daripada menyelesaikan dengan merombak semuanya dari awal ke akhir.

## TINJAUAN STUDI

Beberapa tinjauan studi yang peneliti gunakan dalam penelitian ini antara lain:

- Penelitian yang dilakukan oleh Yonatan Lilik Prihartono (2011) yang berjudul “Informasi Manajemen Agenda Pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Sistem Kabupaten Karanganyar “ Tujuannya menghasilkan Sistem Informasi Manajemen agenda pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Karanganyar berbasis *web*. Menggunakan bahasa pemrograman PHP dan MySQL sebagai database. System ini menangani surat masuk dan surat keluar.
- “Rancang Bangun Sistem Administrasi Persuratan Digital Mobile Pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN Alauddin Makassar “ yang ditulis oleh Atika Fitriani (2016) ini berbasis android dilatarbelakangi karena sering dalam permohonan pembuatan surat keterangan bagi mahasiswa untuk mendapat informasi penyelesaian surat tidak jelas. Kapan surat bisa diambil atau berapa lama proses dalam pembuatan surat tersebut.
- Rosdiana Ahmad (2017) dalam penelitiannya berjudul “Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Arsip Surat Keluar berbasis Web di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan” bertujuan untuk mengelola surat masuk dan keluar berbasis web. Peneliti ini menggunakan Bahasa pemrograman PHP dan MySQL sebagai database.
- Penelitian berjudul “Sistem Informasi Manajemen Surat (SMART) Pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Lampung yang ditulis oleh Dila Nurila (2017) berbasis Web dan menggunakan database MySQL untuk

memproses surat masuk dan surat keluar serta pengarsipannya.

## METODE PENELITIAN

Metode-metode yang digunakan untuk mendapatkan informasi dan data-data yang diperlukan adalah sebagai berikut :

- Pengamatan (*Observasi*)

Menurut Supriyati (2011) Pengertian observasi adalah suatu cara untuk mengumpulkan data penelitian dengan mempunyai sifat dasar naturalistik yang berlangsung dalam konteks natural, pelakunya berpartisipasi secara wajar dalam interaksi. Menurut Basrowi (2012) Observasi didefinisikan sebagai suatu teknik yang dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan secara diteliti serta pencatatan secara sistematis.

Dalam hal ini Peneliti mengumpulkan data dengan cara mengamati secara langsung proses pengolahan arsip yang di lakukan pegawai bagian Umum di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap misalnya pada saat registrasi arsip.

- Wawancara (*Interview*)

Menurut Anas Sudijono (2012) Wawancara adalah cara menghimpun bahan-bahan keterangan yang dilaksanakan dengan melakukan tanya jawab lisan secara sepihak, berhadapan muka, dan dengan arah serta tujuan yang telah ditentukan. Menurut Sugiyono (2013) wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Peneliti melakukan wawancara dengan pegawai yang menangani arsip di bidang Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap.

- Studi Pustaka

Studi pustaka adalah kajian teoritis, referensi serta literature ilmiah lainnya yang berkaitan dengan budaya, nilai dan norma yang berkembang pada situasi social yang ditelitinya (Sugiyono, 2012)

Pengumpulan data yang dilakukan Peneliti menggunakan internet, Jurnal ilmiah, buku dari berbagai sumber untuk menunjang dalam penelitian.

- Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan suatu kejadian yang sudah lalu (Sugiyono, 2017). Dokumen bisa berupa tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Data data pendukung arsip di bagian Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan didapat Peneliti kemudian didokumentasikan.

### Model Pengembangan Sistem

Model yang digunakan untuk pembuatan aplikasi agenda berbasis web ini menggunakan framework *Laravel*. Adapun tahapan-tahapannya adalah sebagai berikut :

- Analisa Kebutuhan**  
 Peneliti menjelaskan proses manajemen arsip yang selama ini berjalan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap dan Peneliti akan mengidentifikasi kebutuhan sistem sehingga sesuai sesuai harapan
- Code Generation**  
 Tahap di mana rancangan mulai dikerjakan, dibuat, atau diimplementasikan menjadi sistem yang utuh dan dapat digunakan. Jika diibaratkan bangunan, tahap ini merupakan tahap membangun..
- Testing**  
 Pada tahap ini, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, seperti kemudahan penggunaan sampai pencapaian tujuan dari sistem yang sudah disusun sejak perancangan sistem dilakukan. Jika ada kesalahan, tahap pertama hingga keempat harus diperbarui, diulangi, atau pun dirombak total. Tahap pengujian yang akan digunakan ialah dengan menggunakan metode Black Box Testing.
- Maintenance (perawatan)**  
 Pemeliharaan ialah tahap akhir yang menjadi permulaan fase yang baru yaitu penggunaan.SDLC belum berakhir di tahap ini. Software yang dihasilkan harus terus dipantau untuk memastikan ia berjalan sempurna. Celah dan kerusakan yang ditemukan pada proses produksi harus dilaporkan dan diselesaikan.



