

RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENJUALAN ONLINE PADA TOKO PONDOK BUSANA

Oleh:

¹Nasril, ²Indri Putri Effendy

^{1,2}Program Studi Manajemen Informatika, Politeknik LP3I Jakarta
Gedung Sentra Kramat Jalan Kramat Raya No. 7-9 Jakarta Pusat 10450

e-mail nasril477@gmail.com¹, indri_pe@gmail.com²

ABSTRACT

The E-Filing System at the LP3I Polytechnic is a web-based document storage system designed to manage archives and documents electronically. This system can store various types and formats of digital documents, facilitating the process of storing, searching, grouping, and managing documents in a structured manner. The implementation of the E-Filing system aims to increase efficiency and effectiveness in administrative document management, while reducing reliance on paper, which can generate waste and high operational costs. Furthermore, this system is designed to minimize the risk of document loss, damage, or duplication, which often occurs in manual filing systems. With the E-Filing system, document management can be carried out centrally, securely, and easily accessed by authorized parties anytime and anywhere via the internet. Implementation of this system is expected to improve the performance of administrative staff in managing documents more quickly, accurately, and organized, while also supporting the creation of a more modern, efficient, and environmentally friendly work environment.

Keywords: *E-Filing System, Document Storage, Web-Based Information System*

ABSTRAK

Sistem E-Filing pada Politeknik LP3I merupakan sistem penyimpanan dokumen berbasis web yang dirancang untuk mengelola arsip dan dokumen secara elektronik. Sistem ini mampu menyimpan berbagai jenis dan format dokumen digital sehingga memudahkan proses penyimpanan, pencarian, pengelompokan, serta pengelolaan dokumen secara terstruktur. Penerapan sistem E-Filing bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan dokumen administrasi, sekaligus mengurangi ketergantungan terhadap penggunaan kertas yang dapat menimbulkan limbah dan biaya operasional yang tinggi. Selain itu, sistem ini juga dirancang untuk meminimalkan risiko kehilangan, kerusakan, atau duplikasi dokumen yang sering terjadi pada sistem pengarsipan manual. Dengan adanya sistem E-Filing, proses pengelolaan dokumen dapat dilakukan secara terpusat, aman, dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang kapan saja dan di mana saja melalui jaringan internet. Implementasi sistem ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja staf administrasi dalam mengelola dokumen secara lebih cepat, akurat, dan terorganisir, serta mendukung terciptanya lingkungan kerja yang lebih modern, efisien, dan ramah lingkungan.

Kata Kunci: Sistem E-Filing, Penyimpanan Dokumen, Sistem Informasi Berbasis Web

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Kegiatan administrasi merupakan aktivitas operasional yang dilakukan oleh setiap bagian dalam suatu organisasi untuk mendukung kelancaran proses kerja. Kegiatan administrasi meliputi pencatatan, pengolahan, dan penyimpanan data yang berkaitan dengan ketatausahaan organisasi. Pada umumnya, dokumen hasil kegiatan administrasi masih disimpan dalam bentuk hard copy, sehingga memerlukan ruang penyimpanan khusus serta pengelolaan yang lebih kompleks. Kondisi ini berpotensi menimbulkan berbagai permasalahan, seperti keterbatasan ruang, risiko kehilangan dokumen, kerusakan arsip, serta sulitnya proses pencarian dokumen ketika dibutuhkan.

Menurut Normah (2017), arsip merupakan data atau informasi penting yang berkaitan dengan seluruh aktivitas organisasi. Pengelolaan arsip yang baik dan terorganisir akan mempermudah operasional organisasi agar berjalan secara lancar, efektif, dan teratur. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem pengarsipan yang terintegrasi dengan perkembangan teknologi informasi guna mendukung efisiensi kerja dan meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen.

Seiring dengan pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pemanfaatan sistem informasi berbasis web menjadi solusi yang tepat dalam mengatasi permasalahan pengelolaan arsip. Penelitian ini bertujuan untuk menyusun dan merancang sebuah website E-Filing yang dapat memudahkan kegiatan administrasi dalam sebuah organisasi, khususnya dalam proses penyimpanan dan pengelolaan dokumen secara elektronik. Politeknik LP3I Jakarta dipilih sebagai objek penelitian karena sistem penyimpanan dokumen elektronik E-Filing belum diterapkan secara optimal. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Sistem Informasi E-Filing pada Politeknik LP3I Jakarta”** guna mendukung pengelolaan dokumen yang lebih efektif dan efisien.

Tujuan dan Manfaat Penulisan.

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan sebelumnya, tujuan dari penulisan penelitian ini adalah untuk menyusun dan merancang sebuah sistem informasi yang mampu membantu proses pengelolaan dokumen dalam kegiatan administrasi secara lebih efektif dan terstruktur. Sistem yang dibangun diharapkan dapat mempermudah pengelolaan dokumen administrasi, mulai dari proses penyimpanan, pengorganisasian, hingga pencarian dokumen, sehingga dapat menghemat waktu dan tenaga pengguna. Selain itu, penelitian ini bertujuan untuk mengurangi penggunaan dokumen dalam bentuk fisik atau kertas dengan mengalihkan proses pengarsipan ke dalam bentuk elektronik. Pengurangan penggunaan kertas diharapkan dapat menekan jumlah limbah kertas yang dihasilkan serta mendukung upaya pelestarian lingkungan. Dengan adanya sistem informasi E-Filing, kegiatan administrasi dalam sebuah organisasi diharapkan dapat berjalan lebih efisien, akurat, dan ramah lingkungan, serta mampu mengikuti perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat.

Manfaat Penulisan

Manfaat dari penulisan dan pengembangan sistem informasi E-Filing ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang positif bagi berbagai pihak. Bagi institusi, sistem E-Filing dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan dokumen administrasi, sehingga proses penyimpanan, pencarian, dan pengamanan dokumen menjadi lebih terorganisir dan terpusat. Selain itu, sistem ini juga dapat mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan fisik serta meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen.

