



**DIGITALISASI E-DOCUMENT PELAYANAN ADMINISTRASI  
TERPADU PADA KECAMATAN SEMBAWA**

**LAPORAN PENELITIAN**

**M. ARYA DWI CAHYA  
191410213**

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
FAKULTAS SAINS TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS BINA DARMA  
PALEMBANG  
2023**



**DIGITALISASI E-DOCUMENT PELAYANAN ADMINISTRASI  
TERPADU PADA KECAMATAN SEMBAWA**

**M. ARYA DWI CAHYA  
191410213**

**Laporan Penelitian ini diajukan sebagai syarat memperoleh gelar  
Sarjana Komputer**

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
FAKULTAS SAINS TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS BINA DARMA  
2023**

## HALAMAN PENGESAHAN

### DIGITALISASI E-DOCUMENT PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU PADA KECAMATAN SEMBAWA

**M. ARYA DWI CAHYA**  
**191410213**

Telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar  
Sarjana Komputer pada Program Studi Sistem Informasi

**Palembang, September 2023**  
**Program Studi Sistem Informasi**  
**Fakultas Sains Teknologi**  
**Universitas Bina Darma**  
**Dekan,**

**Pembimbing,**

  
**Muhamad Ariandi, M.Kom**

  
**Universitas Bina Darma**  
**Fakultas Sains Teknologi**

**Dr. Tata Sutabri, S.Kom., M.MSI., M.KM**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi berjudul "DIGITALISASI E-DOCUMENT PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU PADA KECAMATAN SEMBAWA" Oleh "M. ARYA DWI CAHYA" telah dipertahankan didepan komisi penguji pada hari SABTU tanggal 9 SEPTEMBER 2023.

### Komisi Penguji

- |            |                          |  |
|------------|--------------------------|--|
| 1. Ketua   | : Muhamad Ariandi, M.Kom | (  )  |
| 2. Anggota | : Fatmasari, M.M., M.Kom | (  ) |
| 3. Anggota | : Siti Sauda, M.Kom      | (  ) |

Mengetahui,  
Program Studi Sistem Informasi  
Fakultas Sains Teknologi  
Universitas Bina Darma  
Ketua,  
  
Fakultas Sains Teknologi  
Nita Rosa Damayanti, M.Kom., Ph.d.

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M. ARYA DWI CAHYA  
NIM : 191410213

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Sarjana) di Universitas Bina Darma atau perguruan tinggi lainnya ;
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya dengan arahan dari tim pembimbing ;
3. Di dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau di publikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dikutip dengan mencantumkan nama pengarang dan memasukkan ke dalam daftar rujukan ;
4. Saya bersedia karya tulis ini di cek keasliannya menggunakan plagiarism checker serta di unggah ke internet, sehingga dapat diakses secara daring ;
5. Surat pernyataan ini saya tulis dengan sungguh-sungguh dan apabila terbukti melakukan penyimpangan atau ketidakbenaran dalam pernyataan ini maka saya bersedia menerima sanksi dan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku ;

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, September 2023  
Yang membuat pernyataan,



M. ARYA DWI CAHYA  
191410213

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### MOTTO :

*“Selagi mau berusaha dan berdoa tidak ada yang tidak mungkin untuk di selesaikan, karena Allah tidak akan menguji seorang hambaNya melebihi batas kemampuan nya”*

### PERSEMBAHAN :

*Alhamdulillah Atas Rahmat dan Hidayah-Nya Allah SWT Akhirnya saya mampu menyelesaikan skripsi ini dengan baik dan benar. Karya Sederhana ini Kupersembahkan kepada :*

- *Allah SWT.*
- *Kedua Orang Tua ku*
- *Saudara-saudaraku*
- *Pembimbing Skripsi **Muhamad Ariandi, M.Kom***
- *Teman-teman Seperjuangan ku*
- *Almamater Universitas Bina Darma*



## **ABSTRAK**

Pelayanan administrasi merupakan suatu usaha untuk membantu menyiapkan atau mengurus apa yang diperlukan orang lain, dan mengalami perubahan yang terkadang banyak kurang diketahui prosedur yang diberlakukan. Sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan yang terjadi. Dari pelayanan administrasi banyak dokumen-dokumen diarsipkan dengan cara konvensional. Arsip merupakan naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Pengelolaan arsip merupakan proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Mengingat jumlah arsip yang semakin banyak menumpuk pada ruang penyimpanan dan membutuhkan waktu dalam proses pencarian arsip yang dibutuhkan sehingga proses pengelolaan dan penyimpanan arsip, sering menghambat khususnya di Kecamatan Sembawa. Kecamatan Sembawa sendiri dalam kegiatan pelayanan administrasi masih secara konvensional sehingga dibutuhkan suatu sistem yang mampu mengelola dokumen yang ada dalam pengarsipan lebih mudah, efektif dan efisien. Hasil yang diharapkan dengan adanya sistem digital ini dapat membantu pelayanan Kecamatan Sembawa menjadi lebih baik dalam pelayanan administrasi yang dilakukan.

