



PERANCANGAN SISITEM INFORMASI ARSIP DOKUMEN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. ASAHAH

DESIGN OF DOCUMENT ARCHIVE INFORMATION SYSTEM FOR POPULATION AND CIVIL REGISTRATION SERVICE OF ASAHAH DISTRICT

Triana Puspa Handayani^{1*}, Khairul saleh²

^{1,2}Teknik Informatika, Teknik, Universitas Asahan

Email : puspatiarana@gmail.com^{1*}, khairulsibungs@yahoo.com²

Article Info

Article history :

Received : 17-11-2025

Revised : 19-11-2025

Accepted : 21-11-2025

Published : 23-11-2025

Abstract

The document archiving system at the Department of Population and Civil Registration (Disdukcapil) of Asahan Regency is still carried out manually, resulting in slow document retrieval, a high risk of data loss, and low work efficiency. This study aims to design a web-based Document Archive Information System to support faster, structured, and secure archive management. The method used includes field observation, requirements analysis, and system modeling using UML (Use Case, Activity, Sequence, and Class Diagrams). The results show that the designed system can facilitate digital storage, retrieval, editing of archive data, and automated issuance of official certificates. The system improves data accuracy, accelerates services, and reduces errors and document loss. This study concludes that a web-based information system is an effective solution for modernizing the archiving process at Disdukcapil.

Keywords: ***Information System, Document Archive, Web-Based System***

Abstrak

Sistem pengarsipan dokumen di Disdukcapil Kabupaten Asahan masih dilakukan secara manual sehingga sering menimbulkan keterlambatan pencarian arsip, risiko kehilangan dokumen, dan rendahnya efisiensi kerja. Penelitian ini bertujuan merancang Sistem Informasi Arsip Dokumen berbasis web untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih cepat, terstruktur, dan aman. Metode yang digunakan meliputi observasi lapangan, analisis kebutuhan, serta perancangan sistem menggunakan UML (Use Case, Activity, Sequence, dan Class Diagram). Hasil perancangan menunjukkan bahwa sistem mampu memfasilitasi proses penyimpanan, pencarian, pengeditan data arsip, dan pembuatan surat keterangan secara digital. Sistem yang dirancang terbukti dapat meningkatkan akurasi data, mempercepat pelayanan, serta meminimalkan risiko kesalahan dan kehilangan arsip. Penelitian ini menyimpulkan bahwa sistem informasi berbasis web menjadi solusi efektif dalam modernisasi kearsipan di Disdukcapil.

Kata Kunci: Sistem Informasi, Arsip Dokumen, Web.

PENDAHULUAN

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan,



organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Khusus bagi instansi pemerintahan seperti Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil), arsip memiliki peran yang sangat krusial sebagai sumber informasi, alat bukti sah, dan memori kolektif instansi. Dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sendiri dikategorikan sebagai arsip dinamis aktif karena digunakan secara langsung dan terus-menerus dalam kegiatan pelayanan sehari-hari (Nurhidayah et al., 2024). Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang efektif dan efisien merupakan prasyarat mutlak untuk menjamin kualitas pelayanan administrasi kependudukan.

Namun demikian, berdasarkan pengamatan umum terhadap instansi pemerintahan daerah dan merujuk pada permasalahan yang diangkat dalam berbagai penelitian (Ibrohim & Fatah, 2024), sistem pengelolaan arsip dokumen di Disdukcapil Kabupaten Asahan masih menghadapi tantangan signifikan. Proses kearsipan sering kali masih dilakukan secara manual atau semi-manual, mengandalkan pencatatan fisik dan penyimpanan berkas di lemari. Sistem manual ini terbukti menyebabkan inefisiensi yang tinggi, terutama dalam hal waktu dan tenaga, karena staf harus menghabiskan waktu yang lama untuk proses pengarsipan, dan yang lebih krusial, mengalami kelambatan dan kesulitan serius saat melakukan pencarian dokumen yang dibutuhkan, apalagi ketika jumlah arsip telah menumpuk. Selain inefisiensi operasional, penyimpanan fisik juga meningkatkan risiko kehilangan, kerusakan, dan sulitnya pengawasan terhadap dokumen-dokumen penting akibat faktor bencana, usia, maupun kesalahan manusia.

Sistem Informasi Arsip Dokumen pada DISDUKCAPIL Kabupaten Asahan memiliki beberapa keunggulan yang dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Sistem ini memungkinkan pengelolaan dokumen secara lebih terstruktur melalui pengelompokan berdasarkan kategori dan jenis arsip, sehingga proses pencarian menjadi lebih cepat dan efisien. Selain itu, penyimpanan digital dapat mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik. Dengan adanya fitur autentikasi login, keamanan data juga lebih terjamin karena hanya pengguna yang berwenang yang dapat mengakses sistem (Ramadhina et al., 2024). Sistem berbasis website ini mendukung transparansi, akurasi, serta penyimpanan jangka panjang, sekaligus memudahkan pengembangan dan pemeliharaan di masa mendatang (Melani et al., 2021).

Di era transformasi digital, Disdukcapil dituntut untuk memberikan pelayanan yang cepat, akurat, dan transparan. Merespons tantangan ini, perubahan sistem kearsipan dari manual menuju sistem arsip digital berbasis web menjadi kebutuhan yang mendesak. Perancangan sistem informasi arsip digital (Nurhidayah et al., 2024) akan memungkinkan Disdukcapil Kabupaten Asahan untuk melakukan penyimpanan, pengorganisasian, klasifikasi, hingga pencarian dokumen secara elektronik.

Berdasarkan urgensi tersebut, penelitian ini berfokus pada Perancangan Sistem Informasi Arsip Dokumen berbasis Web di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Asahan. Perancangan sistem ini diharapkan mampu menjadi solusi untuk mengatasi kendala kearsipan manual, meningkatkan efektivitas alur kerja pengelolaan arsip dokumen kependudukan, serta pada



akhirnya mendukung upaya peningkatan kualitas pelayanan publik dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik dan modern di Kabupaten Asahan.

Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang masalah dapat dibuat rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana merancang Sistem Informasi Arsip Dokumen berbasis Web yang sesuai dengan kebutuhan pengelolaan arsip dokumen kependudukan di Disdukcapil Kabupaten Asahan?
2. Bagaimana mengintegrasikan fitur-fitur dalam arsip dokumen berbasis web yang dapat memudahkan pengolah pengarsipan dokumen di DISDUKCAPIL?

