Terbit online pada laman web jurnal: **https://ejurnalunsam.id/index.php/jitkom/**

Jurnal Informatika dan Teknologi Komputer

Vol. 01 No. 02 (2020) 64 - 74 E-ISSN :2774-7115 P-ISSN: 2775-2089

SISTEM INFORMASI TATA LETAK ARSIP DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA LANGSA

Muhammad Nazir Syafwan[1], Liza Fitria[2]
[1,2]Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Samudra
[1]nazirsyafwan@gmail.com*, [2]lizafitria@unsam.ac.id

Abstract

Archives are one source of information that has an important function to support the administrative and management activities of an agency. All activities carried out by the agency, whether in the form of proposals, correspondence or other documents, will become archives. Considering the increasing number of archives created and accepted by KPP Pratama Langsa, a good archive arrangement is needed, known as the archiving system. The purpose of the archive layout information system at the Langsa Pratama Tax Service Office is to record the layout of files that have been archived through the system. In the archive layout information system, it is used to organize the layout of the archives in the KPP Pratama Langsa office and to record the records that are entered into the system.

Keywords: Information systems, layout, and archives

Abstrak

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang memiliki fungsi penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi dan manajemen sebuah instansi. Semua kegiatan yang dilakukan oleh instansi tersebut, baik itu berupa proposal, surat-menyurat maupun dokumen-dokumen lain akan menjadi arsip. Mengingat jumlah arsip yang semakin banyak dibuat dan diterima oleh KPP Pratama langsa maka diperlukan penataan arsip yang baik, dikenal dengan sistem kearsipan. Adapun tujuan dari sistem informasi tata letak arsip di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Langsa adalah mendata letak dari berkas-berkas yang telah diarsipkan melalui sistem. Pada sistem informasi tata letak arsip ini digunakan untuk menata letak arsip di kantor KPP Pratama Langsa dan mendata arsip yang masuk pada sistem.

Kata kunci: *Sistem informasi, tata letak,* dan *arsip.*

1. Pendahuluan

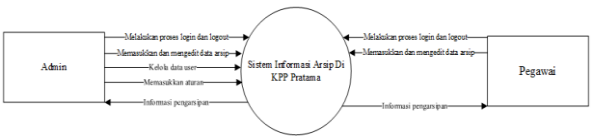
Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang memiliki fungsi penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi dan manajemen sebuah instansi. Semua kegiatan yang dilakukan oleh instansi tersebut, baik itu berupa proposal, surat-menyurat maupun dokumen-dokumen lain akan menjadi arsip[1]. Seiring perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat dapat dirasakan manfaatnya hampir di seluruh bidang, baik instansi pemerintah maupun swasta[2]. Perkembangan tersebut dapat dimanfaatkan pada berbagai sektor seperti sektor keuangan, pendidikan, administrasi, sumber daya manusia, dan lain-lain. Di dunia kerja saat ini teknologi menjadi pokok utama dalam melakukan segala aktifitas perkerjaan dengan menggunakan sumber daya yang ada yaitu komputer dan jaringan intranet. Perusahaan yang menggunakan teknologi arsip masih sedikit diterapkan dalam berbagai instansi, atau dibidang-bidang yang berhubungan dengan kearsipan masih sedikit yang mengaplikasikan teknologi ini. Dalam hal ini sistem informasi diperlukan untuk mengelola informasi yang teliti, cepat dan tepat[3]. Pada gudang arsip memliki banyak tumpukan-tumpukan arsip yang belum tertata dengan baik, sehingga dibutuhkan waktu yang lama dan sulit ditemukan ketika dokumen tersebut dibutuhkan, maka sangat diperlukan penataan arsip yang baik dan juga terdata secara digital agar mudah untuk dilihat jika dibutuhkan. Di Sub Bagian UMUM & KI pada Seksi Penagihan memiliki peran penting dan sangat mempengaruhi banyak aspek penentu dan sangat mempengaruhi. Dalam hal ini pada Seksi Penagihan di KPP Pratama Langsa memiliki permasalahan dalam menata letak arsip yang tidak menggunakan sistem yang

baik dan teratur atau tidak menggunakan sistem komputerisasi dalam sistem kearsipan dokumennya. Sehingga banyak terlihat di setiap meja kerja dan lemari arsip tempat kerja terdapat tumpukan-tumpukan dokumen yang belum tertata sebagaimana mestinya, dilihat secara fisiknya sebagai tumpukan kertas yang lusuh, berdebu dan mengakibatkan pemakaian waktu yang lama dan sulit ditemukan ketika dokumen tersebut dibutuhkan. Untuk mengatasi permasalahan diatas yaitu permasalahan dalam arsip, serta mengingat jumlah arsip yang semakin banyak dibuat dan diterima oleh KPP Pratama langsa maka diperlukan penataan arsip yang baik, dikenal dengan sistem kearsipan. Pada penelitian ini sistem yang dibuat untuk data letak arsip, dengan batasan arsip dari tahun 2020 sampai 2025 yang dapat diakses. Arsip yang disimpan mempunyai masa simpan digudang 5 tahun. Kemudian jumlah arsip yang sudah melebihi batas dan melebihi 5 tahun penyimpanan maka pegawai akan memusnahkan arsip tersebut, walaupun berkas sudah dimusnahkan data arsip tetap tersimpan pada sistem. Jumlah maksimal arsip yang dapat diarsipkan dalam sistem ini adalah 1.000 arsip per bagiannya maka total keseluruhan 10.000 arsip.

2. Metode Penelitian

Dalam bab ini, meliputi penjelasan alur sistem yang dibuat, yang mana pada sistem ini DFD yang digunakan adalah *Data Flow Diagram* level 0 hingga 2, dan *Entity Relationship Diagram*.

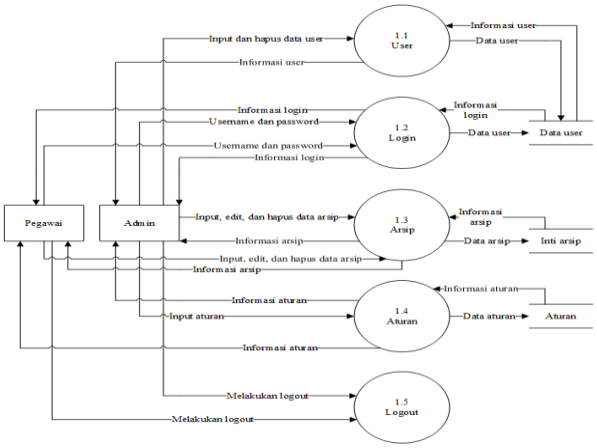
Berikut adalah *Data Flow Diagram* level 0 (Diagram Konteks) dari sistem yang telah dibuat.