**Kata Kunci :** Digitalisasi, Pelayanan, Administrasi, Web

## **ABSTRACT**

*Administrative services are an effort to help prepare or take care of what other people need, and experience changes that sometimes require many unknown procedures. In accordance with developments and needs that occur. From administrative services, many documents are archived and so far, if you understand, the actual service has always changed according to developments, where currently everything is done digitally. Archives are documents created and received by state institutions and government bodies, either individually or in groups, in the context of carrying out government activities. Archives management is the process of controlling archives efficiently, effectively and systematically, including the activities of creating, using and maintaining, as well as depreciating archives. Considering the increasing number of archives piling up in storage space and the process of searching for the required archives taking time, the process of managing and storing archives is often hampered, especially in Sembawa District. Sembawa District itself still uses conventional administrative service activities, so a system is needed that is able to manage existing documents in archives more easily, effectively and efficiently. The expected results of this digital system can help Sembawa District services become better in the administrative services provided.*

*Keywords: Digitalization, Services, Administration, Web*



## KATA PENGANTAR



Puji syukur kehadiran Allah S.W.T karena berkat rahmat dan karunia-Nya jualah, Skripsi ini dapat diselesaikan guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana komputer sebagai proses akhir dalam menyelesaikan pendidikan dibangku kuliah. Dalam skripsi ini, tentunya masih jauh dari sempurna. Hal ini dikarenakan keterbatasan pengetahuan yang dimiliki. Oleh karena itu dalam rangka melengkapi kesempurnaan dari penulisan skripsi ini diharapkan adanya saran dan kritik yang diberikan bersifat membangun.

Pada kesempatan yang baik ini, tak lupa penulis menghaturkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, nasehat, dan pemikiran dalam penulisan skripsi ini, terutama kepada:

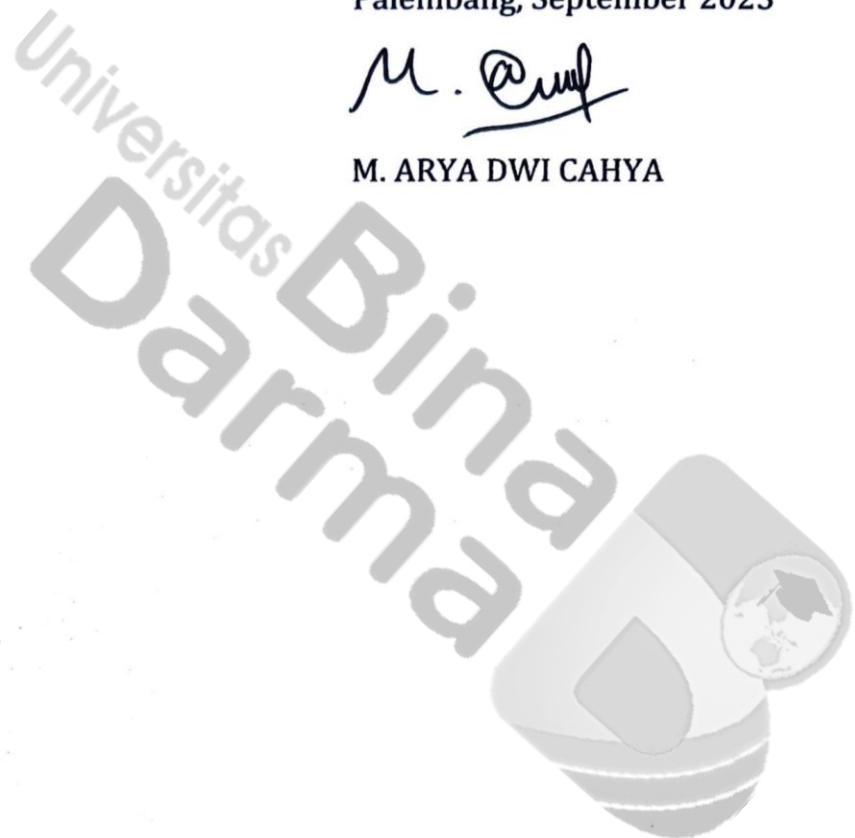
1. Dr. Sunda Ariana, M.Pd., M.M. selaku Rektor Universitas Bina Darma Palembang
2. Dr. Tata Sutabri, S.Kom., M.MSI., MKM, selaku Dekan Fakultas Sains Teknologi
3. Nita Rosa Damayanti, M.Kom., Ph.D selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi
4. Muhamad Ariandi, M.Kom selaku Pembimbing yang telah membimbing saya dalam penyusunan penulisan skripsi ini.
5. Fitri Purwaningtias, M.Kom selaku dosen pembimbing akademik.
6. Orang Tua saya yang sudah mendukung saya hingga ketitik ini. Saya sangat berterima kasih terhadap semua dukungan baik materi maupun