Batasan Masalah

Agar penelitian lebih terarah dan mendalam, batasan masalah yang ditetapkan adalah:

1. Lokasi Penelitian dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Asahan.
2. Fokus Sistem yang dirancang berfokus pada fungsi pengelolaan arsip dokumen kependudukan (meliputi penyimpanan, pencarian, dan sutat keterangan).
3. Basis Sistem dibangun berbasis Web menggunakan bahasa pemrograman dan *database* yang relevanm.
4. Pengguna Sistem dibatasi pada staf dan administrator Disdukcapil yang bertugas dalam pengelolaan kearsipan.

Tujuan Penelitian

1. Menghasilkan rancangan (pemodelan dan desain antarmuka) Sistem Informasi Arsip Dokumen berbasis Web yang efektif dan efisien untuk Disdukcapil Kabupaten Asahan.
2. Mengimplementasikan dan melakukan pengujian terhadap sistem yang dirancang untuk memastikan semua fungsi dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Manfaat Penelitian

Penelitian ini bermanfaat untuk Disdukcapil Kabupaten Asahan dengan meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat pencarian dokumen, dan mengurangi risiko kerusakan/kehilangan arsip melalui penyimpanan digital. Bagi Penulis, penelitian ini berfungsi sebagai sarana penerapan ilmu analisis dan perancangan sistem dan sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana.

METODE PENELITIAN

Adapun metode yang digunakan dari pengumpulan data perancangan sistem informasi perancangan sistem ini menggunakan metode Filed Research atau penelitian lapangan, yang dimana melalui metode ini penulis melakukan penjajuan langsung di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Asahan. Penjajuan ini dilakukan guna melihat langsung apa yang di butuhkan.



HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis Sistem

Analisis sistem merupakan tahap penting dalam pengembangan sistem informasi, di mana analis sistem akan mempelajari sistem lama (existing system), meneliti bagaimana data mengalir, proses dilakukan, serta kendala yang muncul. Dari hasil analisis tersebut kemudian ditentukan spesifikasi kebutuhan sistem baru yang lebih efisien dan sesuai dengan tujuan organisasi (Ramadhina et al., 2024).

Analisis Sistem Yang Berjalan

Pada sistem pengarsipan dokumen di DUKCAPIL saat ini, seluruh proses masih dilakukan secara manual. Petugas tata usaha (TU) menerima dokumen dari masyarakat, mencatat data di buku, lalu menyimpannya dalam map atau lemari arsip. Proses pencarian dokumen dilakukan dengan membuka satu per satu map, sehingga memakan waktu lama. Selain itu, sering terjadi kesalahan pencatatan, penumpukan arsip, dan risiko kehilangan dokumen fisik. Sistem manual ini belum efisien dan kurang mendukung kebutuhan pelayanan yang cepat dan akurat, sehingga diperlukan sistem arsip dokumen berbasis komputer untuk mempermudah pengelolaan data dan pencarian arsip (Ibrohim & Fatah, 2024).

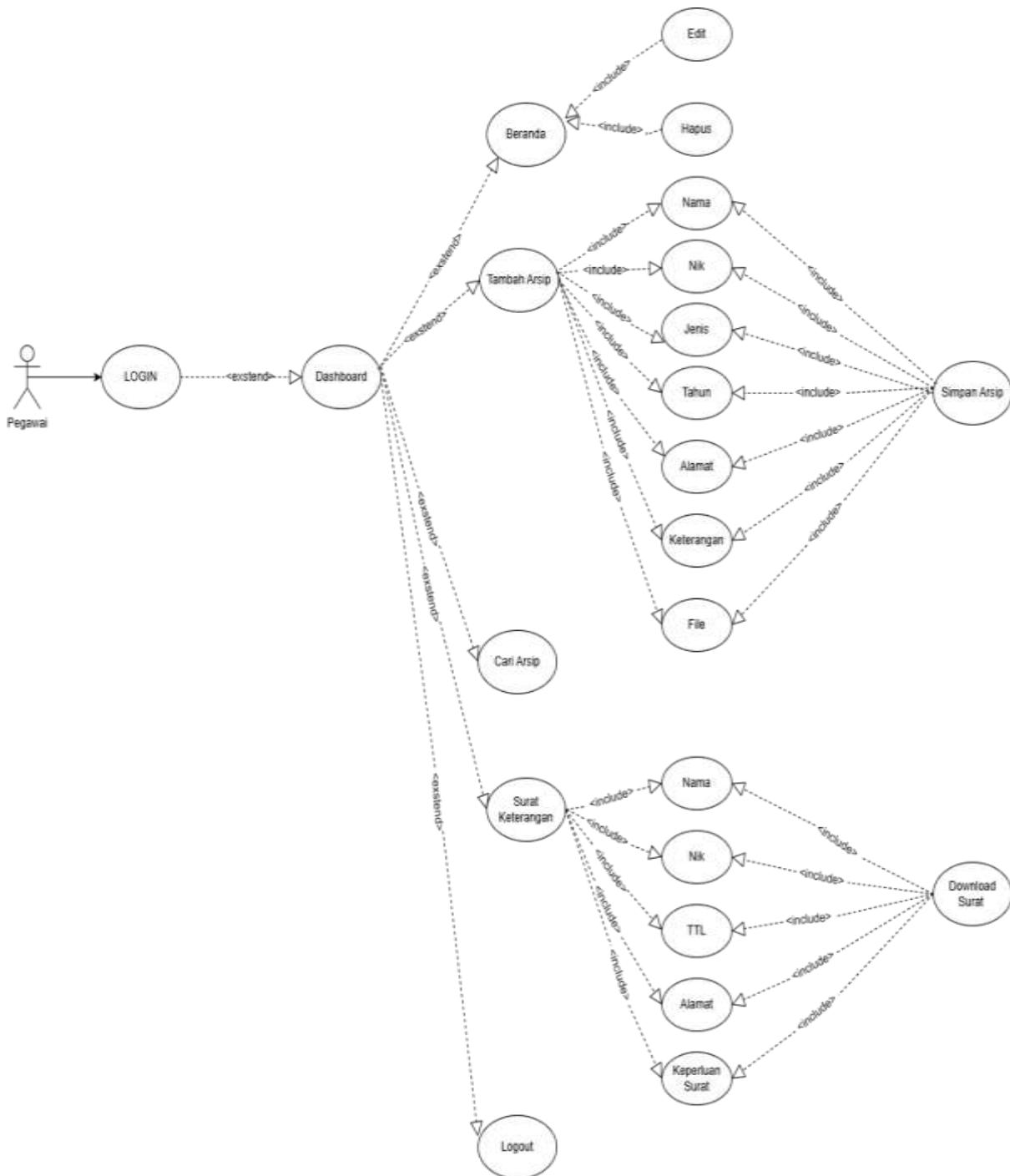
Analisis Yang Sedang Di Usulkan

Sistem yang diusulkan adalah sistem pengarsipan dokumen berbasis web untuk mempermudah proses pengelolaan arsip di DUKCAPIL. Melalui sistem ini, petugas dapat menyimpan, mencari, mengedit, dan mencetak data dokumen secara digital tanpa perlu menggunakan arsip fisik (Nugraha et al., 2025).