Bagi staf administrasi, sistem E-Filing mempermudah pekerjaan dalam mengelola dokumen karena dapat diakses dengan lebih cepat dan akurat, sehingga mampu meningkatkan produktivitas kerja. Bagi lingkungan, penerapan sistem ini memberikan manfaat dalam mengurangi penggunaan kertas, yang secara tidak langsung dapat menekan jumlah limbah kertas serta mendukung upaya pelestarian lingkungan. Sementara itu, bagi penulis, penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengalaman dalam merancang serta mengimplementasikan sistem informasi berbasis web, khususnya dalam bidang pengelolaan arsip dan dokumen elektronik.

METODE PENELITIAN

1. Penelitian ini menggunakan metode waterfall, yang terdiri dari beberapa tahapan sebagai berikut:
2. Analisis Kebutuhan – Mengumpulkan kebutuhan sistem melalui observasi, wawancara dengan pihak terkait, serta studi literatur guna memahami permasalahan yang ada.
3. Perancangan Sistem – Mendesain alur kerja sistem, database, serta antarmuka pengguna yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.
4. Implementasi – Mengembangkan sistem menggunakan CodeIgniter 4, Bootstrap, dan MySQL sesuai dengan rancangan yang telah dibuat
5. Pengujian – Melakukan uji coba sistem menggunakan metode pengujian berbasis pengguna (user acceptance testing) untuk memastikan fungsionalitas berjalan sesuai dengan kebutuhan pengguna.
6. Evaluasi & Kesimpulan – Melakukan analisis terhadap hasil pengujian, mengidentifikasi kekurangan, serta memberikan rekomendasi untuk pengembangan lebih lanjut.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisa sistem berjalan

Berdasarkan hasil analisis terhadap prosedur sistem berjalan, proses penerbitan dan pendistribusian surat masih dilakukan secara semi manual dan sangat bergantung pada koordinasi antara pemohon dan bagian sekretariat. Pemohon terlebih dahulu menyusun draft surat yang akan diterbitkan, kemudian mengajukan permintaan nomor surat kepada bagian sekretariat sebagai syarat utama agar surat dapat diterbitkan secara resmi. Proses pengajuan ini umumnya dilakukan secara langsung atau melalui media komunikasi sederhana, sehingga belum terintegrasi dalam satu sistem yang terdokumentasi dengan baik.

Selanjutnya, bagian sekretariat menerima permintaan nomor surat dan melakukan pengecekan terhadap nomor surat terakhir yang telah digunakan. Pengecekan dilakukan secara manual dengan melihat arsip atau catatan sebelumnya untuk memastikan nomor surat yang akan diberikan masih tersedia dan tidak terjadi duplikasi. Proses ini membutuhkan ketelitian yang tinggi dan waktu yang relatif lama, terutama ketika jumlah surat yang diterbitkan cukup banyak. Setelah nomor surat yang valid ditentukan, sekretariat kemudian menginformasikan nomor tersebut kepada pemohon. Pemohon yang telah menerima nomor surat dapat melanjutkan proses penerbitan dan pendistribusian surat kepada pihak terkait.

Berdasarkan hasil analisis tersebut, sistem berjalan masih memiliki beberapa kelemahan, seperti potensi keterlambatan proses, risiko kesalahan pencatatan nomor surat,

serta belum tersedianya dokumentasi arsip surat yang tersimpan secara terpusat. Oleh karena itu, diperlukan pengembangan sistem berbasis teknologi informasi yang mampu mengotomatisasi proses pengelolaan nomor surat dan pengarsipan dokumen agar lebih efektif, akurat, dan terstruktur.

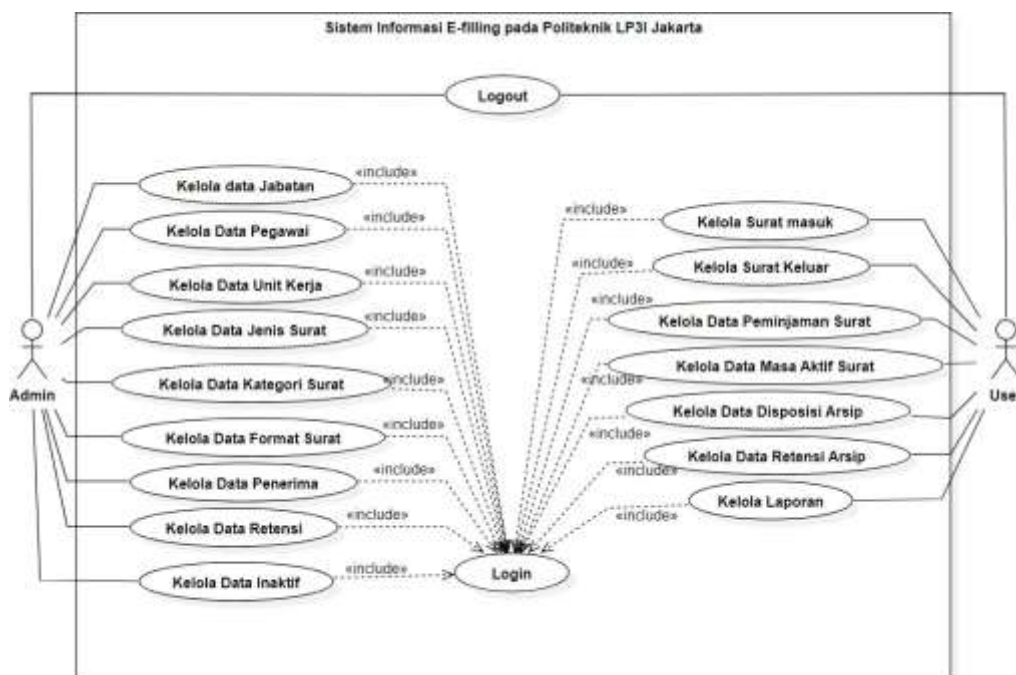
Kendala / Masalah Sistem Berjalan

Berdasarkan hasil analisis terhadap sistem yang berjalan, terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan dan penerbitan surat. Kendala utama terletak pada proses permintaan dan pencatatan nomor surat yang masih dilakukan secara manual. Kondisi ini menyebabkan proses menjadi kurang efisien, terutama ketika jumlah permintaan surat meningkat, sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam penerbitan surat. Selain itu, pengecekan nomor surat terakhir yang dilakukan secara manual juga meningkatkan risiko terjadinya kesalahan pencatatan, seperti duplikasi atau ketidaksesuaian nomor surat.

