

**RANCANG BANGUN SISTEM TERINTEGRASI
PENGARSIPAN DOKUMEN BERBASIS WEB
(Studi Kasus : Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan
Pemerintah Kabupaten Solok)**

TUGAS AKHIR

*Diajukan kepada Tim Penguji Tugas Akhir Jurusan Elektronika
Program Studi Pendidikan Teknik Informatika sebagai salah satu persyaratan
Guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan*



**Oleh :
FAUZAN FERFITHON
NIM. 1107006 / 2011**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA
JURUSAN TEKNIK ELEKTRONIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2017**

HALAMAN PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

**RANCANG BANGUN SISTEM TERINTEGRASI
PENGARSIPAN DOKUMEN BERBASIS WEB**

**(Studi Kasus : Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan
Pemerintah Kabupaten Solok)**

Nama : Fauzan Ferfithon
NIM / BP : 1107006 / 2011
Program Studi : Pendidikan Teknik Informatika
Jurusan : Teknik Elektronika
Fakultas : Teknik

Padang, Januari 2017

Disetujui oleh,

Pembimbing I



Drs. H. Dharma Liza Said, MT.

NIP. 19510522 197603 1 002

Pembimbing II



Khairi Budayawan, S.Pd.

NIP. 19760810 200312 1 002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Teknik Elektronika



Drs. Hanesman, MM.

NIP. 19610111 198503 1 002

HALAMAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Dinyatakan lulus setelah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Pendidikan Teknik Informatika Jurusan Teknik Elektronika
Fakultas Teknik Universitas Negeri Padang

Judul : **Rancang Bangun Sistem Terintegrasi Pengarsipan Dokumen
Berbasis Web (Studi Kasus : Kantor Arsip, Dokumentasi
dan Perpustakaan Pemerintah Kabupaten Solok)**

Nama : Fauzan Ferfithon

NIM / BP : 1107006 / 2011

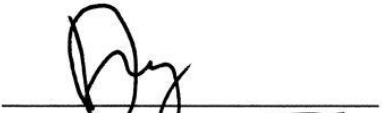
Program Studi : Pendidikan Teknik Informatika

Jurusan : Teknik Elektronika

Fakultas : Teknik

Padang, Januari 2017

Tim Penguji

	Nama	Tanda Tangan
Ketua	: Dr. Dedy Irfan, S.Pd., M.Kom	1. 
Anggota	: 1. Khairi Budayawan, S.Pd	2. 
	2. Ahmaddul Hadi, S.Pd., M.Kom	3. 
	3. Drs. Legiman Slamet, MT	4. 

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa tugas akhir ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang lazim

Padang, 20 Agustus 2016



Yang menyatakan,

Handwritten signature of Fauzan Ferfithon in black ink.

Fauzan Ferfithon

ABSTRAK

Fauzan Ferfithon (1107003/2011): Rancang Bangun Sistem Terintegrasi Pengarsipan Dokumen Berbasis WEB (Studi Kasus : Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan Pemerintah Kabupaten Solok).

Manajemen modern di berbagai bentuk organisasi senantiasa menempatkan informasi sebagai sumber daya yang penting setara dengan sumber daya manusia, uang, mesin, dan material. Informasi yang tersimpan dalam bentuk arsip dan atau dokumen menjadi bahan bagi pimpinan organisasi untuk pengambilan keputusan.

Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi. Menumpuknya arsip yang tidak ada gunanya serta sistem tata arsip yang tidak menentu akan mengakibatkan ruangan terasa sempit dan tidak nyaman sehingga dapat berpengaruh negatif terhadap kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi. Untuk mewujudkan tertib pengelolaan arsip ada beberapa aspek yang mesti ditangani secara serius, yaitu terdapatnya sistem pengelolaan kearsipan yang efektif, pelaksanaan sistem yang telah ditetapkan secara berdaya guna dan berhasil guna, serta evaluasi secara tajam dan terus menerus terhadap pelaksanaan sistem itu sendiri. Ketiga aspek ini dapat terlaksana apabila didukung oleh unsur-unsur SDM yang diperlukan, anggaran dan sarana pendukung.

