

**PEMBANGUNAN ELEKTRONIK ARSIP (E-ARSIP)
BANK PAPUA KANTOR CABANG YOGYAKARTA
BERBASIS *WEBSITE***

Tugas Akhir

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mencapai Derajat
Sarjana Komputer**



Dibuat Oleh:

GRATIA LISHE EMERALD SAGAI

210711355

**PROGRAM STUDI INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
2025**

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir Berjudul

PEMBANGUNAN ELEKTRONIK ARSIP (E-ARSIP) BANK PAPUA KANTOR CABANG YOGYAKARTA
BERBASIS WEBSITE

yang disusun oleh

Gratia Lishe Emerald Sagai

210711355

dinyatakan telah memenuhi syarat pada tanggal 23 Oktober 2025

		Keterangan
Dosen Pembimbing 1	: Prof. Dr. Andi Wahyu Rahardjo Emanuel, BSEE., MSSE	Telah Menyetujui
Dosen Pembimbing 2	: Yonathan Dri Handarkho, ST., M.Eng, Ph.D.	Telah Menyetujui
Tim Penguji		
Penguji 1	: Prof. Dr. Andi Wahyu Rahardjo Emanuel, BSEE., MSSE	Telah Menyetujui
Penguji 2	: Prof. Dr. Ir. Alb. Joko Santoso, M.T.	Telah Menyetujui
Penguji 3	: Wilfridus Bambang Triadi H, ST., M.Cs	Telah Menyetujui

Yogyakarta, 23 Oktober 2025

Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Teknologi Industri

Dekan

ttd.

Prof. Dr. Ir. Parama Kartika Dewa SP., S.T., M.T., IPU, ASEAN Eng.

Dokumen ini merupakan dokumen resmi UAJY yang tidak memerlukan tanda tangan karena dihasilkan secara elektronik oleh Sistem Bimbingan UAJY. UAJY bertanggung jawab penuh atas informasi yang tertera di dalam dokumen ini

PERNYATAAN ORISINALITAS & PUBLIKASI ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Gratia Lishe Emerald Sagai
NPM : 210711355
Program Studi : Informatika
Fakultas : Teknologi Industri
Judul Penelitian : Pembangunan Elektronik Arsip (E-Arsip) Bank Papua
Kantor Cabang Yogyakarta Berbasis *Website*

Menyatakan dengan ini:

1. Tugas Akhir ini adalah benar tidak merupakan salinan sebagian atau keseluruhan dari karya penelitian lain.
2. Memberikan kepada Universitas Atma Jaya Yogyakarta atas penelitian ini, berupa hak untuk menyimpan, mengelola, mendistribusikan, dan menampilkan hasil penelitian selama tetap mencantumkan nama penulis.
3. Bersedia menanggung secara pribadi segala bentuk tuntutan hukum atas pelanggaran Hak Cipta dalam pembuatan Tugas Akhir ini.

Demikianlah pernyataan ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 7 Oktober 2025

Yang menyatakan,



Gratia Lishe Emerald Sagai
210711355

PERNYATAAN PERSETUJUAN DARI INSTANSI ASAL PENELITIAN

PERNYATAAN PERSETUJUAN DARI INSTANSI ASAL PENELITIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap Pembimbing : Petrus Eko Budi Prasetyo
Jabatan : Staf Pendukung Operasional
Departemen : Pendukung Operasional

Menyatakan dengan ini:

Nama Lengkap : Gratia Lishe Emerald Sagai
NPM : 210711355
Program Studi : Informatika
Fakultas : Teknologi Industri
Judul Penelitian : Pembangunan Elektronik Arsip (E-Arsip) Bank Papua Kantor
Cabang Yogyakarta Berbasis Website

1. Penelitian telah dilaksanakan pada perusahaan.
2. Perusahaan telah melakukan sidang internal berupa kelayakan penelitian ini dan akan mencantumkan lembar penilaian secara tertutup kepada pihak universitas sebagai bagian dari nilai akhir mahasiswa.
3. Memberikan kepada instansi Penelitian dan Universitas Atma Jaya Yogyakarta atas penelitian ini, berupa hak untuk menyimpan, mengelola, mendistribusikan, dan menampilkan hasil penelitian selama tetap mencantumkan nama penulis.

Demikianlah pernyataan ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 06 Oktober 2025
Yang menyatakan,



Petrus Eko Budi Prasetyo
Staf Pendukung Operasional

HALAMAN PERSEMBAHAN

“Karena masa depan sungguh ada, dan harapanmu tidak akan hilang.”