Kendala lainnya adalah belum tersedianya sistem penyimpanan arsip surat yang terintegrasi dan terpusat. Dokumen surat yang telah diterbitkan masih disimpan secara terpisah dalam bentuk fisik atau file digital yang tidak terkelola dengan baik, sehingga menyulitkan proses pencarian kembali dokumen ketika dibutuhkan. Hal ini juga meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen penting. Selain itu, proses dokumentasi yang tidak terdigitalisasi secara optimal menyebabkan keterbatasan dalam pemantauan riwayat surat, seperti waktu penerbitan, pihak pemohon, dan status pendistribusian surat.

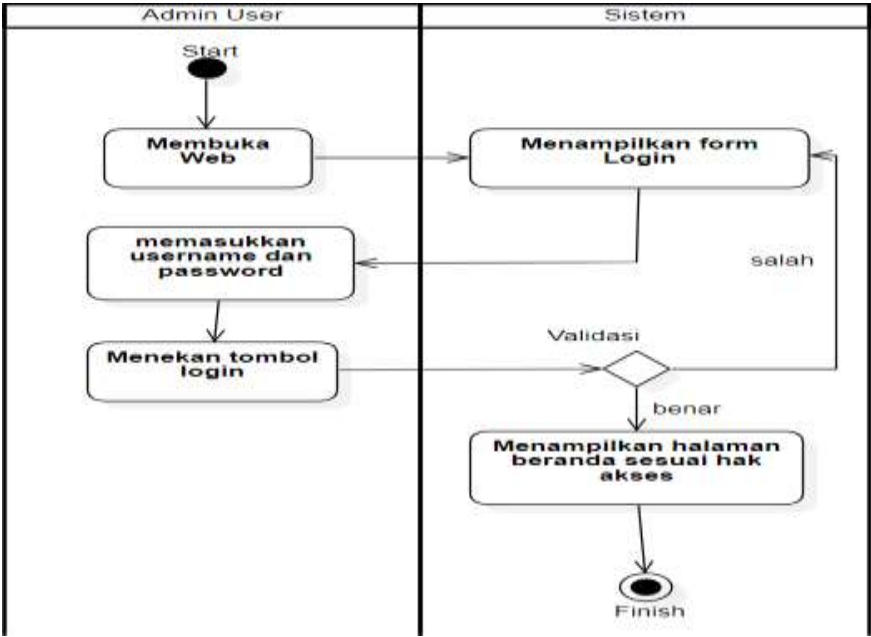
Kurangnya pemanfaatan teknologi informasi dalam sistem berjalan juga menjadi kendala dalam mendukung efektivitas kerja bagian sekretariat dan pemohon. Oleh karena itu, diperlukan pengembangan sistem informasi berbasis web yang mampu mengintegrasikan proses permintaan nomor surat, pencatatan, serta pengarsipan dokumen secara otomatis guna meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kualitas pengelolaan administrasi.

