



PENERAPAN SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL SEBAGAI PENDUKUNG OPTIMALISASI PENGELOLAAN ADMINISTRASI PADA SUB BAGIAN UMUM BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG

Desi Damayanti^{1*}, S. Samsugi², Erliyan Redy Susanto³

^{1,2,3}Sistem Informasi, Universitas Teknokrat Indonesia, Bandar Lampung, Indonesia

Email: ^{1,*}desidamayanti@gmail.com, ²samsugi@teknokrat.ac.id, ³erliyanredysusanto@teknokrat.ac.id

*Nama Penulis Korespondensi: Desi Damayanti

Submitted	Accepted	Published
12-June-2023	06-September-2023	15-September-2023

Abstrak - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan bagian dari struktur organisasi Sekretariat di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung. Saat ini dalam mengelola kearsipan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian masih bersifat konvensional yaitu menggunakan buku agenda dalam pencatatannya dan lemari pengarsipan sebagai media penyimpanan dokumennya. Penyimpanan dokumen arsip secara konvensional tidak dapat menyimpan dokumen untuk jangka waktu yang lama, karena dapat menyebabkan penumpukan arsip dan kerusakan akibat tergerus waktu. Tujuan penelitian ini adalah Menghasilkan sistem pengarsipan digital sebagai pendukung optimalisasi pengelolaan administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung. Metode pengembangan sistem yang digunakan adalah model Extreme Programming (XP) dengan pengujian menggunakan menggunakan ISO 25010. Perancangan sistem menggunakan UML yang terdiri dari perancangan usecase diagram, activity diagram, dan class diagram. Sedangkan proses coding program menggunakan framework Codeigniter, bahasa pemrograman PHP dan MySQL sebagai databse. Hasil penelitian ini adalah pengujian sistem memperoleh hasil 87.94% atau dibulatkan menjadi 88%. Sehingga dari hasil pengujian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa perancangan sistem ini dinyatakan memenuhi syarat untuk di implementasikan dengan kategori sangat baik atau sangat layak.

Kata Kunci : Sistem Pengarsipan, Extreme Programming, ISO 25010.

Abstract– The General Affairs and Personnel Sub-Division is part of the Secretariat organizational structure at the Regional Revenue Agency for Lampung Province. At present, in managing filings in the General Affairs and Personnel Sub-Section, it is still conventional, namely using agenda books for recording and filing cabinets as document storage media. Conventional archival document storage cannot store documents for a long period of time, because it can cause archive buildup and damage due to eroding over time. The purpose of this study was to produce a digital filing system as a support for optimizing the administrative management of the General Affairs and Personnel Subdivision at the Regional Revenue Agency of Lampung Province. The system development method used is the Extreme Programming (XP) model with testing using ISO 25010. The system design uses UML which consists of designing use case diagrams, activity diagrams, and class diagrams. While the program coding process uses the Codeigniter framework, the PHP programming language and MySQL as the database. The results of this study are system testing to obtain results of 87.94% or rounded up to 88%. So from the results of these tests it can be concluded that the design of this system is stated to meet the requirements to be implemented in the very good or very feasible category.

Keywords : Filing System, Extreme Programming, ISO 25010.



1. PENDAHULUAN

Pada instansi pemerintahan kearsipan memegang peranan yang penting bagi kelancaran dan keefektifan jalannya proses pengelolaan administrasi. Pengarsipan dokumen menjadi penting dikarenakan berisi informasi yang mempunyai manfaat dalam pengambilan keputusan, juga dapat dijadikan sebagai alat bukti bila suatu saat terjadi masalah administrasi dan dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen serta dapat dijadikan alat transparansi kinerja pada instansi tersebut. Untuk itu pengarsipan harus dikelola dengan baik agar dapat ditemukan kembali dengan tepat dan cepat ketika di butuhkan [1].

Salah satu kiat usaha yang dapat dilakukan untuk mengelola pengarsipan dokumen yang baik adalah dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam penerapannya yaitu manajemen pengarsipan digital. Alasannya adalah dikarenakan pengarsipan berbasis digital dapat mengefisienkan tempat penyimpanan, memudahkan pendataan, memudahkan penelusuran dan monitoring terhadap arsip serta lebih rapinya pengarsipan surat-surat atau dokumen yang ada pada institusi [2]. Penerapan teknologi informasi dalam media pengarsipan juga didukung dengan adanya Peraturan MENPANRB Nomor 6 Tahun 2011 mengenai "Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah". Pernyataan pada peraturan tersebut yaitu dokumen dan surat yang dibuat oleh instansi pemerintahan harus disimpan dengan baik secara elektronik atau digital [3].

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan bagian dari struktur organisasi Sekretariat di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berperan untuk menyelenggarakan pelayanan, koordinasi dan kearsipan, pembinaan atau pengendalian dalam urusan surat-menyurat, kerumahtanggaan, ketertiban, keprotokolan dan hubungan masyarakat, perpustakaan, administrasi perlengkapan, pengembangan atau mutasi pegawai, tata naskah serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit di lingkungan Badan Pendapatan Daerah. Administrasi yang setiap harinya dikelola Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu surat menyurat. Surat menyurat digunakan oleh instansi untuk menyampaikan informasi dari dalam internal ke individu atau pihak eksternal dan juga berfungsi sebagai alat atau bukti tertulis yang memiliki kekuatan hukum.

