



Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web Di Bidang Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Pati

Nurul Baiah^{1*}, Sigit Sugiharto¹

¹ Informatika Medis Universitas Widya husada Semarang

Jl. Subali Raya No. 12, Krapyak, Kec. Semarang Barat, Kota Semarang, Jawa Tengah 50146

*Alamat Korespondensi : nurulbaiah0404@gmail.com

Dikirimkan: 16 Februari 2026

Direvisi: 27 Februari 2026

Diterima: 9 Maret 2026

Abstract

Advances in information technology have led government agencies to adopt digital changes in administrative management, including document archiving. Manual archive management is still widely used and causes various problems, such as difficulty in searching for documents, the risk of archive destruction, and a lack of work efficiency. The Health Resources Division of the Pati District Health Office has a high volume of documents, requiring an integrated, digital-based archiving system. This study aims to design and develop a Web-Based Document Archiving Information System to increase the effectiveness of archive management, speed up the document search process, and support orderly administration. The system was developed using the Waterfall method, which includes the stages of requirements, analysis, design, implementation, testing, and maintenance. The system was refined using the PHP programming language and a database as a centralized archive storage medium. The main features of the system include user authentication, document uploading by category, and document management in the form of viewing, downloading, renaming, and deleting documents. System testing was conducted using the Black Box method on 26 functional components, and the test results indicated that all system functions worked well as required. Thus the developed information system is capable of improving archive management capabilities and supporting the improvement of administrative service quality in the Health Resources Division of the Pati District Health Office.

Keyword: information system, document archiving, web-based system, Waterfall method, e-archive

Copyright: ©2026 The authors. This article is published by LPPM and is licensed under the CC BY 4.0 license (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>).

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi telah mendatangkan pembaharuan di beragam sektor, termasuk sektor pemerintahan dan pelayanan publik. Penggunaan sistem informasi menjadi kebutuhan penting untuk meningkatkan efektivitas, serta kesesuaian dalam pengelolaan dokumen. Salah satu aspek administrasi yang memiliki peran strategis dalam instansi pemerintah adalah pengarsipan dokumen, karena selain berperan sebagai sumber informasi, arsip juga digunakan sebagai bukti hukum, dan dasar pengambilan keputusan organisasi [1]. Transformasi digital pengarsipan di lingkungan pemerintahan Indonesia terbukti mendorong percepatan layanan publik dan penguatan tata kelola informasi, sehingga banyak penelitian lokal merekomendasikan prioritas implementasi e-arsip pada unit kerja daerah [2].

Pada praktiknya, masih banyak instansi pemerintah yang mengelola arsip dokumen secara manual, baik dalam bentuk hardcopy maupun pencatatan konvensional. Sistem pengarsipan manual memiliki berbagai kekurangan, diantaranya membutuhkan ruang penyimpanan yang besar, rentan

terhadap kehancuran dan kehilangan dokumen, serta menyulitkan proses pencarian kembali arsip ketika dibutuhkan [3]. Kondisi tersebut berpotensi menghambat kinerja organisasi dan menurunkan kualitas pelayanan publik. Studi kasus di beberapa daerah menunjukkan bahwa pengarsipan manual meningkatkan biaya operasional dan menurunkan kecepatan layanan administratif, sehingga digitalisasi arsip menjadi solusi yang sering diusulkan [4].

Bidang Sumber Daya Kesehatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pati merupakan salah satu unit kerja yang memiliki volume dokumen cukup tinggi, seperti dokumen kepegawaian, data tenaga kesehatan, serta dokumen administrasi. Pengelolaan arsip dokumen yang belum terintegrasi secara digital dapat menimbulkan permasalahan dalam hal kecepatan akses informasi, keamanan data, dan ketertiban administrasi. Oleh sebab itu, diperlukan sebuah sistem informasi pengarsipan dokumen berbasis web yang bisa mengelola arsip secara terstruktur, aman, serta mudah diakses. Evaluasi implementasi e-arsip pada institusi publik di Indonesia memperlihatkan peningkatan aksesibilitas dan pengurangan kebutuhan ruang fisik, terutama bila sistem dirancang dengan workflow yang sesuai konteks organisasi [5].

Peneliti terdahulu menjelaskan bahwa penggunaan sistem informasi pengarsipan berbasis web berupaya mengoptimalkan efektivitas pengelolaan dokumen serta mempercepat proses pencarian arsip. Dea Arius Titania dkk. menegaskan bahwa sistem pengarsipan elektronik dapat meminimalkan risiko kehilangan dokumen serta meningkatkan efisiensi kerja, terutama ketika didukung oleh perancangan antarmuka yang sesuai dengan keperluan pengguna [6]. Di samping itu, sistem pengarsipan berbasis web juga memberikan keluasaan dalam pengendalian hak akses, pelaporan, serta penyimpanan arsip secara terpusat [7]. Implementasi e-arsip pada organisasi pendidikan dan kesehatan di beberapa provinsi Indonesia menunjukkan perbaikan waktu pencarian dokumen dan pengurangan kesalahan pengarsipan bila dilengkapi modul otentikasi dan backup terjadwal [8].

Dalam hubungan pengembangan sistem informasi, penetapan metode pengembangan perangkat lunak yang benar sangat berpengaruh terhadap keunggulan sistem yang dihasilkan. Metode yang senantiasa diterapkan adalah *Waterfall*, karena mempunyai proses yang tersusun secara analitis, mulai analisis kebutuhan, perancangan sampai pemeliharaan sistem [9]. Metode *Waterfall* ini dinilai setara untuk pengembangan sistem informasi pengarsipan sebab kebutuhan sistem relatif jelas dan perubahan kebutuhan tidak terlalu dinamis. Beberapa penelitian rekayasa perangkat lunak di lembaga pendidikan dan pemerintahan Indonesia mengkonfirmasi bahwa penggunaan model pengembangan terstruktur (mis. *Waterfall* atau prototype yang terdokumentasi) mempermudah transfer pengetahuan dan pemeliharaan sistem jangka panjang [10].

Berdasarkan persoalan yang tercatat, penelitian ini mempunyai tujuan untuk merancang dan mengembangkan sistem informasi pengarsipan dokumen berbasis web di Bidang Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Pati dengan memakai metode *Waterfall*. Harapannya sistem yang dikembangkan dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dokumen, mempercepat proses pencarian informasi, serta mendukung tertib administrasi dan pelayanan yang lebih optimal.

Rekomendasi studi-studi lokal menekankan pentingnya adaptasi fitur (kategori arsip, hak akses, pencarian berparameter) sesuai karakteristik unit kerja agar sistem e-arsip benar-benar meningkatkan kinerja operasional [11]. Selain itu, faktor kesiapan SDM dan infrastruktur menjadi variabel kunci dalam keberhasilan implementasi e-arsip di tingkat kabupaten/kota [12]. Pengembangan sistem pengarsipan digital juga harus memperhatikan efisiensi pengelolaan arsip, kemampuan pencarian yang cepat, serta keamanan data, yang secara empiris terbukti sebagai manfaat utama dari sistem manajemen arsip digital berbasis web.