Usecase Diagram

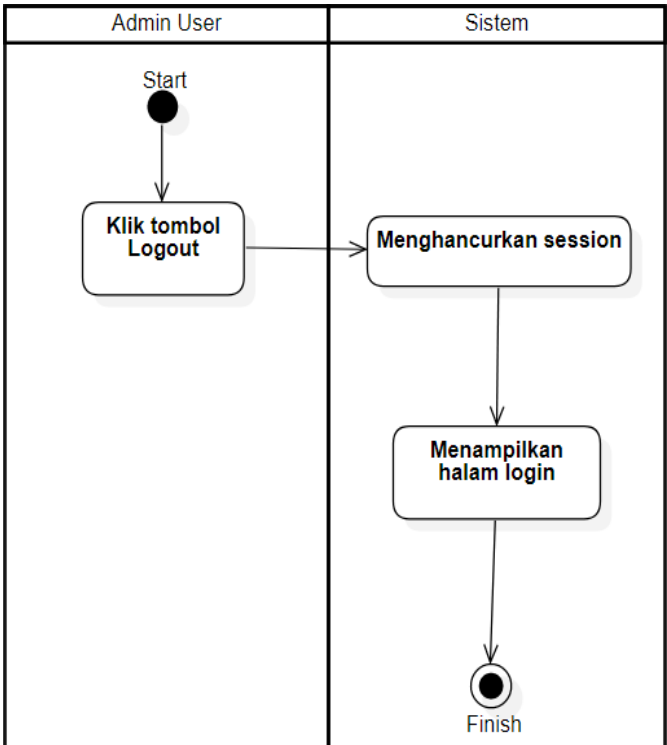


Gambar 1. Usecase diagram

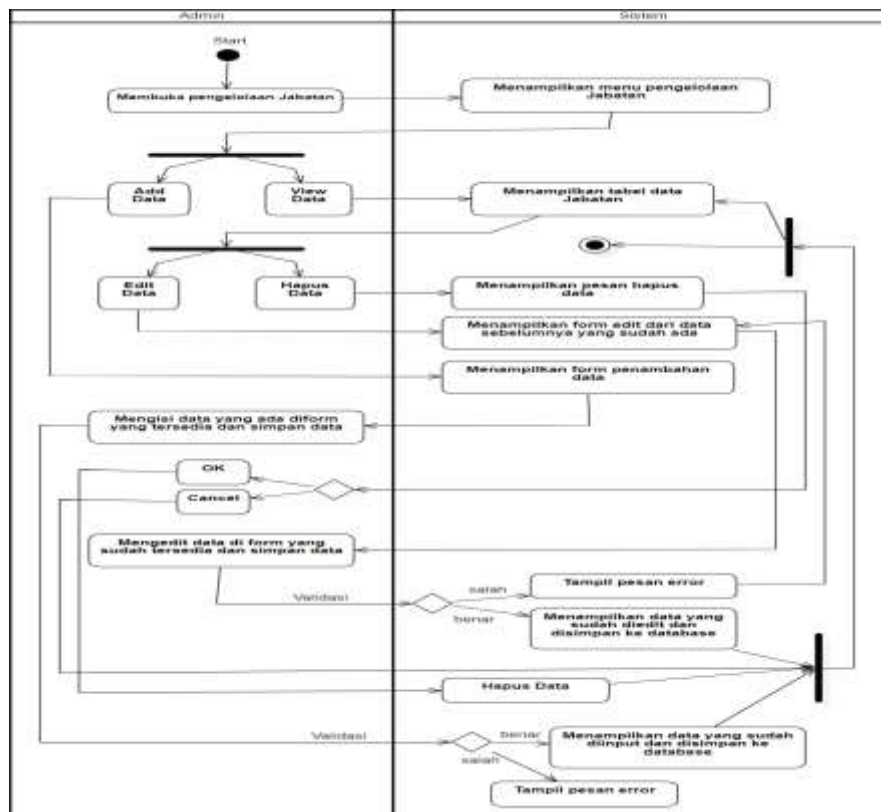
Activity Diagram



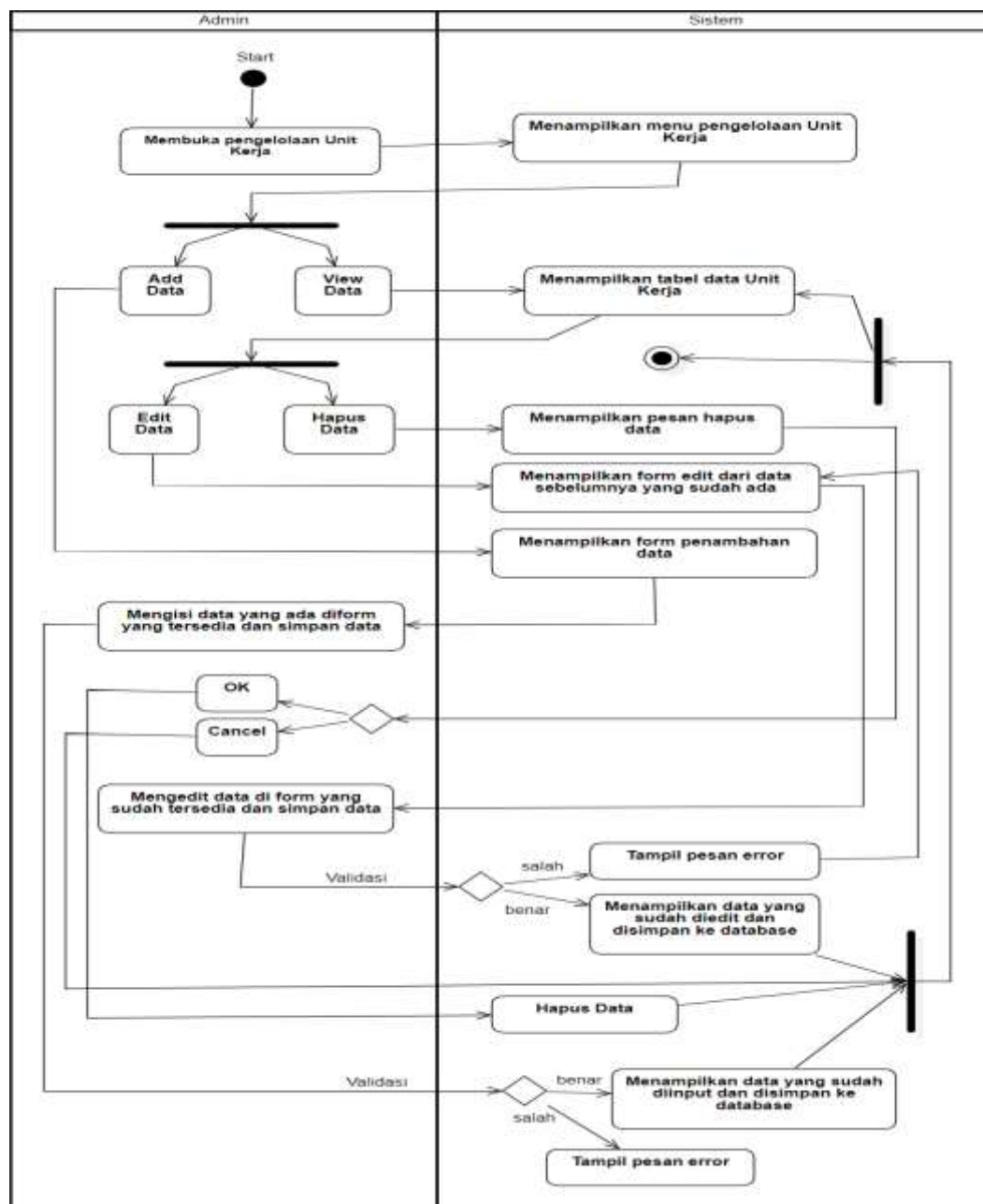