Sistem Terintegrasi Pengarsipan Dokumen dirancang dan dikembangkan dengan menggunakan bahasa pemrograman *PHP*, dengan *library* lainnya *framework codeigniter*, *javascript*, *jQuery*, *CSS* dan *bootstrap* untuk menghasilkan sebuah sistem yang user friendly dan mampu memecahkan permasalahan kearsipan. Harapannya, dengan adanya sistem ini dapat mengelola arsip secara tertib dan teratur.

Kata kunci: *arsip, integrasi, pemrograman*

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya serta dengan izin-Nya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan tugas akhir dengan judul “Rancang Bangun Sistem Terintegrasi Pengarsipan Dokumen Berbasis WEB (Studi Kasus : Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan Pemerintah Kabupaten Solok)” sebagai salah satu persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Strata Satu (S1) pada Program Studi Pendidikan Teknik Informatika Jurusan Teknik Elektronika Fakultas Teknik Universitas Negeri Padang.

Penulis menyadari banyaknya kekeliruan yang terjadi sehingga tidak sedikit bantuan dan bimbingan yang didapatkan dari berbagai pihak dalam menyelesaikan tugas akhir ini. Oleh karena itu dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Hanesman, M.M., selaku Ketua Jurusan Teknik Elektronika Fakultas Teknik Universitas Negeri Padang.
2. Bapak Drs. H. Dharma Liza Said, MT., selaku dosen pembimbing I yang telah membimbing dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan Tugas Akhir ini.
3. Bapak Khairi Budayawan, S.Pd., selaku dosen pembimbing II yang telah membimbing dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan Tugas Akhir ini.
4. Bapak Ahmaddul Hadi, S.Pd, M.Kom., selaku dosen penguji yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan arahan dan bimbingan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

5. Bapak Dr. Dedy Irfan, S.Pd, M.Kom., selaku dosen penguji yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan arahan dan bimbingan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Bapak Drs. Legiman Slamet, MT., selaku dosen penguji yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan arahan dan bimbingan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
7. Bapak dan Ibu dosen Pendidikan Teknik Informatika, Teknisi dan Pegawai Jurusan Teknik Elektronika Universitas Negeri Padang.
8. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan semangat, motivasi dan doa selama menyelesaikan Tugas Akhir ini.
9. Rekan-rekan mahasiswa Jurusan Teknik Elektronika Universitas Negeri Padang, khususnya Program Studi Pendidikan Teknik Informatika angkatan 2011.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Semoga bantuan dan bimbingan yang telah diberikan menjadi amal shaleh bagi Bapak dan Ibu serta mendapat balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa tak ada gading yang tak retak, begitu juga dengan Tugas Akhir ini yang tak luput dari kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk menyempurnakan laporan ini. Semoga Allah SWT menilai ibadah yang penulis kerjakan dan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca. Amiin.

Padang, Januari 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR SOURCE CODE	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Batasan Masalah.....	5
D. Rumusan Masalah.....	6
E. Tujuan	6
F. Manfaat	6
 BAB II LANDASAN TEORI	
A. Pengarsipan	
1. Pengertian Arsip	7
2. Tujuan Arsip	8
3. Fungsi Arsip.....	9
4. Peranan Arsip.....	9
5. Pokok – Pokok Sistem Kearsipan Yang Baik.....	10
6. Nilai Guna Arsip	11
7. Sifat Surat	13
B. Sistem Informasi	
1. Definisi Sistem	15
2. Definisi Informasi	16
3. Definisi Sistem Informasi Terintegrasi	17
4. Sistem Informasi Kearsipan Berbasis Web	18

C. <i>Unified Modeling Language (UML)</i>	
1. <i>Use Case Diagram</i>	18
2. <i>Activity Diagram</i>	20
3. <i>Context Diagram</i>	21
4. <i>Class Diagram</i>	22
5. <i>Entity-Relationship Diagram</i>	23
D. Software Pengembangan Sistem	
1. HTML (<i>Hyper Text Markup Language</i>).....	25
2. PHP (<i>Hypertext Preprocessor</i>).....	26
3. <i>Framework CodeIgniter</i>	26
4. Xampp	31
5. <i>Javascript</i>	32
6. <i>JQuery</i>	32
7. AJAX	33
8. Grocery Crud	34