(Amsal 23: 18)

Tugas akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Papi Sagay dan Mami Simangunsong, yang selalu menjadi sumber kekuatan, kasih, dan inspirasi dalam setiap langkah kehidupan penulis. Terima kasih atas segala kasih sayang yang tulus, selalu membawa penulis dalam setiap doa, menuntun dengan penuh kasih, serta mengajarkan penulis untuk selalu bersandar kepada Tuhan Yesus. Kiranya Tuhan Yesus senantiasa melimpahkan berkat, kesehatan, umur panjang, dan sukacita yang sejati bagi Papi dan Mami.
2. Kak Hana dan Kak Ester, saudari tercinta penulis yang selalu memberikan dukungan dan semangat. Terima kasih atas telinga yang selalu siap mendengar dan kata-kata yang menenangkan. Kehadiran kalian menjadi berkat dan penguat di saat penulis hampir menyerah.
3. Bank Papua Kantor Cabang Yogyakarta, khususnya kepada Kak Pras, atas bimbingan, arahan, serta bantuan yang diberikan kepada penulis selama proses penyusunan tugas akhir ini.
4. Teman-teman Rahasia Negara: Manuella, Olivia, Sheryll, Margaretha, dan Gracella. Terima kasih atas dukungan dan kasih yang tak pernah pudar sejak SMP hingga bangku kuliah. Kehadiran kalian selalu menjadi pengingat dan penguat bagi penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
5. Teman-teman YTTA: Robby, Nikken, Sekar, Maharani, Angel, Koosei, Jennia, Juneta, dan Vigo. Terima kasih telah bersama dan membantu penulis dalam banyak hal sejak semester awal. Terima kasih atas dukungan dan kebersamaan yang membuat perjalanan perkuliahan ini penuh warna.

6. Semua pihak yang tidak tercantum namanya, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala dukungan dan bantuan hingga terselesaikannya tugas akhir ini.

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kasih karunia-Nya yang melimpah penulis dapat menyelesaikan pembuatan tugas akhir “Pembangunan Elektronik Arsip (E-Arsip) Bank Papua Kantor Cabang Yogyakarta Berbasis Website” ini dengan baik.

Penulisan tugas akhir ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai derajat sarjana komputer dari Program Studi Informatika, Fakultas Teknologi Industri di Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan tugas akhir ini penulis telah mendapatkan bantuan, bimbingan, dan dorongan dari banyak pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus yang selalu membimbing dan memberikan kekuatan serta hikmat dalam setiap proses penyelesaian tugas akhir ini.
2. Bapak Prof. Dr. Ir. Parama Kartika Dewa SP., S.T., M.T. IPU., selaku Dekan Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
3. Bapak Paulus Mudjihartono, S.T., M.T., Ph.D., selaku Kepala Departemen Informatika.
4. Bapak Thomas Adi Purnomo Sidhi, S.T., M.T. selaku Kepala Program Studi Informatika.
5. Bapak Prof. Dr. Andi Wahyu Rahardjo Emanuel, BSEE., MSSE., selaku Dosen Pembimbing I yang telah membimbing dan memberikan arahan kepada penulis untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Bapak Yonathan Dri Handarho, ST., M.Eng, Ph.D., selaku Dosen Pembimbing II yang telah membimbing dan memberikan arahan serta memberikan motivasi kepada penulis untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Demikian laporan tugas akhir ini dibuat, dan penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 7 Oktober 2025



Gratia Lishe Emerald Sagai

DAFTAR ISI

PERNYATAAN ORISINALITAS & PUBLIKASI ILMIAH	i
PERNYATAAN PERSETUJUAN DARI INSTANSI ASAL PENELITIAN	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	xvii
INTISARI	xix
BAB I PENDAHULUAN.....	20
A. Latar Belakang	20
B. Rumusan Masalah.....	22
C. Pertanyaan Penelitian.....	22
D. Batasan Masalah	23
E. Tujuan Penelitian	23
F. Metode Penelitian	23
G. Sistematika Penulisan	25
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	26
BAB III LANDASAN TEORI.....	36
BAB IV ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM	42
A. Analisis Sistem.....	42
B. Lingkup Masalah	46
C. Prespektif Produk.....	47
D. Fungsi Produk	48
E. Kebutuhan Antarmuka	90
F. Perancangan	104
1. Perancangan Data.....	104
2. Perancangan Arsitektur	107
3. Perancangan Antarmuka	116
BAB V IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN SISTEM	159
A. Implementasi Sistem Implementasi Antarmuka	159

