

Sistem Informasi Arsip Digital Puskesmas Cogreg Dengan Menggunakan Metode RAD

¹Apita Ningrum, ²Ghema Nusa Persada*

¹²Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Pamulang, Tangerang Selatan, Indonesia
avitaningrum421@gmail.com, dosen02682@unpam.ac.id

Abstract

This research addresses the challenges faced by Puskesmas Cogreg in managing physical archives, including difficulty in accessing and searching for documents, risk of data loss, and inefficient archival processes. The aim of this study is to develop a digital archive system that will streamline the management of personnel data, incoming and outgoing letters, and other documents at Puskesmas Cogreg. The system uses the RAD (Rapid Application Development) methodology to create a web-based application that improves efficiency, enhances data security, and reduces the risk of document damage. The study utilizes methods such as literature review, observation, interviews, and documentation for data collection. The system was designed iteratively, with a focus on user feedback to ensure it meets the needs of Puskesmas Cogreg staff. The results show that the digital archive system successfully reduces the time and effort needed to manage documents, enhances data security, and improves operational efficiency. The conclusion highlights that the digital archive system is a practical solution to the archival challenges at Puskesmas Cogreg, and it is recommended for implementation to improve administrative processes.

Keywords: Digital Archive System, RAD, Puskesmas Cogreg, Document Management, Data Security, Web-Based Application.

Abstrak

Penelitian ini mengatasi tantangan yang dihadapi oleh Puskesmas Cogreg dalam mengelola arsip fisik, termasuk kesulitan dalam mengakses dan mencari dokumen, risiko kehilangan data, dan proses pengarsipan yang tidak efisien. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengembangkan sistem arsip digital yang dapat mempermudah pengelolaan data pegawai, surat masuk, surat keluar, dan dokumen lainnya di Puskesmas Cogreg. Sistem ini menggunakan metode RAD (Rapid Application Development) untuk membuat aplikasi berbasis web yang meningkatkan efisiensi, meningkatkan keamanan data, dan mengurangi risiko kerusakan dokumen. Penelitian ini menggunakan metode pengumpulan data berupa studi pustaka, observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sistem dirancang secara iteratif dengan fokus pada umpan balik pengguna untuk memastikan sistem sesuai dengan kebutuhan staf Puskesmas Cogreg. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem arsip digital berhasil mengurangi waktu dan upaya yang dibutuhkan untuk mengelola dokumen, meningkatkan keamanan data, dan meningkatkan efisiensi operasional. Kesimpulan dari penelitian ini menunjukkan bahwa sistem arsip digital merupakan solusi praktis terhadap tantangan pengarsipan di Puskesmas Cogreg, dan disarankan untuk diimplementasikan guna meningkatkan proses administrasi.

Kata Kunci: Sistem Arsip Digital, RAD, Puskesmas Cogreg, Manajemen Dokumen, Keamanan Data, Aplikasi Berbasis Web.

A. PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip dalam suatu instansi, lembaga, organisasi maupun perorangan menjadi kebutuhan yang sangat penting dalam proses pemeliharaannya. Arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting dalam sebuah administrasi, namun pengelolaan arsip sering terabaikan dan belum efisien, hal ini dapat menyebabkan berbagai masalah dari kerusakan arsip

sampai hilangnya data arsip. Pemeliharaan arsip yang baik sangat menentukan proses pencarian arsip yang sudah tersimpan. Arsip harus dikelola dengan baik, hal ini karena arsip merupakan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh instansi, lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Menurut (Indah Purnama Sari, 2022)

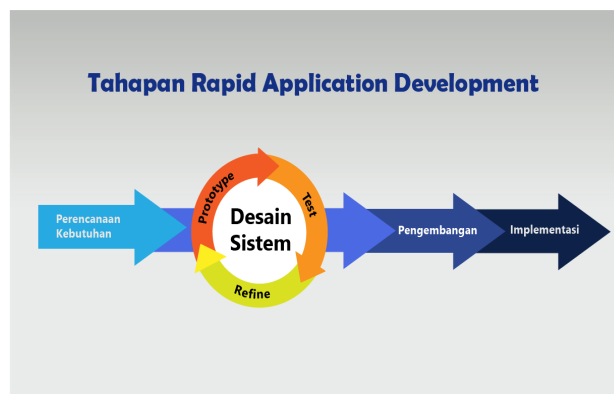
E-Arsip atau Arsip elektronik yaitu arsip yang diciptakan, diolah, dan disimpan di media elektronik dengan wujud digital. Arsip elektronik merupakan arsip yang digunakan sebagai bukti suatu kegiatan, yang dikelola dengan bantuan aplikasi. Sebagian besar instansi pemerintah juga telah membuat suatu aplikasi dalam pengolahan arsip secara elektronik menurut (Febriansyah Dwi Kurnia. W, 2024)

Puskesmas Cogreg saat ini masih mengelola berkas hanya dengan menyimpan pada folder arsip menggunakan media kertas seperti arsip pegawai, surat masuk dan surat keluar dengan menyimpan pada box folder, yaitu dengan menyimpan surat-surat dalam bentuk fisik yang disimpan pada lemari penyimpanan di ruang Tata Usaha. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam mencari surat yang dibutuhkan, risiko kehilangan data, dan kurangnya efisiensi dalam pelayanan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, Puskesmas Cogreg berencana untuk mengembangkan sistem arsip digital.

Dari beberapa latar belakang dan penjabaran masalah diatas, maka dari itu penulis ingin memberikan solusi dengan pembuatan aplikasi sistem informasi kepada PUSKESMAS COGREG dengan judul “Sistem Informasi Arsip Digital Puskesmas Cogreg Dengan Menggunakan Metode Rad” yang akan memudahkan staffnya dalam pengarsipan surat masuk, surat keluar dan data arsip Pegawai Puskesmas Cogreg yang dilakukan, dalam mengurangi maupun mengatasi beberapa akibat yang mungkin terjadi. saat ini aktivitas surat menyurat pada Puskesmas Cogreg masih dilakukan hanya dengan menyimpan pada box folder yang disimpan pada lemari penyimpanan di ruang Tata Usaha, aplikasi ini juga diharapkan dapat mengurangi penggunaan media buku atau kertas yang digunakan untuk pengarsipan surat masuk atau surat keluar.

B. METODE

Menurut (Nurman Hidayat, 2021) Rapid Application Development (RAD) merupakan salah satu model dari System Development Life Cycle (SDLC). Rapid Application Development (RAD) merupakan model proses pengembangan perangkat lunak secara linear sequential yang menekankan pada siklus pengembangan yang sangat singkat. RAD dapat dijadikan acuan untuk mengembangkan suatu sistem informasi yang unggul dalam hal kecepatan, ketepatan dan biaya yang lebih rendah.