Secara praktis, model perancangan yang menggabungkan analisis kebutuhan pengguna, desain antarmuka yang sederhana, dan pengaturan hak akses granular lebih banyak direkomendasikan untuk instansi pemerintah daerah [13].

Penelitian penerapan e-arsip pada beberapa organisasi di Indonesia juga menegaskan bahwa evaluasi pasca-implementasi (monitoring & maintenance) penting untuk memastikan keberlanjutan dan pemulihan data saat terjadi gangguan[14]. Selain itu, penelitian pada instansi pemerintahan tingkat kecamatan mengungkapkan bahwa sistem informasi pengarsipan berbasis web dapat menambah tingkat kemampuan dalam proses pencatatan dan pengelolaan surat serta memberikan efektivitas layanan administratif di lingkungan pemerintahan lokal[15]. Oleh karena itu, temuan-temuan lokal ini sebagai landasan penting dalam perancangan sistem yang diusulkan pada penelitian ini agar sesuai konteks Bidang Sumber Daya Kesehatan di Kabupaten Pati.

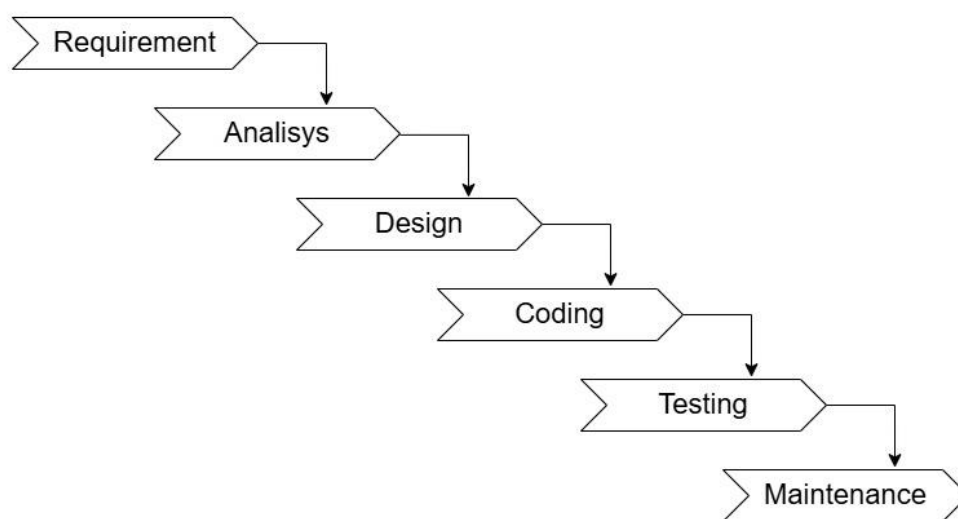
METODE PENELITIAN

Pada studi penelitian ini penggunaan strategi rekayasa perangkat lunak (software engineering) bertujuan guna merancang dan membangun Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web pada Bidang Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Pati. Metode *Waterfall* diterapkan sebagai pengembangan sistem, karena metode ini mempunyai alur pengembangan yang sistematis, berurutan, serta sesuai untuk sistem administrasi pemerintahan yang kebutuhan fungsionalnya relatif jelas dan tidak sering mengalami perubahan [9], [16].

Metode *Waterfall* banyak diterapkan pada pengembangan sistem informasi pengarsipan berbasis web di lembaga pemerintah karena mampu menghasilkan sistem yang terdokumentasi dengan baik, mudah dipahami, dan mudah dipelihara [1], [6], [7], [17].

2.1 Metode Pengembangan Sistem Waterfall

Model Software Development Life Cycle (SDLC) adalah model dari Metode *Waterfall* yang bersifat terstruktur, di mana masing-masing bagian pengembangan harus diselesaikan seluruhnya sebelum meneruskan ke tahap selanjutnya. Pendekatan ini memudahkan pengendalian proses pengembangan serta dokumentasi sistem pada setiap fase [16], [18].



Gambar 1. Metode *Waterfall*

Pada penelitian ini, metode *Waterfall* diterapkan dalam sejumlah tahap, yaitu requirement, planning, design, implementation, testing, dan maintenance.

2.2 Tahapan Metode *Waterfall*

1. *Requirement* (Analisis Kebutuhan)

Tahap ini yakni tahapan awal yang bermaksud untuk mengetahui kebutuhan sistem pengarsipan dokumen. Analisis kebutuhan dilakukan melalui pengamatan terhadap proses pengarsipan dokumen yang berjalan, wawancara dengan staff terkait, serta studi literatur [16], [17].

Kebutuhan fungsional sistem meliputi:

1. autentikasi pengguna melalui halaman login,
2. halaman dashboard untuk unggah dokumen,
3. halaman dokumen masuk untuk pengelolaan dokumen berupa melihat dokumen, mengunduh dokumen, mengganti nama dokumen, dan menghapus dokumen.

Kebutuhan nonfungsional meliputi aspek-aspek seperti keamanan data, kemudahan penggunaan sistem, serta akses sistem berbasis web [1], [9].

2. *Analysis* (Analisis Sistem)

Tahap analysis dilakukan untuk menganalisis secara lebih mendalam kebutuhan sistem yang sudah diidentifikasi sebelumnya. Pada tahap ini dilakukan pemetaan alur proses bisnis pengarsipan dokumen, identifikasi peran pengguna sistem, serta penentuan detail sistem yang mau dikembangkan. Hasil analisis ini akan digunakan untuk dasar perancangan sistem supaya sistem yang dibuat sesuai dengan kebutuhan Bidang Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Pati [16], [17].

3. *Design* (Perancangan Sistem)

Tahap design bertujuan untuk memindahkan hasil kebutuhan analisis ke dalam desain teknis sistem. Perancangan dilakukan mengaplikasikan *Unified Modeling Language* (UML) demi menciptakan susunan serta alur kerja sistem sebelum implementasi dilakukan [16], [18].

Diagram yang dipakai pada tahap ini meliputi:

a. *Diagram Use Case*

Menggambarkan hubungan antara pegawai staff dengan sistem informasi pengarsipan dokumen.

b. *Diagram Activity*

Menjelaskan rangkaian proses sistem secara keseluruhan, bermula dari proses login hingga pengelolaan dokumen. Diagram Activity ini menjelaskan setiap langkah secara jelas dan terstruktur bagaimana sistem menangani proses login, unggah dokumen dan pengelolaan dokumen.

4. *Implementation* (Pengkodean Sistem)

Tahap implementation adalah proses menerjemahkan desain sistem ke dalam kode rancangan. Sistem yang dikembangkan berbasis web ini memakai bahasa pemrograman PHP dan basis data untuk penyimpanan arsip dokumen secara terpusat.

Fitur utama yang diterapkan dalam sistem meliputi halaman login pengguna, halaman dashboard untuk unggah dokumen, serta halaman dokumen masuk yang digunakan untuk pengolahan dokumen seperti melihat, mengunduh, mengganti nama, dan menghapus dokumen. Seluruh fitur dikembangkan setara dengan kebutuhan yang sudah dijabarkan pada tahap analisis [17], [20].