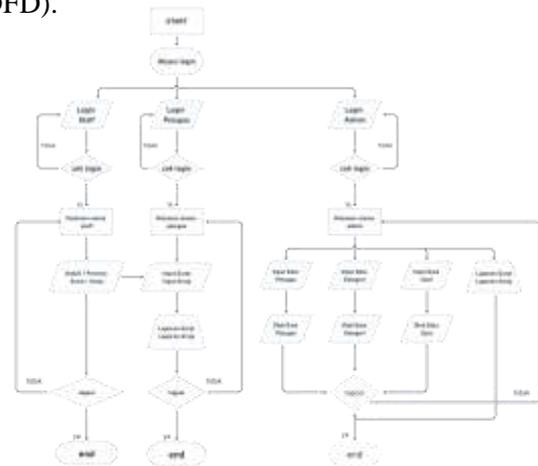
### Analisa Kebutuhan Software

Tahap ini menganalisis tentang apa saja yang dibutuhkan pengguna dalam aplikasi ini. Tahap ini dilakukan untuk mengetahui kebutuhan pengguna. Pengguna dalam aplikasi ini terdiri dari administrator, petugas dan user yang mempunyai hak akses sebagai berikut :

Pengguna	Hak Akses
Administrator	- Mengelola sistem ( data master, data laporan, setting aplikasi )
Petugas	- Menginput data arsip - Mengedit data arsip - Menghapus data arsip
Staff	- Melihat dan mendownload semua file arsip

### Desain / Perancangan

Perancangan proses menggambarkan permodelan proses yang ada pada Sistem Informasi Arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap, adapun permodelan proses yang digunakan adalah Flowchart Sistem dan Data Flow Diagram (DFD).



Gambar 2. Flowchart alur sistem

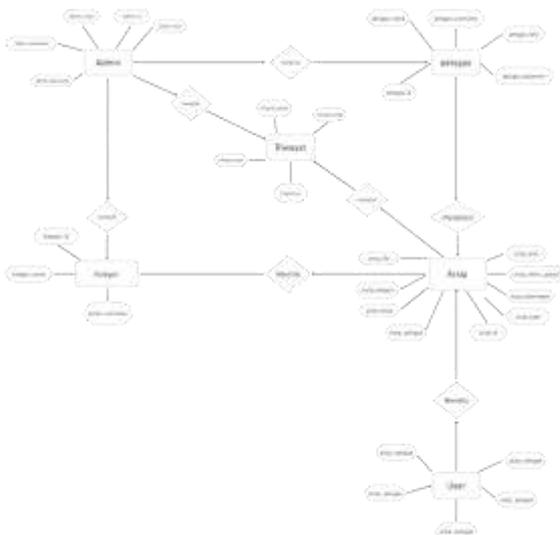
Pengguna aplikasi ini dengan login sebagai administrator dapat mengelola data petugas, data staff dan menambahkan kategori surat serta dapat pula mengelola surat. Administrator juga dapat melihat rekap surat dan laporan arsip yang telah di masukan atau yang telah di unduh. Login sebagai petugas dapat menginput surat atau arsip dan juga dapat melihat rekap surat dan laporan arsip yang telah di masukan atau yang telah di unduh. login sebagai staff hanya bisa melihat rekap surat dan unduh surat.

### Data Flow Diagram (DFD)

Gambar 3. Data Diagram Flow

Arsip surat akan dikelola oleh user petugas dari masing-masing bidang, surat masuk akan lebih banyak di kelola oleh bidang umum dan kepegawaian karena hampir semua surat lewat bidang umum dan kepegawaian sedangkan surat keluar lebih banyak di kelola oleh user petugas di masing-masing bidang karena tindaklanjut dari surat masuk dikerjakan di masing masing bidang sesuai disposisi surat. User petugas dapat menginput, mengedit dan menghapus surat serta dapat melihat rekap surat yang ada.