Gambar 1 Metode RAD

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisa Berjalan

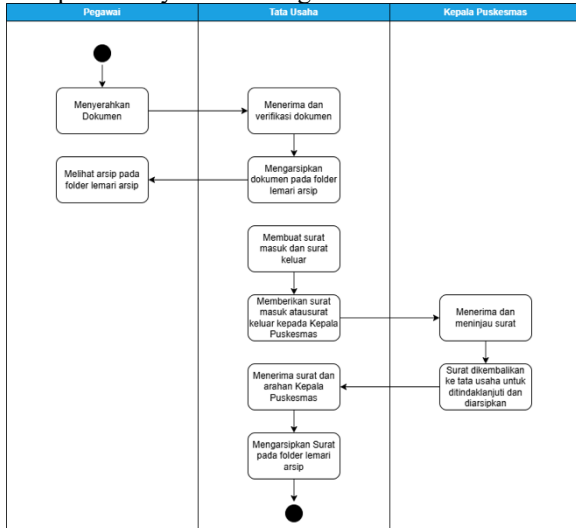
Dengan melakukan analisis terhadap sistem yang saat ini beroperasi, kita dapat memahami sejauh mana kebutuhan pengguna telah dipenuhi oleh sistem tersebut. Analisis ini juga berperan penting dalam menemukan kebutuhan yang belum terpenuhi, yang nantinya dapat digunakan sebagai landasan dalam merancang sistem baru yang lebih efisien. Di Puskesmas Cogreg, khususnya dalam bidang Tata Usaha, sistem pengelolaan arsip untuk surat masuk, surat keluar, dan arsip pegawai saat ini sudah menggunakan komputer untuk membuat surat. Namun, penyimpanan arsip surat masih dilakukan secara tradisional, yakni dengan mengumpulkan dokumen dalam map atau folder fisik yang diletakkan di lemari arsip.

Situasi ini menimbulkan beberapa masalah, seperti lamanya waktu yang dibutuhkan untuk menemukan surat tertentu, meningkatnya kemungkinan kehilangan atau kerusakan dokumen, serta kesulitan dalam memantau data arsip. Selain itu, ketidakadaan sistem terintegrasi yang mampu memantau dan mengelola arsip surat masuk, surat keluar, dan arsip pegawai secara digital, menyebabkan efektivitas kerja menjadi tidak maksimal. Oleh karena itu, diperlukan pengembangan sistem informasi arsip yang dapat mengotomatiskan proses penyimpanan, pencarian, serta pemantauan arsip agar lebih cepat, tepat, dan aman.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi sistem *Helpdesk Ticketing* berbasis web ini secara efektif mampu mengorganisasi manajemen keluhan teknologi informasi di lingkungan perusahaan. Melalui antarmuka dasbor yang terintegrasi, sistem berhasil mengklasifikasikan tingkat urgensi permasalahan ke dalam tiga kategori utama, yaitu prioritas tinggi, sedang, dan rendah, yang memungkinkan tim teknis untuk merespons kendala secara lebih terstruktur.

Data aktivitas pengguna, khususnya pada departemen *Corporate Finance*, mengonfirmasi bahwa platform ini mampu mendokumentasikan setiap tahapan siklus hidup tiket, mulai dari status terbuka hingga penyelesaian akhir, secara *real-time*. Selain itu, integrasi

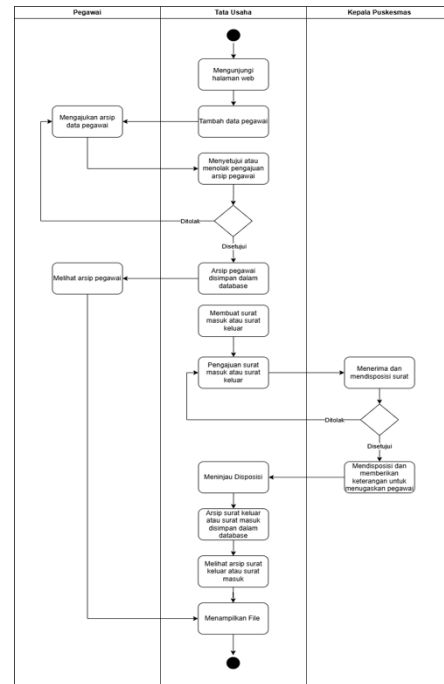
fitur autentikasi pada halaman *login* menjamin keamanan akses data, sementara sistem pelaporan yang sistematis memberikan kemudahan bagi manajemen dalam memantau durasi penanganan masalah dan efisiensi kinerja operasional departemen terkait. Secara keseluruhan, sistem ini memberikan solusi digital yang signifikan dalam meminimalisir keterlambatan penanganan masalah teknis dan meningkatkan transparansi layanan dukungan internal.



Gambar 2 Analisa Berjalan

Analisa Usulan

Setelah dilakukan evaluasi terhadap sistem pengarsipan manual yang sebelumnya digunakan, dirancang sebuah sistem informasi pengarsipan berbasis web yang bertujuan untuk mempermudah Tata Usaha dalam mengelola arsip secara digital. Melalui sistem ini, pegawai dapat mengajukan pengarsipan secara langsung menggunakan akun pegawai yang telah terdaftar, serta mengakses arsip data pegawai dalam bentuk digital. Activity Diagram disusun untuk menggambarkan alur proses pengarsipan secara menyeluruh, dimulai dari penambahan data pegawai, pengajuan arsip pegawai hingga proses penginputan arsip data pegawai oleh pegawai. Selain itu, Tata Usaha dapat mengelola pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang terintegrasi dengan Kepala Puskesmas, sehingga Kepala Puskesmas dapat melakukan disposisi dan memberikan arahan kepada Tata Usaha secara digital.



Gambar 3 Analisa Usulan

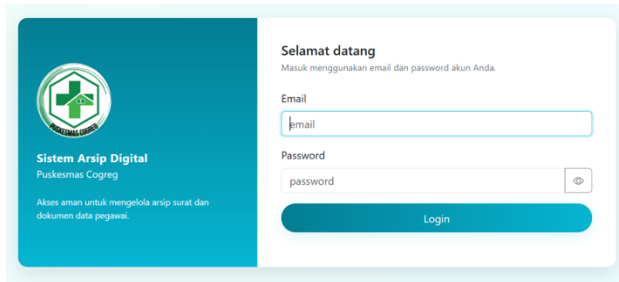
Use Case

Use case diagram adalah diagram yang menunjukkan hubungan antara pengguna dengan sistem yang akan dibuat. Diagram ini digunakan untuk menggambarkan fungsi-fungsi utama yang dapat dilakukan oleh setiap pengguna dalam sistem. Berikut adalah use case diagram yang diusulkan untuk sistem informasi arsip digital di Puskesmas Cogra.



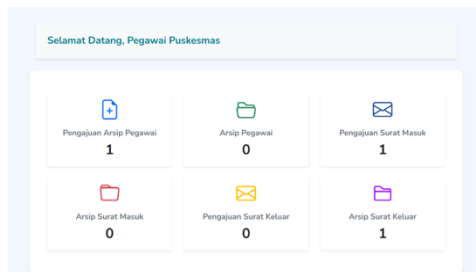
Gambar 4 Use Case

Implementasi



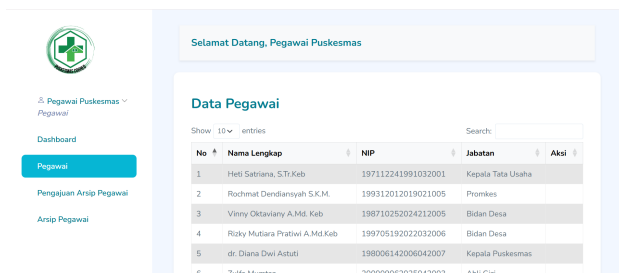
Gambar 5 Login

Halaman form login digunakan untuk semua pengguna akun seperti Pegawai, Tata Usaha dan Kepala Puskesmas. Untuk masuk ke sistem, pengguna harus mengisi email dan password, kemudian menekan tombol login. Jika email dan password yang dimasukkan benar, sistem akan Menampilkan pengguna ke halaman dashboard.