5. *Testing* (Pengujian Sistem)

Tahap testing dilangsungkan untuk membuktikan bahwa semua fungsi sistem berhasil dan sesuai terhadap kebutuhan yang telah ditetapkan pada tahap analisis. Pengujian ini bermaksud guna menandai

adanya kesalahan, kekurangan, atau ketidaksesuaian fungsi sebelum sistem diterapkan secara penuh oleh pengguna. Metode Black Box digunakan untuk pengujian, ialah metode yang berfokus pada aspek operasional sistem dengan cara memantau keluaran yang dihasilkan berdasarkan masukan yang diberikan, tanpa memperhatikan atau menganalisis struktur kode program yang digunakan dalam pengembangan sistem.[9], [19].

Pengujian dijalankan pada setiap fitur utama sistem, mencakup proses login, unggah dokumen, penampilan dokumen, serta pengelolaan dokumen. Hasil pengujian Black Box menyatakan semua fitur sistem dapat berjalan dengan baik dan sama akan kebutuhan pengguna.

6. *Maintenance* (Pemeliharaan Sistem)

Tahap maintenance merupakan tahap penghujung dalam metode *Waterfall* yang dilakukan sesudah sistem informasi usai dikembangkan dan mulai dipergunakan bagi pengguna. Di tahap ini dilakukan kegiatan pemeliharaan sistem secara berkelanjutan untuk membuktikan sistem harus bekerja dengan baik, stabil, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Pemeliharaan meliputi perbaikan pada kesalahan atau bug yang ditemukan baik pada tahap pengujian maupun selama sistem digunakan dalam operasional sehari-hari, serta penyesuaian dan pengembangan sistem apabila terjadi perubahan kebutuhan, prosedur kerja, maupun kebijakan yang berlaku di lingkungan instansi, sehingga sistem dapat terus mendukung proses pengarsipan dokumen secara optimal. [16], [20].

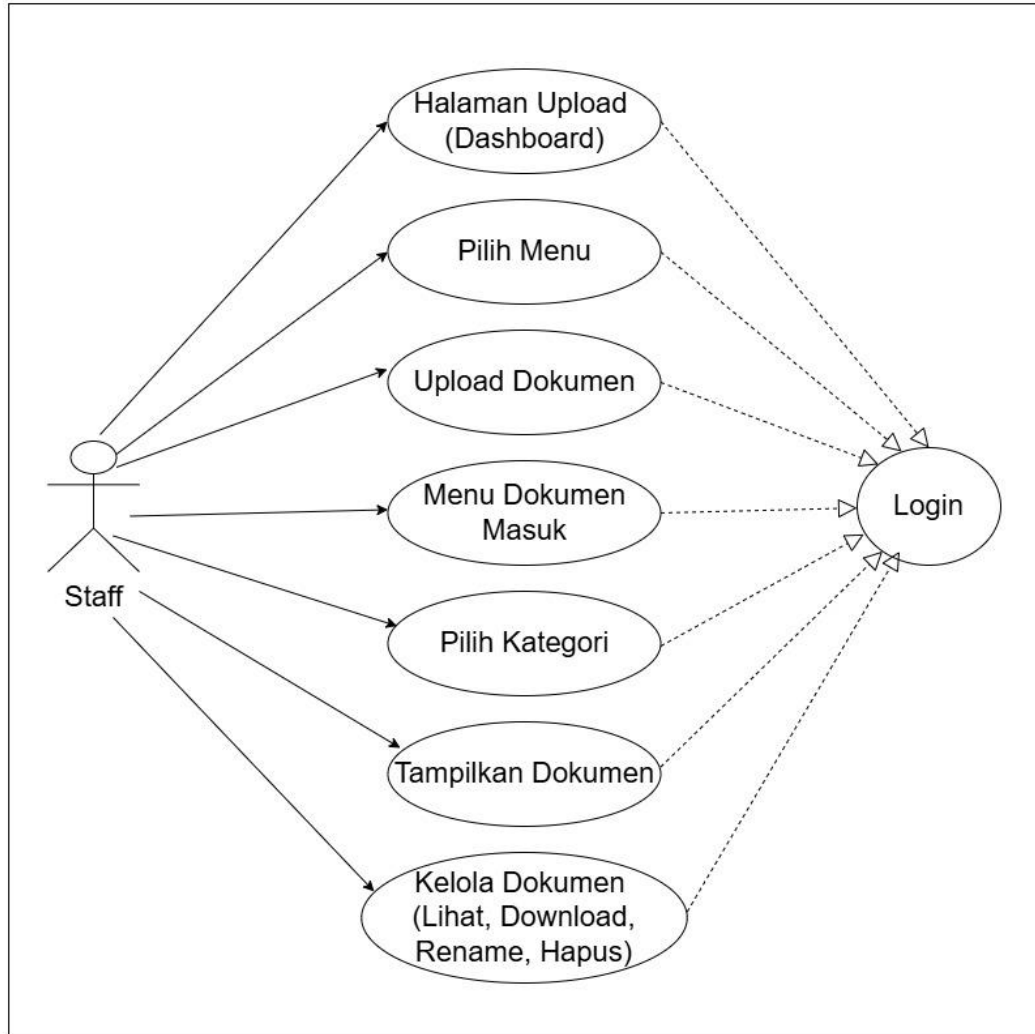
HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan pembahasan merupakan komponen yang menyajikan serta menguraikan secara sistematis. Pada bagian ini dipaparkan hasil dari perancangan dan implementasi sistem informasi pengarsipan dokumen berbasis web yang sudah dikembangkan, disertai dengan penjelasan mengenai fungsi setiap fitur, alur kerja sistem, serta analisis kesamaan sistem dengan kebutuhan pengguna dan tujuan penelitian.