BAB III METODE PERANCANGAN

A. Analisa Sistem	
1. Analisa Sistem Yang Sedang Berjalan	35
2. Analisa Sistem Yang Akan Dikembangkan.....	36
3. Analisa User.....	37
4. Analisa Input.....	38
5. Analisa Proses	38
6. Analisa Output	39
B. Rancangan Sistem	
1. <i>Context Diagram</i>	39
2. <i>Use Case Diagram</i>	40
3. <i>Activity Diagram</i>	41
4. <i>Sequence Diagram</i>	43
C. Rancangan Database	
1. Rancangan dan Struktur Tabel Jenis.....	44
2. Rancangan dan Struktur Tabel Instansi	45

3. Rancangan dan Struktur Tabel User	45
4. Rancangan dan Struktur Tabel Surat Masuk	45
5. Rancangan dan Struktur Tabel Surat Keluar	46
D. Rancangan Antarmuka	
1. Rancangan Antarmuka Halaman Utama dan Login	47
2. Rancangan Antarmuka Home	47
3. Rancangan Antarmuka Jenis.....	48
4. Rancangan Antarmuka Instansi	49
5. Rancangan Antarmuka User	50
6. Rancangan Antarmuka Dokumen Masuk	51
7. Rancangan Antarmuka Dokumen Keluar	52
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Rancangan Tampilan	
1. Halaman Utama dan Halaman Login.....	54
2. Halaman Admin	57
3. Halaman User	76
B. Pengujian	
1. Halaman Utama dan Halaman Login.....	87
2. Halaman Admin	88
3. Halaman User	90
C. Pembahasan	
1. Pembahasan Halaman Utama dan Halaman Login.....	91
2. Pembahasan Halaman Home	92
3. Pembahasan Halaman Jenis	92
4. Pembahasan Halaman Instansi.....	92
5. Pembahasan Halaman User.....	93
6. Pembahasan Halaman Dokumen Masuk	93
7. Pembahasan Halaman Dokumen Keluar	93
BAB V KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	94
B. Saran	94

DAFTAR PUSTAKA	95
LAMPIRAN.....	97

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Notasi pada <i>Use Case Diagram</i>	20
2. Relasi-Relasi dalam <i>Use Case</i>	20
3. Notasi pada <i>Activity Diagram</i>	21
4. Notasi pada <i>Class Diagram</i>	23
5. Elemen <i>Entity-Relationship Diagram</i>	24
6. Hak Akses User.....	38
7. Struktur Tabel Jenis.....	44
8. Struktur Tabel Instansi	45
9. Struktur Tabel User	45
10. Struktur Tabel Surat Masuk	46
11. Struktur Tabel Surat Keluar	46
12. Tabel Pengujian Halaman Utama dan Halaman Login.....	87
13. Tabel Pengujian Halaman User Admin	88
14. Tabel Pengujian Halaman User.....	90

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. <i>Entity</i> dan Atribut.....	24
2. Alur Proses Data Codeigniter.....	28
3. Prosedur Pengarsipan	36
4. Prosedur Sistem Informasi Pengarsipan	37
5. <i>Context Diagram</i>	40
6. <i>Use Case Diagram</i>	40
7. <i>Activity Diagram</i> Halaman Utama	41
8. <i>Activity Diagram</i> Halaman Admin.....	42
9. <i>Activity Diagram</i> Halaman User	43
10. <i>Sequence Diagram</i>	44
11. Halaman Utama dan Login	47
12. Halaman Home.....	48
13. Halaman Antarmuka Jenis	49
14. Halaman Antarmuka Instansi.....	50
15. Halaman User.....	51
16. Halaman Surat Masuk.....	52
17. Halaman Surat Keluar	53
18. Tampilan Halaman Utama dan Halaman Login.....	55
19. Tampilan Home Admin.....	58
20. Tampilan Manajemen Jenis	59
21. Tampilan Tambah Jenis	60
22. Tampilan <i>View</i> Jenis	60
23. Tampilan Ubah Jenis.....	61
24. Tampilan Hapus Jenis	61
25. Tampilan Manajemen Instansi	63
26. Tampilan Tambah Instansi.....	63
27. Tampilan <i>View</i> Instansi	64
28. Tampilan Ubah Instansi	65