Gambar 1. Diagram Konteks

Pada gambar diatas dapat dilihat bahwa sistem yang dibuat terdiri dari 2 *entity* diantaranya adalah admin, dan pegawai, adapun hal-hal yang dapat dikerjakan oleh kedua entity antara lain, *entity* admin pertama admin dapat melakukan proses login dan logout pada sistem informasi yang dikerjakan, kemudian dapat memasukkan dan mengedit data arsip, memasukkan dan mengedit data user, dan dapat memasukkan data aturan, adapun timbal balik yang diberikan oleh sistem informasi yang telah dibuat kepada *entity* admin yaitu seluruh data informasi arsip yang terdapat pada sistem. Pada *entity* pegawai dapat melakukan sama hal nya dengan admin ada yang membedakan nya pegawai hanya dapat menginput arsip serta mengedit arsip.

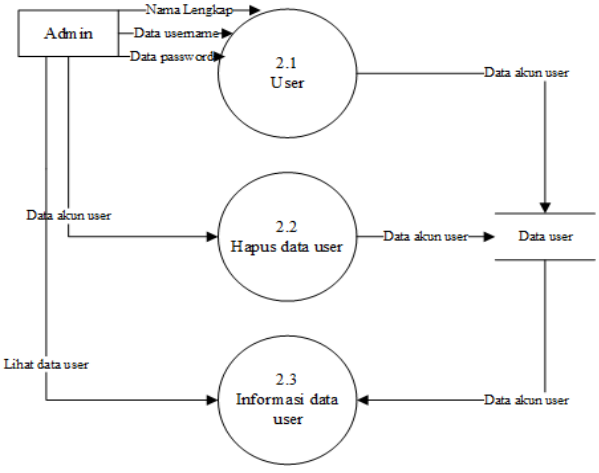
Setelah selesai membuat DFD level 0, maka tahap selanjutnya adalah merinci setiap proses yang ada pada DFD level 0, sehingga setiap event yang ada dalam suatu dapat digambarkan menjadi lebih detail dalam sebuah DFD lagi, yang disebut dengan DFD level 1. Berikut DFD level 1 dari sistem yang telah di buat.



Gambar 2. *Data Flow Diagram* Level 1

Pada gambar diatas merupakan rancangan D*ata Flow Diagram* level 1, pada rancangan tersebut terdapat 5 proses, diantaranya adalah proses User, Login, Arsip, Aturan, dan terakhir Logut. Pada sistem ini terdapat 2 *entity* yaitu admin, dan pegawai. Alur sistem yang berkerja pada sistem informasi ini adalah dimana admin dapat mengakses segala menu yang ada dan dapat mengelola semua yang terdapat didalam sistem ini, untuk pegawai hal yang dilakukan oleh pegawai hanyalah menginput arsip, mengedit arsip, dan melihat peraturan.

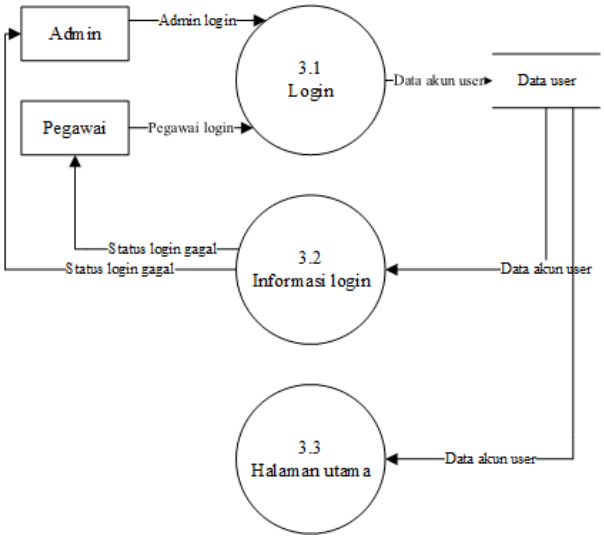
Berikut DFD level 2 dari sistem yang telah dibuat, maka tahap selanjutnya merupakan hasil dekomposisi dari proses-proses yang ada di *Data Flow Diagram* level 1.



Gambar 3. *Data Flow Diagram* Level 2 Proses User

Pada gambar diatas merupakan *Data Flow Diagram* yaitu melakukan proses pembuatan user yang terdapat pada sistem yang dibuat dimana untuk pertama kali aplikasi ini dibuat admin telah dibuatkan akun terlebih dahulu, hal ini dilakukan untuk mengontrol alur sistem

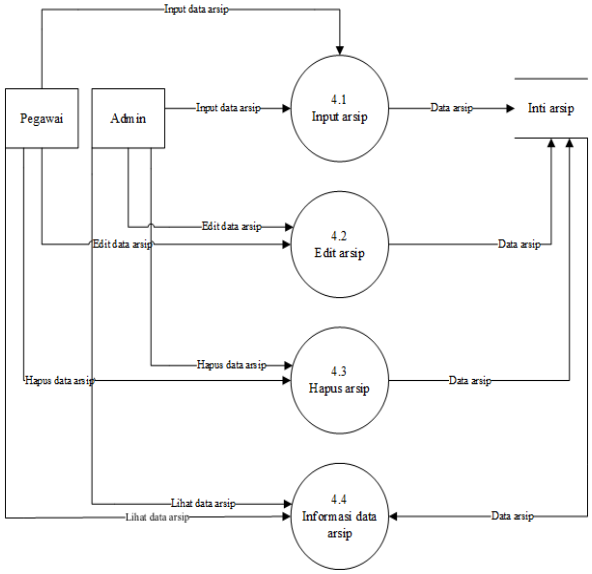
informasi yang telah dibuat dan membuatkan akun untuk pegawai. Pada proses ini admin akan memasukkan nama lengkap, username, dan password untuk mengelola atau membuatkan akun untuk pegawai yang belum mendapatkan akun. Sistem akan menyimpan pada tabel user supaya data user yang telah dibuatkan oleh admin dapat tersimpan, kalau berhasil maka akan mendapatkan



notifikasi berhasil membuat akun.