Gambar 2. Activity Diagram Login



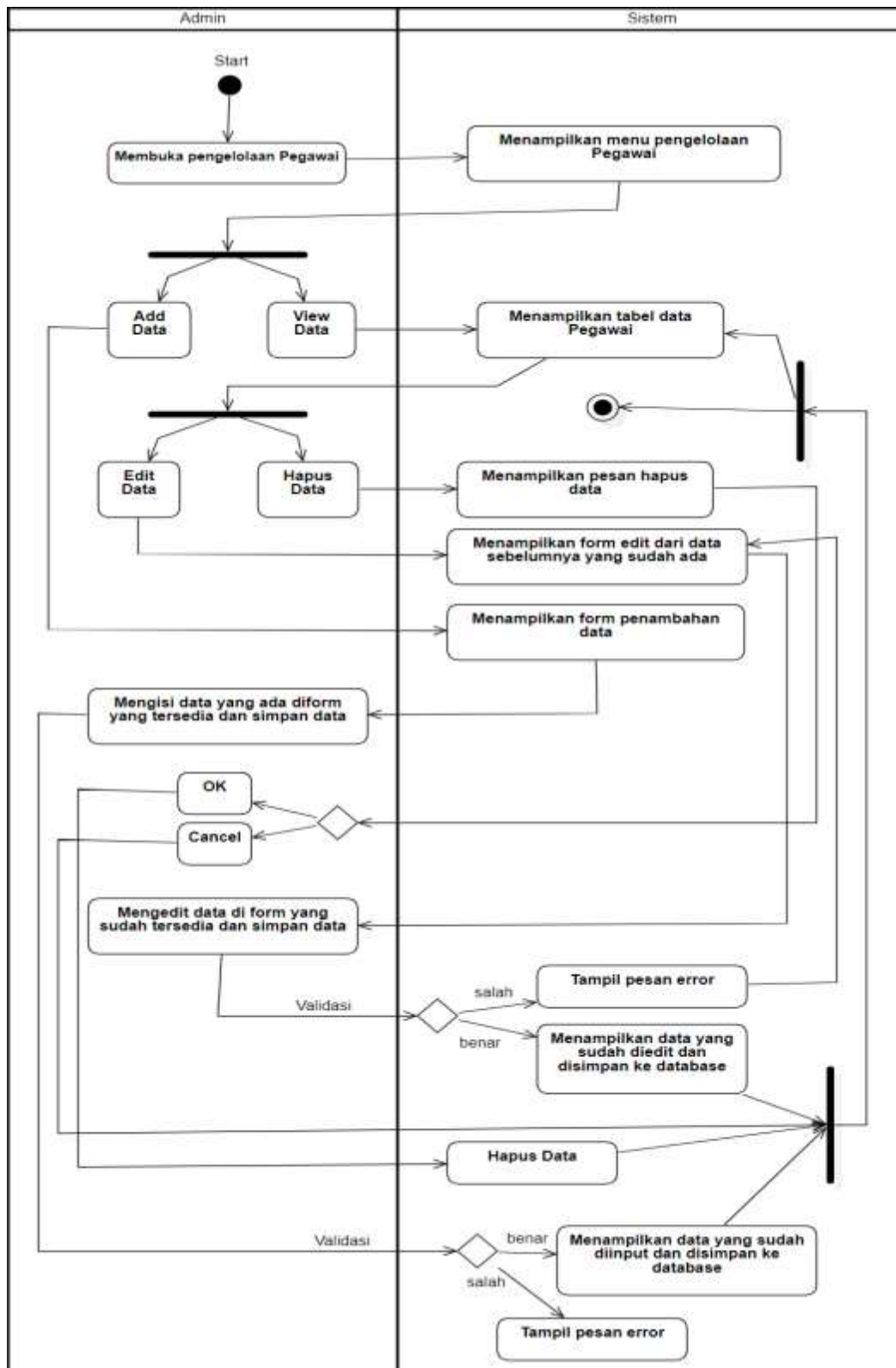
Gambar 3. Diagram Activity Logout



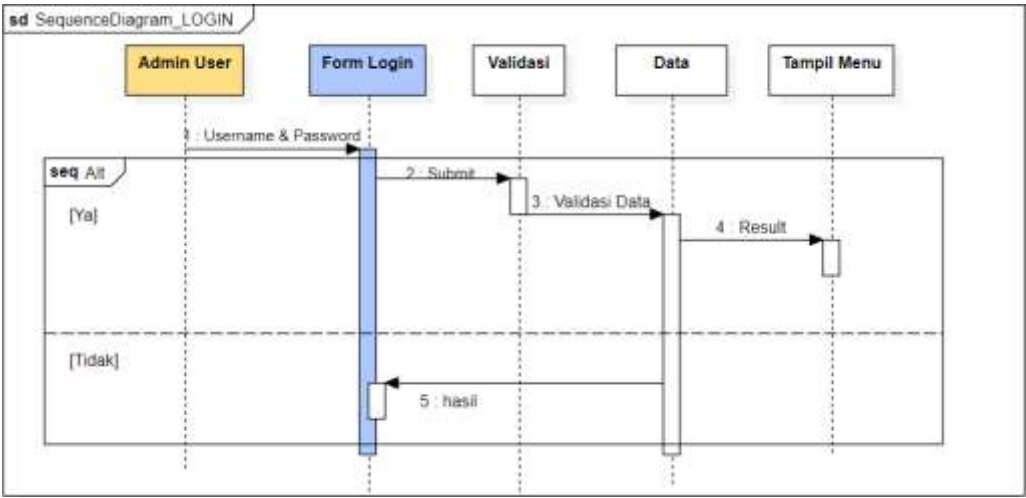
Gambar 4. Diagram Activity Kelola Jabatan



