

Pendampingan Pengembangan Sistem Pengarsipan di Kantor Camat Pedamaran Kabupaten Ogan Komering Ilir

Muhammad Hafiz Ziqrullah¹, Yesi Novaria Kunang^{2,*},

Ilman Zuhri Yadi³, Afiyudi⁴

^{1,2,3,4}Sistem Informasi, Universitas Bina Darma Palembang, Palembang, Indonesia

Penulis Korespondensi: ²yesinovariakunang@binadarma.ac.id*

¹201410080@student.binadarma.ac.id, ³ilmanzuhriyadi@binadarma.ac.id,

⁴afriyudi@binadarma.ac.id

Informasi Artikel:

Received: 05 Januari 2024, Accepted: 24 Januari 2024, Published: 27 Januari 2024

Abstract

Archives are an essential system that must be possessed by an organization, serving as evidence, evaluation material, and planning material for future activities. Disorganized and undocumented archives in an institution will result in difficulties in searching for archives when needed. The Pedamaran Sub-district office in South Sumatera is facing challenges in rechecking archives due to the stacking of physical documents. To help address this issue, the writing team provides a solution by designing and developing a web-based archiving system. This system is organized based on categories to facilitate the input and checking of documents. After the development of the archiving system for the Pedamaran Sub-district office, further assistance is provided to ensure that officials at the Pedamaran Sub-district office can utilize the created archiving system.

Keywords: Assistance, Archiving System, Sub-District, Website

1. Pendahuluan

1.1 Analisis Situasi

Pemerintah Kecamatan adalah perangkat daerah Kabupaten/ Kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang memiliki wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat (Indonesia, 2008). Salah satu kecamatan di Propinsi Sumatera Selatan yang berada di Propinsi Ogan Komering Ilir adalah kecamatan Pedamaran. Kantor Camat Pedamaran sendiri merupakan unit kerja yang bertugas dalam pemerintahan wilayah Kecamatan Pedamaran. Kecamatan Pedamaran berada dalam wilayah Kabupaten Ogan Komering Ilir dengan jarak ± 150 km dari Ibu kota kabupaten dan memiliki luas wilayah mencapai 2.316,67 km. Berdasarkan Badan Pusat Statistik Kabupaten Ogan Komering Ilir, jumlah penduduk Kecamatan Pedamaran terdiri dari 61.264 jiwa dan memiliki 15 desa yang meliputi sebagian besar wilayahnya merupakan dataran rendah dan rawa-rawa serta berada di pesisir pantai.

Dengan wilayah yang luas, tentu memiliki berbagai macam kegiatan yang dilaksanakan Kecamatan dalam mengontrol segala hal di wilayahnya, dan proses kegiatan-kegiatan tersebut harus dilakukan dengan efektif dan aman sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaannya. Salah satu bentuk kegiatan tersebut adalah menjaga keamanan data yang terlindungi dan tersimpan dengan rapi. Oleh karena itu yang dilakukan pemerintah wilayah Kecamatan Pedamaran adalah melakukan pengarsipan yang bertujuan melindungi data pada dokumen dan laporan-laporan kegiatan Kecamatan.

Dalam melaksanakan kegiatan dan tupoksi yang diemban, kantor Camat Pedamaran banyak menangani dokumen dan laporan kegiatan-kegiatan yang perlu diarsipkan. Sebagai contoh pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban memiliki berbagai macam dokumen seperti laporan pemantauan harian, mingguan, bulanan, laporan kegiatan-kegiatan perlindungan masyarakat, dokumen register surat keterangan bersih diri, dokumen register surat keterangan catatan kepolisian, dan berbagai macam dokumen lainnya. Kegiatan tersebut selalu dilaporkan dan akan diarsipkan sebagai bahan evaluasi keadaan keamanan pada situasi yang akan datang sehingga dokumen-dokumen harus dilindungi untuk menjaga keamanan semua data-data tersebut.

Arsip sendiri merupakan bagian memori korporat atau berkas tertulis yang memiliki nilai bagi suatu organisasi yang menciptakannya. Arsip bisa menjadi bukti rekaman bagi tindakan, setiap keputusan yang dibuat serta adanya komunikasi. Fungsi lain dari arsip adalah bisa menjadi bahan akuntabilitas dari instansi yang memilikinya (Salmin, 2019). Oleh karena itu sistem kearsipan harus tepat dan sesuai dengan keperluan yang ada, sehingga dapat membantu sebagai bahan evaluasi maupun perencanaan dalam kegiatan - kegiatan kantor setelahnya {Citation}.

Dengan dilakukan pengarsipan pada setiap laporan kegiatan menjadikan banyaknya dokumen-dokumen yang perlu diarsipkan, sehingga proses pencarian data pada arsip saat diperlukan akan kurang efektif karena memerlukan waktu yang cukup lama. Untuk mengatasi hal tersebut diperlukan sistem pengarsipan yang memiliki fungsi untuk menyimpan soft copy dari dokumen yang diarsipkan dan dokumen- dokumen tersebut disusun berdasarkan kategori-kategori, sehingga waktu yang diperlukan dalam proses pencarian akan menjadi lebih efektif.