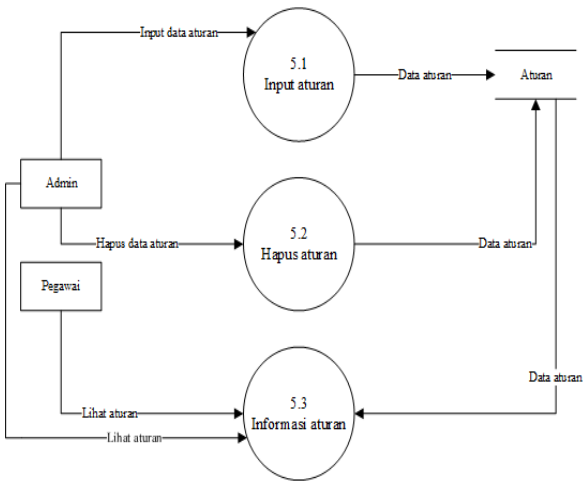
Gambar 4. *Data Flow Diagram* Level 2 Proses Login

Pada gambar diatas merupakan *Data Flow Diagram* level 2 yang terdapat pada proses login, pada proses ini sistem memberikan akses login pada pegawai maupun admin. Admin memberikan username dan password kepada sistem dengan cara melakukan registrasi namun karena admin sudah mendapatkan akun terlebih dahulu, maka data admin akan disimpan pada database oleh sistem. Jika para pegawai sama hal nya dengan admin mereka melakukan registrasi terlebih dahulu dengan admin untuk membuat akun supaya dapat login pada sistem informasi yang telah dibuat. Sistem dapat memberikan pesan login pada admin dan pegawai apabila melakukan login. Sistem juga berinteraksi dengan penyimpanan yaitu tabel data user dimana sistem akan memberikan informasi login kepada penyimpanan supaya memeriksa apakah data yang dimasukkan tersebut terdapat pada penyimpanan atau tidak, serta penyimpanan akan memberikan notifikasi kepada sistem jika yang dimasukkan user salah atau tidak terdapat pada penyimpanan.



Gambar 5. *Data Flow Diagram* Level 2 Proses Arsip

Pada gambar diatas merupakan *Data Flow Diagram* level 2 yang terdapat pada proses arsip, pada sistem ini sistem akan memberikan akses kepada admin dan pegawai dimana dapat menginputkan arsip, mengubah arsip, dan menghapus arsip. Pada diagram tersebut sistem juga berinteraksi dengan penyimpanan yaitu tabel inti arsip dimana sistem akan memberikan informasi kepada penyimanan supaya data arsip yang dimasukkan dapat tersimpan.Setelah itu sistem akan memperlihatkan hasil data arsip yang dimasukkan tersebut, jika admin

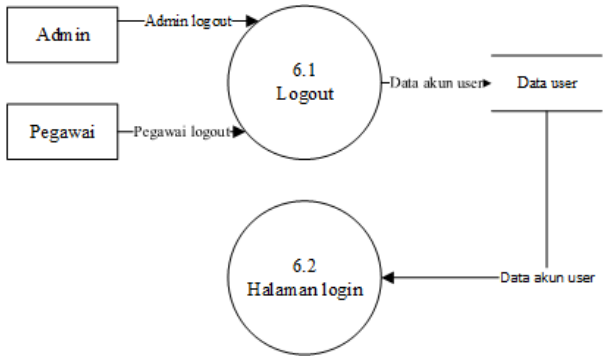


dan pegawai mencari nya.

Gambar 6. *Data Flow Diagram* Level 2 Proses Aturan

Pada gambar diatas merupakan *Data Flow Diagram* level 2 yang terdapat pada proses aturan, pada sistem ini

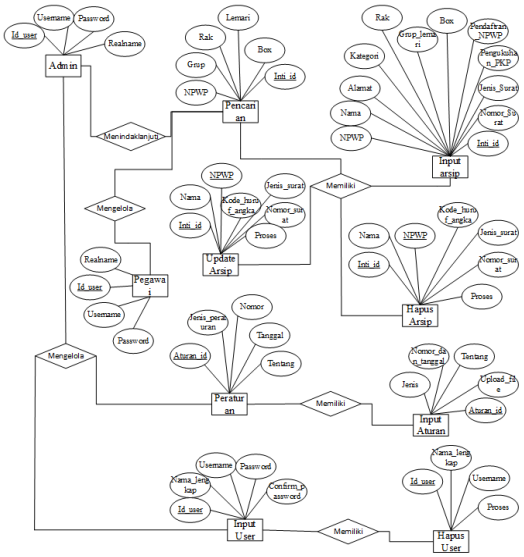
akan memberikan akses kepada admin dimana dapat menginputkan aturan terbaru dari pemerintah maupun dari instansi itu sendiri. Pegawai hanya dapat melihat peraturan yang telah diinputkan oleh admin. Pada diagram tersebut sistem ini juga berinteraksi dengan penyimpanan yaitu pada tabel aturan sistem akan memberikan informasi kepada penyimpanan supaya aturan-aturan yang telah dibuat dapat disimpan. Setelah aturan disimpan maka admin dan pegawai dapat melihat aturan tersebut dan selain melihat mereka dapat mencetak aturan tersebut.



Gambar 7. *Data Flow Diagram* Level 2 Proses Logout

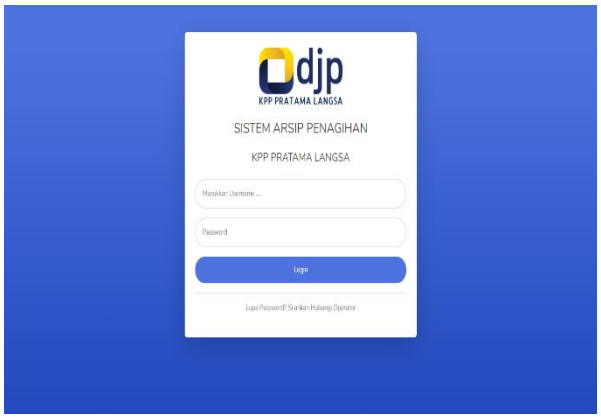
Pada gambar diatas merupakan *Data Flow Diagram* level 2 yang terdapat pada proses logout, dimana semua *entity* pada sistem ini memiliki proses untuk logout dari sistem. Pada diagaram ini setiap *entity* akan meminta logout kepada sistem dan kemudian sistem akan mengembalikan permintaan logout tersebut kepada *entity* dengan berupa notifikasi berhasil logout dan diberikan halaman login kembali kepada *entity*. Kemudian admin dan pegawai akan kembali ke halaman awal login.

Berikut adalah ERD (*Entity Relationship Diagram*) dari sistem yang telah dibuat.