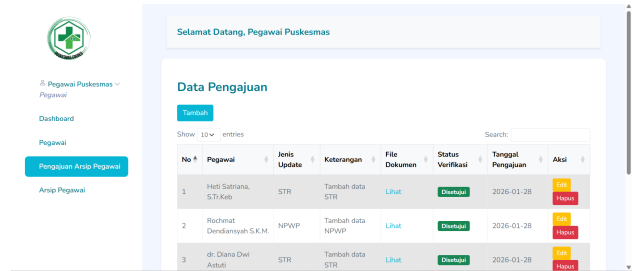
Gambar 6 Dashboard

Setelah berhasil masuk atau login, pengguna akan diarahkan ke halaman dashboard. Halaman dashboard menampilkan informasi terkait jumlah data Pengajuan arsip pegawai, arsip pegawai, pengajuan surat keluar, arsip surat keluar, pengajuan surat masuk, dan arsip surat masuk.



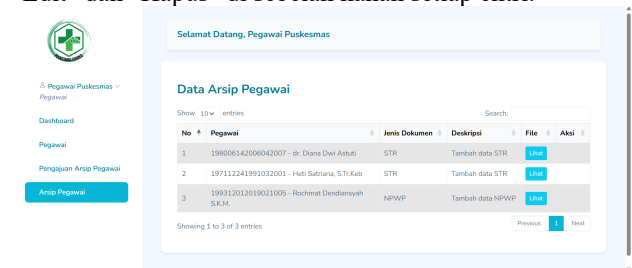
Gambar 7 Menu Pegawai

Pada tampilan halaman ini menampilkan data pegawai, di mana pegawai dapat melihat nama-nama pegawai yang sudah terdaftar. Apabila pegawai kesulitan dalam mencari data dapat melalui pencarian dengan kata kunci nama pegawai.



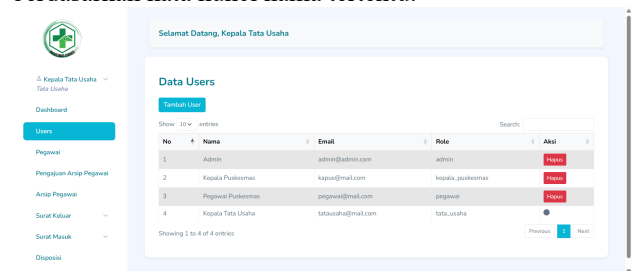
Gambar 8 Menu Pengajuan Arsip Pegawai

Halaman ini menampilkan data pengajuan, di mana pegawai dapat melihat daftar nama pegawai yang telah mengajukan arsip pegawai. Jika pegawai kesulitan menemukan data tertentu, mereka dapat menggunakan fitur pencarian dengan kata kunci nama pegawai. Untuk mengedit atau menghapus data pengajuan, terdapat tombol "Edit" dan "Hapus" di sebelah kanan setiap entri.



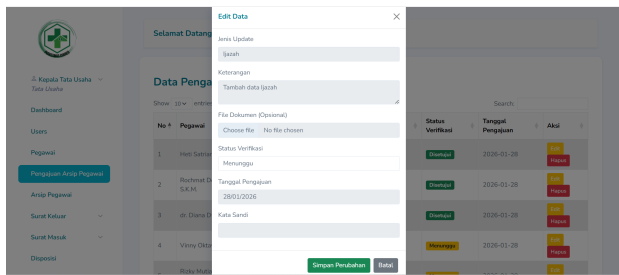
Gambar 9 Menu Arsip Pegawai

Halaman ini menampilkan data arsip pegawai, di mana pegawai dapat melihat daftar arsip yang diajukan telah disetujui untuk diarsipkan oleh tata usaha. Terdapat tombol "Lihat" di kolom aksi yang memungkinkan pegawai untuk melihat detail arsip masing-masing. Halaman ini juga memiliki fitur pencarian yang memudahkan pegawai untuk menemukan arsip berdasarkan kata kunci nama tertentu.



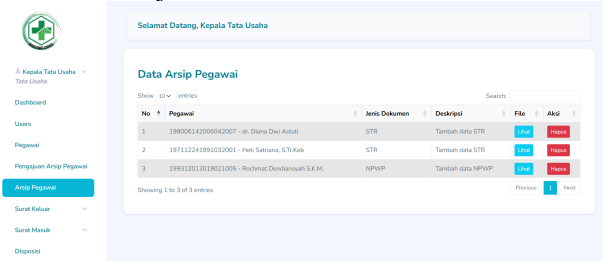
Gambar 10 Menu Users

Halaman ini menampilkan data pengguna (users) yang terdaftar dalam sistem, di mana Tata Usaha dapat mengelola akun-akun pengguna. Tabel ini menampilkan informasi seperti nomor urut, nama pengguna, email, dan peran (role) pengguna (misalnya, Admin, Kepala Puskesmas, Pegawai). Terdapat tombol "Hapus" yang memungkinkan Tata Usaha untuk menghapus akun pengguna yang sudah tidak diperlukan. Fitur pencarian juga disediakan untuk memudahkan mencari akun pengguna tertentu.



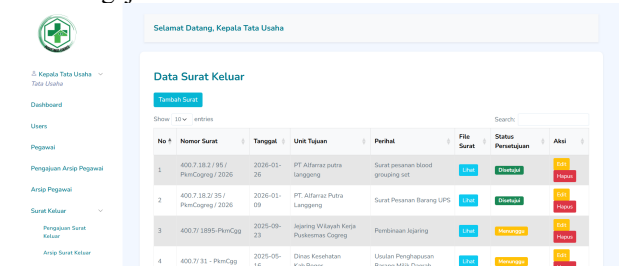
Gambar 11 Menu Approval Pengajuan Arsip Pegawai

Pada Halaman ini menampilkan formulir untuk mengedit data pengajuan arsip pegawai. Tata Usaha dapat memperbarui status verifikasi pengajuan, apakah pengajuan tersebut disetujui, ditolak, atau masih menunggu. Pengajuan arsip pegawai dapat ditolak jika dokumen tidak lengkap, data tidak valid, file tidak sesuai format, atau pengajuan tidak memenuhi standar yang ditetapkan. Penolakan juga bisa terjadi jika arsip tidak relevan atau diajukan terlambat.



Gambar 12 Menu Arsip Data Pegawai

Halaman ini menampilkan konfirmasi sebelum menghapus pengajuan arsip pegawai. Ketika tombol Hapus diklik pada salah satu entri, sebuah pop-up muncul untuk memastikan tindakan penghapusan. Pop-up tersebut menanyakan, "Yakin ingin menghapus data ini?" dengan pilihan tombol OK untuk melanjutkan penghapusan dan Cancel untuk membatalkan proses tersebut. Ini bertujuan untuk menghindari kesalahan penghapusan data secara tidak sengaja.



Gambar 13 Menu Arsip Surat Keluar

Halaman ini menampilkan data arsip pegawai yang telah diarsipkan, lengkap dengan informasi seperti nomor identitas pegawai, nama pegawai, jenis dokumen, serta deskripsi terkait dokumen yang diarsipkan. Setiap entri arsip dilengkapi dengan tombol Lihat untuk memeriksa file dokumen yang telah diunggah. Di kolom "Aksi," terdapat tombol Hapus yang memungkinkan Tata Usaha untuk menghapus data arsip pegawai jika diperlukan. Halaman ini juga dilengkapi dengan fitur pencarian di bagian atas untuk memudahkan pencarian arsip pegawai

berdasarkan kriteria tertentu, seperti nama atau jenis dokumen.



Gambar 14 Menu Data Arsip Surat Keluar

Halaman ini menampilkan data pengajuan surat keluar yang telah diajukan oleh Tata Usaha. Di halaman ini, Tata Usaha dapat melihat rincian setiap pengajuan surat, termasuk nomor surat, tanggal, unit tujuan, perihal, file surat yang diunggah, dan status persetujuan surat (disetujui, menunggu, atau ditolak). Setiap entri surat memiliki tombol Lihat untuk memeriksa file surat yang diunggah, serta tombol Edit dan Hapus di kolom "Aksi". Tombol Edit memungkinkan Tata Usaha untuk mengedit pengajuan surat jika diperlukan, sementara tombol Hapus digunakan untuk menghapus data pengajuan surat yang tidak diperlukan. Halaman ini juga dilengkapi dengan fitur pencarian untuk memudahkan Tata Usaha dalam mencari data surat keluar.