**Diagram Konteks**



Gambar 4. Diagram konteks

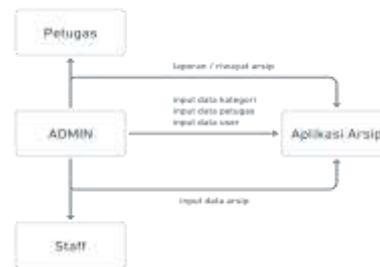
Aplikasi arsip ini dipakai oleh petugas sesuai dengan kategori surat yang ada dan akan dimanfaatkan oleh staff untuk mencari arsip yang di perlukan di kemudian hari agar lebih cepat. Staff atau pengguna bisa melihat siapa saja yang sudah melihat arsip surat.

**Perancangan Basis Data**

Basis Data adalah kumpulan terorganisasi dari data-data yang berhubungan sedemikian rupa sehingga mudah disimpan, dimanipulasi, serta dipanggil oleh pengguna. Permodelan basis data yang akan digunakan adalah Entity Relationship Diagram (ERD)

Gambar 5. Diagram ERD

**Relasi antar tabel**



Gambar 6. relasi antar tabel

**Tampilan login Admin**

Form login merupakan tampilan paling penting untuk membatasi hak akses user, petugas dan administrator untuk masuk ke dalam halaman dashboard sesuai dengan fungsinya. Login digunakan sebagai pengamanan dari data-data atau masing-masing akun.



Gambar 7. Tampilan login

**Tampilan Menu Kategori**

Form Kategori merupakan menu untuk registrasi jenis-jenis arsip yang akan digunakan untuk memfilter sebuah arsip



Gambar 8. Tampilan menu kategori

**Tampilan Menu Data Petugas**

Form Petugas merupakan menu untuk registrasi petugas yang nantinya akan digunakan untuk mengolah data siapa saja yang berhak mendapatkan akses untuk mengelola arsip



Gambar 8. Tampilan menu petugas

**Tampilan Menu Data User**

Form User merupakan menu untuk registrasi user yang nantinya akan digunakan untuk mengolah data siapa saja yang berhak mendapatkan akses untuk melihat dan mendownload arsip.



Gambar 9. Tampilan menu data user

**Tampilan Menu Data Arsip**

Menu data arsip digunakan untuk melihat daftar arsip yang telah dikirimkan oleh petugas sesuai bidangnya masing-masing. Di dalam daftar ini hak akses untuk administrator dapat melihat, mengunduh maupun menghapus arsip, sementara di dalam akun user, daftar arsip ini dapat dilihat maupun di download

Gambar 10. Tampilan menu data arsip

**Tampilan Menu Data Riwayat Unduh**

Menu riwayat unduh digunakan untuk melihat daftar arsip yang telah diunduh oleh petugas bidang maupun user, fungsinya untuk mengetahui kepada admin dan petugas daftar riwayat arsip apa saja yang sudah dilihat maupun diunduh oleh petugas maupun user



Gambar 11. Tampilan riwayat unduhan

**Pengujian Sistem**

Metode yang digunakan dalam proses pengujian aplikasi ini yaitu dengan menggunakan *black box testing*. Berikut hasil dari pengujian sistem yang dilakukan:

Tabel Rencana Pengujian Administrator

Kasus dan Hasil Uji (Data Normal)			
Data Masukan	Yang Diharapkan	Pengamatan	Kesimpulan
Login sebagai administrator	Muncul menu utama sesuai hak akses	Muncul menu administrator	Jika data login username dan password yang diinputkan sesuai maka login berhasil
Data Kategori	Dapat menambah, mengedit dan hapus data kategori	Berhasil melakukan operasi tersebut	Data kategori dapat dilakukan dengan baik sesuai yang diharapkan
Data Petugas	Dapat menambah, mengedit dan hapus data petugas	Berhasil melakukan operasi tersebut	Data petugas dapat dilakukan dengan baik sesuai yang diharapkan
Data User	Dapat menambah, mengedit dan hapus data user	Berhasil melakukan operasi tersebut	Data user dapat dilakukan dengan baik sesuai yang diharapkan

Data Arsip	Dapat menerima, mendownload data dari petugas yang telah mengupload arsip	Berhasil melakukan operasi tersebut	Data yang telah diupload oleh petugas akan terdapat dalam menu arsip
Riwayat Unduh	Dapat menerima rincian data arsip yang sudah diunduh oleh user staff	Berhasil melakukan operasi tersebut	Data yang telah diunduh oleh petugas akan tercatat dalam menu riwayat unduh
Ganti Password	Dapat mengubah password sebelumnya	Berhasil melakukan	Reset password digunakan untuk memberikan privasi terhadap password