Analisis Perancangan Sistem

1. *Use Case Diagram*

Use case diagram ini menggambarkan bagaimana pengguna (pegawai) berinteraksi dengan sistem untuk mencapai tujuan tertentu.



Gambar 4.1 Use Case Diagram Aplikasi Arsip Dokumen

a. Identifikasi *Aktor*

Tujuan utama dari Identifikasi Aktor dalam analisis sistem adalah untuk memastikan bahwa sistem yang akan dikembangkan dapat memenuhi kebutuhan semua pihak yang berinteraksi dengannya dimana terdapat 1 actor yaitu pegawai.

**Tabel 4.1 identifikasi Actor**

No	Actor	Keterangan
1	Pegawai	Actor ini adalah pegawai di aplikasi arsip dokumen berbasis web, yaitu mampu melakukan login, masuk ke dashboard, tambah arsip, cari arsip, surat keterangan dan logout.

b. Tabel Identifikasi Use Case

Identifikasi *use case* adalah tabel yang digunakan untuk mendokumentasikan semua use case yang ada dalam suatu sistem beserta aktor, tujuan, dan deskripsi singkatnya. Tujuannya memetakan fungsi-fungsi utama sistem dan hubungan dengan actor

Tabel 4.2 Identifikasi Use Case

No	Use Case	Keterangan	Actor
1	Login	Merupakan proses untuk masuk ke sistem	Pegawai
2	Dashboard	Merupakan proses untuk melihat halaman utama saat selesai login	Pegawai
3	Tambah Arsip	Merupakan proses untuk menambahkan data arsip yang akan disimpan	Pegawai
4	Cari Arsip	Merupakan proses untuk mencari data arsip yang diperlukan	Pegawai
5	Surat Keterangan	Merupakan proses untuk mengeluarkan surat resmi dari petugas	Pegawai

c. Tabel Skenario Use Case

Nama Use Case : Login
 Nama Actor : Pegawai

Tabel 4.3 Skenario Use Case Login

Pegawai	Sistem
1. Memasukan username dan password	
2. Klik tombol Login	
	3. Memverifikasi username dan password
	4. Informasi username dan password
5. Memverifikasi username dan password yang tidak valid	
	6. Menampilkan halaman Dashboard



Nama Use Case : Dashboard
 Nama Actor : Pegawai

Tabel 4.4 Skenario Use Case Dashboard

Pegawai	Sistem
1. Halaman login	2. Menampilkan halaman utama

Nama Use Case : Beranda
 Nama Actor : Pegawai

Tabel 4.5 Skenario Use Case Tambah Data

Pegawai	Sistem
1. Klik menu Dashboard	
	2. Menampilkan halaman Beranda berupa data yang sudah di inputkan
3. Pegawai bisa melihat data yang sudah di inputkan	
4. Pegawai mengedit data	5. Sistem menampilkan form edit data
6. Pegawai menginputkan data	7. Memverifikasi data
	8. Data berhasil diedit
9. Pegawai menghapus data	
	10. Berhasil menghapus data

Nama Use Case : Tambah Arsip
 Nama Actor : Pegawai

Tabel 4.6 Skenario Use Case Cari Arsip

Pegawai	Sistem
1. Membuka menu tambah arsip	2. Menampilkan halaman tambah arsip
3. Menginputkan data	4. Data berhasil tersimpan

Nama Use Case : Cari Arsip
 Nama Actor : Pegawai

Tabel 4.7 Skenario Use Case Cari Arsip

Pegawai	Sistem
1. Menginputkan data yang dicari	2. Menampilkan hasil data yang dicari



Nama Use Case : Surat Keterangan
 Nama Actor : Pegawai

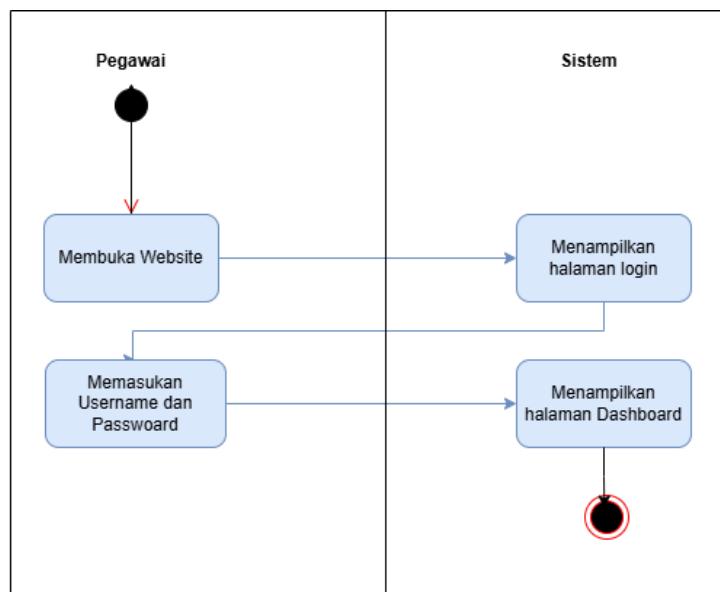
Tabel 4.8 Skenario Use Case Surat Keterangan

Pegawai	Sistem
1. Klik menu surat keterangan	
	2. Menampilkan halaman surat keterangan
3. Menginput data untuk surat keterangan	
	4. Data berhasil di input
5. Klik menu cetak untuk surat keterangan	
	6. Menampilkan surat keterangan yang akan di cetak

2. Activity Diagram

a. Activity Diagram Login

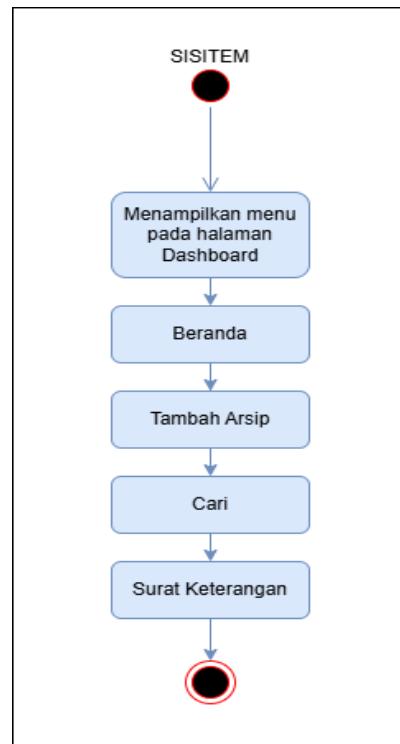
Activity diagram login ini menjelaskan proses masuk bagi pengguna (pegawai) untuk mengakses sistem.