Saat ini dalam mengelola kearsipan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian masih bersifat konvensional yaitu menggunakan buku agenda dalam pencatatannya dan lemari pengarsipan sebagai media penyimpanan dokumennya. Menurut [4] penyimpanan dokumen arsip secara konvensional tidak dapat menyimpan dokumen untuk jangka waktu yang lama, karena dapat menyebabkan penumpukan arsip dan kerusakan akibat tergerus waktu. Selain itu diperlukan tempat dan ruangan penyimpanan yang besar dan luas menjadikan penataan ruangan menjadi kurang strategis yang dapat berpengaruh negatif pada kinerja pegawai. Masalah lainnya yaitu memerlukan waktu yang lama dalam pencarian atau temu kembalinya, resiko kehilangan serta membutuhkan perawatan dan penanganan pegawai yang banyak. Jika kelemahan dan masalah yang terjadi dibiarkan, bukan tidak mungkin kedepannya dapat terjadi situasi yang merugikan instansi dikarenakan dokumen yang dibuat atau diterima merupakan alat bukti tertulis dan dapat berkaitan dengan hukum.

Melihat fakta bahwa pengelolaan arsip dokumen begitu penting serta adanya permasalahan yang terjadi maka pada penelitian ini dilakukan pengembangan sistem pengarsipan digital dalam upaya optimalisasi pengelolaan administrasi yang nantinya akan di implementasikan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung. Teknik pengarsipan yang akan diterapkan pada sistem yang dibangun adalah menggunakan sistem tanggal yaitu sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar) Penggunaan sistem tanggal dikarenakan memiliki kelebihan yaitu teknik yang paling sederhana dan praktis, memudahkan pelaksanaan arsip, sangat cocok untuk unit pengolah yang kegiatannya berkaitan dengan tanggal seperti penomoran agenda dan sangat mudah diterapkan[5].

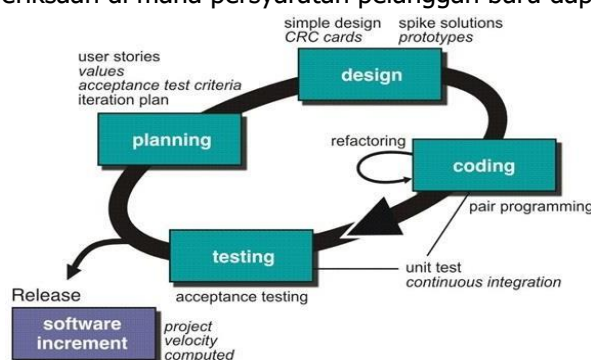
Sistem yang dibangun berbasis website dengan metode pengembangan sistem yang akan digunakan adalah Extreme Programming (XP). Metode ini dipilih karena memberikan sebuah fleksibilitas dalam proses pengembangan sistem dan sangat membantu dalam mengembangkan sistem berkualitas baik dengan tingkat kepuasan konsumen yang tinggi, umpan balik yang cepat dan biaya produksi yang

lebih rendah [6]. Hasil sistem yang dibangun diharapkan dapat terselenggaranya pengarsipan dokumen dengan baik sehingga mengurangi resiko permasalahan yang merugikan instansi serta dapat mempengaruhi kinerja pegawai yang lebih optimal.

2. METODOLOGI PENELITIAN

2.1 Tahapan Penelitian

Extreme Programming (XP) adalah metodologi pengembangan perangkat lunak yang ditujukan untuk meningkatkan kualitas perangkat lunak dan tanggap terhadap perubahan kebutuhan pelanggan. Jenis pengembangan perangkat lunak semacam ini dimaksudkan untuk meningkatkan produktivitas dan memperkenalkan pos pemeriksaan di mana persyaratan pelanggan baru dapat diadopsi [7].



Gambar 1 Model Extreme Programming (XP)

Pengembangan sistem yang digunakan dalam sistem pengarsipan digital sebagai pendukung optimalisasi pengelolaan administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung menggunakan metode *Extreme Programming (XP)* dengan tahapan sebagai berikut:

1. Analisis kebutuhan sistem.
2. Membuat rancangan sistem menggunakan *UML (Unified Modeling Language)*.
3. Membuat kode program sesuai dengan perancangan sistem menggunakan bahasa pemrograman PHP dan *framework Codeigniter*.
4. Melakukan pengujian sistem yang telah dikembangkan menggunakan ISO 25010 yang terdiri dari *Functional Suitability, Reliability, Performance Efficiency, Usability, Maintainability* dan *Portability*.
5. Melakukan implementasi setelah dilakukan pengujian dengan ketentuan sistem layak untuk di implementasikan.