1.2 Masalah Mitra

Berdasarkan hasil observasi yang dijelaskan pada latar belakang, maka permasalahan yang dihadapi di kantor camat Pedamaran adalah:

1. Belum adanya system pengarsipan digital.
2. Kesulitan dalam proses pencarian data pada arsip.

2. Solusi Masalah

Untuk mengatasi masalah pengarsipan pada kantor Camat Pedamaran dapat diselesaikan dengan membuat system pengarsipan seperti berbasis web seperti pada beberapa penelitian sebelumnya (Dewati et al., 2019; Salmin, 2019; Simangunsong, 2018). Sistem kearsipan yang diusulkan untuk diimplementasikan kepada pihak kantor Camat Pedamaran adalah dalam bentuk sistem kearsipan berbasis website yang dapat membantu pihak kantor Camat Pedamaran dalam melakukan pemeriksaan atau pengecekan kembali dokumen-dokumen yang ada pada sistem, sesuai dengan kebutuhan dari pihak kantor Camat.

Berdasarkan hasil dari observasi dan wawancara bersama pihak kantor Camat Pedamaran maka sistem pengarsipan ini akan memiliki fungsi untuk menyimpan soft copy dari dokumen yang

diarsipkan dan dokumen-dokumen tersebut disusun berdasarkan kategori-kategori, sehingga waktu yang diperlukan dalam proses pencarian akan lebih efektif. Dua hal yang akan diselesaikan dengan pendampingan pengembangan system pengarsipan ini adalah: (1) sistem pengarsipan digital berbasis website yang dirancang ditujukan untuk mendukung proses pengecekan dan pengambilan data pada dokumen; (2) Pada perancangan sistem menentukan proses yang tepat dalam pengoperasian sistem tersebut untuk mengefektifkan pekerjaan sesuai kebutuhan dari pihak kantor camat Pedamaran.

3. Metode Pelaksanaan

Dalam melakukan kegiatan pengabdian pada kantor Camat Pedamaran dilakukan pendampingan pengembangan system pengarsipan dan pelatihan penggunaan aplikasi ke pengguna.

3.1 Pengembangan Sistem Pengarsipan

Untuk pengembangan system dilakukan dengan mitra kegiatan pada perancangan sistem ini dari kantor Camat Pedamaran, khususnya Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban bersama dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dalam menentukan kebutuhan dan proses kerja sistem pengarsipan yang dirancang. Dalam tahapan ini dilakukan pengembangan system yang dirancang dan kemudia diimplementasikan menjadi program dengan menggunakan metode *waterfall* (air terjun). Metode *waterfall* sendiri merupakan metode yang menyediakan pendekatan alur hidup perangkat lunak secara sekuensial atau terurut dimulai dari analisa kebutuhan, desain, pengkodean, pengujian dan pendukung (Prasetya et al., 2020; Simangunsong, 2018).

3.2 Pendampingan dan Pelatihan

Setelah sistem selesai dirancang, dilakukan review dari pihak kantor Camat sebagai pengguna menjadi indikator keberhasilan dari sistem ini, apakah telah memenuhi kebutuhan serta dapat mempermudah proses kegiatan pengarsipan pada kantor Camat Pedamaran.

Tahap berikutnya adalah melakukan pendampingan dan pelatihan untuk penggunaan aplikasi ke pihak petugas kantor camat Pedamaran yang akan menggunakan system tersebut. Dengan pelatihan diharapkan sistem siap diimplementasikan dan bisa digunakan oleh staf atau pegawai kantor Camat Pedamaran.

4. Hasil Pelaksanaan dan Diskusi

4.1 Hasil Analisa Kebutuhan

Perancangan sistem pengarsipan membutuhkan analisa dari berbagai kebutuhan yang perlu dipertimbangkan agar website tersebut dapat memberikan manfaat bagi kantor Camat Pedamaran. Hasil dari diskusi dengan staff kantor camat Pedamaran maka beberapa kebutuhan untuk system pengarsipan bisa dijelaskan sebagai berikut:

1. Menu Login: Sistem memiliki menu login sebagai hak akses terhadap sistem yang akan digunakan, memasukkan username dan password.
2. Halaman Data Petugas (admin): untuk mengelola akun petugas (input, lihat, edit, dan hapus)
3. Halaman Data Pengguna (admin dan petugas): Pada petugas hanya dapat melihat data pengguna, sedangkan pada admin dapat mengelolah akun pengguna (input, lihat, edit, dan hapus).