Gambar 15 Menu Pengajuan Surat Masuk

Halaman ini menampilkan data pengajuan surat masuk yang telah diajukan oleh pihak luar ke Puskesmas. Tata Usaha dapat melihat informasi pengajuan seperti nomor surat, tanggal surat, pengirim, perihal, isi surat, file scan surat yang diunggah, label kategori surat, dan status disposisi surat. Setiap entri surat masuk memiliki tombol Lihat untuk memeriksa file surat yang diunggah, serta tombol Edit dan Hapus di kolom "Aksi." Tombol Edit memungkinkan Tata Usaha untuk mengedit data pengajuan surat, sementara tombol Hapus digunakan untuk menghapus data pengajuan surat. fitur pencarian untuk memudahkan Tata Usaha dalam mencari pengajuan surat masuk.



Gambar 16 Menu Data Arsip Surat Masuk

Halaman ini menampilkan data arsip surat masuk yang telah diterima dan diarsipkan. Di halaman ini, Tata Usaha dapat melihat informasi mengenai nomor surat, tanggal surat, pengirim, perihal surat, dan isi surat. Setiap entri arsip surat juga dilengkapi dengan tombol Lihat di kolom "File Scan" untuk memeriksa file surat yang telah diunggah. Selain itu, terdapat kolom Label Kategori yang menunjukkan kategori surat, seperti "Biasa" atau "Penting." Halaman ini juga dilengkapi dengan fitur pencarian untuk memudahkan Tata Usaha mencari arsip surat masuk tertentu.

No	Nomor Surat	Tipe Surat	Komentar	Tanggal Disposisi	Status	Aksi
1	0043.KC-JABARKA-WILSUM/2026	Surat Masuk	Baik, yang menjadi nansumber di dalam dengan denda	2026-01-16	Disetujui	Lihat
2	400.13.41-DPAP2KB	Surat Masuk	Baik, yang berangkat di Dina	2025-12-12	Disetujui	Lihat
3	400.7.20/1807-SCK	Surat Masuk			Menunggu	Lihat
4	400.7.13/137-Kemas	Surat Masuk			Menunggu	Lihat
5	400.7.22.3/02.05.2026	Surat Masuk			Menunggu	Lihat
6	400.7.18.3/35/PlmCagreg/2026	Surat Keluar	Baik sudah sesuai	2026-01-09	Disetujui	Lihat

Gambar 17 Menu Data Disposisi Surat

Halaman ini menampilkan data disposisi surat yang telah diberikan oleh Kepala Puskesmas. Tata Usaha dapat melihat rincian disposisi untuk setiap surat, termasuk nomor surat, tipe surat (surat masuk atau surat keluar), komentar terkait disposisi yang berisi instruksi dari Kepala Puskesmas untuk ditindaklanjuti oleh Tata Usaha, tanggal disposisi, dan status disposisi (apakah disetujui atau menunggu). Setiap entri disposisi dilengkapi dengan tombol Lihat untuk memeriksa detail disposisi lebih lanjut. Halaman ini juga memiliki fitur pencarian untuk memudahkan pencarian disposisi surat berdasarkan kriteria tertentu.

No	Nomor Surat	Tanggal	Unit Tujuan	Perihal	File Surat	Status Persetujuan	Aksi
1	400.7.18.2/95/PlmCagreg/2026	2026-01-26	PT. Alfara putra langgang	Surat pesanan blood grouping set	Lihat	Disetujui	Lihat
2	400.7.18.2/35/PlmCagreg/2026	2026-01-09	PT. Alfara Putra Langgang	Surat Pesanan Barang UPS	Lihat	Disetujui	Lihat
3	400.7/1895-PlmCag	2025-09-23	Ingatir Wilayah Karp Puskesmas Cagreg	Pembinaan Anggar	Lihat	Menunggu	Lihat
4	400.7/31-PlmCag	2025-05-16	Dinas Kesehatan Kab.Bogor	Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah	Lihat	Menunggu	Lihat
5	800.11/95-TU	2025-03-20	Dinas Kesehatan Kab.Bogor	Surat survey harga sewa gedung	Lihat	Menunggu	Lihat

Gambar 18 Menu Data Surat Keluar

Halaman ini menampilkan data pengajuan surat keluar yang dapat dilihat oleh Kepala Puskesmas. Kepala Puskesmas dapat melihat rincian surat seperti nomor surat, tanggal, unit tujuan, perihal, file surat, dan status persetujuan. Kepala Puskesmas juga dapat memeriksa file surat dengan tombol Lihat dan melihat status persetujuan apakah sudah disetujui atau masih menunggu. Fitur pencarian memudahkan pencarian data surat yang ingin di cari.

No	Nomor Surat	Tanggal	Unit Tujuan	Perihal	File Surat	Status Persetujuan
1	400.7.18.2/95/PlmCagreg/2026	2026-01-26	PT. Alfara putra langgang	Surat pesanan blood grouping set	Lihat	Disetujui
2	400.7.18.2/35/PlmCagreg/2026	2026-01-09	PT. Alfara Putra Langgang	Surat Pesanan Barang UPS	Lihat	Disetujui

Gambar 19 Menu Data Arsip Surat Keluar

Halaman ini menampilkan data arsip surat keluar yang telah disetujui oleh Kepala Puskesmas. Kepala Puskesmas dapat melihat rincian surat keluar yang telah diarsipkan, termasuk nomor surat, tanggal surat, unit tujuan, perihal surat, dan status persetujuan. Terdapat tombol Lihat di kolom "File Surat" yang memungkinkan Kepala Puskesmas untuk memeriksa file surat yang diunggah. Di kolom Status Persetujuan, Kepala Puskesmas dapat melihat apakah surat telah disetujui atau masih dalam status lainnya. Halaman ini juga dilengkapi dengan fitur pencarian untuk memudahkan pencarian arsip surat keluar berdasarkan kriteria seperti nomor surat atau perihal.

No	Nomor Surat	Tanggal	Pengirim	Perihal	Isi	File Scan	Label Kategori	Status Disposisi	Aksi
1	400.7.22.3/02.05.2026	2026-01-23	Kantor Desa Cagreg	Undangan Pembinaan Kader Posyandu Desa Cagreg	Undangan Pembinaan Kader Posyandu Desa Cagreg	Lihat	Biasa	Menunggu	Lihat

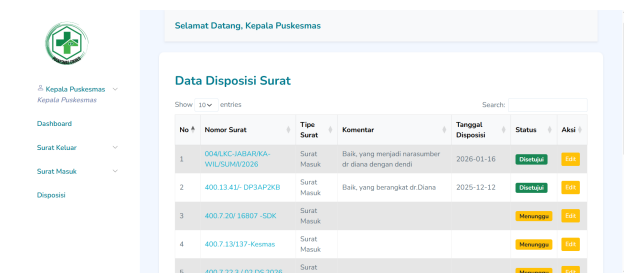
Gambar 20 Menu Data Pengajuan Surat Masuk

Halaman ini menampilkan data pengajuan surat masuk yang diajukan ke Puskesmas. Kepala Puskesmas dapat melihat rincian surat, termasuk nomor, tanggal, pengirim, perihal, isi surat, file scan, dan label kategori. Tombol Lihat memungkinkan Kepala Puskesmas memeriksa file surat, sementara di kolom Status Disposisi, dapat dilihat apakah surat masih "Menunggu" atau sudah diproses. Fitur pencarian juga disediakan untuk memudahkan pencarian surat.