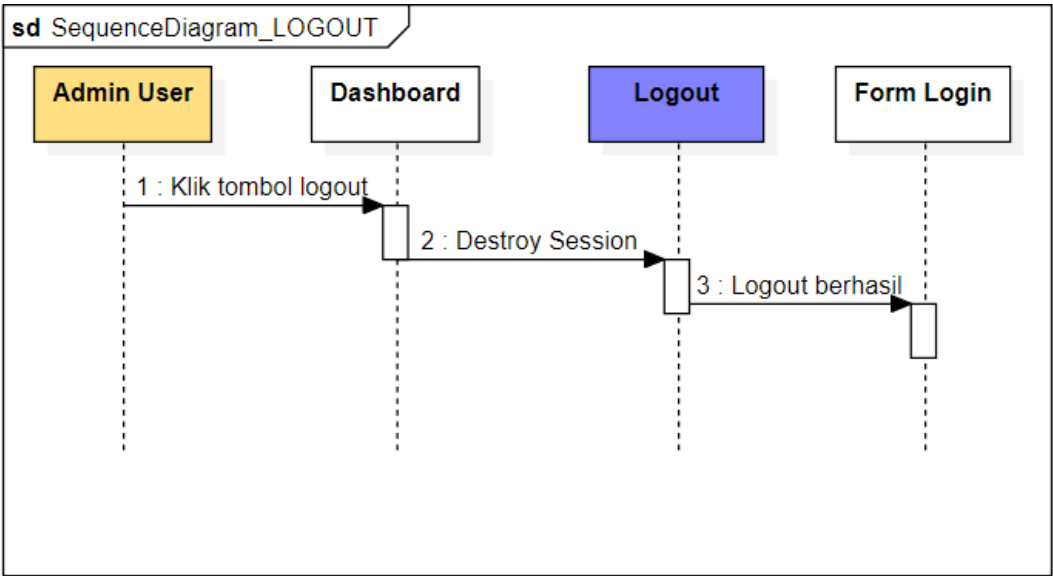
Gambar 5. Diagram Activity Kelola Unit Kerja