moril yang benar – benar tidak ternilai harganya. Kepada seluruh dosen dan mahasiswa Universitas Bina Darma yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini.

Palembang, September 2023



M. ARYA DWI CAHYA



# DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>vi</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Penelitian .....	3
1.3 Batasan Masalah .....	3
1.4 Manfaat Penelitian .....	3
1.5 Metodologi Penelitian .....	4
1.5.1 Waktu dan Tempat .....	4
1.5.2 Alat dan Bahan .....	4
1.5.3 Metode Pengumpulan Data .....	4
1.5.4 Metode Pengembangan Sistem .....	5
1.6 Sistematika Penulisan .....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>8</b>
2.1 Digitalisasi .....	8
2.2 Jenis Arsip .....	9
2.3 Unified Modelling Language (UML) .....	14
2.4 My Structure Query Language (MySQL) .....	17
2.5 Hypertext Preprocessor (PHP) .....	17
2.6 Penelitian Yang Relevan .....	17
<b>BAB III PENGEMBANGAN SISTEM</b> .....	<b>19</b>
3.1 Permulaan ( <i>Inception</i> ) .....	19
3.1.1 Analisis Sistem Berjalan .....	19
3.1.2 Analisa Kebutuhan Sistem .....	20
3.2 Perencanaan/Perluasan ( <i>Elaboration</i> ) .....	21
3.2.1 Use Case Diagram .....	21
3.2.2 Activity Diagram Pemohon .....	22
3.2.3 Activity Diagram Admin .....	22
3.2.4 Class Diagram .....	23

3.3 Konstruksi ( <i>Construction</i> ) .....	23
3.3.1 Desain Tabel Pengguna .....	23
3.3.2 Desain Tabel Pelayanan .....	24
3.3.3 Desain Tabel Pemohon .....	24
3.3.4 Desain Tabel Pengajuan .....	25
3.3.5 Desain Tabel Berkas .....	25
3.3.6 Desain Tabel Dokumen .....	26
3.3.7 Desain Tabel Identitas Instansi .....	26
3.4 Desain Struktur Menu .....	27
3.4.1 Desain Halaman Beranda .....	27
3.4.2 Desain Halaman Registrasi .....	27
3.4.3 Desain Halaman Login .....	28
3.4.4 Desain Halaman Dashboard Pemohon .....	28
3.4.5 Desain Halaman Draf Pengajuan .....	29
3.4.6 Desain Halaman Tambah Pengajuan .....	29
3.4.7 Desain Halaman Dokumen .....	30
3.4.8 Desain Halaman Profil Pemohon .....	30
3.4.9 Desain Halaman Dashboard Admin .....	31
3.4.10 Desain Halaman Pemohon .....	31
3.4.11 Desain Halaman Validasi Pemohon .....	32
3.4.12 Desain Halaman Pelayanan .....	32
3.4.13 Desain Halaman Pengajuan .....	33
3.4.14 Desain Halaman Verifikasi Pengajuan .....	33
3.4.15 Desain Halaman Dokumen .....	34
3.4.16 Desain Halaman Upload Dokumen .....	34
<b>BAB IV PEMBAHASAN .....</b>	<b>35</b>
4.1 Hasil .....	35
4.2 Pembahasan .....	35
4.2.1 Halaman Beranda .....	35
4.2.2 Halaman Registrasi .....	35
4.2.3 Halaman Login .....	36
4.2.4 Halaman Dashboard Pemohon .....	37
4.2.5 Halaman Draf Pengajuan .....	37
4.2.6 Halaman Buat Pengajuan .....	38
4.2.7 Halaman Upload Berkas .....	38
4.2.8 Halaman Dokumen Pemohon .....	39
4.2.9 Halaman Profil Pemohon .....	39
4.2.10 Halaman Dashboard Admin .....	40
4.2.11 Halaman Dokumen Admin .....	40
4.2.12 Halaman Validasi Pemohon .....	41
4.2.13 Halaman Validasi Diterima atau Tidak .....	41