29. Tampilan Hapus Instansi.....	65
30. Tampilan Manajemen User	67
31. Tampilan Tambah User.....	67
32. Tampilan <i>View</i> User	68
33. Tampilan Ubah User	69
34. Tampilan Hapus User.....	69
35. Tampilan Dokumen Masuk Admin.....	71
36. Tampilan <i>View</i> Dokumen Masuk Admin.....	72
37. Tampilan Dokumen Keluar Admin	74
38. Tampilan <i>View</i> Dokumen Keluar Admin.....	75
39. Tampilan Home User	77
40. Tampilan Dokumen Masuk User	78
41. Tampilan Tambah Dokumen Masuk.....	79
42. Tampilan <i>View</i> Dokumen Masuk.....	80
43. Tampilan Ubah Dokumen Masuk	80
44. Tampilan Hapus Dokumen Masuk	81
45. Tampilan Dokumen Keluar User	83
46. Tampilan Tambah Dokumen Keluar.....	84
47. Tampilan <i>View</i> Dokumen Keluar.....	84
48. Tampilan Ubah Dokumen Keluar	85
49. Tampilan Hapus Dokumen Keluar.....	85

DAFTAR SOURCE CODE

<i>Source Code</i>	Halaman
1. Perpindahan Antar Halaman	56
2. Halaman Login.....	57
3. Halaman Home.....	58
4. Halaman Jenis	62
5. Halaman Instansi.....	66
6. Halaman User.....	70
7. Halaman Dokumen Masuk Admin	73
8. Halaman Dokumen Keluar Admin.....	76
9. Halaman Home.....	78
10. Halaman Dokumen Masuk.....	82
11. Halaman Dokumen Keluar.....	86

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. <i>Source Code Program</i>	97
2. Surat Izin Pengambilan Data.....	117

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Manajemen modern di berbagai bentuk organisasi senantiasa menempatkan informasi sebagai sumber daya yang penting setara dengan sumber daya manusia, uang, mesin, dan material. Informasi yang tersimpan dalam bentuk arsip dan atau dokumen menjadi bahan bagi pimpinan organisasi untuk pengambilan keputusan.

Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan. Selain itu juga dapat dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah dan dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen serta dapat dijadikan alat transparansi birokrasi.

Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi. Menumpuknya arsip yang tidak ada gunanya serta sistem tata arsip yang tidak menentu akan mengakibatkan ruangan terasa sempit dan tidak nyaman sehingga dapat berpengaruh negatif terhadap kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi. Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggungjawaban.

Untuk mewujudkan tertib pengelolaan arsip ada beberapa aspek yang mesti ditangani secara serius, yaitu terdapatnya sistem pengelolaan kearsipan yang efektif, pelaksanaan sistem yang telah ditetapkan secara berdaya guna dan berhasil guna, serta evaluasi secara tajam dan terus menerus terhadap pelaksanaan sistem itu sendiri. Ketiga aspek ini dapat terlaksana apabila didukung oleh unsur-unsur SDM yang diperlukan, anggaran dan sarana pendukung.

Maka atas dasar inilah pengelolaan kearsipan masalahnya menjadi tidak sederhana. Oleh karena itu, untuk meningkatkan tertib pengelolaan arsip diperlukan koordinasi antar organisasi dalam suatu instansi terkait yang harmonis. Mengingat kompleksitas yang muncul dalam hal penggunaan arsip ini pemerintah mengeluarkan beberapa peraturan khusus yang mengatur tentang penggunaan dan penyimpanan arsip yaitu :UU No 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Menyinkapi perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta arus informasi di era Globalisasi ini, perlu adanya sistem administrasi yang akurat dan baik dalam instansi pemerintahan maupun biro swasta lainnya. Begitu pula halnya di Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan Pemerintah Kabupaten Solok.

Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan Pemerintah Kabupaten Solok merupakan salah satu struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Solok. Beralamat di Jalan Raya Koto Baru Nomor 7.

Organisasi tersebut dijalankan oleh aparaturnya Pemerintah. Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan Kabupaten Solok memiliki infrastruktur yang memadai seperti jaringan internet menggunakan *Speedy* dan beberapa unit komputer, serta sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas karena dibimbing oleh Telkom tentang *e-government* sesuai dengan perencanaan pembangunan Kabupaten Solok *Cyber City* yang telah disepakati tertanggal 3 Oktober 2014 (solokkab.go.id. Diakses tanggal 20 April 2015). Pada Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan, pengelolaan pengarsipan dokumen mengalami kesulitan dimulai dari penerimaan, pembuatan, penyimpanan, disposisi surat, semua dilakukan secara konvensional. Arsip yang datang kemudian dikemas dan dicatat secara manual lalu ditempatkan ke dalam rak yang telah disediakan sehingga dalam proses pencarian memerlukan waktu yang lebih lama. Arsip yang dimaksud berupa surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar pegawai, daftar harga, dan kartu penduduk.