Gambar 4.2 Activity Diagram Login

b. Activity Diagram Dashboard

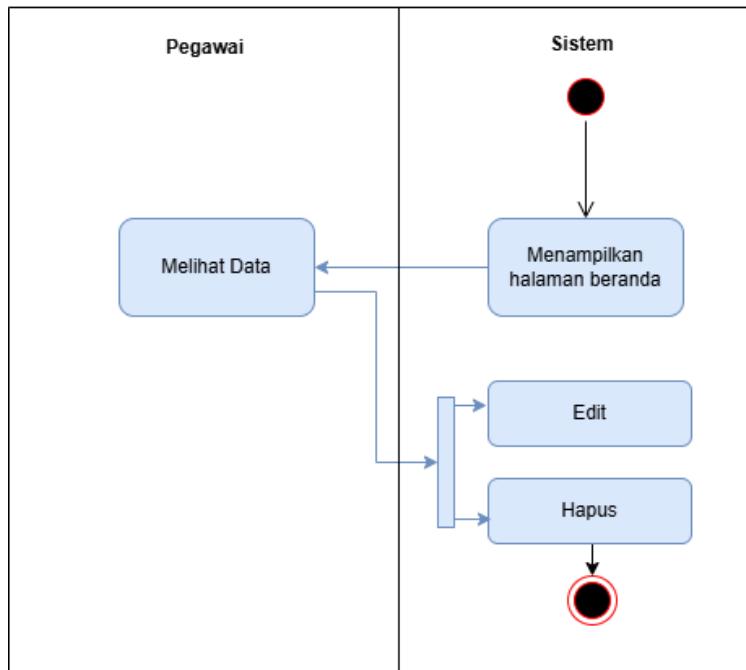
Activity diagram Dashboard ini menjelaskan tentang penyajian informasi mengenai indicator utama dari aktivitas secara sekilas.



Gambar 4.3 Activity Diagram Dashboard

c. Activity Diagram Beranda

Activity diagram beranda menjelaskan tentang bagaimana pegawai dalam melihat data yang sudah diinput dan mengolah datanya.

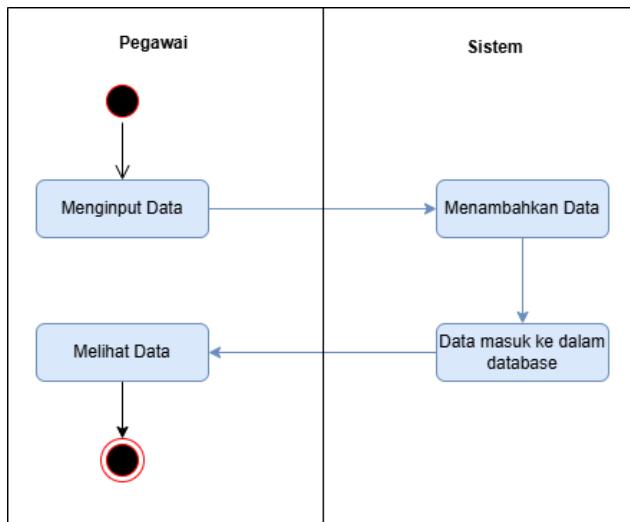


Gambar 4.4 Activity Diagram Beranda



d. Activity Diagram Tambah Arsip

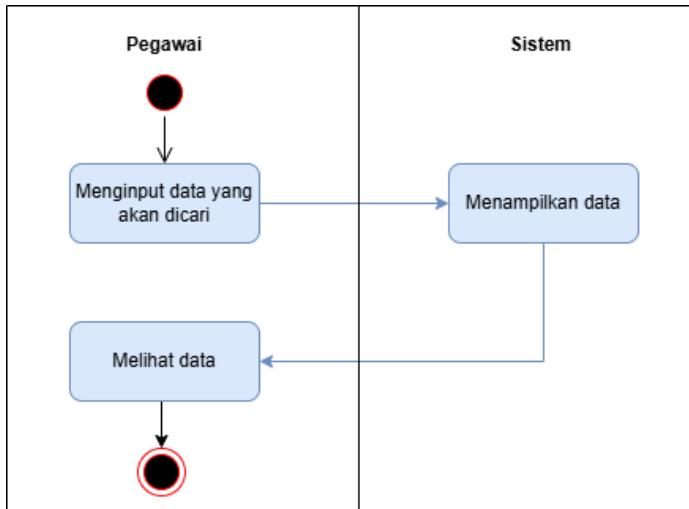
Activity diagram tambah data menjelaskan bahwa pegawai untuk menambahkan data arsip.



Gambar 4.5 Activity Diagram Tambah Arsip

e. Activity Diagram Cari

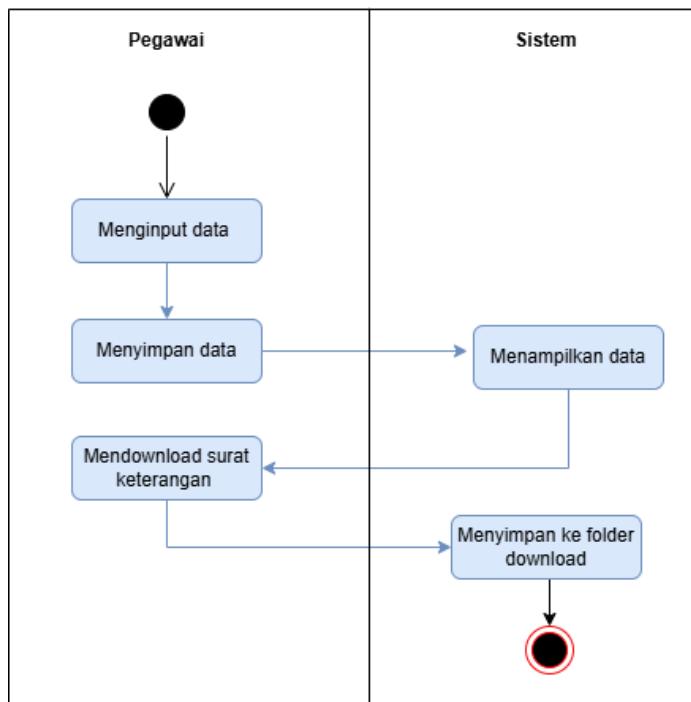
Activity diagram cari menjelaskan bahwa pegawai untuk mencari data arsip yang dibutuhkan.