No	Nomor Surat	Tanggal	Pengirim	Perihal	Isi	File Scan	Label Kategori
1	0043.KC-JABARKA-WILSUM/2026	2026-01-16	LKC Dompok Dhuale	Pemohonan Harasumber untuk menjadi Nansumber dalam kegiatan LKC Dompok Dhuale	Pemohonan kepada Puskesmas Cagreg untuk menjadi Nansumber dalam kegiatan LKC Dompok Dhuale	Lihat	Biasa
2	400.13.41-DPAP2KB	2025-12-10	Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor	Undangan Rapat Koordinasi TPSS Tingkat Kab. Bogor	Pengoptan Penunatan Startling serta hasil evaluasi	Lihat	Penting

Gambar 21 Menu Data Arsip Surat Masuk

Halaman ini menampilkan arsip surat masuk yang telah diterima, dengan informasi seperti nomor surat, tanggal, pengirim, perihal, isi surat, dan file scan yang dapat dilihat. juga dapat lihat label kategori. Kepala Puskesmas dapat memeriksa file surat dan menggunakan fitur pencarian untuk mencari arsip tertentu.



Gambar 22 Menu Data Disposisi Surat

Halaman ini menampilkan data disposisi surat yang dikelola oleh Kepala Puskesmas. Di halaman ini, Kepala Puskesmas dapat melihat rincian disposisi untuk setiap surat, termasuk nomor surat, tipe surat (surat masuk atau surat keluar), komentar disposisi yang berisi instruksi atau catatan dari Kepala Puskesmas untuk ditindak lanjuti oleh Tata Usaha. Di kolom Aksi, terdapat tombol Edit untuk mengubah status disposisi (apakah disetujui, ditolak atau masih menunggu). Halaman ini juga dilengkapi dengan fitur pencarian untuk memudahkan Kepala Puskesmas dalam mencari disposisi.

Pengujian

Pengujian black box dilakukan untuk memastikan bahwa sistem arsip digital berfungsi sesuai dengan kebutuhan pengguna. Pengujian ini dilakukan dengan menguji setiap fitur melalui tampilan sistem tanpa melihat proses internal atau kode program yang digunakan. Fokus pengujian diarahkan pada kesesuaian antara input yang diberikan pengguna dan output yang dihasilkan oleh sistem.

Hasil pengujian menunjukkan bahwa fungsi-fungsi utama pada sistem arsip digital, seperti pencarian dokumen dan pengunduhan arsip, dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan yang diharapkan. Dengan demikian, sistem dinyatakan telah memenuhi kebutuhan dan siap digunakan untuk mendukung pengelolaan arsip secara digital.

N O	Skenario Pengujian	Test Case	Output yang diharapkan	Hasil	Keterangan
1	Email dan password tidak diisi kemudian klik tombol 'Login'	Email : (kosong) Password : (kosong)	Sistem akan menampilkan validasi form error: The email/password field is required.	Sesuai harapan	Valid
2	Memasukkan email benar, tetapi password tidak sesuai. Kemudian klik tombol 'Login'	Email : Pegawai@mail.com Password : (kosong)	Sistem akan menampilkan validasi form error: Login Gagal The password field is required.	Sesuai Harapan	Valid
3	Memasukkan	Email : (kosong)	Sistem akan	Sesuai	Valid

N O	Skenario Pengujian	Test Case	Output yang diharapkan	Hasil	Keterangan
	email tidak sesuai, tetapi password benar. Kemudian klik tombol 'Login'	Password : 123123	menampilkan validasi form error: Login Gagal Email atau password salah.	Harapan	
4	Memasukkan email dan/atau password yang tidak terdaftar. Kemudian klik tombol 'Login'	Email : apita@mail.com Password : 123456	Sistem akan menampilkan validasi form error: Email atau password salah.	Sesuai Harapan	Valid
5	Memasukkan email dan password yang sesuai. Kemudian klik tombol 'Login'	Email : pegawai@mail.com Password : 123	Sistem menerima akses dan menampilkan halaman dashboard	Sesuai Harapan	Valid

N O	Skenario Pengujian	Test Case	Output yang diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Memasukkan tambah data pegawai yang sesuai, kemudian klik simpan	Nip: 1971122419 910 32001 Nama lengkap: Heti Satriana, S.Tr.Keb Jabatan : Tata Usaha Kata Sandi : 123123	Sistem menampilkan notifikasi data pegawai berhasil ditambahkan	Sesuai Harapan	Valid
2.	Memasukkan tambah data dengan data tidak diisi, kemudian klik simpan	Nip: (kosong) Nama lengkap: (kosong) Jabatan : (kosong) Kata Sandi : (kosong)	Sistem akan menampilkan validasi error : Please fill out this field	Sesuai Harapan	Valid
3.	Melakukan edit data pegawai dengan kata sandi	Nip: 1971122419 910 32001 Nama lengkap: Heti	Sistem akan menampilkan validasi error :	Sesuai Harapan	Valid

N O	Skenario Pengujian	Test Case	Output yang diharapkan	Hasil	Keterangan
	tidak sesuai, kemudian klik simpan perubahan	Satriana, S.Tr.Keb Jabatan : Kepala Tata Usaha Kata Sandi : 123456 Kata Sandi Baru : (kosong)	Password Tidak Sesuai		
4.	Melakukan edit data pegawai dengan kata sandi sesuai, kemudian klik simpan perubahan	Nip: 1971122419910 Nama lengkap: Heti Satriana, S.Tr.Keb Jabatan : Kepala Tata Usaha Kata Sandi : 123123 Kata Sandi Baru : (kosong)	Data berhasil	Sesuai Harapan	Valid
5.	Melakukan edit data kata sandi pegawai dengan kata sandi terbaru, tetapi kata sandi sebelumnya tidak sesuai.	Nip: 1971122419910 Nama lengkap: Heti Satriana, S.Tr.Keb Jabatan : Kepala Tata Usaha Kata Sandi : 757575 Kata Sandi Baru : 012345	Sistem akan menampilkan validasi error : Password Tidak Sesuai	Sesuai Harapan	Valid
6.	Melakukan edit data kata sandi pegawai dengan kata sandi terbaru, dengan kata sandi sesuai	Nip: 1971122419910 Nama lengkap: Heti Satriana, S.Tr.Keb Jabatan : Kepala Tata Usaha Kata Sandi : 123123 Kata Sandi Baru : 012345	Sistem akan menampilkan: Data pegawai berhasil diperbarui.	Sesuai Harapan	Valid

N O	Skenario Pengujian	Test Case	Output yang diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Memasukkan tambah	Pilih nama pegawai :	Sistem menampilkan	Sesuai Harapan	Valid

N O	Skenario Pengujian	Test Case	Output yang diharapkan	Hasil	Keterangan
	data pengajuan arsip pegawai dengan pegawai yang sesuai, kemudian klik simpan	Heti Satriana, S.Tr.Keb Jenis Update : STR Keterangan : Str Bidang Input dokumen : Input tanggal pengajuan : 26/01/2026 Kata Sandi : 012345	notifikasi data pegawai berhasil ditambahkan		
2.	Memasukkan tambah data pengajuan arsip pegawai dengan pegawai yang sesuai, tetapi kata sandi pegawai salah. kemudian klik simpan	Pilih nama pegawai : Heti Satriana, S.Tr.Keb Jenis Update : KTP Keterangan : Update KTP Input dokumen : Input tanggal pengajuan : 26/01/2026 Kata Sandi : 75757	Sistem akan menampilkan validasi error : Password yang Anda masukkan salah.	Sesuai Harapan	Valid
3.	Memasukkan tambah data pengajuan arsip pegawai dengan data tidak diisi, kemudian klik simpan	Pilih nama pegawai : (kosong) Jenis Update : (kosong) Keterangan : (kosong) Input dokumen : (kosong) Input tanggal pengajuan : (kosong) Kata Sandi : (kosong)	Sistem akan menampilkan validasi error : Please fill out this field	Sesuai Harapan	Valid