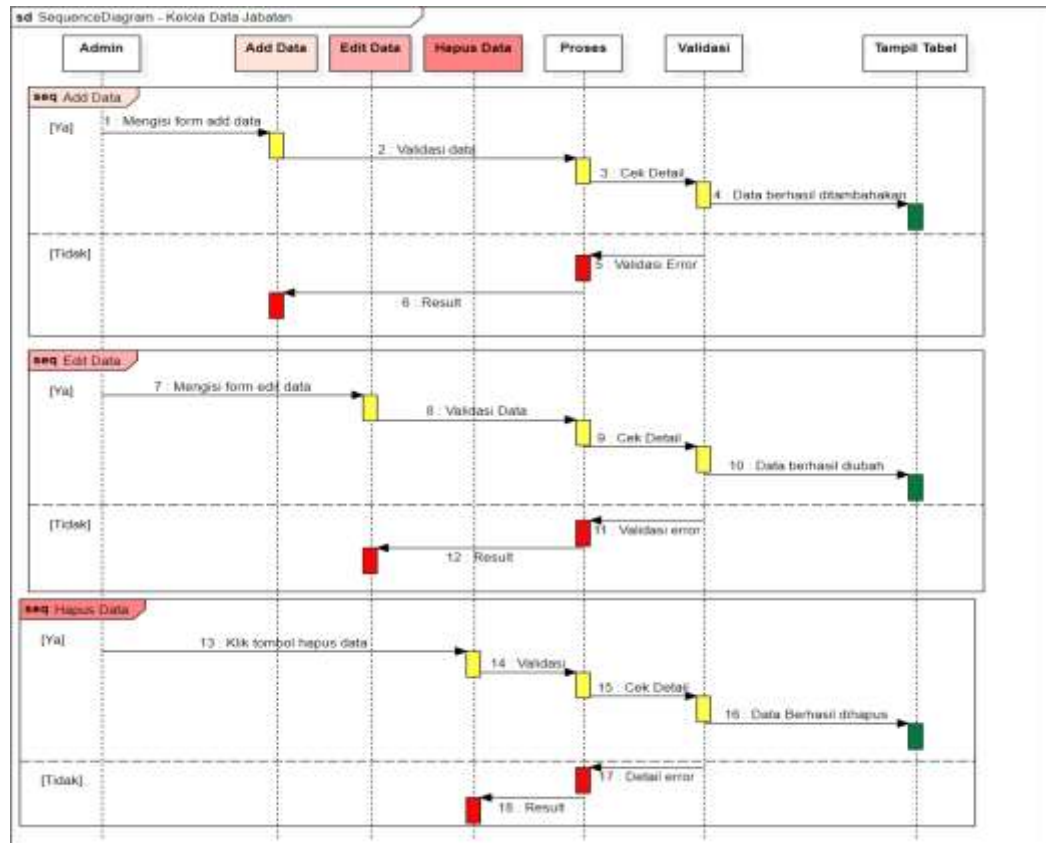
Sequence Diagram



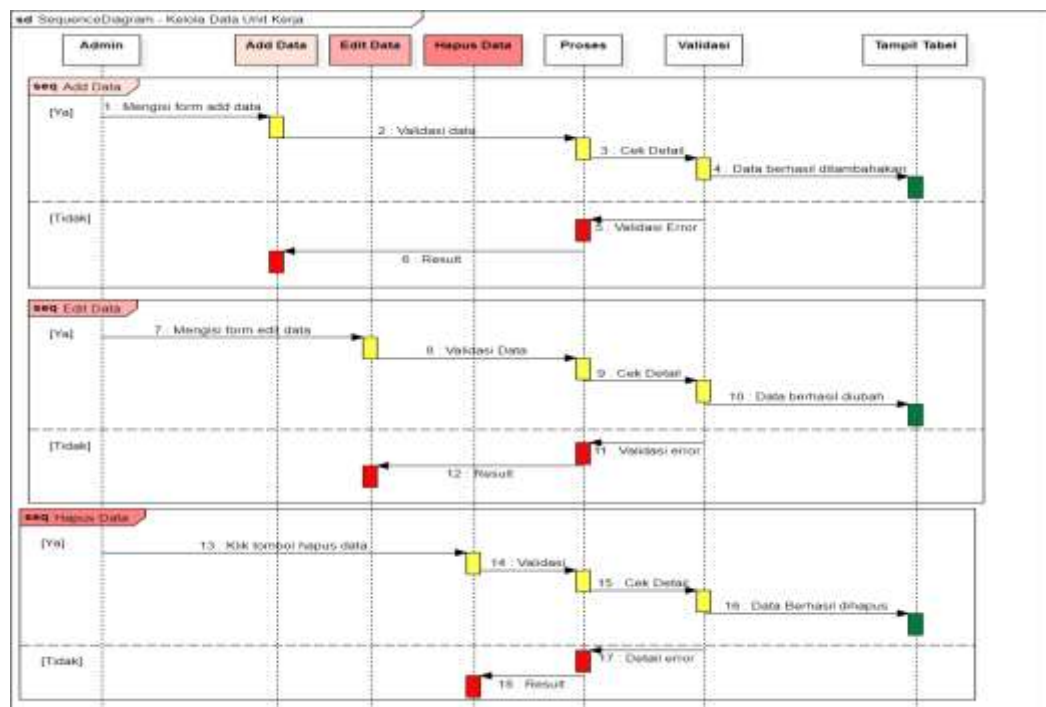
Gambar 7. Diagram Sequence login



Gambar 8. Diagram Sequence log out

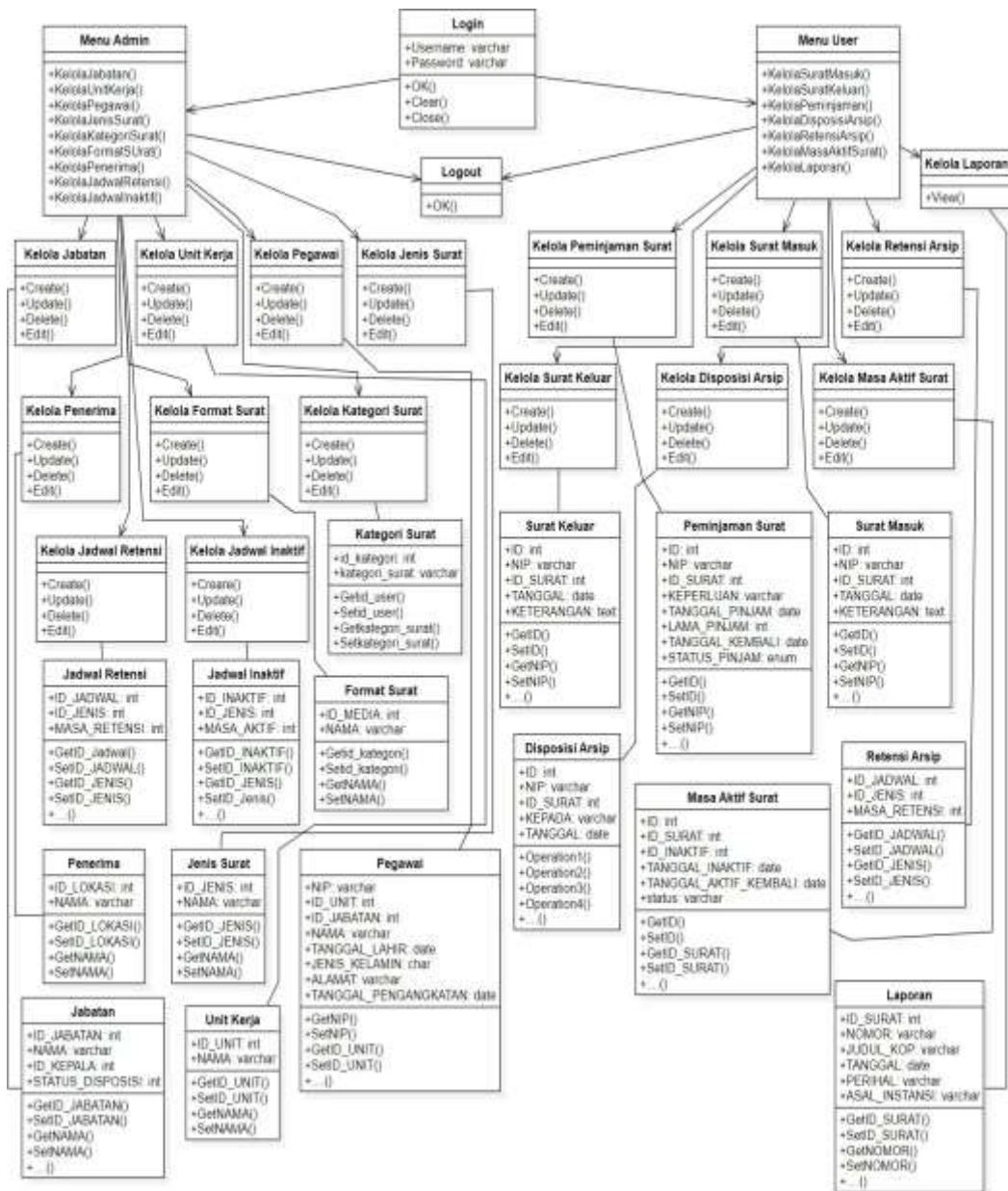


Gambar 9. Diagram sequence kelola data jabatan



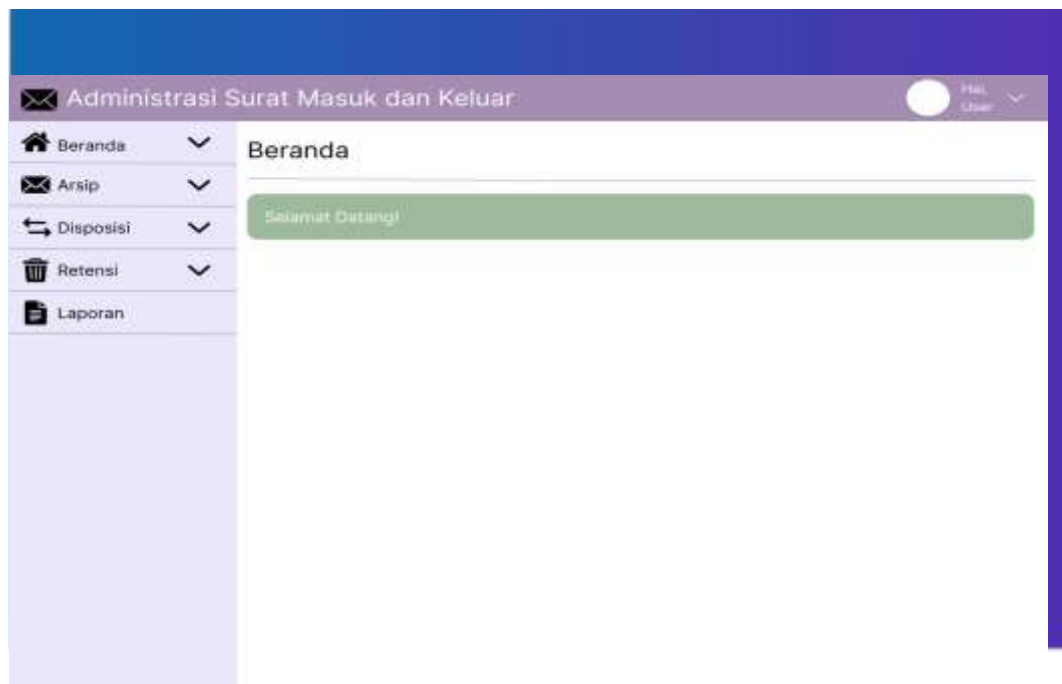
Gambar 10. Diagram sequence kelola unit kerja

Class Diagram



Gambar 11. Diagram Class

User Interface Diagram



Gambar 12. Diagram Login Admin dan User



Gambar 13. UI Diagram Dashboard

✉️ Administrasi Surat Masuk dan Keluar

🏠 Beranda

✉️ Arsip

➤ Surat Masuk

➤ Surat Masuk

List Data Surat Masuk

Surat Keluar

Peminjaman

↔️ Disposisi

🗑️ Retensi

📄 Laporan

Hal: User

Surat Masuk

Form Surat Masuk

ID Surat

Media

Judul Kop Surat

Jenis Surat

Nomor Surat

Jadwal Inaktif

Tanggal Surat

Jadwal Retensi

Perihal

Lokasi Penyimpanan

Dari

Keterangan

Kepada

Asal Instansi

Tanggal Masuk Surat

Unggah Surat

Choose Files

Link Data

Simpan

Gambar 15. UI Diagram Form Surat Masuk

✉️ Administrasi Surat Masuk dan Keluar

🏠 Beranda

✉️ Arsip

➤ Surat Masuk

Surat Masuk

List Data Surat Masuk

Surat Keluar

Peminjaman

↔️ Disposisi

🗑️ Retensi

📄 Laporan

Hal: User

Lihat Arsip Masuk

Daftar Arsip Masuk

Menampilkan 10 data perhalaman

Cari

No	Asal Instansi	Perihal	Dari	Kepada	Tanggal Arsip	Tanggal Masuk	Opsi
							👁️✎️🗑️
							👁️✎️🗑️
							👁️✎️🗑️
							👁️✎️🗑️

Gambar 16. UI Diagram List Data Surat Masuk

Gambar 17. UI Diagram List Data Surat Keluar

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan terhadap sistem pengelolaan surat pada Politeknik LP3I Jakarta, dapat disimpulkan bahwa proses pencatatan surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara manual. Sistem manual tersebut menyebabkan proses administrasi menjadi kurang efisien serta membutuhkan waktu dan tenaga yang lebih besar. Selain itu, sistem berjalan juga menghadapi berbagai kendala, seperti risiko kesalahan pencatatan, kehilangan data, serta penumpukan dokumen fisik yang memerlukan ruang penyimpanan khusus. Kondisi