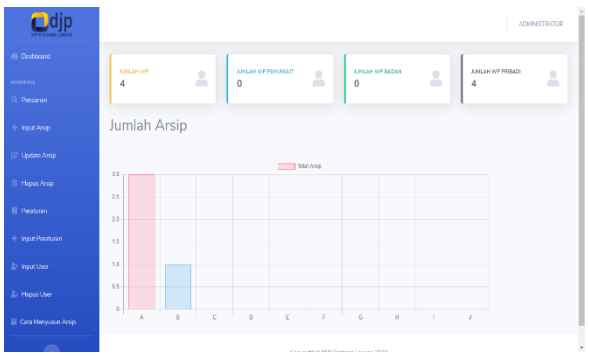
Gambar 8. *Entity Relationship Diagram*

3. Hasil dan Pembahasan



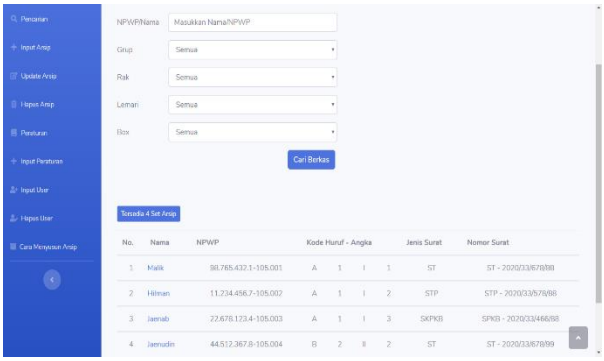
Gambar 9. Halaman Login Sistem

Pada gambar diatas merupakan tampilan halaman login ketika mengakses sistem informasi arsip dimana ketika akan melakukan proses login, pengguna (user) akan diminta untuk memasukkan username dan password. Pada sistem login yang telah dibuat akan memeriksa siapakah yang login apakah admin atau pegawai dengan mencocokkannya pada data yang terdapat didalam database. Jika pegawai tidak memiliki akun maka pegawai wajib melaporkan nya ke admin untuk dibuatkan akun jika admin mengalami kendala saat pembuatan akun maka dapat melakukan pengajuan pembuatan akun ke pegawai lain nya.



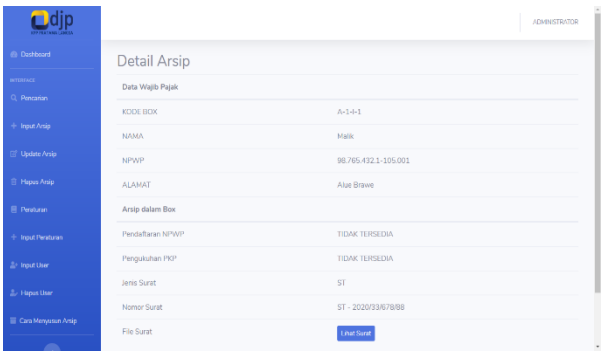
Gambar 10. Halaman Dashboard Admin

Setelah berhasil login, maka sistem akan menampilkan halaman utama atau dashboard admin. Pada gambar 10 dapat dilihat pada sebelah kiri terdapat beberapa menu yang dapat diakses oleh admin, yaitu dashboard, pencarian, input arsip, update arsip, hapus arsip, peraturan, input peraturan, input user, hapus user, dan cara menyusun arsip. Ditengah-tengah halaman utama dapat melihat jumlah wp, jumlah wp pemungut, jumlat wp badan, dan jumlah wp pribadi yang berada pada arsip seksi penagihan. Jumlah maksimal arsip adalah 1.000 arsip per bagiannya maka total keseluruhan 10.000 arsip.



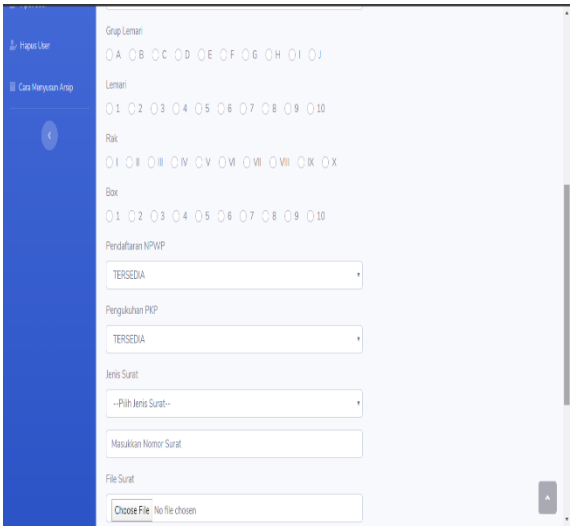
Gambar 11. Halaman Pencarian Arsip Admin

Pada gambar diatas merupakan tampilan halaman pencarian data arsip, dimana pada menu tersebut terdapat kolom pencarian arsip yang telah masuk pada seksi penagihan, dengan memasukkan nama atau NPWP bahkan format lainnya seperti tahun juga bisa mencari lokasi arsip berada. Dibawah kolom pencarian juga terdapat grup yaitu pencarian dengan melalui grup tertentu saja, begitu juga dengan rak, lemari, dan box. Serta dapat dikombanasikan antara grup, rak, lemari dan box untuk mendapatkan arsip yang diingkan, dengan memilih nama arsip yang diinginkan maka akan tampil detail arsip tersebut.



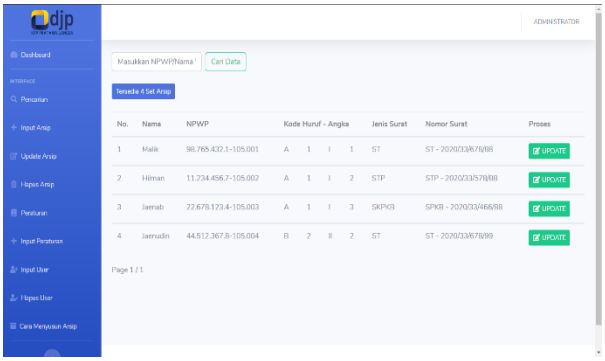
Gambar 12. Tampilan Detail Arsip Pada Admin

Pada gambar diatas merupakan tampilan halaman detail data arsip, dimana pada gambar tersebut merupakan detail arsip yang akan tampil jika memilih salah satu nama yang tersedia pada menu pencarian maka akan muncul detail arsip dengan nama tersebut, di detail arsip juga terlihat nomor surat yang merupakan tahun dari arsip tersebut, serta dapat melihat file arsip dengan menekan tombol lihat.



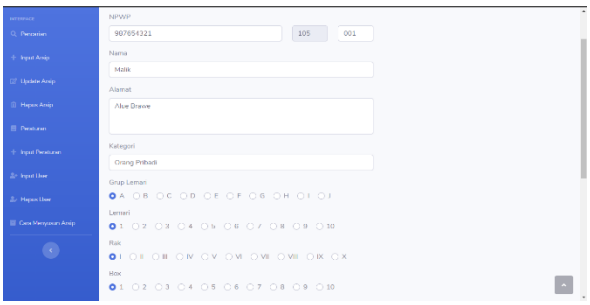
Gambar 13. Halaman Input Arsip Admin

Pada gambar diatas merupakan tampilan halaman input arsip, dimana pada menu tersebut admin dapat menginputkan data arsip pada seksi penagihan, dengan memasukkan NPWP, nama, alamat, kategori, grup lemari, lemari, rak, box, pendaftaran NPWP, pengukuhan PKP, jenis surat, serta memasukkan nomor surat. Pada menu input surat dapat memasukkan arsip dengan format file PDF (Portable Document Format). Terakhir jika sudah mengisi data-data tersebut lalu tekan tombol tambah dan data arsip akan bertambah.