N O	Skenario Pengujian	Test Case	Output yang diharapkan	Hasil	Keterangan
4.	Melakukan edit data data pengajuan arsip pegawai dengan kata sandi tidak sesuai, kemudian klik simpan perubahan	Jenis Update : STR Keterangan : Str Bidan Heti Satriana Input dokumen : Input tanggal pengajuan : 26/01/2026 Kata Sandi : 757575	Sistem akan menampilkan validasi error : Kata sandi salah	Sesuai Harapan	Valid
5.	Melakukan edit data data pengajuan arsip pegawai dengan kata sandi sesuai, kemudian klik simpan perubahan	Jenis Update : STR Keterangan : Str Bidan Heti Satriana Input dokumen : Input tanggal pengajuan : 26/01/2026 Kata Sandi : 012345	Data berhasil diperbarui.	Sesuai Harapan	Valid

N O	Skenario Pengujian	Test Case	Output yang diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Mencari arsip pegawai yang sudah disetujui	Keyword search : Nama : Rochmat File : KTP	Sistem menampilkan data arsip berdasarkan nama : Rochmat	Sesuai Harapan	Valid
2.	Mencari arsip pegawai yang belum disetujui	Keyword search : Nama : Vinny Oktaviany File : KK	Sistem akan menampilkan : No matching records found	Sesuai Harapan	Valid
3.	Melihat file arsip pegawai dengan memasukkan kata sandi pegawai yang	Pilih arsip pegawai : Rochmat Dendiansyah Pilih lihat file Kata sandi : 23023	Sistem akan menampilkan validasi error : Password salah	Sesuai Harapan	Valid

N O	Skenario Pengujian	Test Case	Output yang diharapkan	Hasil	Keterangan
	tidak sesuai				
4.	Melihat file arsip pegawai dengan memasukkan kata sandi pegawai yang sesuai	Pilih arsip pegawai : Rochmat Dendiansyah Pilih lihat file Kata sandi : 010101	Dokumen berhasil dilihat	Sesuai Harapan	Valid
5.	Melakukan hapus arsip pegawai, dengan kata sandi pegawai tidak sesuai	Pilih arsip pegawai : Rochmat Dendiansyah File : KTP Kata Sandi : 292929	Sistem akan menampilkan validasi error : Password salah	Sesuai harapan	Valid
6.	Melakukan hapus arsip pegawai, dengan kata sandi pegawai sesuai	Pilih arsip pegawai : Rochmat Dendiansyah File : KTP Kata Sandi : 010101	Sistem akan menampilkan : data berhasil di hapus	Sesuai harapan	Valid

N O	Skenario Pengujian	Test Case	Output yang diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Memasukkan tambah data user yang sesuai, kemudian klik simpan	Nama : Diana Email : diana@mail.com Password : Diana123 Role : kepala puskesmas	Sistem menampilkan notifikasi user berhasil ditambahkan	Sesuai Harapan	Valid
2.	Memasukkan tambah data user dengan data tidak diisi, kemudian klik simpan	Nama : (kosong) Email : (kosong) Password : (kosong) Role : (kosong)	Sistem akan menampilkan validasi error : Please fill out this field	Sesuai harapan	Valid
3.	Mencari data user yang sudah terdaftar	Keyword search (Diana)	Sistem menampilkan data user berdasarkan nama : Diana	Sesuai harapan	Valid
4.	Mencari data user yang tidak terdaftar	Keyword search (Ratih)	Sistem akan menampilkan validasi	Sesuai harapan	Valid

N O	Skenario Pengujian	Test Case	Output yang diharapkan	Hasil	Keterangan
			error : No matching records found		
5.	Melakukan hapus data user	Menghapus data email : diana@mail.com	Sistem akan menampilkan : user berhasil di hapus	Sesuai harapan	Valid

N O	Skenario Pengujian	Test Case	Output yang diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Mencari data pegawai	Keyword search (Rochmat)	Sistem menampilkan data user berdasarkan nama : Rochmat	Sesuai harapan	Valid
2.	Melakukan hapus data pegawai	Menghapus data pegawai : Rochmat Dendiansyah	Sistem akan menampilkan : Data pegawai berhasil dihapus.	Sesuai harapan	Valid
3.	Melakukan edit data data pengajuan arsip pegawai dengan merubah status verifikasi "Ditolak"	Verifikasi : Ditolak	Data berhasil diperbarui.	Sesuai Harapan	Valid
4.	Melakukan edit data data pengajuan arsip pegawai dengan merubah status verifikasi "Disetujui"	Verifikasi : Disetujui	Data berhasil diperbarui. dan data otomatis masuk ke dalam arsip pegawai	Sesuai Harapan	Valid
5.	Melakukan hapus data pengajuan arsip pegawai	Menghapus data pegawai : STR Bidan Heti Satriana	Sistem akan menampilkan : Data berhasil dihapus.	Sesuai harapan	Valid
6.	Melihat file arsip pegawai	Pilih arsip pegawai : Heti Satriana Pilih lihat file : STR	Dokumen berhasil dilihat	Sesuai Harapan	Valid

N O	Skenario Pengujian	Test Case	Output yang diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Memasukkan tambah data pengajuan Surat keluar, kemudian klik simpan	Nomor : 400.7.18.2 / 95 / PkmCogreg / 2026 Tanggal : 26-01-2026 Unit Tujuan: PT Alfarraz putra langgeng Perihal : Surat Pesanan Input Dokumen	Sistem menampilkan notifikasi Surat keluar berhasil ditambahkan.	Sesuai Harapan	Valid
2.	Memasukkan tambah data pengajuan Surat keluar, yang tidak diisi, kemudian klik simpan	Nomor : (kosong) Tanggal : (kosong) Unit Tujuan: (kosong) Perihal : (kosong) Input Dokumen : (kosong)	Sistem akan menampilkan validasi error : Please fill in this field	Sesuai Harapan	Valid
3.	Mencari data surat keluar yang sudah diinputkan	Keyword search nomor surat : (400.7.18.2 / 95 / PkmCogreg / 2026)	Sistem menampilkan data berdasarkan nomor surat : 400.7.18.2 / 95 / PkmCogreg / 2026	Sesuai harapan	Valid
4.	Mencari data surat keluar yang belum diinputkan	Keyword search nomor surat : (400.8.18.2 / 34 / PkmCgg/ 2026)	Sistem akan menampilkan validasi error : No matching records found	Sesuai harapan	Valid
5.	Melihat file surat keluar	Pilih lihat file surat	Dokumen berhasil dilihat	Sesuai Harapan	Valid
6.	Melakukan edit surat keluar dengan data sesuai	Nomor : 400.7.18.2 / 95 / PkmCogreg / 2026 Tanggal : 26-01-2026 Unit Tujuan: PT Alfarraz putra langgeng	Data berhasil diperbaharui	Sesuai Harapan	Valid

N O	Skenario Pengujian	Test Case	Output yang diharapkan	Hasil	Keterangan
		Perihal : Surat Pesanan Input Dokumen : edit dengan dokumen baru			
7.	Melakukan hapus data pengajuan surat keluar	Menghapus data surat keluar : Undangan Desa Cogra	Sistem akan menampilkan : Data berhasil dihapus.	Sesuai harapan	Valid