Dalam rangka menuju *Cyber City*, maka sudah seharusnya arsip di kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan pada era teknologi komputer sekarang ini mengembangkan program (software) aplikasi database kearsipan berbasis komputer. Program aplikasi database yang dimaksud diharapkan dapat meningkatkan keamanan, kecepatan dan keakuratan penyimpanan maupun penemuan kembali arsip di kantor tersebut. Melalui aplikasi database kearsipan akan mempercepat akses informasi yang tersimpan secara cepat dan tepat sehingga dapat menghasilkan pengambilan keputusan yang baik.

Dengan adanya masalah diatas, maka dibutuhkan suatu sistem yang dapat membantu dalam melakukan pengarsipan dokumen tersebut. Sistem ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, ketepatan dan keamanan dokumen yang diarsipkan. Sistem tersebut diintegrasikan dengan struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Kabupaten Solok. Diharapkan dengan adanya sistem tersebut untuk pengarsipan ini dapat merubah sistem kerja di kantor Arsip, Dokumentasi Dan Perpustakaan agar mempermudah dalam pengarsipan dokumen.

Dalam rangka menunjang sistem yang akan dikelola, dibutuhkan suatu *framework* (kerangka kerja) PHP berbasis komponen, berkinerja tinggi untuk mengembangkan aplikasi web berskala besar.

Dilain pihak, sistem informasi yang berdayaguna juga dapat mendukung pengurangan kertas serta menghemat biaya pengeluaran. Hal tersebut dinamakan paperless. Paperless merupakan sebuah sistem yang diciptakan untuk mengelola sistem administrasi kearsipan. Sistem paperless ini merupakan suatu sistem ketatausahaan tanpa penggunaan kertas

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas, dibuat suatu tugas akhir yang berjudul **“Rancang Bangun Sistem Terintegrasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web (Studi Kasus: Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan Pemerintah Kabupaten Solok)**

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas, maka diidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan pengarsipan dokumen mengalami kesulitan dimulai dari penerimaan, pembuatan, penyimpanan, disposisi surat, semua dilakukan secara konvensional.
2. Proses pencarian dokumen arsip yang tidak efektif karena lamanya waktu yang digunakan untuk mencari dokumen tersebut
3. Petugas administrasi kearsipan kurang memadai dari segi jumlahnya
4. Arsip yang dikelola masih menggunakan kertas sehingga membutuhkan ruang penyimpanan yang besar
5. Sistem informasi kearsipan di Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan Kabupaten Solok belum ada

C. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas, maka dibatasi masalah sebagai berikut:

1. Sistem terintegrasi ini dirancang dengan menggunakan bahasa pemrograman php berbasis *framework CodeIgniter* serta database MySQL.
2. Tahap perancangan sistem menggunakan pemodelan berbasis *Unified Modelling Language* (UML).
3. Sistem informasi ini merupakan sistem informasi yang berbasis web.

4. Sistem informasi ini khusus untuk pengarsipan surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar pegawai, daftar harga, kartu penduduk
5. Sistem informasi kearsipan ini terintegrasi dengan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK) Pemerintah Kabupaten Solok

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka dirumuskan bagaimana cara merancang bangun sistem terintegrasi pengarsipan dokumen berbasis web dengan menggunakan bahasa pemrograman php dan *framework CodeIgniter*

E. Tujuan

Tujuan pembuatan tugas akhir ini adalah sebagai :

1. Sistem terintegrasi pengarsipan dokumen
2. Pengarsipan dokumen dengan bantuan komputer

F. Manfaat

Sesuai dengan tujuan penulisan diatas, maka dapat diambil manfaat dari penulisan ini adalah sebagai berikut :

1. Mempermudah pengarsipan dokumen pada suatu organisasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Solok
2. Mempermudah dan mempercepat akses informasi yang disimpan secara cepat dan tepat sehingga dapat digunakan didalam pengambilan keputusan oleh yang berwenang