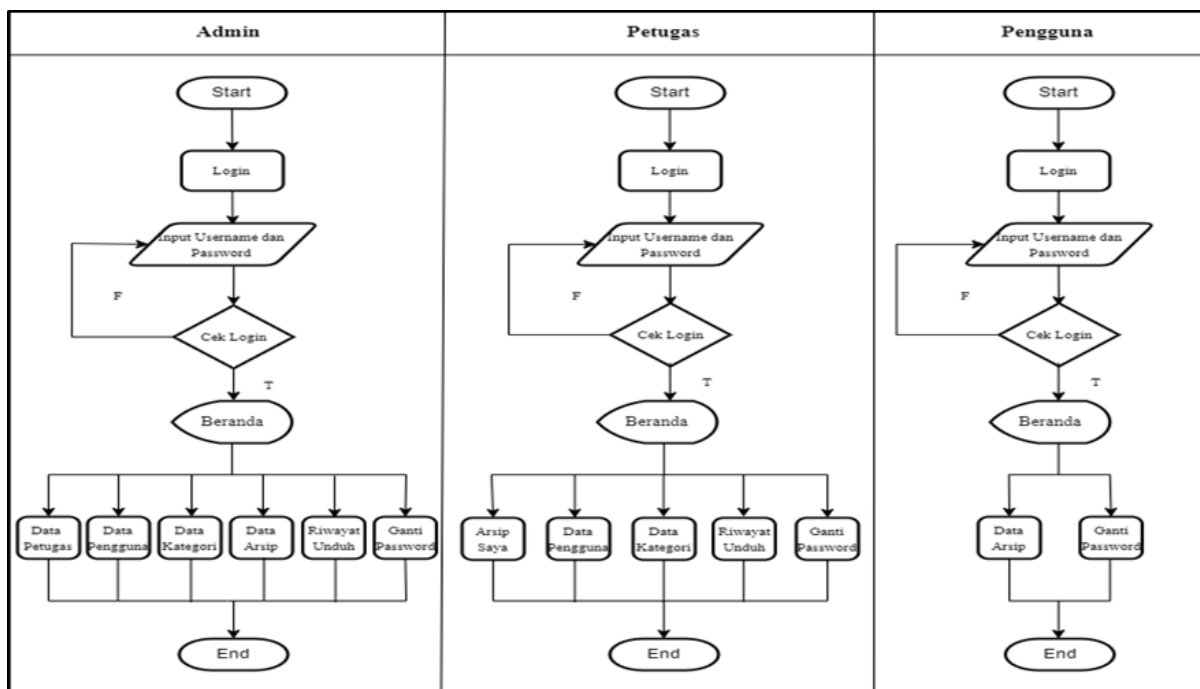
4. Halaman Data Kategori (admin dan petugas): Petugas hanya dapat melihat data kategori, sedangkan pada admin dapat mengelolah akun pengguna (input, lihat, edit, dan hapus).
5. Halaman Data Arsip (admin dan pengguna): Pengguna hanya dapat mencari, melihat, dan mengunduh dokumen, sedangkan pada admin juga dapat menghapus dokumen arsip.
6. Halaman Arsip Saya (Petugas): Petugas dapat mengelolah dokumen (input, edit, dan hapus) dan pada menu pencarian dokumen dibatasi dengan dokumen yang diinputkan oleh akun petugas masing-masing.
7. Halaman Riwayat Unduh (admin dan petugas): Pada halaman ini ditampilkan semua informasi tentang akun yang sudah mengunduh dokumen-dokumen yang ada pada sistem arsip.
8. Halaman Ganti Password: Halaman ini ada pada semua hak akses, berfungsi untuk mengubah password atau kata sandi akun.

4.2 Desain

Pada perancangan sebuah sistem memerlukan design untuk memperjelas fungsi dan alur dari proses sistem tersebut.

4.2.1. Flowchart

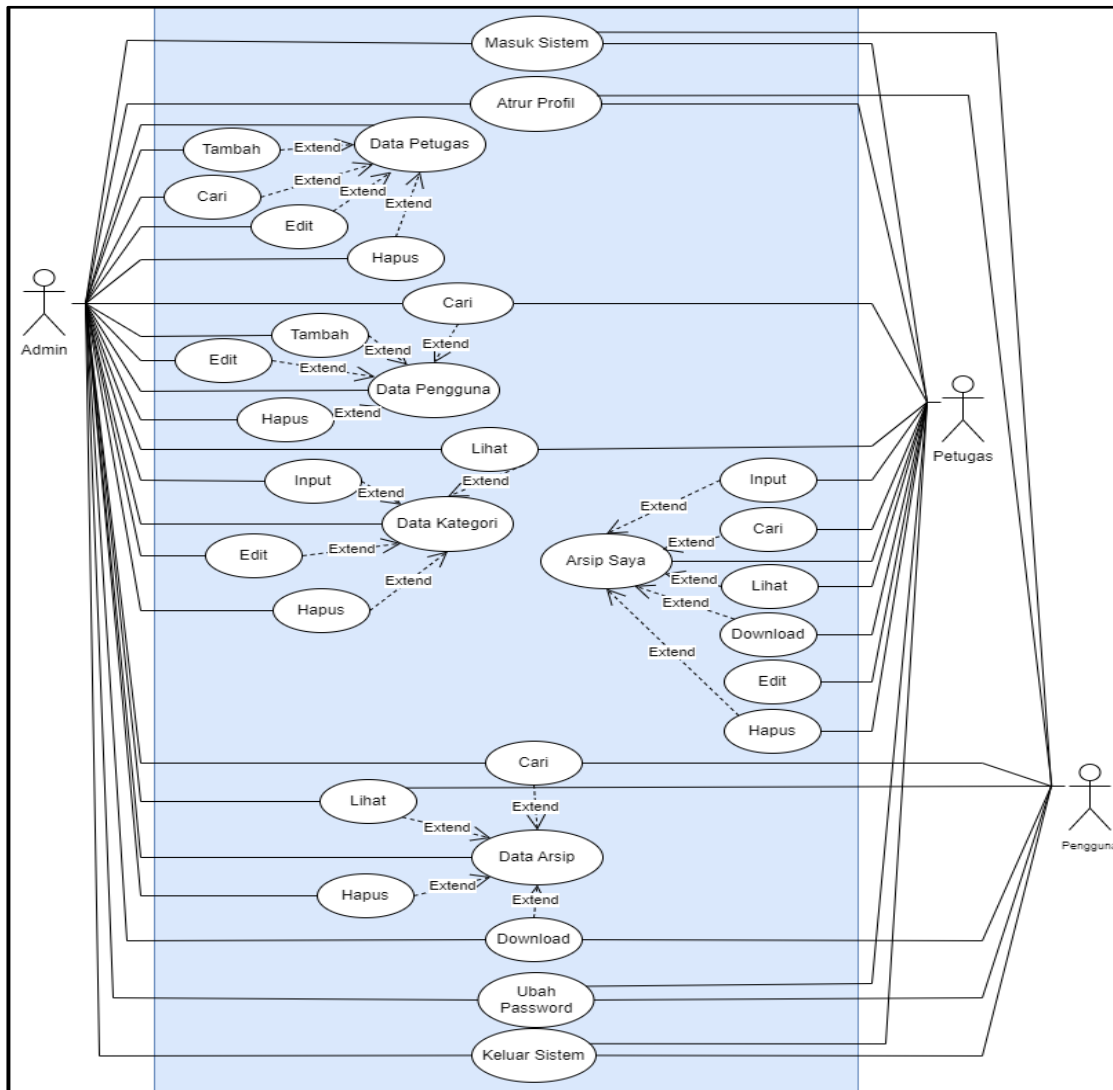
Flowchart atau sering disebut dengan diagram alir merupakan jenis diagram yang merepresentasikan algoritma atau langkah-langkah instruksi yang berurutan dalam system (Dewati et al., 2019) . Tampilan dari *flowchart* system pengarsipan pada kantor Camat Pedamaran dapat dilihat pada Gambar 1. Dari alur yang dibuat ada 3 kategori pengguna yaitu admin, petugas dan pengguna biasa. Admin dapat menambahkan data pengguna dan petugas. Petugas adalah petugas yang mengentrikan data arsip dan mengelompokkannya, sedangkan pengguna adalah pengguna yang bisa melihat data arsip tanpa bisa menambahkan data.