2.2 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang dilakukan penulis dalam penelitian Sistem Monitoring dan Pengumpulan data merupakan tata cara yang dalam memperoleh data yang diperlukan. Pada penelitian ini pengumpulan data dilakukan sebagai berikut:

1. Wawancara
Pengumpulan data dengan wawancara dilakukan terhadap orang yang berhubungan dengan lingkup penelitian, bertujuan agar penulis mengetahui kondisi atau keadaan nyata, mengetahui kebutuhan dan mengetahui masalah-masalah yang terjadi di lingkup penelitian. Lingkup penelitian ini adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung. Adapun wawancara dilakukan secara langsung dengan narasumber yaitu pegawai aktif yang mengelola pengarsipan di lingkup penelitian.
2. Tinjauan Pustaka
Tinjauan pustaka merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara menggali teori-teori yang sudah ada pada penelitian terdahulu yang telah berkembang dalam bidang ilmu

yang berkepentingan mencari metode-metode serta teknik penelitian baik dalam mengumpulkan data atau dalam menganalisis data yang sudah pernah digunakan oleh peneliti terdahulu. Pada tahap ini artikel-artikel penelitian ilmiah yang digunakan berkaitan dengan pengembangan sistem pengarsipan digital.

3. Dokumentasi

Metode ini dilakukan dengan cara mengumpulkan bahan atau berkas yang dibutuhkan dalam penelitian. Dokumen yang dibutuhkan bersifat hasil foto atau scan dokumen terkait dengan permasalahan yang dibahas. Adapun foto dan dokumen yang diperlukan pada penelitian ini seperti foto lingkungan kerja, tempat pengarsipan dan dokumen administrasi yang diarsipkan.

2.3 Analisis Kebutuhan

1. Kebutuhan Fungsional

Kebutuhan fungsional adalah kebutuhan yang berisi proses-proses apa saja yang nantinya dapat dilakukan dan informasi apa yang dihasilkan oleh sistem, mencakup bagaimana sistem harus bereaksi pada input tertentu dan bagaimana perilaku sistem pada situasi tertentu. Kebutuhan fungsional dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel 1:

Tabel 1 Kebutuhan Fungsional

No	User	Kemampuan Sistem
1.	Admin	Sistem dapat melakukan login dengan memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> .
		Sistem dapat menampilkan dashboard admin
		Sistem dapat mengelola master data jabatan.
		Sistem dapat mengelola master data instansi.
		Sistem dapat mengelola master data manajemen user.
		Sistem dapat mengelola master data instruksi disposisi.
		Sistem dapat mengelola pengarsipan surat masuk.
		Sistem dapat mengelola pengarsipan surat keluar.
		Sistem dapat mengelola pengarsipan surat internal
		Sistem dapat melakukan disposisi.
		Sistem dapat menampilkan dan mencetak laporan.
		Sistem dapat menampilkan grafik data pengarsipan.
		Sistem dapat melakukan tracking surat masuk.
		Sistem dapat melakukan logout.
2.	Pegawai	Sistem dapat melakukan login.
		Sistem dapat menampilkan dashboard.
		Sistem dapat menampilkan data surat masuk.
		Sistem dapat menampilkan disposisi.
		Sistem dapat melakukan tracking surat masuk.
		Sistem dapat melakukan logout.

2. Kebutuhan Non Fungsional

Kebutuhan non fungsional menitikberatkan pada properti perilaku yang dimiliki oleh sistem. kebutuhan non fungsional juga sering disebut sebagai batasan layanan atau fungsi yang ditawarkan sistem seperti batasan waktu, batasan pengembangan proses, standarisasi dan lain lain. Kebutuhan non fungsional pada penelitian ini dapat dilihat pada tabel 2:

Tabel 2 Kebutuhan Non Fungsional

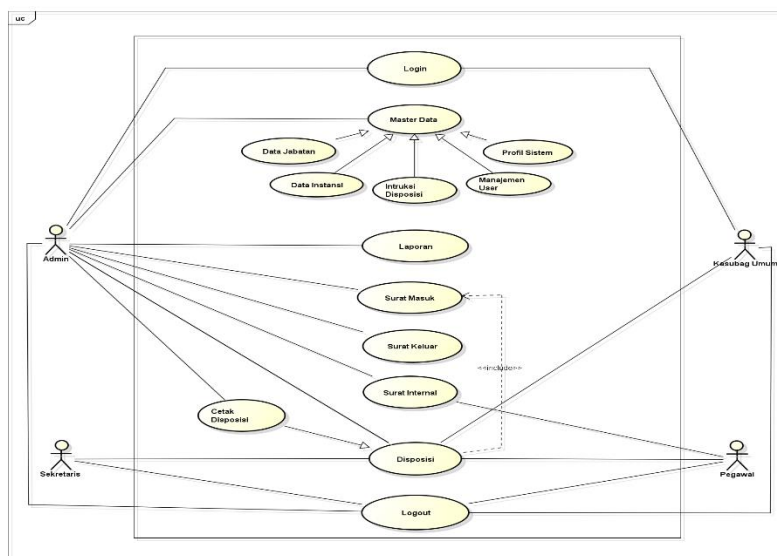
No.	Indikator	Keterangan
1.	<i>Usability</i>	Sistem dapat dioperasikan menggunakan sistem operasi windows dengan processor Intel Core i3. Kapasitas RAM minimal 2 GB. Aplikasi yang digunakan adalah MySQL sebagai penyimpanan database, XAMPP sebagai local server, Mozilla Firefox atau Google Chrome sebagai browser.
2.	<i>Portability</i>	Sistem dapat diakses menggunakan komputer/PC, laptop dengan brand dan jenis apapun. Sistem dapat diakses melalui aplikasi bawaan perangkat lunak yang sering digunakan dan ditemui yaitu <i>google chrome, mozilla firefox, internet explorer dan safari</i> .
3.	<i>Reliability</i>	Sistem tidak dapat masuk kedalam akun <i>user</i> jika sebelumnya belum dilakukan registrasi akun. Sistem akan melakukan <i>logout</i> secara otomatis jika tidak digunakan oleh <i>user</i> selama 10 menit.
4.	<i>Supportability</i>	Besarnya program dari sistem maksimal sebesar 500 MB. Sistem dapat diakses dimanapun dan kapanpun dengan dukungan jaringan minimal 3G.

HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Desain Sistem

1. Use Case Diagram

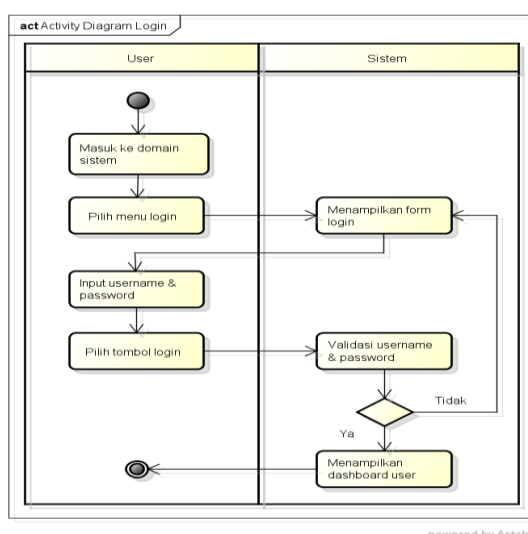
Use case diagram merupakan salah satu pemodelan diagram yang digunakan untuk memodelkan kelakuan aspek sistem informasi yang akan dibuat. *Use case* diagram menggambarkan sebuah interaksi antara satu atau lebih aktor dengan sistem yang akan dibuat. *Use case* diagram pada sistem pengarsipan digital sebagai pendukung optimalisasi pengelolaan administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung dapat dilihat pada gambar 1:



Gambar 1 Use Case Diagram

2. Activity Diagram Login

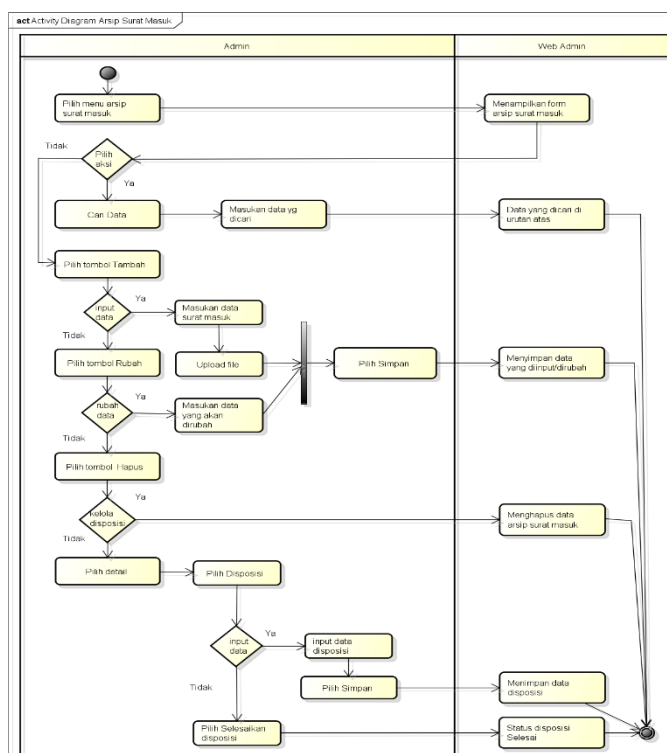
Activity diagram login Sistem pengarsipan digital sebagai pendukung optimalisasi pengelolaan administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung dapat dilihat pada gambar 2:



Gambar 2 Activity Diagram Login

3. Activity Diagram Arsip Surat Masuk

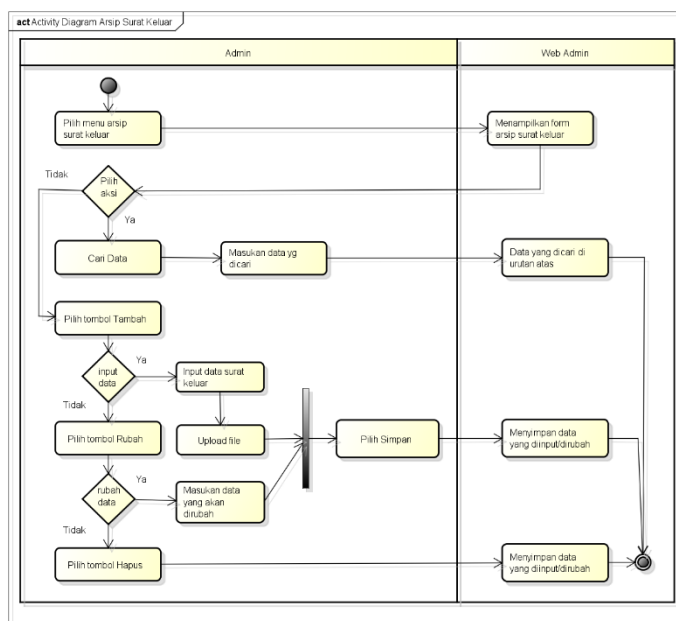
Activity diagram arsip surat masuk Sistem pengarsipan digital sebagai pendukung optimalisasi pengelolaan administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung dapat dilihat pada gambar 3:



Gambar 3 Activity Diagram Arsip Surat Masuk

4. Activity Diagram Surat Keluar

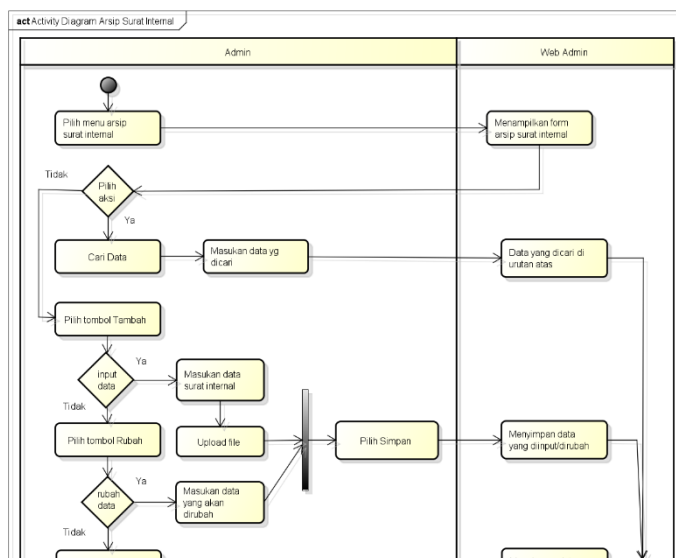
Activity diagram arsip surat keluar Sistem pengarsipan digital sebagai pendukung optimalisasi pengelolaan administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung dapat dilihat pada 4:



Gambar 4 Activity Diagram Surat Keluar

5. Activity Diagram Arsip Surat Internal

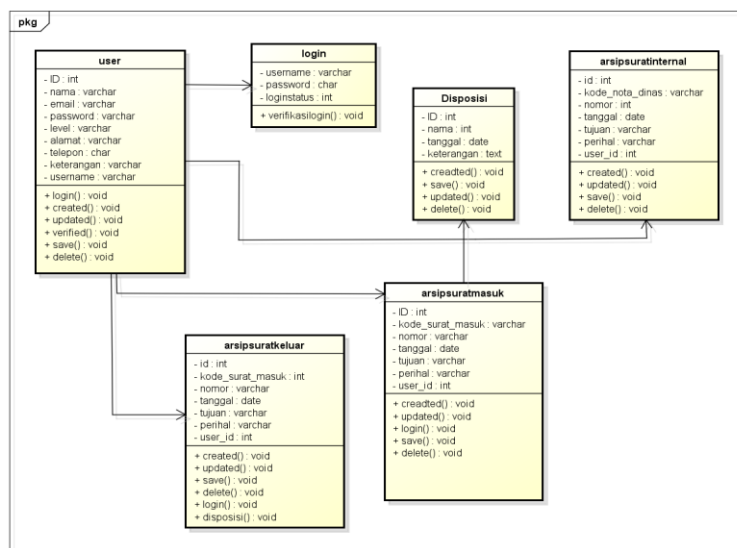
Activity diagram arsip surat internal Sistem pengarsipan digital sebagai pendukung optimalisasi pengelolaan administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung dapat dilihat pada gambar 5:



Gambar 5 Activity Diagram Arsip Surat Internal

6. Class Diagram

Class diagram Sistem pengarsipan digital sebagai pendukung optimalisasi pengelolaan administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung dapat dilihat pada gambar 6:

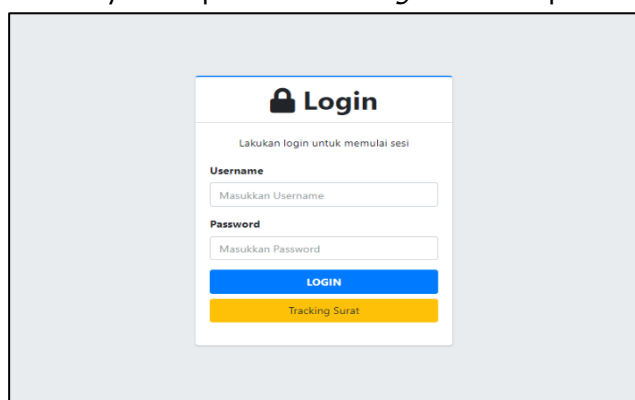


Gambar 6 Class Diagram

3.2 Implementasi Sistem

1. Halaman Login

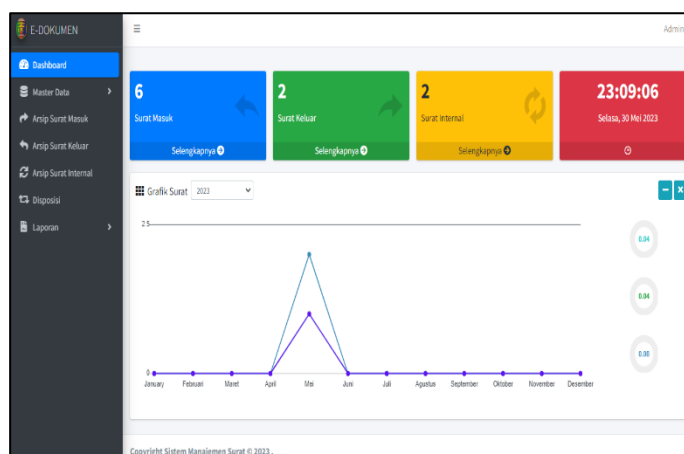
Tampilan halaman login admin merupakan halaman yang digunakan untuk masuk ke *dashboard* pengguna. Admin diharuskan mengisi *username* dan *password* yang sebelumnya telah di daftarkan. Jika berhasil melakukan login akan muncul tampilan *dashboard* pengguna sehingga dapat mengakses menu-menu yang ada didalamnya. Tampilan halaman *login* admin dapat dilihat pada 7:



Gambar 7 Tampilan Halaman Login

2. Halaman Dashboard

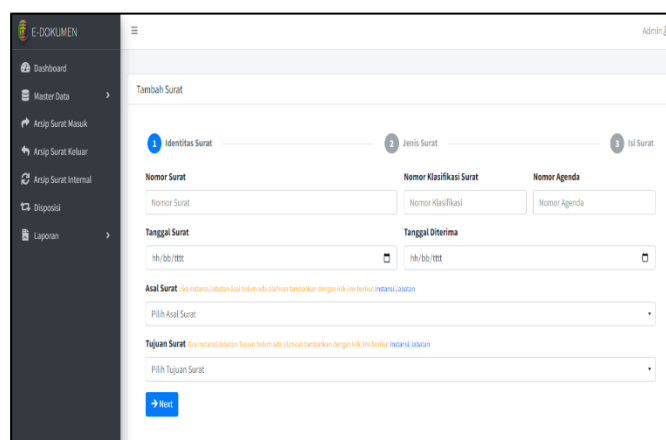
Tampilan halaman dashboard admin adalah tampilan yang akan muncul setelah admin berhasil login. Pada halaman ini admin dapat mengelola data master, arsip surat masuk, arsip surat keluar, disposisi dan laporan. Halaman dashboard admin dapat dilihat pada gambar 8:



Gambar 8 Tampilan Halaman Dashboard

3. Halaman Arsip Surat Masuk

Tampilan halaman surat masuk berfungsi untuk mengelola arsip surat masuk. Pada halaman ini terdapat tools menambahkan, mengubah, detail, disposisi dan menghapus. Adapun data yang diinputkan adalah nomor surat, tanggal surat, tanggal diterima, asal surat, tujuan surat, identitas surat, isi surat dan file surat. Halaman surat masuk dapat dilihat pada 9:

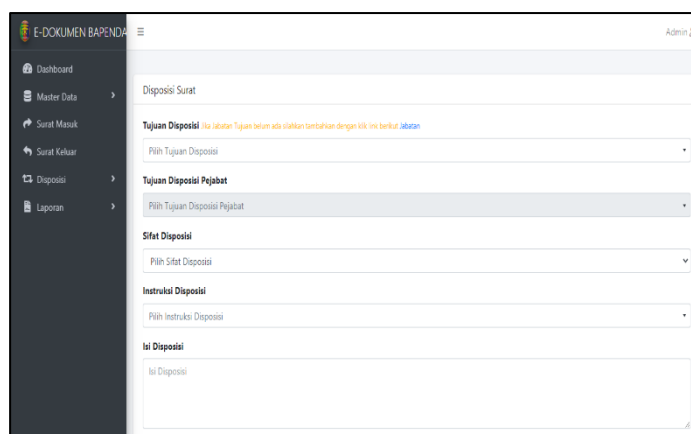


The 'Tambah Surat' form is divided into three steps: 1. Identitas Surat, 2. Jenis Surat, and 3. Isi Surat. Step 1 includes fields for 'Nomor Surat', 'Tanggal Surat', 'Asal Surat', and 'Tujuan Surat'. Step 2 includes fields for 'Nomor Klasifikasi Surat' and 'Tanggal Diterima'. Step 3 includes a field for 'Isi Surat'. The form also has a 'Next' button at the bottom.