3.1. Hasil

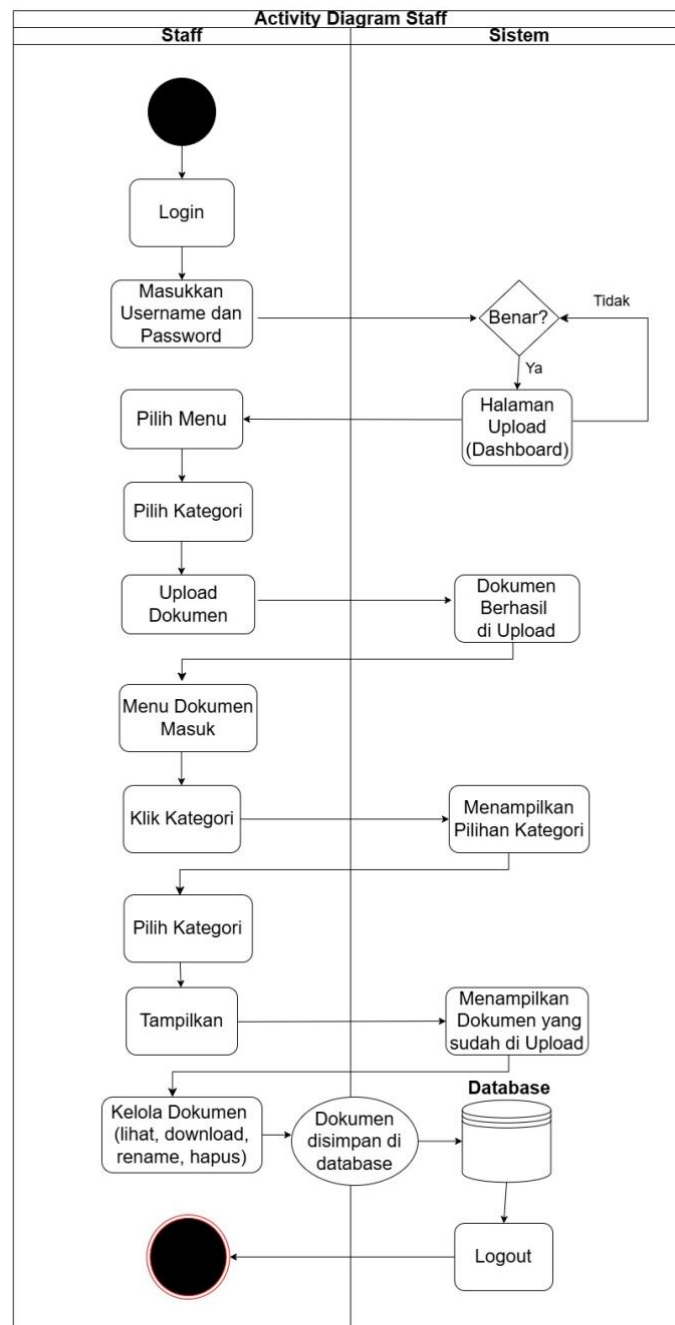
3.1.1. Use Case Diagram

Gambar 2 menunjukkan use case diagram yang mempunyai peranan pada perancangan sistem, use case diagram memvisualkan interaksi pada *end-user* dengan sistem. Diagram tersebut menjelaskan fungsionalitas sistem dengan cara memetakan fitur-fitur yang dipakai *end-user*. Selain itu, diagram tersebut juga menggambarkan tindakan yang dilakukan oleh sistem dan fitur di dalam sistem.



Gambar 2. Use Case Diagram

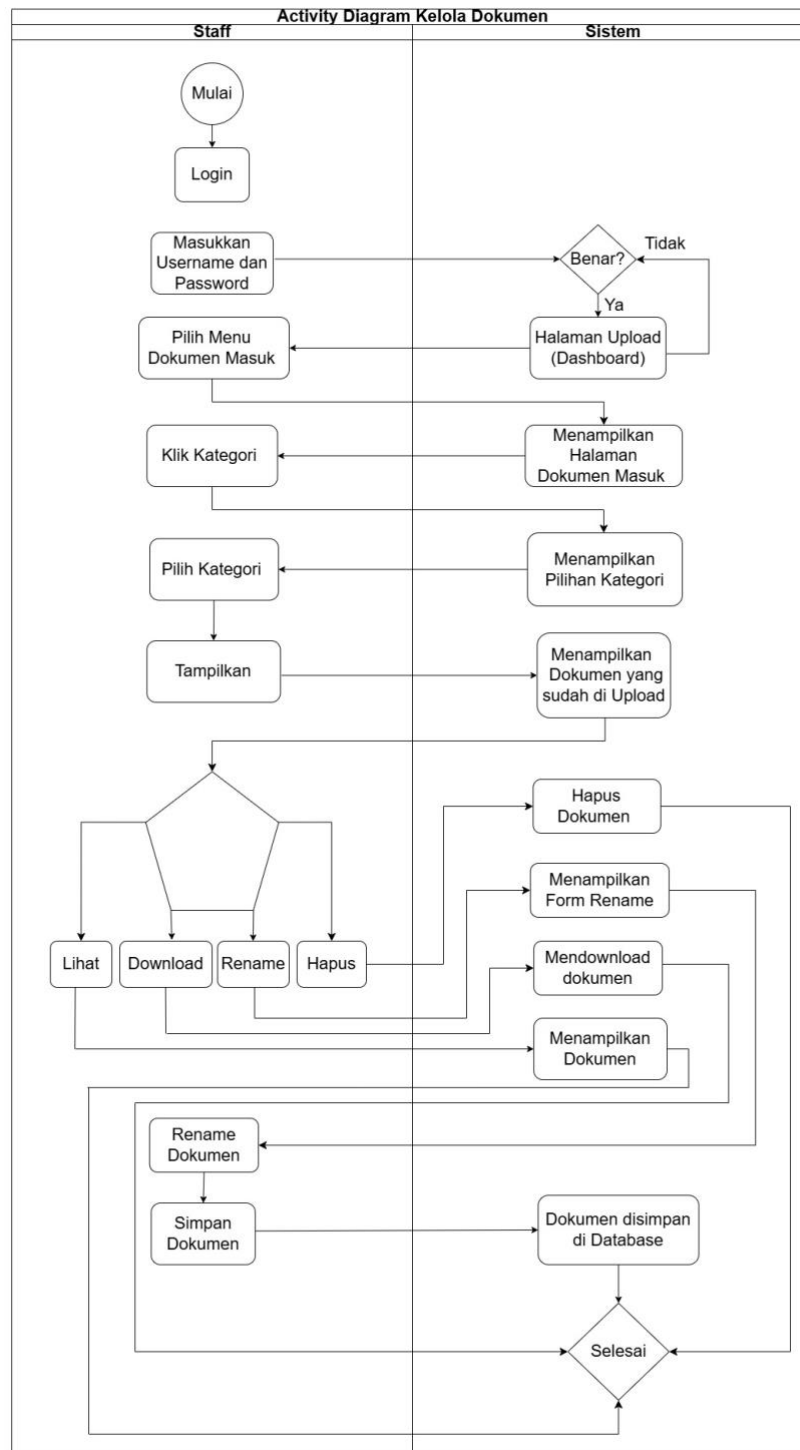
3.1.2. Activity Diagram



Gambar 3. Activity Diagram Staff

Gambar 3 pada *activity* diagram menggambarkan alur interaksi staff:

1. Login dengan mengisi username dan password.
2. Sistem memproses laporan masuk.
3. Apabila benar, staff akan dialihkan ke halaman upload dokumen (*dashboard*).
4. Dari halaman upload dokumen (*dashboard*) staff bisa mengakses menu dan memilih kategori untuk upload dokumen.
5. Setelah upload berhasil staff bisa masuk menu dokumen masuk dan menentukan kategori sesuai dengan kategori yang sudah dipilih sebelumnya.
6. Kelola dokumen (lihat, download, rename, hapus) diproses oleh sistem.
7. Setelah selesai staff logout.