Gambar 1. Alur program system arsip berdasarkan kategori pengguna.

4.2.2. Diagram Use case

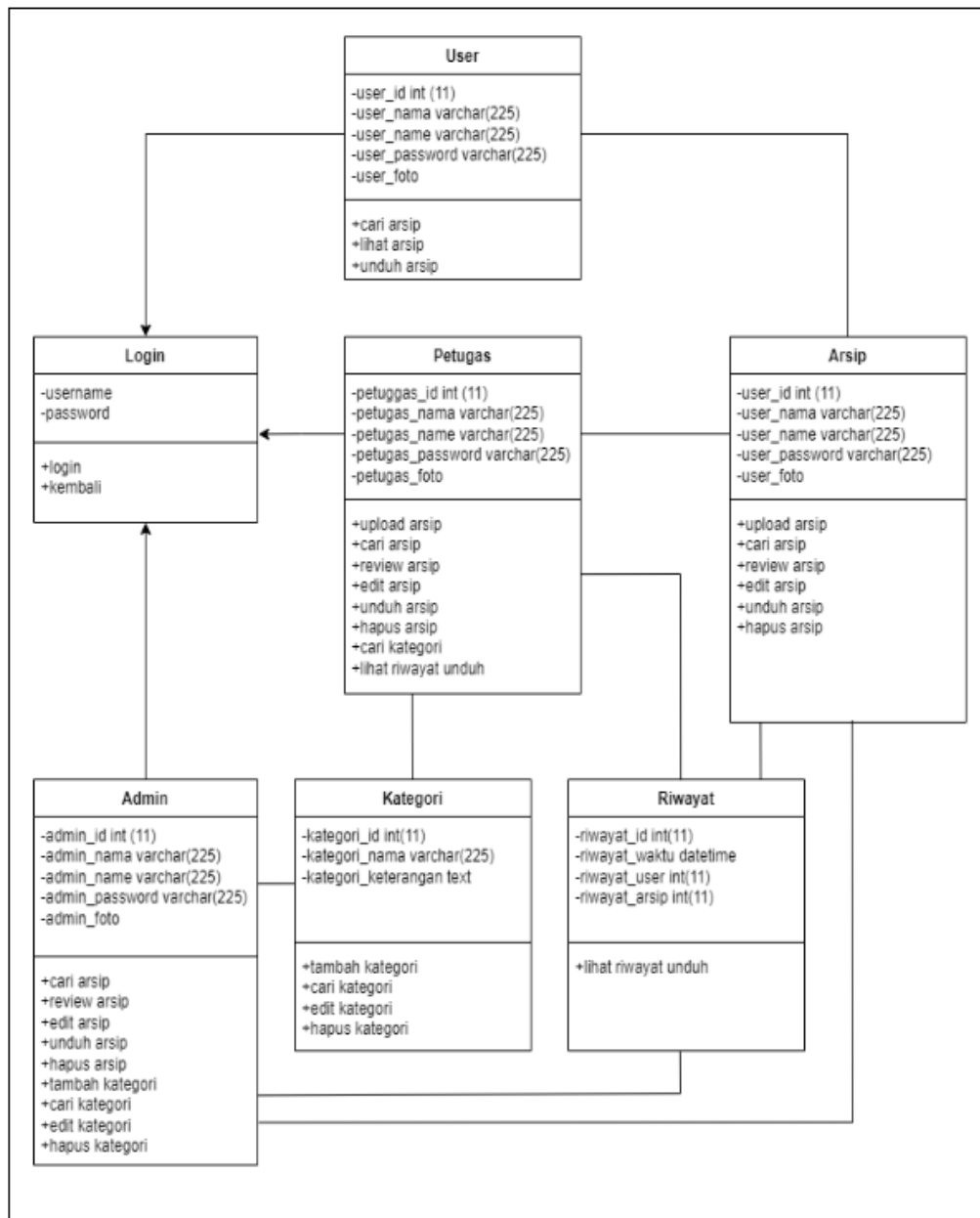
Use case diagram merupakan gambaran grafik yang menjelaskan interaksi system dari semua aktor, case (Pradini & Sudradjat, 2021)". Tampilan use case diagram yang memperlihatkan peranan aktor dalam interaksinya pada system arsip dapat dilihat pada gambar 2.