N O	Skenario Pengujian	Test Case	Output yang diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Memasukkan tambah data pengajuan Surat masuk, kemudian klik simpan	Nomor : 400.7.22.3 / 02 Ds. 2026 Tanggal : 26-01-2026 Pengirim : Kantor Desa Cogra Perihal : Undangan Pembinaan Kader Posyandu Isi : Pembinaan kader dan evaluasi File Dokumen Label Kategori : Biasa	Sistem menampilkan notifikasi Data surat masuk berhasil ditambahkan.	Sesuai Harapan	Valid
2.	Memasukkan tambah data pengajuan Surat masuk, yang tidak diisi, kemudian klik simpan	Nomor : (kosong) Tanggal : (kosong) Pengirim : (kosong) Perihal : (kosong) Isi : (kosong) File Dokumen : (kosong) Label Kategori : (kosong)	Sistem akan menampilkan validasi error : Please fill in this field	Sesuai Harapan	Valid

N O	Skenario Pengujian	Test Case	Output yang diharapkan	Hasil	Keterangan
3.	Mencari data surat masuk yang sudah diinputkan	Keyword search nomor surat : (400.7.22.3 / 02 Ds. 2026)	Sistem menampilkan data berdasarkan nomor surat : 400.7.22.3 / 02 Ds. 2026	Sesuai harapan	Valid
4.	Mencari data surat masuk yang belum diinputkan	Keyword search nomor surat : (440.1 / 16 / PkmCgg/ 2026)	Sistem akan menampilkan validasi error : No matching records found	Sesuai harapan	Valid
5.	Melihat file surat masuk	Pilih lihat file surat	Dokumen berhasil dilihat	Sesuai Harapan	Valid
6.	Melakukan edit surat masuk dengan data sesuai	Nomor : 400.7.22.3 / 02 Ds. 2026 Tanggal : 26-01-2026 Pengirim : Kantor Desa Cogra Perihal : Undangan Pembinaan Kader Posyandu Isi : Pembinaan kader dan evaluasi dan penyampaian agenda	Data berhasil diperbaharui	Sesuai Harapan	Valid
7.	Melakukan hapus data pengajuan surat masuk	Menghapus data surat masuk : Undangan Pelatihan tenaga Kesehatan	Sistem akan menampilkan : Data berhasil dihapus.	Sesuai harapan	Valid

N O	Skenario Pengujian	Test Case	Output yang diharapkan	Hasil	Keterangan
1.	Melakukan Pencarian data pengajuan surat keluar	Keyword search nomor surat : (400.7.18.2 / 95 / PkmCogg / 2026)	Sistem menampilkan data berdasarkan nomor surat : (400.7.18.2 / 95 /	Sesuai harapan	Valid

N O	Skenario Penguji an	Test Case	Output yang diharap kan	Hasil	Keterang an
		Keyword search perihal: (Surat Pesanan)	PkmCogreg / 2026) Keyword search perihal: (Surat Pesanan)		
2.	Melakukan Pencarian data pengajuan surat keluar yang belum diajukan tata usaha	Keyword search nomor surat : (400.7 / 2372 - PkmCgg) Keyword search perihal: (Pelaksanaan Rekrutmen Tenaga OPNAL Tahun 2026)	Sistem akan menampilkan validasi error : No matching records found	Sesuai harapan	Valid
3.	Melihat file surat keluar	Pilih lihat file surat	Dokumen berhasil dilihat	Sesuai Harapan	Valid
4.	Melakukan Pencarian data pengajuan surat masuk	Keyword search nomor surat : (400.7.22.3 / 02 Ds. 2026) Keyword search perihal: (Undangan Pembinaan Kader Posyandu)	Sistem menampilkan data berdasarkan nomor surat : (400.7.22.3 / 02 Ds. 2026) Keyword search perihal: (Undangan Pembinaan Kader Posyandu)	Sesuai harapan	Valid
5.	Melakukan Pencarian data pengajuan surat masuk yang belum diajukan tata usaha	Keyword search nomor surat : (400.7.13/137- Kesmas) Keyword search perihal: (Dukungan edukasi hari gizi nasional (HKN) ke 66)	Sistem akan menampilkan validasi error : No matching records found	Sesuai harapan	Valid
6.	Melihat file surat masuk	Pilih lihat file surat	Dokumen berhasil dilihat	Sesuai Harapan	Valid
7.	Melakukan Pencarian data	Keyword search nomor surat :	Sistem menampilkan data berdasarkan	Sesuai harapan	Valid

N O	Skenario Penguji an	Test Case	Output yang diharap kan	Hasil	Keterang an
		disposisi surat keluar (400.7.18.2 / 95 / PkmCogreg / 2026)	n nomor surat : (400.7.18.2 / 95 / PkmCogreg / 2026)		
8	Melakukan Disposisi Surat keluar dengan klik edit data surat	Komentar : surat belum sesuai, tambahkan alamat PT Alfarraz putra langgeng Tanggal Disposisi: 26-01-2026 Verifikasi persetujuan : Ditolak	Data disposisi berhasil diperbarui.	Sesuai harapan	Valid
9.	Melakukan Pencarian data disposisi surat masuk	Keyword search nomor surat : (400.7.22.3 / 02 Ds. 2026)	Sistem menampilkan data berdasarkan nomor surat : (400.7.22.3 / 02 Ds. 2026)	Sesuai harapan	Valid
10	Melakukan Disposisi Surat masuk dengan klik edit data surat	Komentar : Baik, yang ikut pembinaan Bidang Desa Cogreg Linda Tanggal Disposisi: 26-01-2026 Verifikasi persetujuan : Disetujui.	Data disposisi berhasil diperbarui.	Sesuai harapan	Valid

D. PENUTUP

Simpulan

1. Penerapan arsip elektronik dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan data dengan cara mengurangi ketergantungan pada arsip kertas yang rentan terhadap kerusakan dan memakan ruang fisik. Sistem digital yang diterapkan memungkinkan pengelolaan data menjadi lebih terstruktur dan mudah diakses.
2. Untuk menjaga keamanan data arsip pegawai dan surat yang telah didigitalisasi, penting untuk menerapkan sistem yang memiliki lapisan pengamanan yang memadai, seperti enkripsi data, kontrol akses, dan backup yang rutin. Hal ini akan memastikan bahwa data tetap aman dari ancaman pencurian atau kebocoran informasi.
3. Sistem arsip digital dapat mempercepat pencarian arsip dan mengurangi risiko kehilangan atau

kerusakan data yang sering terjadi pada arsip manual. Dengan sistem yang terorganisir, pencarian dokumen dapat dilakukan lebih cepat, efektif, dan akurat, yang pada gilirannya akan meningkatkan efisiensi operasional di Puskesmas Cogreg.