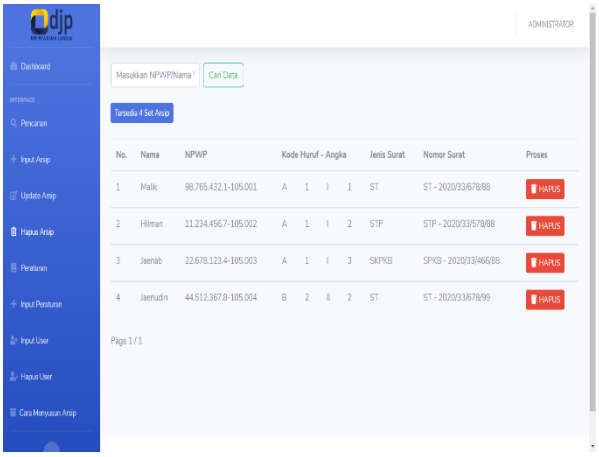
Gambar 14. Halaman Update Arsip Admin

Pada gambar diatas merupakan tampilan halaman update data arsip, dimana pada menu tersebut admin dapat mengupdate data arsip yang telah ada dan data dapat dicari dengan menggunakan kolom pencarian diatas dengan memasukkan nama atau NPWP. Dibawah kolom pencarian terlihat berapa data arsip yang sudah masuk yakni tersedia 4 set arsip. Untuk mengupdate data arsip yang telah ada ialah dengan menekan tombol update di samping kanan pada halaman maka tampilan halaman akan berubah seperti tampilan menginputkan data arsip, setelah mengupdate data arsip lalu tekan tombol ubah data maka data akan berubah.



Gambar 15. Halaman Edit Data Arsip Admin

Pada gambar diatas merupakan tampilan halaman edit data arsip, dimana pada menu admin dapat memperbarui data arsip seperti NPWP, Nama, Alamat, Katergori, dll pada data arsip yang ingin diperbarui.



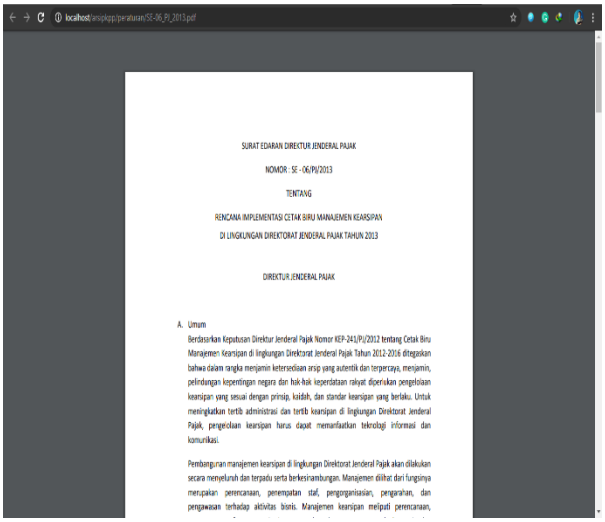
Gambar 16. Halaman Hapus Data Arsip Admin

Pada gambar diatas merupakan tampilan halaman hapus data arsip, dimana pada menu tersebut admin dapat menghapus data arsip yang telah ada dan data dapat dicari dengan menggunakan kolom pencarian diatas dengan memasukkan nama atau NPWP. Dibawah kolom pencarian terlihat berapa data arsip yang telah masuk yakni tersedia 4 set arsip. Untuk menghapus data arsip yang salah diinputkan maka dengan menekan tombol yang berada disamping data arsip yang ingin dihapuskan akan hilang.



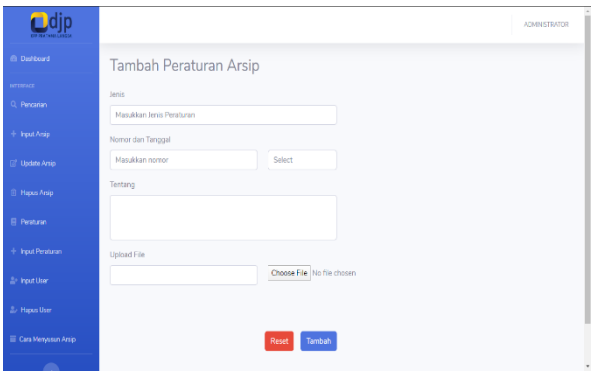
Gambar 17. Halaman Peraturan Kearsipan Admin

Pada gambar diatas merupakan tampilan halaman peraturan kearsipan, dimana pada menu tersebut admin dapat melihat aturan-aturan terbaru maupun aturan yang sudah ada. Untuk melihat aturan dan ingin mencetak aturan tersebut maka dengan menekan tombol yang berada disamping kanan yaitu tombol lihat, nanti nya akan menampilkan aturan secara lengkap serta dapat mencetak aturan tersebut. Jika peraturan tersebut sudah tidak berlaku lagi maka dapat dihapus dengan menekan tombol hapus disamping kanan pada halaman, maka peraturan akan hilang.



Gambar 18. Contoh Peraturan

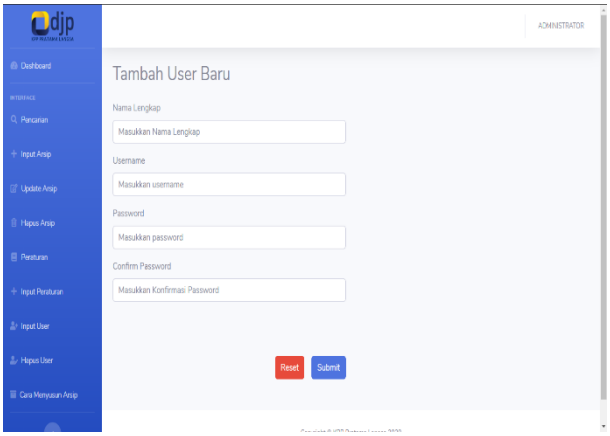
Pada gambar diatas merupakan tampilan contoh peraturan kearsipan yang sudah ada, untuk melihat aturan dan ingin mencetak aturan tersebut maka dengan menekan tombol yang berada disamping kanan yaitu tombol lihat, nanti nya akan menampilkan aturan secara lengkap serta dapat mencetak aturan tersebut