Gambar 2. Diagram Use Case Sistem Pengarsipan Pada Kantor Camat Pedamaran

4.2.3. Diagram Class

Class diagram menjelaskan struktur sistem dari segi pendefinisian class-class yang akan dibuat untuk membangun sebuah sistem. Gambar 3 memperlihatkan diagram class untuk system pengarsipan yang dikembangkan.



Gambar 3. Diagram *Class* Sistem Pengarsipan Pada Kantor Camat Pedamaran

4.2.4. Database

Database atau basis data adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut. Kegunaan utama sistem basis data adalah agar pemakai mampu menyusun suatu pandangan (*view*) abstraksi data. Hal ini bertujuan untuk menyederhanakan intraksi antara pengguna dengan sistemnya dan basis data dapat mempresentasikan pandangan yang berbeda kepada para pengguna, programmer, dan administratornya”. Struktur table pada database, dapat dilihat pada gambar 4. Tabel yang dibuat terdiri dari 6 tabel yaitu tabel admin untuk menampung data identitas admin. Tabel user dan

tabel petugas untuk menampung identitas user dan petugas. Tabel arsip untuk menampung data identitas arsip, tabel kategori untuk mnampung pengelompokkan arsip, sedangkan tabel riwayat untuk menyimpan data riwayat akses arsip oleh user.

1) Table admin						
Field	Type	Null	Key	Default	Extra	
admin_id	int(11)	NO	PRI	NULL	auto_increment	
admin_nama	varchar(255)	NO		NULL		
admin_username	varchar(255)	NO		NULL		
admin_password	varchar(255)	NO		NULL		
admin_foto	varchar(255)	NO		NULL		
2. Table arsip						
Field	Type	Null	Key	Default	Extra	
arsip_id	int(11)	NO	PRI	NULL	auto_increment	
arsip_waktu_upload	datetime	NO		NULL		
arsip_petugas	int(11)	NO		NULL		
arsip_tanggal	date	NO		NULL		
arsip_nama	varchar(255)	NO		NULL		
arsip_jenis	varchar(255)	NO		NULL		
arsip_kategori	int(11)	NO		NULL		
arsip_keterangan	text	NO		NULL		
arsip_file	varchar(255)	NO		NULL		
3. Table kategori						
Field	Type	Null	Key	Default	Extra	
kategori_id	int(11)	NO	PRI	NULL	auto_increment	
kategori_nama	varchar(255)	NO		NULL		
kategori_keterangan	text	NO		NULL		
4. Table Petugas						
Field	Type	Null	Key	Default	Extra	
petugas_id	int(11)	NO	PRI	NULL	auto_increment	
petugas_nama	varchar(255)	NO		NULL		
petugas_username	varchar(255)	NO		NULL		
petugas_password	varchar(255)	NO		NULL		
petugas_foto	varchar(255)	NO		NULL		
5. Table User						
Field	Type	Null	Key	Default	Extra	
user_id	int(11)	NO	PRI	NULL	auto_increment	
user_nama	varchar(100)	NO		NULL		
user_username	varchar(100)	NO		NULL		
user_password	varchar(100)	NO		NULL		
user_foto	varchar(100)	YES		NULL		
6. Table riwayat						
Field	Type	Null	Key	Default	Extra	
riwayat_id	int(11)	NO	PRI	NULL	auto_increment	
riwayat_waktu	datetime	NO		NULL		
riwayat_user	int(11)	NO		NULL		
riwayat_arsip	int(11)	NO		NULL		

Gambar 4. Struktur Tables Pada Database yang dibuat.

4.3 Coding (Pemrograman)

Untuk pemrograman dikembangkan dengan bahasa pemrograman PHP. PHP sendiri merupakan bahasa pemrograman berbasis web yang memiliki kemampuan untuk memproses data secara dinamis. Php merupakan *server-side embedded script language* artinya sintaks-sintaks dan perintah yang kita berikan akan sepenuhnya dijalankan oleh server tetapi disertakan pada halaman HTML biasa (Saragih, 2016). Sistem dikembangkan dengan beberapa program kecil

yang disebut unit, yang kemudian selanjutnya diintegrasikan. Dalam implementasinya aplikasi system pengarsipan ini dikembangkan dengan platform Xampp versi 3.3.0.