Gambar 2. Activity Diagram Kelola Dokumen

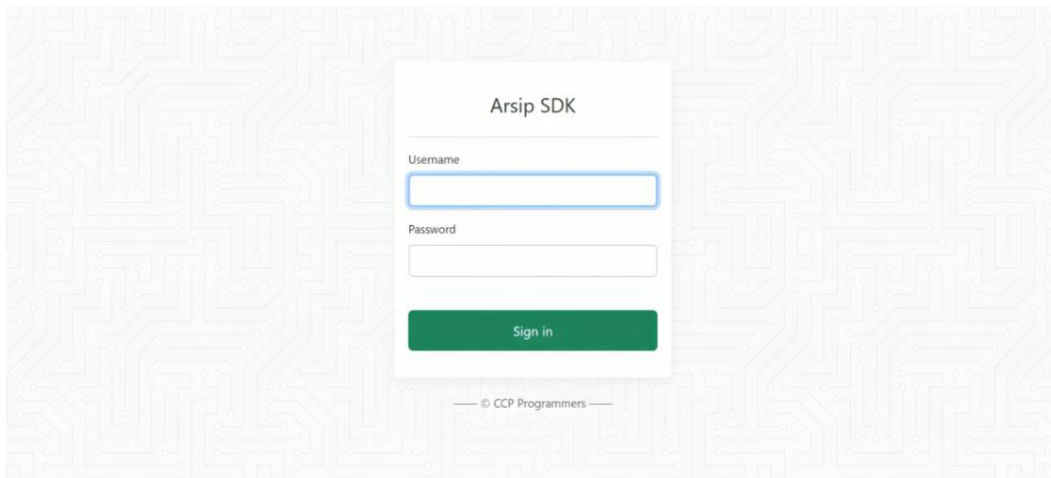
Gambar 4, diagram mengilustrasikan alur proses pengelolaan dokumen dalam mengelola sistem:

1. Memilih menu dokumen masuk.
2. Staff dapat memilih kategori terlebih dahulu, setelah memilih kategori staff dapat klik fitur tampilkan.
3. Sistem akan menampilkan hasil dokumen yang sudah di upload dalam bentuk tabel
4. Tabel tersebut mempunyai 4 fitur untuk kelola dokumen (lihat, download, rename, hapus)
5. Proses berakhir, ketika ada perubahan, perubahan tersebut akan disimpan oleh sistem

3.2. Hasil Implementasi

Berikut hasil implementasi Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen:

3.2.1. Halaman login



Gambar 6. Halaman Login

Halaman login sebagai akses buat masuk kedalam sistem informasi pengarsipan dokumen tersebut. Halaman tersebut pengguna perlu melengkapi username dan password yang sudah ditentukan.

3.2.2. Halaman dashboard



Gambar 6. Halaman Dashboard

Pada halaman ini ada pilihan menu diantaranya Menu Farmalkes, Menu SDMk, Menu Gudang Farmasi, Menu Dokumentasi, Menu Peraturan dan Perundang-Undangan, serta Menu Dokumen Masuk. Semua menu tersebut diakses oleh pengguna berfungsi sebagai sarana utama dalam pengelolaan arsip dokumen pada sistem. Melalui menu-menu tersebut, pengguna dapat melakukan proses pengunggahan dokumen berdasarkan kategori yang telah ditentukan, serta mengelola dan meninjau kembali dokumen yang telah diunggah, sehingga memudahkan proses pengarsipan dan pencarian dokumen secara terstruktur dan terintegrasi.

3.2.3. Halaman unggah dokumen menu farmalkes



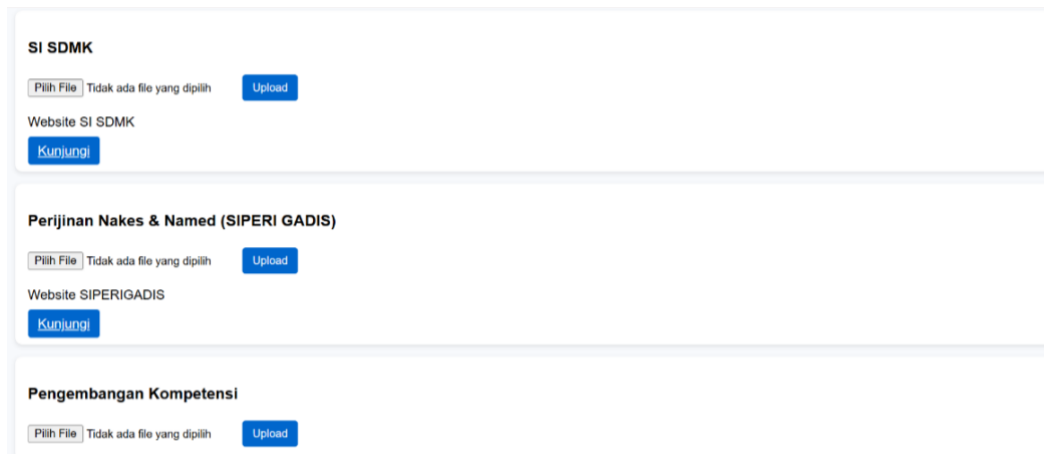
The screenshot shows a web interface for uploading documents. It is divided into four sections, each with a title, a 'Pilih File' button, a status message 'Tidak ada file yang dipilih', and an 'Upload' button:

- Perijinan Apotek & Toko Obat**
- Post Market**
- Pre Market**
- Laporan Anggaran Farmalkes**

Gambar 7. Halaman Unggah Dokumen Menu Farmalkes

Pada halaman unggah dokumen menu Farmalkes, pengguna akan diberikan beberapa pilihan kategori diantaranya Perizinan Apotek dan Toko Obat, Post Market, Pre Market, serta Laporan Anggaran Farmalkes. Melalui halaman ini, pengguna dapat secara langsung menentukan kategori dokumen yang akan diunggah sesuai dengan jenis dan klasifikasinya. Setelah kategori dipilih, pengguna dapat memilih berkas dokumen yang ingin diunggah dengan mengklik tombol pilih file. Apabila berkas berhasil dipilih, pengguna bisa melanjutkan tahap pengunggahan dengan menekan tombol *upload*, sehingga dokumen akan tersimpan ke dalam sistem berdasarkan kategori yang dipilih serta dapat dikelola lebih lanjut oleh pengguna.

3.2.4. Halaman unggah dokumen menu sdmk



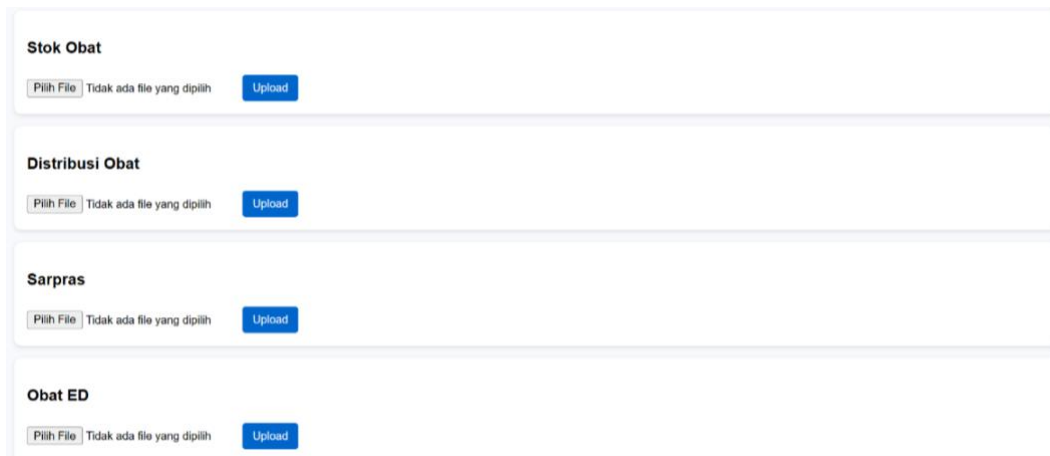
The screenshot shows a web interface for uploading documents. It is divided into three sections, each with a title, a 'Pilih File' button, a status message 'Tidak ada file yang dipilih', and an 'Upload' button. The first section, 'SI SDM', also includes a 'Website SI SDMK' section with a 'Kunjungi' button:

- SI SDM**
- Perijinan Nakes & Named (SIPERIGADIS)**
- Pengembangan Kompetensi**

Gambar 8. Halaman Unggah Dokumen Menu SDM

Pada halaman unggah dokumen menu SDM pengguna akan diberikan pilihan kategori diantaranya SI SDM, Perijinan Nakes & Named (SIPERIGADIS), Pengembangan Kompetensi, Ukom dan Laporan Anggaran SDM. Pada halaman ini pengguna bisa langsung memilih ingin mengunggah dokumen di kategori mana setelah itu klik pilih file, ketika file sudah dipilih maka pengguna bisa langsung klik tombol upload.