Gambar 19. Halaman Input Peraturan Admin

Pada gambar diatas merupakan tampilan halaman input peraturan, dimana pada menu tersebut admin dapat menambahkan peraturan baru dalam kearsipan, dengan cara memasukkan jenis, nomor dan tanggal, tentang, dan

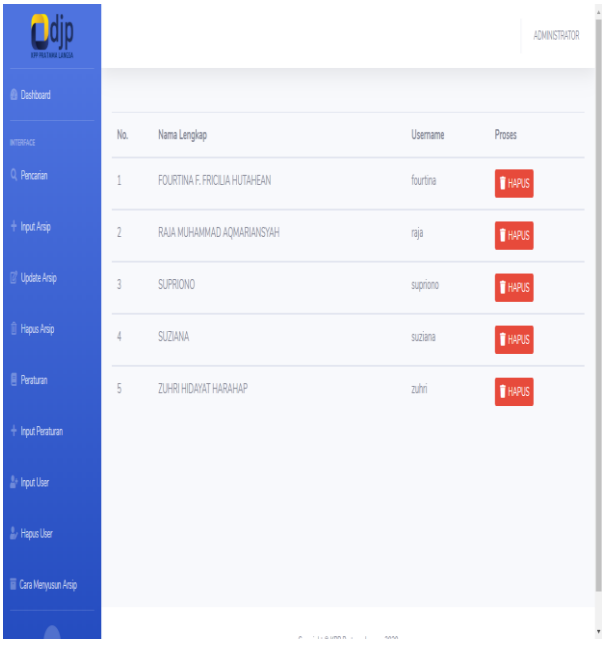
upload file peraturan tersebut. Setelah mengisi opsi-opsi tersebut maka untuk menambahkan peraturan terbaru



dengan menekan tombol tambah dibagian bawah halaman.

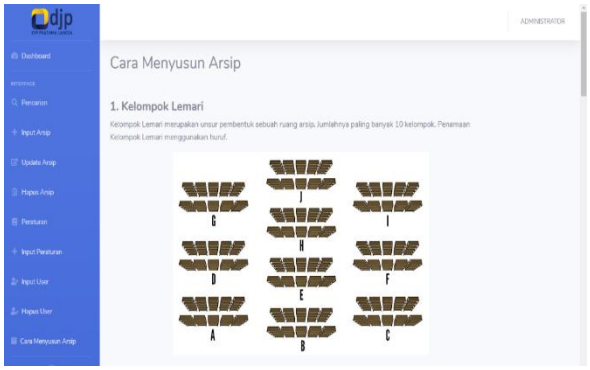
Gambar 20. Halaman Input User Admin

Pada gambar diatas merupakan tampilan halaman input data user, dimana pada menu tersebut admin dapat melakukan pembuatan user untuk pegawai baru dengan memasukkan nama lengkap, username, password, dan confirm password. Untuk mensubmit data akun user baru tersebut dengan menekan tombol submit pada bagian bawah maka data akun user baru telah terbuat.



Gambar 21. Halaman Hapus User Admin

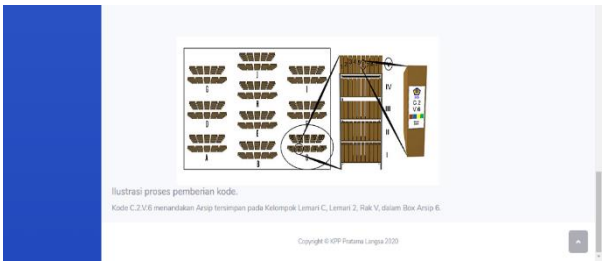
Pada gambar diatas merupakan tampilan halaman hapus user, dimana pada menu tersebut admin dapat melakukan penghapus data akun pegawai jika pegawai tersebut pensiun ataupun masalah lainnya. Untuk menghapus data akun pegawai tersebut dengan menekan



tombol hapus yang berada disamping kanan pada halaman maka data akun pegawai akan hilang.

Gambar 22. Halaman Cara Menyusun Arsip Admin

Pada gambar diatas merupakan tampilan halaman cara menyusun arsip, dimana pada menu tersebut admin dapat melihat tata cara menyusun arsip pada gudang penagihan, dengan beberapa tata cara penyusunan arsip yang telah ditetapkan. Ada beberapa langkah dalam menyusun arsip pada gudang pertama memilih kelompok lemari, kedua memilih lemari, ketiga memilih rak, dan keempat memilih box.



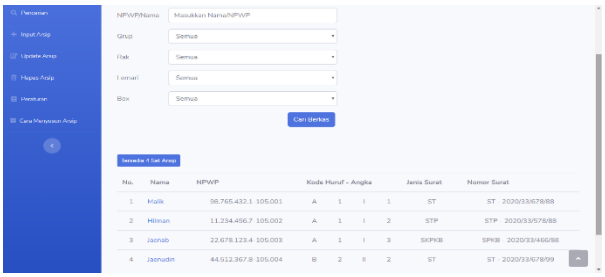
Gambar 23. Visualisasi Tata Letak Arsip

Pada gambar diatas merupakan visualisai tata letak arsip dimana pada menu tersebut admin dapat melihat tata letak arsip pada gudang penagihan. Ada beberapa langkah dalam menyusun arsip pada gudang pertama memilih kelompok lemari, kedua memilih lemari, ketiga memilih rak, dan keempat memilih box.



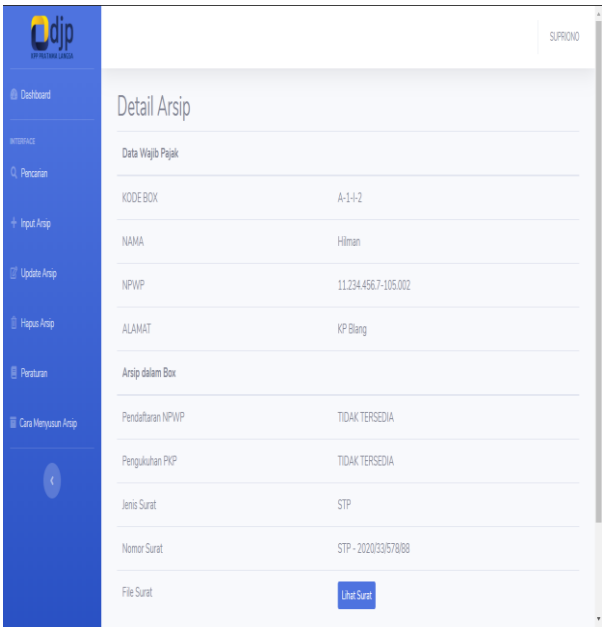
Gambar 24. Halaman Dashboard Pegawai

Setelah berhasil login, maka sistem akan menampilkan halaman utama atau dashboard pegawai. Pada gambar 24 dapat dilihat pada sebelah kiri terdapat beberapa menu yang dapat diakses oleh pegawai, yaitu dashboard, pencarian, input arsip, update arsip, hapus arsip, peraturan, dan cara menyusun arsip. Ditengah-tengah halaman utama dapat melihat jumlah wp, jumlah wp pemungut, jumlat wp badan, dan jumlah wp pribadi yang berada pada arsip seksi penagihan. Jumlah maksimal arsip adalah 1.000 arsip per bagiannya maka total keseluruhan 10.000 arsip.