4.4 Pengujian

Tahapan ini adalah tahapan pengujian terhadap semua program yang telah dirancang pada sistem pengarsipan. Pengujian digunakan untuk melihat apakah sistem telah memenuhi kebutuhan pengguna dan proses yang dijalankan mudah dilakukan pengguna. Berikut beberapa tampilan dari sistem pengarsipan pada kantor Camat Pedamaran.

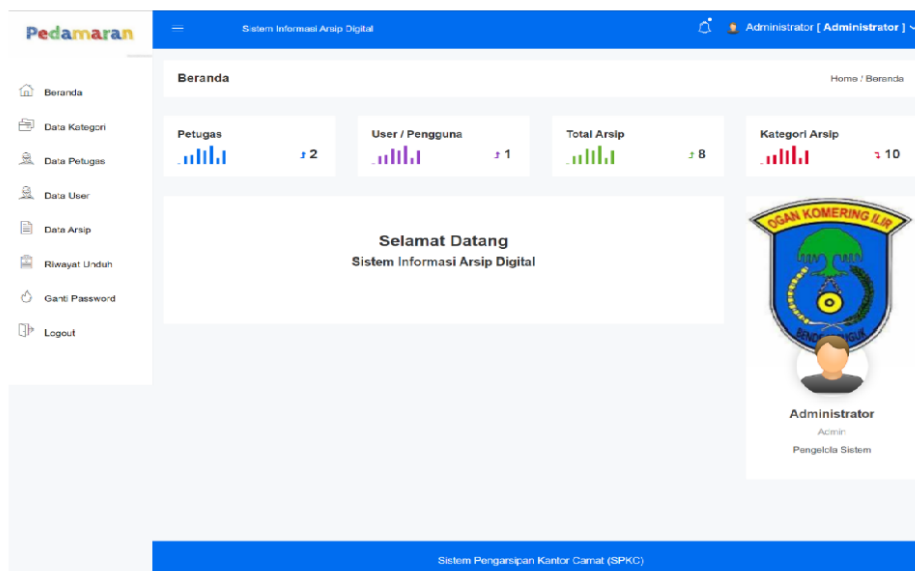
4.4.1 Tampilan antar muka aplikasi

Gambar 5 merupakan tampilan halaman awal sistem pengarsipan yang sudah dikembangkan. Pada saat akan menggunakan aplikasi maka pengguna harus memasukkan *user* dan *password* baik sebagai admin, petugas ataupun pengguna biasa.



Gambar 5. Tampilan antar muka aplikasi.

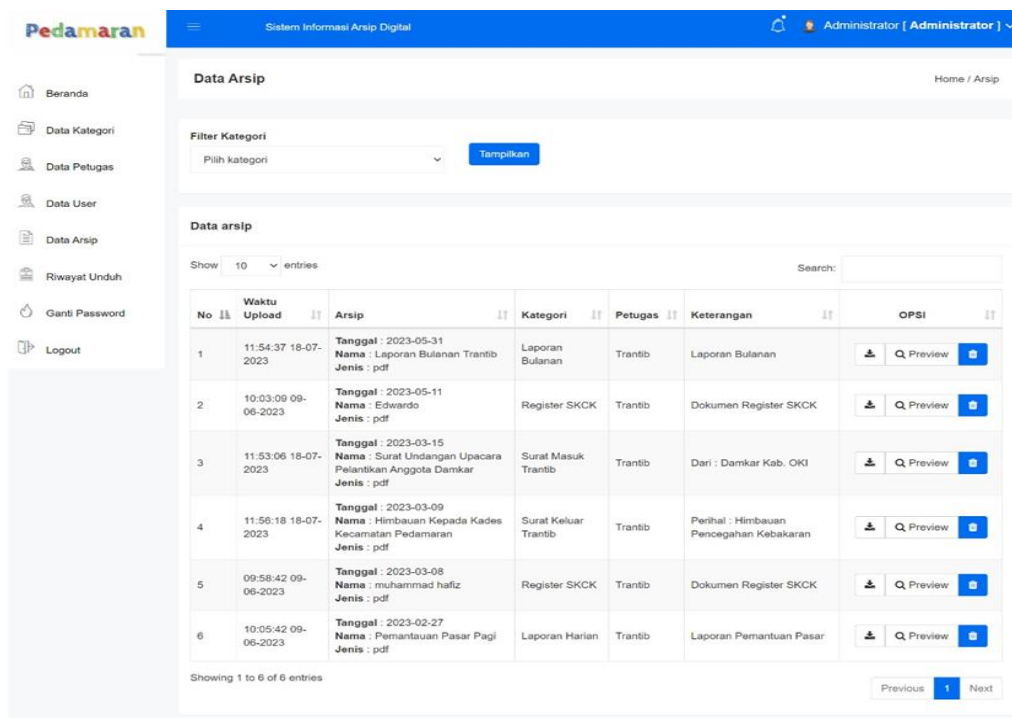
Setelah login maka pengguna bisa memilih menu yang akan diakses pada tampilan *dashboard* di gambar 6. Dapat dilihat menu yang dapat diakses pengguna antara lain data kategori untuk pengelompokan dokumen, data petugas dan data user yang bisa dikelola oleh admin, data input arsip untuk memasukkan dokumen ke arsip dan mengelompokkan dokumen arsip, riwayat unduh untuk melihat *history* pengunduhan dokumen arsip, dan menu ganti *password* untuk mengganti *password* admin.