Gambar 4.6 Activity Diagram Cari

f. Activity Diagram surat Keterangan

Activity diagram surat keterangan menjelaskan untuk pegawai dalam mengeluarkan surat keterangan yang dibutuhkan dalam membuat surat domisili atau surat lainnya.

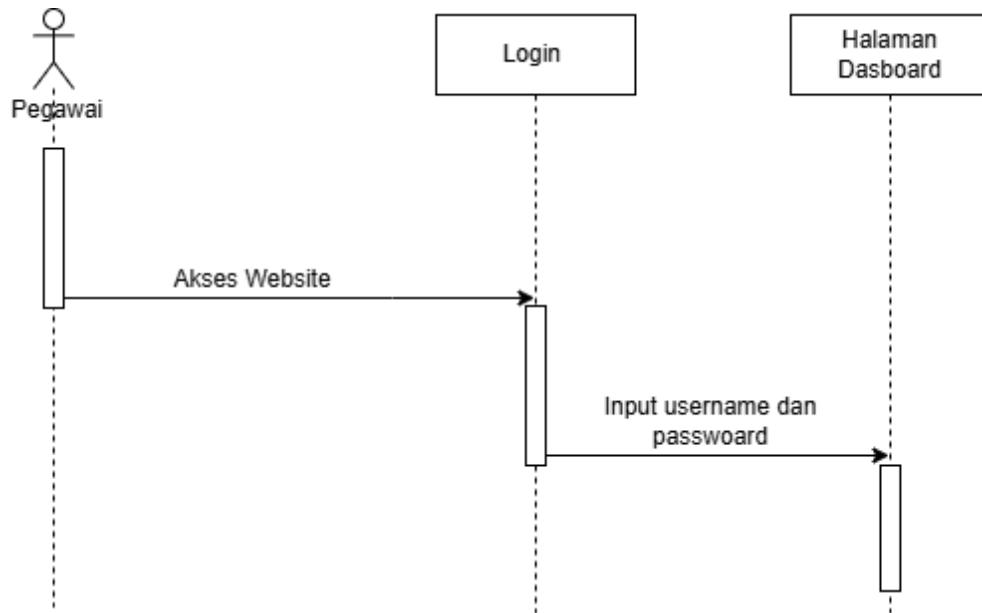


Gambar 4.7 Activity Diagram Surat Keterangan

3. Sequence Diagram

a. Sequence Diagram Login

Sequence Diagram Login ini menjelaskan proses atau pintu masuk bagi pengguna (pegawai) untuk mengakses sistem.

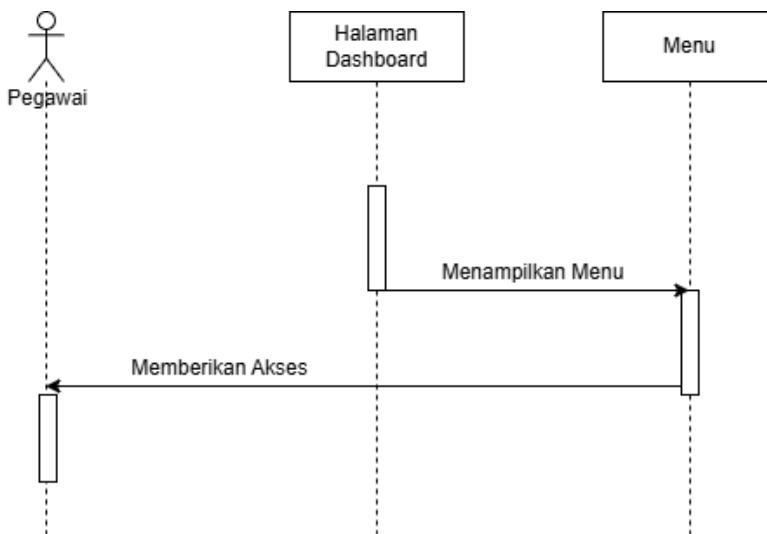


Gambar 4.8 Sequence Diagram Login



b. Sequence Diagram Dashboard

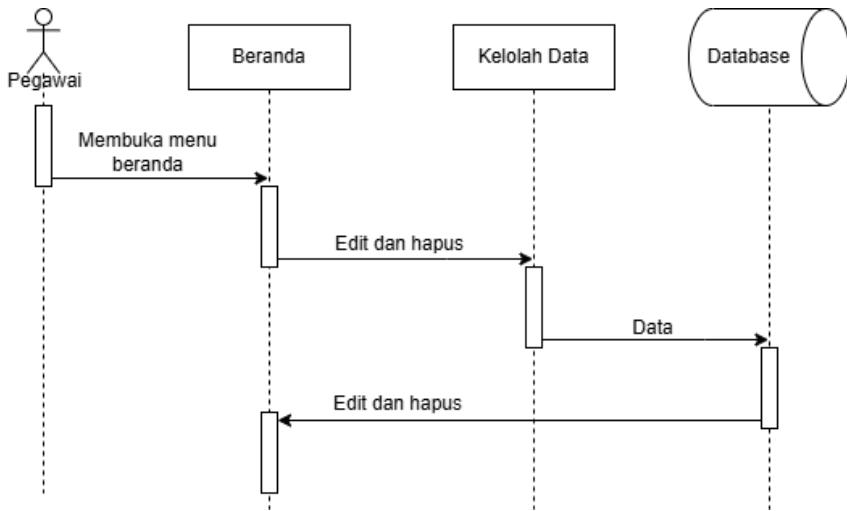
Sequence diagram dashboard ini menggambarkan proses penyajian informasi yang menunjukkan berbagai indikator aktivitas sistem.