4.2.14 Halaman Pelayanan .....	42
4.2.15 Halaman Pengajuan .....	42
4.2.16 Halaman Verifikasi Pengajuan .....	43
4.2.17 Halaman Dokumen Admin .....	43
4.2.18 Halaman Upload Dokumen .....	44
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>45</b>
5.1 Kesimpulan .....	45
5.2 Saran .....	45
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>46</b>



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Proses Bisnis Yang Berjalan .....	19
Gambar 3.2 Use Case Diagram .....	21
Gambar 3.3 Activity Diagram Pemohon .....	22
Gambar 3.4 Activity Diagram Admin .....	22
Gambar 3.5 Class Diagram E-dokumen .....	23
Gambar 3.6 Desain Halaman Beranda .....	27
Gambar 3.7 Desain Halaman Registrasi .....	27
Gambar 3.8 Desain Halaman Login .....	28
Gambar 3.9 Desain Dashboard Pemohon .....	28
Gambar 3.10 Desain Halaman Draf Pengajuan .....	29
Gambar 3.11 Desain Halaman Tambah Pengajuan .....	29
Gambar 3.12 Desain Halaman Dokumen .....	30
Gambar 3.13 Desain Halaman Upload Profil Pemohon .....	30
Gambar 3.14 Desain Dashboard Admin .....	31
Gambar 3.15 Desain Halaman Pemohon .....	31
Gambar 3.16 Desain Halaman Validasi Pemohon .....	32
Gambar 3.17 Desain Halaman Pelayanan .....	32
Gambar 3.18 Desain Halaman Pengajuan .....	33
Gambar 3.19 Desain Halaman Verifikasi Pengajuan .....	33
Gambar 3.20 Desain Halaman Dokumen .....	34
Gambar 3.21 Desain Halaman Upload Dokumen .....	34
Gambar 4.1 Halaman Beranda .....	35
Gambar 4.2 Halaman Registrasi .....	36
Gambar 4.3 Halaman Login .....	36
Gambar 4.4 Halaman Dashboard Pemohon .....	37
Gambar 4.5 Halaman Draf Pengajuan .....	37
Gambar 4.6 Halaman Buat Pengajuan .....	38
Gambar 4.7 Halaman Upload Berkas .....	38
Gambar 4.8 Halaman Dokumen Pemohon.....	39
Gambar 4.9 Halaman Profil Pemohon .....	39
Gambar 4.10 Halaman Dashboard Admin .....	40
Gambar 4.11 Halaman Dokumen Admin .....	40
Gambar 4.12 Halaman Validasi Pemohon .....	41
Gambar 4.13 Halaman Validasi Pemohon Diterima atau Tidak .....	41
Gambar 4.14 Halaman Pelayanan .....	42
Gambar 4.15 Halaman Pengajuan .....	42
Gambar 4.16 Halaman Verifikasi Pengajuan .....	43
Gambar 4.17 Halaman Dokumen Admin .....	43
Gambar 4.18 Halaman Upload Dokumen .....	44

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Pelayanan Kecamatan Sembawa .....	2
Tabel 1.2 Kebutuhan Alat dan Bahan .....	4
Tabel 2.1 Simbol-simbol Diagram Use Case .....	15
Tabel 2.2 Simbol-simbol Diagram Aktivitas .....	16
Tabel 2.3 Simbol-simbol Diagram Kelas .....	16
Tabel 3.1 Ruang Lingkup Pengguna .....	20
Tabel 3.2 Perangkat Keras Yang Dibutuhkan .....	20
Tabel 3.3 Perangkat Lunak Yang Dibutuhkan .....	21
Tabel 3.4 Desain Tabel Pengguna .....	24
Tabel 3.5 Desain Tabel Pelayanan .....	24
Tabel 3.6 Desain Tabel Pemohon .....	24
Tabel 3.7 Desain Tabel Pengajuan .....	25
Tabel 3.8 Desain Tabel Berkas .....	25
Tabel 3.9 Desain Tabel Dokumen .....	26
Tabel 3.10 Desain Tabel Identitas Instansi .....	26