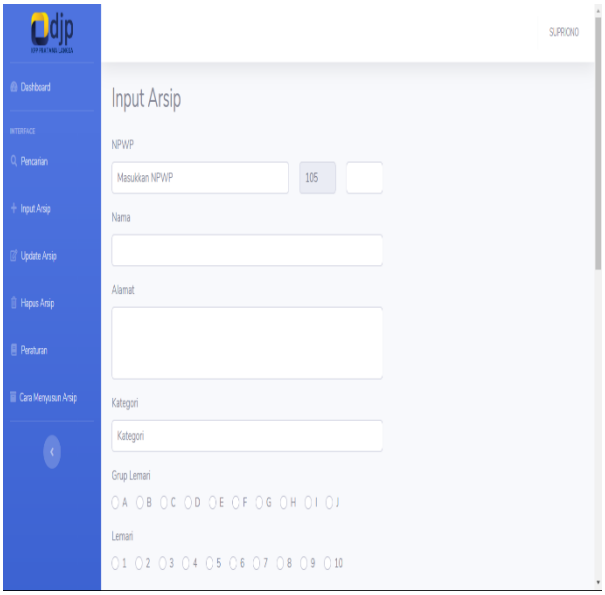
Gambar 25. Halaman Pencarian Arsip Pegawai

Pada gambar diatas merupakan tampilan halaman pencarian data arsip, dimana pada menu tersebut terdapat kolom pencarian arsip yang telah masuk pada seksi penagihan, dengan memasukkan nama atau NPWP bahkan format lainnya seperti tahun juga bisa mencari lokasi arsip berada.



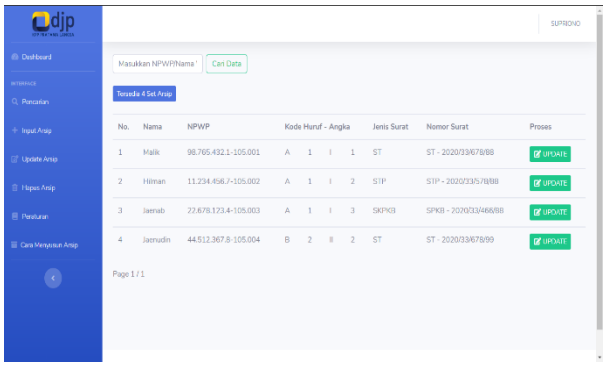
Gambar 26. Tampilan Detail Arsip Pada Pegawai

Pada gambar diatas merupakan tampilan halaman detail data arsip, dimana pada gambar tersebut merupakan detail arsip yang akan tampil jika memilih salah satu nama yang tersedia pada menu pencarian maka akan muncul detail arsip dengan nama tersebut, serta dapat melihat file arsip dengan menekan tombol lihat.



Gambar 27. Halaman Input Arsip Pegawai

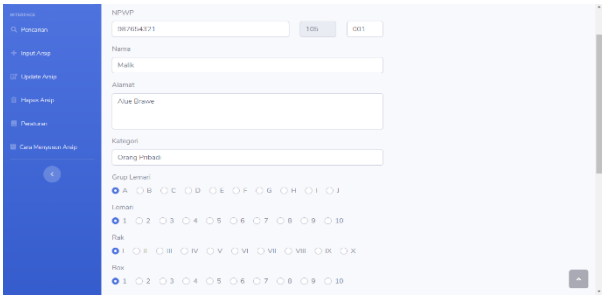
Pada gambar diatas merupakan tampilan halaman input arsip, dimana pada menu tersebut pegawao dapat menginputkan data arsip pada seksi penagihan, dengan memasukkan NPWP, nama, alamat, kategori, grup lemari, lemari, rak, box, pendaftaran NPWP, pengukuhan PKP, jenis surat, serta memasukkan nomor surat. Pada menu input surat dapat memasukkan arsip dengan format file PDF (Portable Document Format).



Terakhir jika sudah mengisi data-data tersebut lalu tekan tombol tambah dan data arsip akan bertambah.

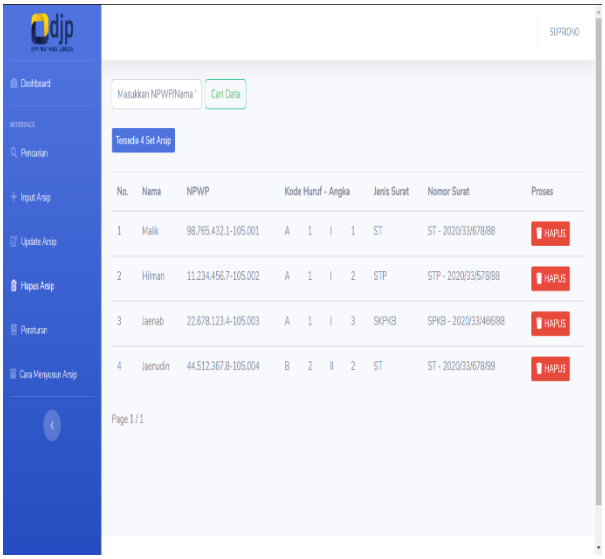
Gambar 28. Halaman Update Arsip Pegawai

Pada gambar diatas merupakan tampilan halaman update data arsip, dimana pada menu tersebut pegawai dapat mengupdate data arsip yang telah ada dan data dapat dicari dengan menggunakan kolom pencarian diatas dengan memasukkan nama atau NPWP. Dibawah kolom pencarian terlihat berapa data arsip yang sudah masuk yakni tersedia 3 set arsip. Untuk mengupdate data arsip yang telah ada ialah dengan menekan tombol update di samping kanan pada halaman maka tampilan halaman akan berubah seperti tampilan menginputkan data arsip, setelah mengupdate data arsip lalu tekan tombol ubah data maka data akan berubah.