Gambar 4.9 Sequence Diagram Dashboard

c. Sequence Diagram Beranda

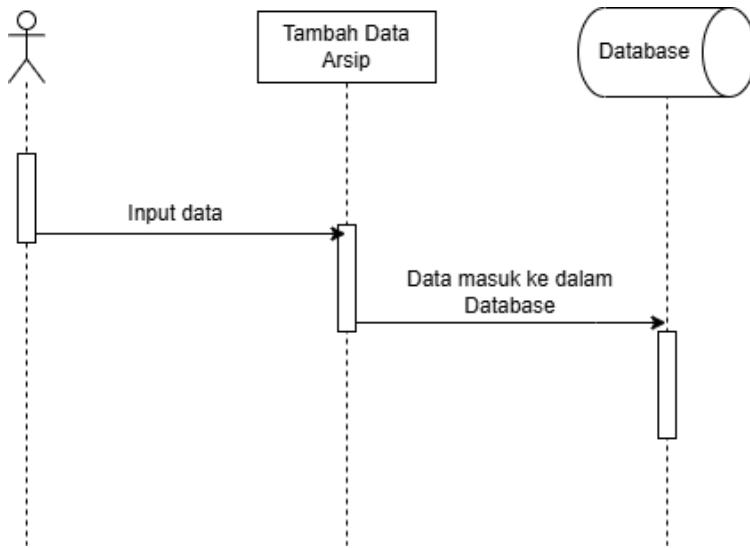
Sequence diagram beranda menjelaskan kegiatan pegawai dalam mengelola data.



Gambar 4.10 Sequence Diagram Beranda

d. Sequence Diagram Tambah Arsip

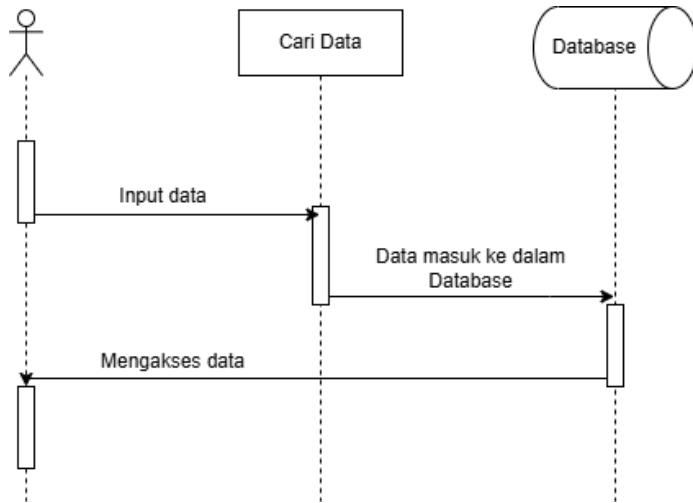
Sequence diagram tambah arsip menjelaskan aktivitas pegawai dalam menginput data arsip.



Gambar 4.11 Squence Diagram Tambah Arsip

e. Squence Diagram Cari

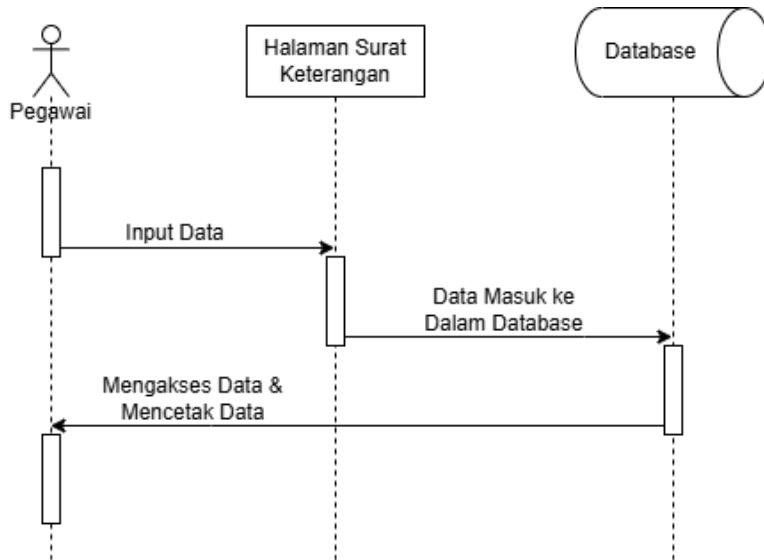
Squence diagram cari menjelaskan aktivitas pegawai dalam mencari informasi data yang dibutuhkan.



Gambar 4.12 Squence Diagram Cari

f. Squence Diagram Surat Keterangan

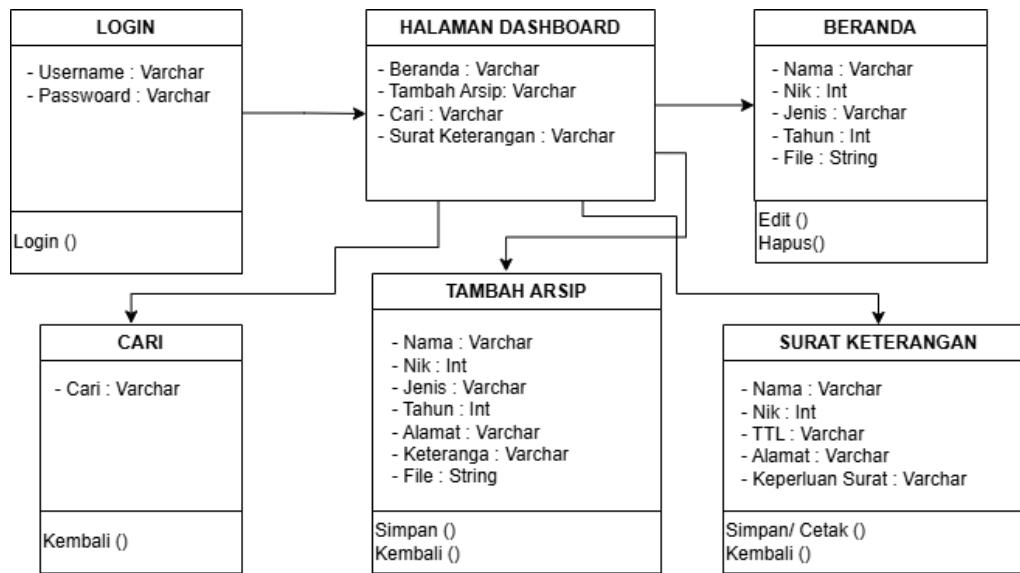
Squence diagram surat keterangan menjelaskan aktifitas pegawai dalam membuat surat domosili atau surat keterangan lain yang di butuhkan oleh Masyarakat.



Gambar 4.13 Squence Diagram Surat Keterangan

4. Class Diagram

Class diagram ini menggambarkan struktur kelas yang terdapat dalam sistem, meliputi atribut dan metode pada setiap kelas, serta hubungan antar kelas yang membentuk alur kerja dan fungsionalitas sistem secara keseluruhan.



Gambar 4.14 Class Diagram

Rancangan Desain Antar Muka

Adapun rancangan aplikasi arsip dokumen pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Asahan disusun dengan menggunakan platform berbasis website untuk mendukung pengelolaan data arsip yang lebih efektif dan terstruktur.