3.2.5. Halaman unggah dokumen menu gudang farmasi

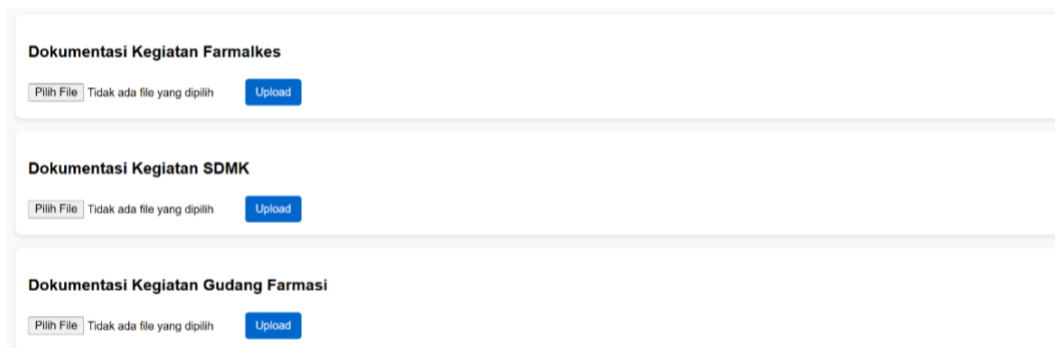


The screenshot shows a web interface for uploading documents. It is divided into four sections, each with a title, a 'Pilih File' button, a status message 'Tidak ada file yang dipilih', and an 'Upload' button. The sections are: 'Stok Obat', 'Distribusi Obat', 'Sarpras', and 'Obat ED'.

Gambar 9. Halaman Unggah Dokumen Menu Gudang Farmasi

Pada halaman unggah dokumen menu gudang farmasi pengguna akan diberikan pilihan kategori diantaranya Stok Obat, Distribusi Obat, Sarpras dan Obat ED. Pada halaman ini pengguna bisa langsung memilih ingin mengunggah dokumen di kategori mana setelah itu klik pilih file, ketika file sudah dipilih maka pengguna bisa langsung klik tombol upload.

3.2.6. Halaman unggah dokumen menu dokumentasi

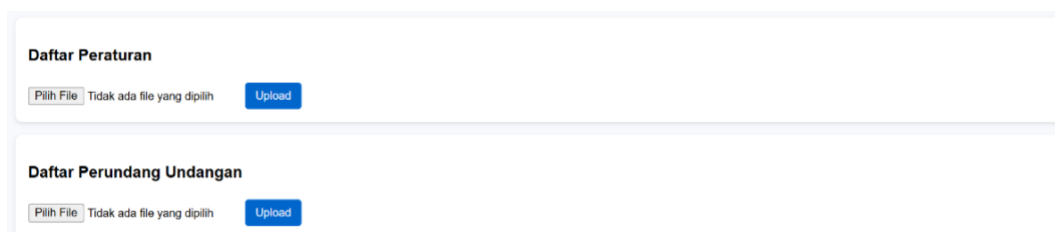


The screenshot shows a web interface for uploading documents. It is divided into three sections, each with a title, a 'Pilih File' button, a status message 'Tidak ada file yang dipilih', and an 'Upload' button. The sections are: 'Dokumentasi Kegiatan Farmalkes', 'Dokumentasi Kegiatan SDM', and 'Dokumentasi Kegiatan Gudang Farmasi'.

Gambar 10. Halaman Unggah Dokumen Menu Dokumentasi

Pada halaman unggah dokumen menu dokumentasi pengguna akan diberikan pilihan kategori diantaranya Dokumentasi Kegiatan Farmalkes, Dokumentasi Kegiatan SDM dan Dokumentasi Kegiatan Gudang Farmasi. Pada halaman ini pengguna bisa langsung memilih ingin mengunggah dokumen di kategori mana setelah itu klik pilih file, ketika file sudah dipilih maka pengguna bisa langsung klik tombol upload.

3.2.7. Halaman unggah dokumen menu peraturan dan perundang-undangan



The screenshot shows a web interface for uploading documents. It is divided into two sections, each with a title, a 'Pilih File' button, a status message 'Tidak ada file yang dipilih', and an 'Upload' button. The sections are: 'Daftar Peraturan' and 'Daftar Perundang Undangan'.

Gambar 11. Halaman Unggah Dokumen Menu Peraturan dan Perundang-Undangan

Pada halaman unggah dokumen menu peraturan dan perundang-undangan pengguna akan diberikan pilihan kategori diantaranya Daftar Peraturan dan Daftar Perundang-Undangan. Pada halaman ini pengguna bisa langsung memilih ingin mengunggah dokumen di kategori mana setelah itu kilik pilih file, ketika file sudah dipilih maka pengguna bisa langsung klik tombol upload.

3.2.8. Halaman menu dokumen masuk

Daftar File yang Telah Diupload

Kategori

No	Nama File	Ukuran (KB)	Tipe	Lokasi File	Tanggal Upload	Aksi
1	Tambahkan sedikit teks isi.png	552376	image/png	farmalikes/PostMarket/Tambahkan sedikit teks isi.png	2026-01-03 16:51:40	Lihat Download Rename Hapus
2	rekapan penyerahan berkas 2025.xlsx	39335	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	farmalikes/PostMarket/rekapan penyerahan berkas 2025.xlsx	2026-01-03 16:49:22	Lihat Download Rename Hapus
3	PROPOSAL MAGANG NURUL BAIHAH.docx	739665	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	farmalikes/PostMarket/PROPOSAL MAGANG NURUL BAIHAH.docx	2026-01-03 16:48:26	Lihat Download Rename Hapus
4	poster.jpg	189378	image/jpeg	farmalikes/PostMarket/poster.jpg	2026-01-01 22:21:59	Lihat Download Rename Hapus

Gambar 12. Halaman Menu Dokumen Masuk

Pada halaman menu dokumen masuk digunakan untuk melihat hasil dokumen yang sudah di unggah atau di upload sesuai dengan kategori yang dipilih. Pada daftar dokumen yang telah di upload ini terdapat empat action diantaranya:

a. Lihat

Ketika pengguna klik fitur lihat dokumen akan muncul jika format itu berupa jpg atau png atau pdf dan jika dokumen tersebut mempunyai format docx atau xlsx file akan terdownload secara otomatis karena mempunyai microsoft tersendiri.