Saran

1. Peningkatan pelatihan untuk pengguna sangat penting agar penerapan sistem arsip elektronik berjalan optimal. Pelatihan ini akan membantu para pengguna, seperti petugas administrasi, memahami cara kerja sistem serta manfaatnya dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan data.
2. b. Untuk menjaga keamanan data, disarankan untuk mengintegrasikan teknologi enkripsi yang lebih kuat dan sistem autentikasi ganda (two-factor authentication) untuk memastikan hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses data arsip sensitif. Selain itu, backup data secara berkala harus dilakukan untuk mencegah kehilangan data akibat kerusakan sistem.
3. c. Peningkatan fitur pencarian dan pengelolaan arsip pada sistem digital sangat disarankan. Fitur pencarian yang lebih canggih dan kemampuan untuk menandai atau memberi tag pada dokumen akan membantu mempercepat proses pencarian arsip, mengurangi waktu yang terbuang, dan meningkatkan produktivitas di Puskesmas Cogreg

E. DAFTAR PUSTAKA

- Ahriyanto1, D. H. (2022). Perancangan Sistem Informasi E-Arsip Pada Kantor Kementerian Agama Kota Palembang Menggunakan Metode Prototype. *JURNAL FASILKOM*, 6.
- Aji Rohmat Baktiar, &. D. (2021). Pengujian Menggunakan Black Box Testing Dengan Teknik State Transition Testing Pada Perpustakaan Yayasan Pendidikan Islam Pakualam Berbasis Web. *Jurnal Kreativitas Mahasiswa Informatika*, 4.
- Annisa Tri Hidayati, &. A. (2023). Erancangan Sistem Informasi Wirausaha Mahasiswa (Siwirma) Berbasis Web Dengan Unified Modelling Language (UML). *Jurnal Penelitian Rumpun Ilmu Teknik (JUPRIT)*, 22.
- Arthalia, I. (2021). PENGGUNAAN WEBSITE SEBAGAI SARANA EVALUASI KEGIATAN AKADEMIK SISWA DI SMA NEGERI 1 PUNGGUR LAMPUNG TENGAH. *JIKI*, 17.
- Babay Suhendri, S. (2022). PERANCANGAN APLIKSI ARSIP DIGITAL PADA KONI KOTA SERANG. *Jurnal Sistem Informasi Dan Informatika (Simika)*, 11.
- Bambang Hermanto, M. Y. (2019). SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEUANGAN PADA PT. HULU BALANG MANDIRI MENGGUNAKAN FRAMEWORK LARAVEL. *Jurnal Komputasi*, 10.
- Elvina, N. D. (2023). PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL BERBASIS WEB PADA KEJAKSAAN NEGERI PADANG . *JURNAL MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMATIKA*, 9.
- Emilio Madriga, L. P. (2021). Digital Media Archive For Gross Pathology Images Based On Opensource Tools And Fast Healthcare Interoperability Resources (FHIR). *Modern Pathology*, 10.
- Fadel Yunus Mahrus, ,. E. (2024). Penerapan QR-Code Scanning Dalam Proses Absensi Siswa Dan Guru Berbasis Web Dengan Metode Agile. *OKTAL : Jurnal Ilmu Komputer Dan Science*, 11.
- Faiz Jabar Nahdliy, K. F. (2024). E-ARSIP BAGI LEMBAGA PENDIDIKAN BERBASIS WEB MENGGUNAKAN FRAMEWORK CODEIGNITER. “Jurnal TRANSFORMASI (Informasi & Pengembangan Iptek)” (STMIK BINA PATRIA), 13.
- Febriansyah Dwi Kurnia. W, L. R. (2024). PERANCANGAN SISTEM INFORMASI E-ARSIP BERBASIS WEBSITE PADA DESA WATESWINANGUN. *Jurnal Pengabdian Nasional*, 8.
- Fransiskus Pito Tenawahang, I. H. (2023). Systematic Literature Review : Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Digital Di Indonesia. *JORAPI : Journal Of Research And Publication Innovation*, 6.
- Haris Saputro. (2021). Membangun Sistem Informasi Presensi Pengunjung Perpustakaan Universitas Mahakarya Asia Dengan. *Jurnal Informatika Dan Komputer (JIK)*, 10.
- Ihramsyah, &. Y. (2023). Perancanganaplikasi Sistem Informasi Penjualan Makanan Cepat Saji Berbasisweb Studi Kasus Kedai Cheese.Box. *Jurnal Widya*, 23.
- Indah Purnama Sari, ,. I. (2022). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Digital Berbasis Web Untuk Mengatur Sistem Kearsipandi SMK Tri Karya. *Wahana Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 7.
- Khoulah’Afiifah, Z. A. (2022). Analisis Teknik Entity-Relationship Diagram Dalam Perancangan Database : Sebuah Literature Review. *INFORMATIKA DAN TEKNOLOGI (INTECH)*, 5.
- Khoulah’Afiifah1, Z. (N.D.).

- Lisdarti, ., R. (2024). PERANCANGAN SISTEM INFORMASI SURAT MENYURAT BERBASIS WEB (STUDI KASUS :DMPTPSP KABUPATEN MUARO JAMBI). Jurnal Akademika, 7.
- MA, M. L. (2022). SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL PADA NOTARIS DAN PPAT SORAYA ISNAINI, SH., M.Kn. KOTA MAGELANG. Jurnal Publikasi Sistem Informasi Dan Manajemen Bisnis (JUPSIM), 11.
- Mia Sumiati, & R. (2021). Pemodelan UML Untuk Sistem Informasi Persewaan Alat Pesta. JURNAL FASILKOM, 8.
- Mila Sari, ., A. (2023). Sistem Informasi Arsip Surat Pada Badan Pusat Statistik Kab. Kuningan. Jurnal Teknik Mesin, Industri, Elektro Dan Informatika (JTMEI), 18.
- Mulyadi¹, A. A. (2022). SISTEM INFORMASI DATA WARTAWAN MENGGUNAKAN VISUAL BASIC 6.0. (STUDI KASUS HARIAN PAGI JAMBI EKSPRES). Jurnal Akademika, 7.
- Nurman Hidayat, ., K. (2021). Penerapan Metode Rapid Application Development (RAD) Dalam Rancang Bangun Sistem Informasi Rapor Online (SIRALINE). JURNAL SISTEM INFORMASI STMIK ANTAR BANGSA , 10.
- Nurrahmi, H. (2024). Development Of A Web-Based Digital Archive Search System Using The Binary Search Algorithm. Internationaljournal Of Engineering Business And Social Science, 7.
- Putra, A. P., & .Nardiono. (2022). RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENJUALAN KAP LAMPU BERBASIS WEB PADA JAYA LAMP. OKTAL : Jurnal Ilmu Komputer Dan Science, 9.
- Saifinatun Naja, Rizaldi Akbar, & Ismail. (2024). Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Digital Pada Kantor Dinas Pertanian Provinsi Aceh Berbasis Web. Jurnal Sistem Komputer (SISKOM), 12.
- Samsudin, I. ., (2020). Perancangan Sistem Informasi Pembelajaran Algoritma Dan Pemrograman Berbasis Web Pada Program Studi Teknik Informatika STMIK ERESHA. Jurnal Informatika Universitas Pamulang, 8.
- Sifah Fatia Sobrina, & R. (2023). SISTEM INFORMASI JASA INSTALASI DAN SERVICE ELEKTRIK PADA CV MITRA TEKNIK ALAMJA. Ejournal.Unsub, 9.
- Sultan Raka Adiatma*, D. H. (2025). Web Based Archives At PT Dupoin Palembang Branch As An Effort To Transform The Manual System To The Electronic System. JURNAL TEKNOLOGI DAN OPEN SOURCE, 10.
- Trisianto, C. (2022). PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MENGGUNAKAN METODE JOHARI WINDOW DAN RAPID APPLICATION DEVELOPMENT BERBASIS WEB. Jurnal Ilmu Komputer JIK, 6.
- Yulia, B. T. (2024). Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Website Dengan Metode Agile Software Development. Jurnal Teknologi Informasi, 8.
- ZH.Nurul Kusumawardhani¹*, N. F. (2023). SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL SURAT KEPUTUSAN PADA KANTOR PENGADILAN NEGERI WATANSOPPENG. Jurnal Manajemen Informatika, Sistem Informasi Dan Teknologi Komputer (JUMISTIK), 7.
- Zhang, L. (2024). Design Of Distance Online Learning System Based On Intelligent. Sciencedirect, 9.