1. Rancangan Menu Login

Berikut ini rancangan dari menu login petugas seperti terlihat pada gambar ini.

Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Logo
Login Petugas
Username
Password
LOGIN

A wireframe diagram of a login form. At the top, it says "Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil" above a circular "Logo". Below that is the text "Login Petugas". There are two input fields, one labeled "Username" and another labeled "Password". At the bottom is a large rectangular button labeled "LOGIN".

Gambar 4.15 Rancangan Menu Login

2. Rancangan Menu Dashboard

Berikut ini rancangan menu dari *dashboard* untuk memberikan gambaran kepada pemakai tentang apa saja menu – menu yang ada aplikasi ini.

Logo ARSIP DUKCAPIL
DASHBOARD
TAMBAH ARSIP
CARI
SURAT KETERANGAN
LOGOUT
DASHBOARD ARSIP ADMIN LOGOUT
DAFTAR ARSIP DOKUMEN
NAMA NIK JENIS TAHUN FILE AKSI

A wireframe diagram of a dashboard interface. On the left is a sidebar with a logo, "ARSIP DUKCAPIL", and links for "DASHBOARD", "TAMBAH ARSIP", "CARI", "SURAT KETERANGAN", and "LOGOUT". The main area has a header "DASHBOARD ARSIP" with "ADMIN" and "LOGOUT" buttons. Below is a section titled "DAFTAR ARSIP DOKUMEN" with a table having columns "NAMA", "NIK", "JENIS", "TAHUN", "FILE", and "AKSI".

Gambar 4.14 Rancangan Menu Dashboard

3. Rancangan Menu Beranda

Berikut rancangan menu beranda menampilkan halaman utama sistem yang menampilkan data input yang sudah di input oleh pemakai.



DASHBOARD ARSIP	ADMIN	LOGOUT			
DAFTAR ARSIP DOKUMEN					
NAMA	NIK	JENIS	TAHUN	FILE	AKSI

Gambar 4.15 Rancangan Menu Beranda

4. Rancangan Menu Tambah Arsip

Berikut rancangan menu tambah arsip menampilkan halaman tambah data dimana pengguna bisa menginputkan data arsipnya.

TAMBAH ARSIP BARU	KEMBALI
NAMA	
NIK	
JENIS	
TAHUN	
ALAMAT	
KETERANGAN	
CHOOSE FILE	SIMPAN ARSIP

Gambar 4.16 Rancangan Menu Tambah Arsip

5. Rancangan Menu Cari

Berikut rancangan menu cari ini dapat mempermudah pengguna untuk mencari data yang dibutuhkan.

CARI ARSIP	KEMBALI
CARI BERDASARKAN NAMA,NIK ATAU JENIS	

Gambar 4.17 Rancangan Menu Cari



6. Rancangan Menu Surat Keterangan

Berikut rancangan menu surat keterangan untuk membuat surat yang di butuhkan oleh masyarakat seperti surat domisili dll.

The form is titled "SURAT KETERANGAN" and "FORMULIR SURAT KETERANGAN". It contains several input fields: "NAMA" (Name), "NIK" (NIK), "TEMPAT TANGGAL LAHIR" (Place of Birth), "ALAMAT" (Address), "KEPERLUAN SURAT" (Purpose of Letter), and a "SIMPAN & TAMPILKAN" (Save & View) button. A "KEMBALI" (Return) button is located in the top right corner.

Gambar 4.18 Rancangan Menu Surat Keterangan

Implementasi Tampilan Program

1. Menu Login

Menu login ini berfungsi sebagai gerbang keamanan utama untuk memastikan bahwa hanya petugas yang berwenang yang dapat mengakses sistem dan data kependudukan. Ini adalah langkah krusial dalam menjaga kerahasiaan dan integritas data penduduk.



Gambar 4.19 Tampilan Menu Login

2. Menu Dashboard

Menu Dashboard Arsip adalah halaman utama yang disajikan kepada petugas setelah berhasil *login*. Halaman ini berfungsi sebagai pusat kendali (command center) dan gambaran umum (overview) dari seluruh data arsip dokumen kependudukan dalam sistem Disdukcapil.



Name	NIK	Jenis	Tahun	File	Aksi
Muhammad Adit Prayoga	1229875423160005	KTP	2020	List	Edit Hapus
Tri Andini	1222988377544312	Surat Pindah	2025	List	Edit Hapus
Sri Wahyuningah	1229865383244234	Akta Kelahiran	2025	List	Edit Hapus
Nurul Natasya	1229967663526756	Akta Perkawinan	2025	List	Edit Hapus
Muhammad Atta	1223456678879944	Akta Kelahiran	2025	List	Edit Hapus
Triana Puspita Handayani	1229562908760004	Kartu Keluarga	2025	List	Edit Hapus
PUSPA	122900765850001	KTP	2025	List	Edit Hapus

Gambar 4.20 Tampilan Menu Dashboard

3. Menu Beranda

Menu Beranda adalah *landing page* atau halaman pendaratan pertama bagi petugas setelah proses otentikasi. Fungsinya adalah memberikan orientasi cepat dan titik akses terpusat ke semua aktivitas utama dalam pengelolaan arsip kependudukan.

Name	NIK	Jenis	Tahun	File	Aksi
Muhammad Adit Prayoga	1229875423160005	KTP	2020	List	Edit Hapus
Tri Andini	1222988377544312	Surat Pindah	2025	List	Edit Hapus
Sri Wahyuningah	1229865383244234	Akta Kelahiran	2025	List	Edit Hapus
Nurul Natasya	1229967663526756	Akta Perkawinan	2025	List	Edit Hapus
Muhammad Atta	1223456678879944	Akta Kelahiran	2025	List	Edit Hapus
Triana Puspita Handayani	1229562908760004	Kartu Keluarga	2025	List	Edit Hapus
PUSPA	122900765850001	KTP	2025	List	Edit Hapus

Gambar 4.21 Tampilan Menu Beranda

4. Menu Tambah Arsip

Menu Tambah Arsip Baru adalah formulir yang dirancang untuk menjalankan fungsi Create dalam sistem arsip Disdukcapil. Halaman ini adalah titik *entry* yang memungkinkan petugas untuk mendigitalisasi dan mengorganisasi dokumen kependudukan baru ke dalam basis data sistem.



Tambah Arsip Baru

Kembali

Nama

NIK

Kartu Keluarga (KK)

Tanggal

Alamat

Keterangan:

Choose File: No file chosen.