Gambar 9 Tampilan Halaman Arsip Surat Masuk

7. Halaman Disposisi

Tampilan halaman disposisi surat berfungsi untuk menambahkan disposisi terhadap surat yang diarsipkan. Pada menu ini user diharuskan mengisi data disposisi pada form yang telah di sediakan. Halaman disposisi surat dapat dilihat pada 10:



Gambar 10 Tampilan Halaman Disposisi

3.2 Pengujian Sistem

1. Perhitungan Aspek Fungsional Suitability

Hasil pengujian aspek fungsional suitability menggunakan pengukuran skala likert terhadap responden dapat dilihat pada Tabel berikut ini:

Tabel 2 Hasil Pengujian Aspek *Fungsional Suitability*

Kriteria Jawaban	Bobot	<i>Functional Suitability</i>			Total
		1	2	3	
SS	5	4	4	4	60
ST	4	6	6	6	72
RG	3	0	0	0	0
TS	2	0	0	0	0
STS	1	0	0	0	0
Jumlah Responden		10			
Skor Aktual		44	44	44	132
Skor Kriterium					150



$$\text{Persentase Persetujuan} = \frac{\text{Skor Aktual}}{\text{Skor Kriteria}} \times 100\%$$

$$\frac{132}{150} \times 100\%$$

$$= 88\%$$

2. Perhitungan Aspek Reliability

Hasil pengujian aspek *reliability* menggunakan pengukuran *skala likert* terhadap responden dapat dilihat pada Tabel berikut ini:

Tabel 3 Hasil Pengujian Aspek *Reliability*

Kriteria Jawaban	Bobot	Reliability				Total
		1	2	3	4	
SS	5	0	0	2	0	10
ST	4	8	10	6	8	128
RG	3	2	0	2	2	18
TS	2	0	0	0	0	0
STS	1	0	0	0	0	0
Jumlah Responden				10		
Skor Aktual		38	40	40	38	156
		Skor Kriteria				200

$$\text{Persentase Persetujuan} = \frac{\text{Skor Aktual}}{\text{Skor Kriteria}} \times 100\%$$

$$\frac{156}{200} \times 100\%$$

$$= 78\%$$

3. Pengujian Aspek Performance Efficiency

Hasil pengujian aspek *performance efficiency* menggunakan pengukuran *skala likert* terhadap responden dapat dilihat pada Tabel berikut ini:

Tabel 4 Hasil Pengujian Aspek *Performance Efficiency*

Kriteria Jawaban	Bobot	Performance Efficiency		Total
		1	2	
SS	5	6	2	40
ST	4	2	8	40
RG	3	2	0	6
TS	2	0	0	0



STS	1	0	0	0
Jumlah Responden	10			
Skor Aktual	44			
Skor Kriteria	100			

$$\text{Persentase Persetujuan} = \frac{\text{Skor Aktual}}{\text{Skor Kriteria}} \times 100\%$$

$$\frac{86}{100} \times 100\%$$

$$= 86\%$$

4. Pengujian Aspek Usability

Hasil pengujian aspek *usability* menggunakan pengukuran *skala likert* terhadap responden dapat dilihat pada Tabel berikut ini:

Tabel 5 Hasil Pengujian Aspek Usability

Kriteria Jawaban	Bobot	Usability						Total
		1	2	3	4	5	6	
SS	5	8	6	6	2	4	6	160
ST	4	2	4	4	8	6	4	112
RG	3	0	0	0	0	0	0	0
TS	2	0	0	0	0	0	0	0
STS	1	0	0	0	0	0	0	0
Jumlah Responden		10						
Skor Aktual		48	46	46	42	44	46	272
Skor Kriteria		300						

$$\text{Persentase Persetujuan} = \frac{\text{Skor Aktual}}{\text{Skor Kriteria}} \times 100\%$$

$$\frac{272}{300} \times 100\%$$

$$= 90.66\%$$

5. Pengujian Aspek Maintainability

Hasil pengujian aspek *maintainability* menggunakan pengukuran *skala likert* terhadap responden dapat dilihat pada Tabel berikut ini:

Tabel 5 Hasil Pengujian Aspek Maintainability

Kriteria Jawaban	Bobot	Maintainability				Total
		1	2	3	4	
SS	5	10	4	0	6	100
ST	4	0	6	8	4	72

RG	3	0	0	2	0	6
TS	2	0	0	0	0	0
STS	1	0	0	0	0	0
Jumlah Responden	10					
Skor Aktual	50					178
Skor Kriteria						200

$$\text{Persentase Persetujuan} = \frac{\text{Skor Aktual}}{\text{Skor Kriteria}} \times 100\%$$

$$\frac{178}{200} \times 100\%$$

$$= 89\%$$

6. Pengujian Aspek Portability

Hasil pengujian aspek *portability* menggunakan pengukuran *skala likert* terhadap responden dapat dilihat pada Tabel berikut ini:

Tabel 5 Hasil Pengujian Aspek *Portability*

Kriteria Jawaban	Bobot	Portability			Total
		1	2	3	
SS	5	10	4	10	120
ST	4	0	6	0	24
RG	3	0	0	0	0
TS	2	0	0	0	0
STS	1	0	0	0	0
Jumlah Responden				10	
Skor Aktual		50	44	50	144
Skor Kriterium					150

$$\text{Persentase Persetujuan} = \frac{\text{Skor Aktual}}{\text{Skor Kriteria}} \times 100\%$$

$$\frac{144}{150} \times 100\%$$

$$= 96\%$$

Berdasarkan pengujian yang telah dilakukan menggunakan 6 karakteristik dari *ISO 25010*, maka didapatkan hasil sebagai berikut:

$$\text{Average} = \frac{88\% + 78\% + 86\% + 90.66\% + 89\% + 96\%}{6} = 87.94\%$$

Setelah dilakukan perhitungan pada masing-masing aspek ISO 25010 menggunakan rumus skala likert yang kemudian dilakukan perhitungan rata-rata secara keseluruhan menghasilkan *score* 87.94% atau dibulatkan menjadi 88%. Maka dapat disimpulkan bahwa sistem yang dirancang dan dibangun pada penelitian ini yaitu Sistem Pengarsipan Digital Sebagai Pendukung Optimalisasi Pengelolaan



Administrasi Pada Sub Bagian Umum Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung dinyatakan "Sangat Baik" atau "Sangat Layak" untuk digunakan dan layak untuk di implementasikan.

1. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan penelitian yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya tentang Penerapan Sistem Pengarsipan Digital Sebagai Pendukung Optimalisasi Pengelolaan Administrasi Pada Sub Bagian Umum Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung maka kesimpulan pada penelitian ini adalah:

1. Untuk dapat merancang, membangun dan menerapkan Sistem Pengarsipan Digital Sebagai Pendukung Optimalisasi Pengelolaan Administrasi Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung diperlukan sebuah metode pengembangan sistem dengan menggunakan *Extreme Programming* (XP) dimulai dari *planning, desain, coding, dan testing*. Tahapan pengembangan dimulai dari analisis kebutuhan yang kemudian dilakukan rancangan desain sistem menggunakan UML (*Unified Model Language*) yaitu dengan model perancangan *usecase diagram, activity diagram, dan class diagram*. Pada proses pengkodean program menggunakan bahasa pemrograman *PHP, framework Codeigniter* dan *MySQL* sebagai *database*. Sedangkan pengujian dilakukan menggunakan *ISO 25010*.
2. Hasil pengujian *ISO 25010* berdasarkan pada enam variabel *ISO 25010*, yaitu *Functional Suitability, Reliability, Performance Efficiency, Usability, Maintainability* dan *Portability* menggunakan perhitungan Skala *Likert*, memperoleh hasil 87.94% atau dibulatkan menjadi 88%. Sehingga dari hasil pengujian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa perancangan sistem ini dinyatakan memenuhi syarat untuk di implementasikan dengan kategori sangat baik atau sangat layak.
3. Sistem yang di rancang dan di bangun telah dapat melakukan pengarsipan surat masuk, surat keluar dan surat internal tanpa harus menggunakan media pencatatan manual dan media penyimpanan. Adanya sistem ini memudahkan dalam proses pencarian dan temu kembali pada dokumen yang diarsipkan jika suatu saat di perlukan kembali. Sistem ini diharapkan dapat menjadi alternatif baru dalam proses pengarsipan sehingga dapat mendukung kelancaran dan keefektifan jalannya proses pengelolaan administrasi sehingga optimalisasi atau pencapaian hasil sesuai harapan secara efektif dan efisien dapat terwujud.

REFERENCES

- [1] Syafitri, Y., Astika, R. and Rahayu, L. S. (2022) 'Peningkatan Pengelolaan Arsip Surat Menyurat Melalui Aplikasi Berbasis Web Dengan Metode First In First Out', Jurnal informasi dan Komputer, 10(1), pp. 1–8.
- [2] Anisah et al. (2021) 'Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Digital', Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi dan Komputer), 10(3), pp. 419–425. doi: 10.32736/sisfokom.v10i3.1300.
- [3] Zubaedah, R. and Putra, N. P. (2019) 'Website Pengarsipan Dokumen Dan Surat Pada Jurusan Sistem Informasi Universitas Musamus', MUSTEK ANIM HA, 8(1), pp. 41–48 5(2), pp. 204–211. doi: 10.36002/jutik.v5i2.787.
- [4] Hatta, M. et al. (2019) 'Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Dan Disposisi Surat Berbasis Web Dengan Menggunakan Framework Codeigniter', SCAN - Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi, 14(2), pp. 8–12. doi: 10.33005/scan.v14i2.1481.



- [5] Hartono, E. and Wardani, N. W. (2019) 'Sistem Pengarsipan Surat Masuk Surat Keluar Digital Berbasis Web', Jurnal Teknologi Informasi dan Komputer, 5(2), pp. 204–211. doi: 10.36002/jutik.v5i2.787.
- [6] Pertiwi, D. H. (2018) 'Metode Extreme Programming (XP) pada Website Sistem Informasi Franchise LKP Palcomtech', Jurnal Mikrotik, 8(1), pp. 86–98.
- [7] Pressman, R. S. (2010) Rekayasa Perangkat Lunak: Pendekatan Praktisi, Software Engineering A Practitioner's Approach 7th Ed - Roger S. Pressman. doi: 10.1017/CBO9781107415324.004.