b. Download

Ketika pengguna klik fitur download apabila pengguna ingin mengunduh dokumen yang ada kemudian dokumen langsung otomatis keunduh.

c. Rename

Ganti nama file

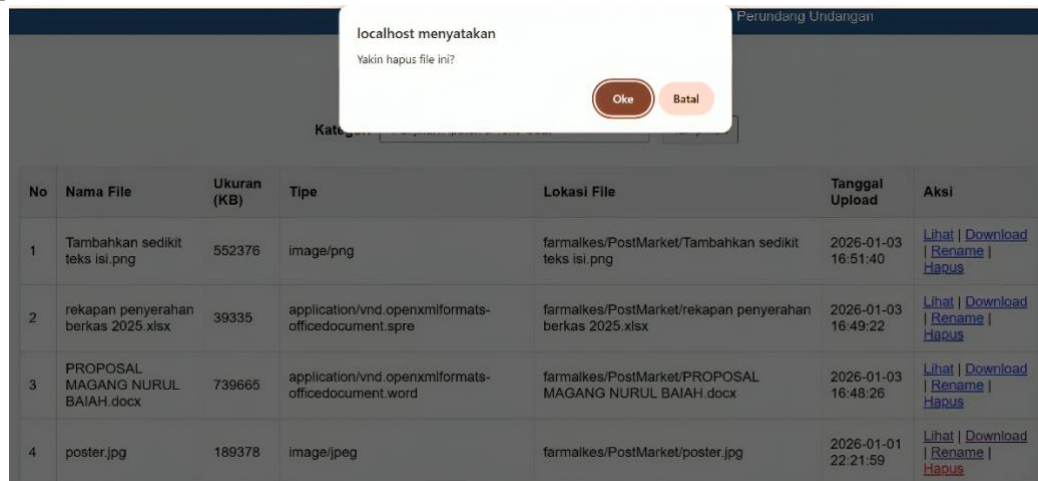
Nama file lama poster.jpg

Nama file baru

Gambar 13. Tampilan Rename

Ketika pengguna ingin mengganti nama dokumen yang sudah diupload, pengguna dapat klik fitur rename. Maka akan muncul tampilan untuk mengganti nama dokumen.

d. Hapus



Gambar 14. Tampilan Hapus

Ketika pengguna klik fitur hapus apabila pengguna ingin menghapus dokumen yang ada kemudian akan muncul popup konfirmasi untuk menghapus dokumen. Klik tombol “Oke” apabila ingin melanjutkan penghapusan dokumen dan klik tombol “Batal” apabila ingin membatalkan penghapusan.

3.3. Hasil Pengujian

Pengujian sistem dijalankan untuk membuktikan bahwasannya seluruh komponen sistem berfungsi sesuai kebutuhan yang sudah ditetapkan dan bisa digunakan secara maksimal oleh pengguna. Berikut hasil pengujian yang telah dilakukan:

Tabel 1. Pengujian *Black Box*

No	Komponen yang diuji	Rancangan Proses	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian
1.	Halaman login	Masukkan username dan password benar	Staff berhasil login dan diarahkan ke dashboard	Berhasil
2.	Halaman dashboard	Klik pilih menu	Muncul tampilan pilihan kategori	Berhasil
3.	Halaman unggah dokumen perijinan apotek & toko obat	Klik pilih dokumen yang akan diupload	Dokumen akan terupload di web server	Berhasil
4.	Halaman unggah dokumen post market	Klik pilih dokumen yang akan diupload	Dokumen akan terupload di web server	Berhasil
5.	Halaman unggah dokumen pre market	Klik pilih dokumen yang akan diupload	Dokumen akan terupload di web server	Berhasil
6.	Halaman unggah dokumen pre market	Klik pilih dokumen yang akan diupload	Dokumen akan terupload di web server	Berhasil

No	Komponen yang diuji	Rancangan Proses	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian
7.	Halaman unggah dokumen laporan anggaran	Klik pilih dokumen yang akan diupload	Dokumen akan terupload di web server	Berhasil
8.	Halaman unggah dokumen SI SDMK	Klik pilih dokumen yang akan diupload	Dokumen akan terupload di web server	Berhasil
9.	Halaman unggah dokumen perijinan nakes & named (SIPERIGADIS)	Klik pilih dokumen yang akan diupload	Dokumen akan terupload di web server	Berhasil
10.	Halaman unggah dokumen pengembangan kompetensi	Klik pilih dokumen yang akan diupload	Dokumen akan terupload di web server	Berhasil
11.	Halaman unggah dokumen ukom	Klik pilih dokumen yang akan diupload	Dokumen akan terupload di web server	Berhasil
12.	Halaman unggah dokumen laporan anggaran SDMK	Klik pilih dokumen yang akan diupload	Dokumen akan terupload di web server	Berhasil
13.	Halaman unggah dokumen stok obat	Klik pilih dokumen yang akan diupload	Dokumen akan terupload di web server	Berhasil
14.	Halaman unggah dokumen distribusi obat	Klik pilih dokumen yang akan diupload	Dokumen akan terupload di web server	Berhasil
15.	Halaman unggah dokumen sarpras	Klik pilih dokumen yang akan diupload	Dokumen akan terupload di web server	Berhasil
16.	Halaman unggah dokumen obat ED	Klik pilih dokumen yang akan diupload	Dokumen akan terupload di web server	Berhasil
17.	Halaman unggah dokumen kegiatan farmalkes	Klik pilih dokumen yang akan diupload	Dokumen akan terupload di web server	Berhasil
18.	Halaman unggah dokumen kegiatan SDMK	Klik pilih dokumen yang akan diupload	Dokumen akan terupload di web server	Berhasil
19.	Halaman unggah dokumen kegiatan gudang farmasi	Klik pilih dokumen yang akan diupload	Dokumen akan terupload di web server	Berhasil
20.	Halaman unggah dokumen daftar peraturan	Klik pilih dokumen yang akan diupload	Dokumen akan terupload di web server	Berhasil

No	Komponen yang diuji	Rancangan Proses	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian
21.	Halaman unggah dokumen daftar perundang-undangan	Klik pilih dokumen yang akan diupload	Dokumen akan terupload di web server	Berhasil
22.	Halaman dokumen masuk	Klik kategori setelah itu tampilkan	Hasil dokumen yang sudah diupload akan muncul	Berhasil
23.	Halaman lihat	Klik fitur lihat	Dokumen akan muncul dihalaman baru	Berhasil
24.	Halaman download	Klik fitur download	Dokumen akan otomatis terunduh	Berhasil
25.	Halaman rename	Klik fitur rename	Muncul tampilan untuk mengganti nama dokumen	Berhasil
26.	Halaman hapus	Klik fitur hapus	Dokumen yang dipilih akan terhapus	Berhasil

KESIMPULAN

Sehubungan dengan hasil perancangan, implementasi, dan pengujian yang sudah dilakukan, diketahui sistem yang dikembangkan sanggup menjawab masalah pengelolaan arsip dokumen yang awalnya dilakukan secara manual. Sistem ini berhasil menyediakan media pengarsipan dokumen yang terintegrasi, terstruktur, dan mudah diakses, sehingga dapat meningkatkan efektivitas serta efisiensi pengelolaan dokumen administrasi. Dengan menerapkan sistem ini, proses pengarsipan dokumen jadi lebih tertib, aman, dan efisien, serta mampu mempercepat proses penelusuran dan pengelolaan dokumen. Demikian sistem informasi pengarsipan dokumen berbasis web yang dikembangkan diharapkan dapat mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi dan kinerja organisasi pada Bidang Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Pati.