Simpan Arsip

Gambar 4.22 Tampilan Menu Tambah Arsip

5. Menu Cari

Menu Cari Arsip adalah fitur krusial yang diimplementasikan untuk memfasilitasi petugas dalam menemukan dokumen kependudukan tertentu dengan cepat dan akurat di antara ribuan bahkan jutaan data arsip yang tersimpan.

Cari Arsip

Kembali

Akta Kelahiran

Nama	NIK	Jenis	Tahun	File
Muhammad Atta	1223456678879944	Akta Kelahiran	2025	Lihat
Sri Wahyuningish	1229865363244234	Akta Kelahiran	2025	Lihat

Gambar 4.23 Tampilan Menu Cari

6. Menu Surat Keterangan

Menu ini mengimplementasikan fungsi penting dalam layanan Disdukcapil, yaitu otomatisasi pembuatan dokumen resmi berupa Surat Keterangan. Implementasi ini bertujuan untuk menghasilkan surat secara cepat, akurat, dan sesuai format standar.



Surat Keterangan

Kembali

Formulir Surat Keterangan

Nama Lengkap	NIK
Linda Darina	12293456717210004
Tempat / Tanggal Lahir	
Pangkal Lunang, 21 Juni 2004	
Alamat	
Kisaran Timur Kab. Asahan	
Keperluan Surat	
Surat Pindah	
<input type="button" value="Simpan & Tambah"/>	

Gambar 4.24 Tampilan Menu Surat Keterangan

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama	:	Linda Darina
NIK	:	12293456717210004
Tempat/Tanggal Lahir	:	Pangkal Lunang, 21 Juni 2004
Alamat	:	Kisaran Timur Kab. Asahan

Adalah benar warga yang bersangkutan dan surat ini dibuat untuk keperluan: **Surat Pindah**.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di: _____

Pada tanggal: 18 November 2025

Kepala DUKCAPIL
(_____
_____)

Gambar 4.25 Tampilan Hasil dari Surat Keterangan

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Perancangan Sistem Informasi Arsip Dokumen berbasis Web pada Disdukcapil Kabupaten Asahan, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai jawaban dari rumusan masalah:

1. Perancangan Sistem Informasi Arsip Dokumen berbasis Web telah berhasil disusun sesuai kebutuhan pengelolaan arsip dokumen di Disdukcapil Kab. Asahan. Melalui analisis kebutuhan, pemodelan UML (*Use Case, Activity, Sequence, dan Class Diagram*), serta perancangan antarmuka, sistem yang dirancang mampu mendukung proses pengarsipan mulai dari penyimpanan, pencarian, hingga pembuatan surat keterangan secara lebih terstruktur dan mudah dioperasikan oleh pegawai.
2. Integrasi fitur-fitur utama dalam sistem berbasis web telah mampu mempermudah proses pengolahan dan pengarsipan dokumen. Fitur seperti *tambah arsip*, *pencarian arsip*, dan



pembuatan surat keterangan dirancang saling terhubung sehingga alur kerja pegawai menjadi lebih cepat, efisien, dan minim kesalahan. Dengan adanya sistem ini, risiko kehilangan dokumen, keterlambatan akses informasi, serta kelambatan proses pelayanan dapat diminimalisir. Implementasi autentikasi login juga meningkatkan keamanan dan validitas pengelolaan arsip.

Secara keseluruhan, sistem yang dirancang mampu menjawab kebutuhan modernisasi kearsipan di Disdukcapil Kabupaten Asahan dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan.

DAFTAR PUSTAKA

- (Fauzi, 2020; Ibrohim & Fatah, 2024; Juliyanti, 2025; Kamil, 2022; Melani et al., 2021; Narulita et al., 2024; Nugraha et al., 2025; Nurhidayah et al., 2024; Nurmita, 2023; Priaman et al., 2025; Ramadhina et al., 2024; Salmon, n.d.; Sastradiredja & Wasisto, 2021) Fauzi, R. (2020). *ARSIP DIGITAL DALAM PERMOHONAN KEHILANGAN*. 2(3), 253–259.
- Ibrohim, A., & Fatah, Z. (2024). *Gudang Jurnal Multidisiplin Ilmu Perancangan Sistem Informasi Pengeloaan Arsip Berbasis Web Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Kabupaten Banyuwangi*. 2(November), 45–53.
- Juliyanti. (2025). *Perancangan Sistem Informasi E-Arsip Dokumen Berbasis Codeigneter Pada Divisi Pertanahan Di PT . Deltacendana Citapersada*. 16(02), 131–143.
- Kamil, I. (2022). *UNIFIED MODELLING LANGUAGE (UML) UNTUK PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENERIMAAN SISWA*. 04, 17–23.
- Melani, T., Informatika, P. S., Komunikasi, F., Informatika, D. A. N., & Surakarta, U. M. (2021). *PENGOLAHAN DATA ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN*.
- Narulita, S., Nugroho, A., & Abdillah, M. Z. (2024). *Diagram Unified Modelling Language (UML) untuk Perancangan Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (SIMLITABMAS) Universitas Nasional Karangturi Semarang , Indonesia (deskripsi) dan perancangan sistem , khususnya pada pemrograman berorientasi objek (Nistrina*. 3, 244–256.
- Nugraha, E., Pujiady, F., & Prasetia, A. D. (2025). *Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Digital Catatan Sipil Kabupaten Magetan Berbasis Website Menggunakan Metode Waterfall*.
- Nurhidayah, A., Informasi, S., Islam, U., & Sumatera, N. (2024). *PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL PADA DINAS*. 5(2).
- Nurmita, O. (2023). *Jurnal Ilmu Komputer Revolusioner*. 7(12), 149–156.
- Priaman, S., Zendrato, S. E., Gea, E., Zendrato, I. M. S., Zai, A. G., & Gea, N. E. (2025). *Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Keluar Berbasis Website Disdukcapil Nias*. 5(2), 99–107.
- Ramadhina, W., Batubara, A. K., & Medan, D. K. (2024). *DAN CATATAN SIPIL KOTA MEDAN*. 8(2), 141–159.
- Salmon, A. (n.d.). *DUKCAPIL BERBASIS WEB PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN pengantar dokumentasi kependudukan . Sehingga proses pelaporan dapat dilakukan dengan akurat dan nantinya diharapkan dapat membantu warga dalam proses pembuatan dokumen*



kependudukan sehingga dapat mengefesie. 1–7.

Sastradiredja, W. D., & Wasisto, J. (2021). Available Online at : <http://ejournal.undip.ac.id/index.php/anuva> Pengelolaan Dokumen Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang Abstrak. 5(2), 353–364.