Tabel Rencana Pengujian Petugas

Kasus dan Hasil Uji (Data Normal)			
Data Masukan	Yang Diharapkan	Pengamatan	Kesimpulan
Login sebagai petugas	Muncul menu utama sesuai hak akses	Muncul menu utama petugas	Jika data login username dan password yang diinputkan sesuai maka login berhasil
Data Kategori	Dapat melihat daftar kategori yang sudah dibuat oleh administrator	Berhasil melakukan operasi tersebut	Data kategori dapat dilakukan dengan baik sesuai yang diharapkan
Data User	Dapat melihat daftar user / staff yang sudah didaftarkan	Berhasil melakukan operasi tersebut	Data user dapat dilakukan dengan baik sesuai yang diharapkan
Data Arsip	Dapat mengupload, mengedit dan menghapus data arsip	Berhasil melakukan operasi tersebut	Data yang telah dioperasikan berjalan dengan baik
Riwayat Unduh	Dapat menerima rincian data arsip yang sudah di unduh oleh user staff	Berhasil melakukan operasi tersebut	Data yang telah di unduh oleh petugas akan tercatat dalam menu riwayat unduh sesuai arsip petugas
Ganti Password	Dapat mengubah password sebelumnya dengan password baru	Berhasil melakukan operasi tersebut	Reset password digunakan untuk memberikan privasi terhadap pengguna terkait dengan keamanan data dan operasi terhadap aplikasi
Logout	Muncul menu Halaman login	Muncul menu login	Jika pengguna melakukan operasi tersebut maka operasi yang dijalankan dalam menu utama

## Hasil Pengujian

Hasil dari pengujian yang telah dilakukan menunjukkan bahwa aplikasi yang dibangun sudah memenuhi persyaratan secara fungsional. Akan tetapi pada prosesnya masih memungkinkan untuk terjadi kesalahan. Secara fungsional sistem yang telah dibangun sudah dapat menghasilkan keluaran yang diharapkan

## Pemeliharaan

Pemeliharaan pada aplikasi Sistem Informasi Pengolahan Arsip pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap, difokuskan pada pemeliharaan data yaitu salinan data secara berkala karena kepentingan arsip yang kemungkinan dibutuhkan kembali

## KESIMPULAN

- Secara umum pegawai pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap yang ingin mencari data arsip atau menyimpannya dapat dilakukan secara *cloud* atau tersedia dalam bentuk digital tidak perlu mencari secara manual di tempat arsip perkantoran. Hal itu membuat pelayanan yang sudah di integrasi secara pusat akan menjadi lebih cepat di proses dan petugas akan lebih efisien dalam pemanfaatan pengarsipan tersebut karena tersedia secara online.
- Sistem Informasi Pengarsipan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap ini mempunyai fitur yang dapat melihat petugas mana yang belum melakukan *upload* arsip secara berkala, petugas dan administrator juga dapat melihat riwayat unduh pada arsip.
- Dengan adanya hak akses pada login pada administrator, petugas dan user staff akan terlindungi data-datanya.

## REFERENSI

Agustina Simangunsong, "Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web", STMIK Pelita Nusantara Medan, 2018.

Tabel Rencana Pengujian User Staff

Kasus dan Hasil Uji (Data Normal)			
Data Masukan	Yang Diharapkan	Pengamatan	Kesimpulan
Login sebagai user	Muncul menu utama sesuai hak akses	Muncul menu utama user	Jika data login username dan password yang diinputkan sesuai maka login berhasil
Data Arsip	Dapat mencari, menampilkan dan mengunduh data arsip	Berhasil melakukan operasi tersebut	Data yang telah dioperasikan berjalan dengan baik

- Atika Fitriani, “Rancang Bangun Sistem Administrasi Persuratan Digital Mobile pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN Alauddin Makassar”, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2016.
- Dila Nurlila, “Sistem Informasi Manajemen Surat (Smart) pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Lampung” Universitas Lampung, 2017.
- Madcoms. 2016. *Pemrograman PHP dan MYSQL untuk Pemula*. Penerbit Andi. Yogyakarta.
- Rosdiana Ahmad, “Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Arsip Surat Keluar berbasis Web di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan”, Universitas Hasanuddin, 2017.
- Yonathan Liliek Prihartanto, “Sistem Informasi Manajemen Agenda Pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Karanganyar” ,BPPT Karanganyar, 2011.
- Yakub. 2012. *Pengantar Sistem Informasi*. Graha Ilmu. Yogyakarta.