DAFTAR RUJUKAN

- [1] H. Fajar and E. P. Silmina, "The Design of the Puruk Cahu City Health Office Filing Information System," *Procedia Eng. Life Sci.*, vol. 1, no. 2, 2021, doi: 10.21070/pels.v1i2.994.
- [2] I. Novita Sari, Z. Fatah, and L. Fakhri Lidimilah, "Sistem Informasi Pengarsipan Berbasis Web Pada Pemkab Bondowoso Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan," *Gudang J. Multidisiplin Ilmu*, vol. 2, no. November, pp. 37–44, 2024.
- [3] Y. Taslia, A. Sunoto, and Hendrawan, "Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat Pada Kantor Desa Merlung," *J. Manaj. Teknol. Dan Sist. Inf.*, vol. 3, no. 1, pp. 365–373, 2023, doi: 10.33998/jms.2023.3.1.751.
- [4] S. Harviana, C. W. Wolor, and A. Kasofi, "Analisis Pemanfaatan E-Arsip pada Bagian Administrasi Kementerian – Kementerian Keuangan," *Manaj. Adm. Bisnis dan Publik Terap.*, vol. 3, no. 1, pp. 01–15, 2025.
- [5] E. Rahmawati and N. D. Ariyani, "IMPLEMENTASI DAN EVALUASI SISTEM ARSIP ELEKTRONIK DALAM PENGELOLAAN SURAT MASUK DI RUMAH SAKIT: TINJAUAN

- TERHADAP EFISIENSI OPERASIONAL DAN KEAMANAN DATA/INFORMASI,” *COSTING J. Econ. Bus. Account.*, vol. 7, no. 6, pp. 8663–8672, 2024.
- [6] D. A. Titania, L. Kurniawati, and T. Haryanti, “Perancangan Desain UI/UX Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menggunakan Metode User Centered Design,” *Metik J.*, vol. 8, no. 1, pp. 1–9, 2024, doi: 10.47002/metik.v8i1.686.
- [7] Febri Annisa, Dodi Sandra, and Ronald Naibaho, “Perancangan Sistem Informasi E-Arsip Pada Laboratorium Kualitas Karet PT. Batanghari Tembesi,” *J. Manaj. Teknol. Dan Sist. Inf.*, vol. 4, no. 1, pp. 597–606, 2024, doi: 10.33998/jms.2024.4.1.1527.
- [8] E. Yuliyanti, Y. Prihati, and S. A. Prakoso, “Rancang Bangun Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Web Menggunakan Subject Filing System Pada Dinnakerind Demak,” *J. Inf. Technol. Comput. Sci.*, vol. 7, no. 3, pp. 820–827, 2024.
- [9] M. Muhammad, S. Maria, J. Simatupang, and M. Mukhtar, “Implementasi Dan Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Dan Tracking Inspeksi Pada BPOM Pekanbaru,” *J. Teknol. Dan Sist. Inf. Bisnis*, vol. 5, no. 4, pp. 550–556, 2023, doi: 10.47233/jteksis.v5i4.1033.
- [10] D. Syahfitri and A. K. Batubara, “Implementation of Web-Based Integrated Electronic Archives (ARTERI) at the South Labuhanbatu Regency Library and Archives Office,” vol. 4, no. 2, pp. 117–127, 2025.
- [11] F. Z. Simbolon, F. Izhari, and Z. Sitorus, “Implementasi Sistem Arsip Elektronik Dalam Meningkatkan Efisiensi Operasional Di Smk Gelora Jaya Nusantara Medan,” *J. Minfo Polgan*, vol. 13, no. 2, pp. 1582–1589, 2024, doi: 10.33395/jmp.v13i2.14157.
- [12] C. D. Darusman, Amaliyah2, and E. Dimisqiyani, “RANCANG BANGUN SISTEM DIGITALISASI PENGARSIPAN (E-SIP) BERBASIS WEBSITE,” vol. 3, no. 9, pp. 2657–2668, 2024.
- [13] A. Fadila and Yahfizham, “Sistem Manajemen Arsip Digital Berbasis Web,” *JORAPI J. Res. Publ. Innov.*, vol. 2, no. 3, pp. 1988–1995, 2024, [Online]. Available: <https://jurnal.portalpublikasi.id/index.php/JORAPI/index1988>
- [14] B. P. Candra, I. Thoib, P. R. Maulidiah, and R. Khamidah, “Perancangan Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Keluar dengan Metode Waterfall,” *Digit. Transform. Technol.*, vol. 4, no. 2, pp. 959–966, 2024, doi: 10.47709/digitech.v4i2.5120.
- [15] P. N. Adha *et al.*, “Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Pada Kantor Kecamatan Luar Kota Muaro Jambi,” *J. SITECH Sist. Inf. dan Teknol.*, vol. 7, no. 2, pp. 35–44, 2024, doi: 10.24176/sitech.v7i2.13429.
- [16] H. Magdalena, N. Aprilianiza, and H. Santoso, “Pengembangan Sistem Informasi Penyaluran dan Penatausahaan Bantuan Dana Desa Berbasis Web,” *Metik J.*, vol. 7, no. 1, pp. 1–8, 2023, doi: 10.47002/metik.v7i1.419.
- [17] W. Syaharani, J. Azhar, and S. Sriani, “Aplikasi Arsip Dokumen Cetak Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall Pada Bappeda Kota Binjai,” *J. Ilm. Sist. Inf. dan Tek. Inform.*, vol. 7, no. 1, pp. 1–13, 2024, doi: 10.57093/jisti.v7i1.180.
- [18] A. Abdul Wahid Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Sumedang, “Analisis Metode Waterfall Untuk Pengembangan Sistem Informasi,” *J. Ilmu-ilmu Inform. dan Manaj. STMIK*, pp. 1–5, 2020, [Online]. Available: <https://www.researchgate.net/publication/346397070>
- [19] R. Rohmad Khoirudin and D. A. P. Putri, “Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Website,” *Abdi Teknayasa*, vol. 3, no. 1, pp. 77–85, 2022, doi: 10.23917/abditekayasa.v3i1.455.
- [20] M. Mukhtar, S. Maria, M. Muhammad, V. S. Gunawan, and D. Y. Prasetyo, “Implementasi metode waterfall pada Sistem Pengolahan Data Activity Daily Harvasted Dan Plantation Daily,” *J. Teknol. Dan Sist. Inf. Bisnis*, vol. 7, no. 3, pp. 467–472, 2025, doi: 10.47233/jteksis.v7i3.2084.