Gambar 6. Dashboard tampilan beranda dan menu dari user admin.

4.4.2 Tampilan Input Arsip dan Data Arsip

Menginput arsip bisa dilakukan oleh petugas dengan membuka halaman arsip saya, dengan menginputkan informasi berupa tanggal, nama arsip, pengelompokan kategori dokumen, keterangan dan kemudian memilih file (dokumen) yang akan diupload. Tampilan arsip dokumen yang sudah diinput dapat dilihat pada gambar 7.



No	Waktu Upload	Tanggal	Nama	Kategori	Petugas	Keterangan	OPSI
1	11:54:37 18-07-2023	2023-05-31	Nama : Laporan Bulanan Trantib Jenis : pdf	Laporan Bulanan	Trantib	Laporan Bulanan	
2	10:03:09 09-06-2023	2023-05-11	Nama : Edwardo Jenis : pdf	Register SKCK	Trantib	Dokumen Register SKCK	
3	11:53:06 18-07-2023	2023-03-15	Nama : Surat Undangan Upacara Pelantikan Anggota Damkar Jenis : pdf	Surat Masuk Trantib	Trantib	Dari : Damkar Kab. OKI	
4	11:56:18 18-07-2023	2023-03-09	Nama : Himbauan Kepada Kades Kecamatan Pedamaran Jenis : pdf	Surat Keluar Trantib	Trantib	Perihal : Himbauan Pencegahan Kebakaran	
5	09:58:42 09-06-2023	2023-03-08	Nama : muhammad hafiz Jenis : pdf	Register SKCK	Trantib	Dokumen Register SKCK	
6	10:05:42 09-06-2023	2023-02-27	Nama : Pemantauan Pasar Pagi Jenis : pdf	Laporan Harian	Trantib	Laporan Pemantauan Pasar	

Gambar 7. Halaman data arsip yang sudah diinputkan pada system pengarsipan.

Halaman arsip juga bisa ditelusuri dengan memilih arsip berdasarkan kategori dokumen atau juga bisa ditelusuri dengan memasukan kata kunci pada kotak *search*.

4.4.3 Verifikasi

Tahapan verifikasi ini adalah tahapan pengujian terhadap semua program yang telah dirancang pada sistem pengarsipan, pengujian menggunakan metode *black box testing*. Berikut tabel pengujian disajikan pada tabel 1.

Tabel 1. Pengujian / *Testing* keseluruhan aplikasi

No	Halaman	Ekspektasi	Realitas	Status
1	Halaman Login	Masuk ke halaman beranda	Berhasil masuk ke halaman beranda	Diterima
2	Data Petugas	Menambahkan petugas	Berhasil menambahkan akun petugas	Diterima
3	Data Petugas	Mencari petugas	Berhasil mencari petugas	Diterima
4	Data Petugas	Mengedit informasi petugas	Berhasil mengedit informasi petugas	Diterima
5	Data Petugas	Hapus petugas	Berhasil hapus petugas	Diterima
6	Data Pengguna	Menambahkan pengguna	Berhasil menambahkan pengguna	Diterima
7	Data Pengguna	Mencari pengguna	Berhasil mencari pengguna	Diterima
8	Data Pengguna	Mengedit informasi pengguna	Berhasil mengedit informasi pengguna	Diterima
9	Data Pengguna	Hapus pengguna	Berhasil hapus pengguna	Diterima
10	Data Kategori	Menambahkan kategori	Berhasil menambahkan kategori	Diterima
11	Data Kategori	mencari kategori	Berhasil mencari kategori	Diterima
13	Data Kategori	Hapus kategori	Berhasil hapus kategori	Diterima
14	Data Arsip Saya	Menambahkan arsip	Berhasil menambahkan arsip	Diterima
15	Data Arsip Saya	Mencari arsip	Barhasil mencari arsip	Diterima
16	Data Arsip Saya	Melihat arsip	Berhasil melihat arsip	Diterima
17	Data Arsip Saya	Mengedit arsip	Berhasil mengedit arsip	Diterima
18	Data Arsip Saya	Menghapus arsip	Berhasil menghapus arsip	Diterima
19	Data Arsip Saya	Mengunduh arsip	Berhasil mengunduh arsip	Diterima
20	Data Arsip (Admin / Pengguna)	Mencari arsip	Barhasil mencari arsip	Diterima
21	Data Arsip (Admin / Pengguna)	Melihat arsip	Berhasil melihat arsip	Diterima
22	Data Arsip (Admin)	Menghapus arsip	Berhasil menghapus arsip	Diterima
23	Data Arsip (Admin / Pengguna)	Mengunduh arsip	Berhasil mengunduh arsip	Diterima
24	Riwayat Unduh	Melihat daftar pengunduh arsip	Berhsil melihat daftar pengunduh arsip	Diterima
25	Ganti Password	Mengganti Password	Berhasil mengganti Password	Diterima
26	Logout	Logout sistem	Berhasil logout sistem	Diterima

4.5 Pelatihan Penggunaan Sistem

Proses pelatihan penggunaan sistem bersama staf kantor Camat Pedamaran, bertujuan agar staf kantor dapat menggunakan sistem dengan baik dan tepat. Untuk pelatihan sendiri dilakukan pelatihan ke admin sistem pengarsipan kantor camat Pedamaran. Aplikasi sendiri diinstal pada komputer admin yang kemudian bisa diakses oleh petugas menggunakan IP yang digenerate oleh jaringan wireless yang ada di kantor camat. Gambar 8 memperlihatkan proses pendampingan ke admin kantor camat. Semua proses sistem dijelaskan dengan detail dan bagaimana mengelola sistem agar tidak terjadi kesalahan.