tersebut dapat menghambat kelancaran kegiatan administrasi dan menyulitkan proses pencarian dokumen ketika dibutuhkan. Oleh karena itu, penerapan sistem informasi E-Filing berbasis web menjadi solusi yang tepat untuk meminimalisir kendala yang ada. Sistem E-Filing diharapkan mampu membantu proses pencatatan, penyimpanan, dan pengelolaan dokumen secara terorganisir, terpusat, dan lebih aman sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan administrasi.

Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi pihak terkait. Pertama, institusi disarankan untuk menerapkan sistem informasi E-Filing secara menyeluruh dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar agar kegiatan administrasi dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Kedua, diperlukan pelatihan bagi staf administrasi dan pengguna sistem agar dapat mengoperasikan sistem E-Filing dengan optimal. Ketiga, pengembangan sistem selanjutnya diharapkan dapat dilengkapi dengan fitur keamanan data dan pencadangan (backup) secara berkala guna menjaga keamanan serta keutuhan dokumen. Terakhir,

sistem E-Filing perlu dilakukan evaluasi dan pengembangan secara berkelanjutan agar dapat menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdulloh, Rohi. 7 In 1 Pemrograman Web Untuk Pemula, Jakarta: PT Elex Media Komputindo, 2019
- Kristanto, Andri. Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya. Yogyakarta: Penerbit Gava Media. 2018.
- Normah. Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Kearsipan Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan Efiling System. 2017.
- Nugroho, Bunafit. Aplikasi Pemrograman Web Dinamis Dengan PHP Dan MYSQL, Yogyakarta: Penerbit Gava Media, 2018
- Nugroho, Sulistyo Adi. Analisis dan Perancangan Sistem Informasi. Yogyakarta: Trans Tekno, 2017
- Sidik, Betha. Framework Codeigniter 3 Membangun Pemrograman Berbasis Web Dengan Berbagai Kemudahan dan Fasilitas Codeigniter 3. Bandung: Informatika Bandung, 2018
- Suprpto,Falahah. BASIS DATA. Bandung: LENTERA ILMU CENDEKIA. 2018