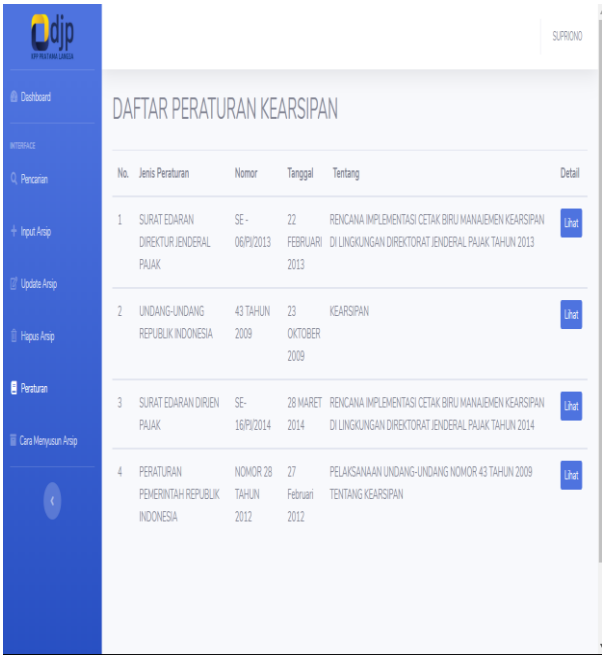
Gambar 29. Halaman Edit Data Arsip

Pada gambar diatas merupakan tampilan halaman edit data arsip, dimana pada menu pegawai dapat memperbarui data arsip seperti NPWP, Nama, Alamat, Katergori, dll pada data arsip yang ingin diperbarui.



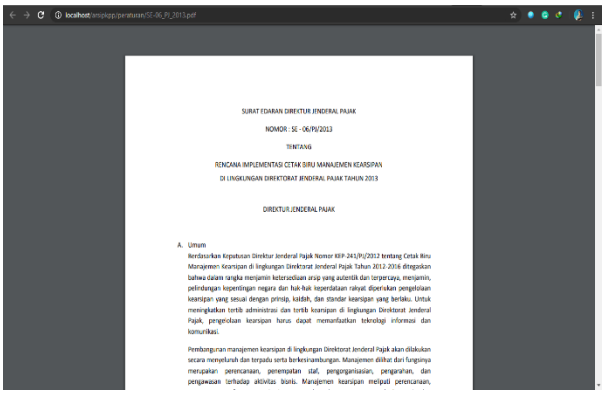
Gambar 30. Halaman Hapus Arsip Pegawai

Pada gambar diatas merupakan tampilan halaman hapus data arsip, dimana pada menu tersebut pegawai dapat menghapus data arsip yang telah ada dan data dapat dicari dengan menggunakan kolom pencarian diatas dengan memasukkan nama atau NPWP. Dibawah kolom pencarian terlihat berapa data arsip yang telah masuk yakni tersedia 3 set arsip. Untuk menghapus data arsip yang salah diinputkan maka dengan menekan tombol yang berada disamping data arsip yang ingin dihapuskan akan hilang.



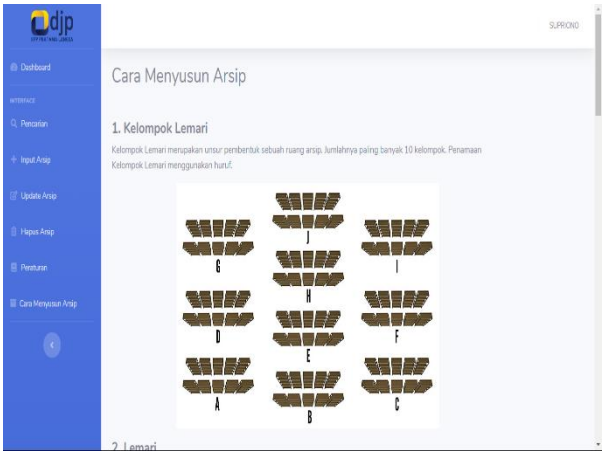
Gambar 31. Halaman Peraturan Kearsipan Pegawai

Pada gambar diatas merupakan tampilan halaman peraturan kearsipan, dimana pada menu tersebut pegawai dapat melihat aturan-aturan terbaru maupun aturan yang sudah ada. Untuk melihat aturan dan ingin mencetak aturan tersebut maka dengan menekan tombol yang berada disamping kanan yaitu tombol lihat, nanti nya akan menampilkan aturan secara lengkap serta dapat mencetak aturan tersebut.



Gambar 32. Contoh Peraturan Pada Menu Pegawai

Pada gambar diatas merupakan tampilan contoh peraturan kearsipan yang sudah ada, untuk melihat aturan dan ingin mencetak aturan tersebut maka dengan menekan tombol yang berada disamping kanan yaitu tombol lihat, nanti nya akan menampilkan aturan secara lengkap serta dapat mencetak aturan tersebut



Gambar 33. Halaman Cara Menyusun Arsip Pegawai

Pada gambar diatas merupakan tampilan halaman cara menyusun arsip, dimana pada menu tersebut pegawai dapat melihat tata cara menyusun arsip pada gudang penagihan, dengan beberapa tata cara penyusunan arsip yang telah ditetapkan. Ada beberapa langkah dalam menyusun arsip pada gudang pertama memilih

kelompok lemari, kedua memilih lemari, ketiga memilih rak, dan keempat memilih box.



Gambar 34. Halaman Cara Menyusun Arsip Pegawai

Pada gambar diatas merupakan visualisai tata letak arsip dimana pada menu tersebut pegawai dapat melihat tata letak arsip pada gudang penagihan. Ada beberapa langkah dalam menyusun arsip pada gudang pertama memilih kelompok lemari, kedua memilih lemari, ketiga memilih rak, dan keempat memilih box.

4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan analisa sistem informasi tata letak arsip yang telah dibuat dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pada sistem informasi tata letak arsip ini digunakan untuk menata letak arsip di kantor KPP Pratama Langsa dan mendata arsip yang masuk pada sistem. Jika arsip dibutuhkan, arsip yang telah masuk pada sistem dapat dilihat data-data serta file secara digital.
2. Terdapat dua hak akses pada sistem informasi tata letak arsip, yaitu admin, dan pegawai. Setiap user mempunyai fungsi yang berbeda yang dimana admin dapat mengelola seluruh sistem dan data pegawai. Pegawai dapat memasukkan data arsip, memperbarui data arsip, serta hapus data arsip.

Daftar Rujukan

[1] I. N. E. Indrayana, “Perancangan Aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Bali,” Log. J. Ranc. Bangun dan Teknol., vol. 16, no. 2, p. 75, 2017.
[2] F. Latif and aditya wirangga Pratama, “Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik,” J. Akuntansi,Ekonomi dan Manaj. Bisnis, vol. 3, no. 1, pp. 21–31, 2015.
[3] H. T. Sitohang, “Sistem Informasi Pengagendaan Surat Berbasis Web Pada Pengadilan Tinggi Medan,” J. Inform. Pelita Nusant. Vol. 3 No 1 Maret 2018 e-ISSN 2541-3724, vol. 3, no. 1, pp. 6–9, 2018.