Gambar 8. Pelatihan Penggunaan Sistem Bersama Staf admin Kantor Camat

4.6 Evaluasi Kegiatan

Setelah dilakukan proses pengabdian masyarakat di kantor camat Pedamaran dalam bentuk pendampingan pengembangan sistem pengarsipan yang dilanjutkan dengan proses pelatihan maka terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan untuk implementasi dan penerapan aplikasi ke depannya, yaitu: Masalah konfigurasi lingkungan lokal menggunakan localhost dengan menggunakan komputer petugas admin memerlukan pengaturan lingkungan lokal seperti server web, database, dan bahasa pemrograman. Masalah konfigurasi dapat terjadi, seperti kesalahan konfigurasi server, konflik port, atau masalah penginstalan database. Ketidakcocokan Versi Perangkat Lunak Aplikasi web yang berjalan di *localhost* seringkali membutuhkan software khusus, seperti web server, PHP, MySQL, atau framework tertentu. Masalah dapat muncul jika versi perangkat lunak yang digunakan tidak memenuhi persyaratan aplikasi atau jika ada konflik antara versi yang berbeda. Selain itu pembaruan dan peningkatan aplikasi selama fase maintenance pada saat pendampingan harus segera diperbarui dan diperbaiki untuk membantu petugas kantor camat dapat menggunakan aplikasi yang sudah dikembangkan. Pembaruan mungkin memerlukan perubahan konfigurasi pada localhost dan integrasi dengan komponen baru atau versi yang diperbarui.

Kesulitan konfigurasi dapat diatasi jika aplikasi ditempatkan pada server khusus yang dapat diakses melalui jaringan internet menggunakan jasa hosting. Akan tetapi untuk implementasi ke depan dengan menggunakan server hosting membutuhkan jaringan internet yang stabil dan admin yang menguasai dasar pengelolaan web.

5. Kesimpulan

Sistem pengarsipan berbasis website pada kantor Camat Pedamaran yang dikembangkan menggunakan metode *waterfall* dan bahasa pemrograman PHP berhasil dirancang dan dikembangkan. Dalam proses perancangan sistem ini dilakukan tahapan analisa, desain, pengkodean, pengujian, dan pemeliharaan. Dengan adanya sistem pengarsipan ini diharapkan dapat membantu pihak kantor Camat Pedamaran dalam mengelola dokumen pada arsip, serta mempermudah pengecekan data pada dokumen-dokumen tersebut.

Untuk kemudahan akses bagi seluruh petugas kantor camat dan keefektifan penggunaan

aplikasi, maka disarankan pihak kantor camat dapat menyediakan server *hosting* yang bisa diakses melalui internet. Selain itu juga perlu dipertimbangkan kebutuhan staff kantor camat yang memiliki dasar kemampuan pengelolaan server dan web untuk bisa menjadi admin.

Acknowledgments

Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

- 1) Universitas Bina Darma Palembang khususnya pada program studi Sistem Informasi untuk segala fasilitas dan dukungan dalam kegiatan pengabdian ini.
- 2) Pemerintah Kecamatan Pedamaran yang juga memberikan kesempatan untuk mengimplementasikan ilmu pengetahuan dalam bentuk kegiatan pengabdian.

Daftar Pustaka

- Dewati, C. R., Aknuranda, I., & Putra, W. H. N. (2019). Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Dengan Pendekatan Berorientasi Objek (Studi Kasus: Dinas Sekretariat Dewan, Pemerintahan Kota Batu). *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi Dan Ilmu Komputer*, 3(5), 5140–5146.
- Indonesia, P. R. (2008). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 Kecamatan. *Lembaran Negara, Peraturan Pusat*.
- Pradini, A. G., & Sudradjat, A. (2021). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Kantor Desa Berbasis Web. *INFORMATION MANAGEMENT FOR EDUCATORS AND PROFESSIONALS: Journal of Information Management*, 5(2), 1–10.
- Prasetya, D. A. P., Irawan, P., & Sokibi, P. (2020). Rancang Bangun Sistem Pengarsipan Surat Kedinasan Berbasis Web Menggunakan Framework Codeigniter. *Jurnal Manajemen Informatika Dan Sistem Informasi*, 3(2), 157–165.
- Salmin, T. (2019). Sistem Pengarsipan Arsip Elektronik. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 4(2), 706–711.
- Saragih, R. R. (2016). Pemrograman dan bahasa Pemrograman. *STMIK-STIE Mikroskil*, 1–91.
- Simangunsong, A. (2018). Sistem informasi pengarsipan dokumen berbasis web. *Jurnal Mantik Penusa*, 2(1).

Copyrights

Copyright for this article is retained by the author(s), with first publication rights granted to the journal.

This is an open-access article distributed under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution license (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)