B. Alur Transaksi	283
C. Pengujian Fungsionalitas Perangkat Lunak	292
D. Hasil Pengujian Terhadap Pengguna.....	332
BAB VI PENUTUP	340
A. Kesimpulan	340
B. Saran	340
DAFTAR PUSTAKA.....	342

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Tahapan Metode <i>Waterfall</i> [24].....	41
Gambar 4. 1 Alur Pengelolaan Surat Masuk Manual.....	43
Gambar 4. 2 Alur Pengelolaan Surat Masuk pada Sistem	45
Gambar 4. 3 Diagram Use case.....	48
Gambar 4. 4 Entity Relationship Diagram.....	105
Gambar 4. 5 Arsitektur Sistem.....	108
Gambar 4. 6 Arsitektur Perangkat Lunak	109
Gambar 4. 7 <i>Class Diagram Model</i>	111
Gambar 4. 8 <i>Class Diagram Controller</i>	113
Gambar 4. 9 <i>Class Diagram View</i>	115
Gambar 4. 10 Antarmuka Register.....	116
Gambar 4. 11 Antarmuka Login.....	117
Gambar 4. 12 Antarmuka Tampilan Profile	118
Gambar 4. 13 Antarmuka Ubah Profile	118
Gambar 4. 14 Antarmuka Kelola Data Pengguna <i>Pending</i>	120
Gambar 4. 15 Antarmuka Kelola Data Pengguna Aktif.....	120
Gambar 4. 16 Antarmuka Kelola <i>Role</i>	121
Gambar 4. 17 Antarmuka Kelola Akses Departemen	121
Gambar 4. 18 Antarmuka Kelola Akses <i>Role</i>	122
Gambar 4. 19 Antarmuka Kelola Aturan Disposisi.....	123
Gambar 4. 20 Antarmuka Dashboard.....	124
Gambar 4. 21 Antarmuka Tampilan Surat Masuk Internal Admin	125
Gambar 4. 22 Antarmuka Detail Surat Masuk Internal Admin.....	125
Gambar 4. 23 Antarmuka Tambah Surat Masuk Internal Admin.....	126
Gambar 4. 24 Antarmuka Ubah Surat Masuk Internal Admin.....	126
Gambar 4. 25 Antarmuka Tampilan Surat Masuk Internal Pemimpin Cabang...	127
Gambar 4. 26 Antarmuka Disposisi Surat Masuk Internal Pemimpin Cabang...	127
Gambar 4. 27 Antarmuka Tampilan Surat Masuk Internal Pemimpin Departemen	128

Gambar 4. 28 Antarmuka Tindak Lanjut Surat Masuk Internal Pemimpin Departemen	129
Gambar 4. 29 Antarmuka Tampilan Surat Masuk Internal Pegawai.....	130
Gambar 4. 30 Antarmuka Detail Surat Masuk Internal Pegawai.....	130
Gambar 4. 31 Antarmuka Tampilan Surat Masuk Eksternal Admin.....	131
Gambar 4. 32 Antarmuka Detail Surat Masuk Eksternal Admin.....	132
Gambar 4. 33 Antarmuka Tambah Surat Masuk Eksternal Admin.....	132
Gambar 4. 34 Antarmuka Ubah Surat Masuk Eksternal Admin.....	133
Gambar 4. 35 Antarmuka Tampilan Surat Masuk Eksternal Pemimpin Cabang	134
Gambar 4. 36 Antarmuka Disposisi Surat Masuk Eksternal Pemimpin Cabang	134
Gambar 4. 37 Antarmuka Tampilan Surat Masuk Eksternal Pemimpin Departemen	135
Gambar 4. 38 Antarmuka Tindak Lanjut Surat Masuk Eksternal Pemimpin Departemen	136
Gambar 4. 39 Antarmuka Tampilan Surat Masuk Eksternal Pegawai	137
Gambar 4. 40 Antarmuka Detail Surat Masuk Eksternal Pegawai	137
Gambar 4. 41 Antarmuka Tampilan Surat Keluar Internal Admin dan Pegawai	138
Gambar 4. 42 Antarmuka Tambah Surat Masuk Keluar Admin dan Pegawai....	139
Gambar 4. 43 Antarmuka Ubah Surat Keluar Internal Admin dan Pegawai	139
Gambar 4. 44 Antarmuka Detail Surat Keluar Internal Admin dan Pegawai	140
Gambar 4. 45 Antarmuka Tampilan Surat Keluar Internal Pemimpin Cabang dan Pemimpin Departemen.....	141
Gambar 4. 46 Antarmuka Detail Surat Keluar Internal Pemimpin Cabang dan Pemimpin Departemen.....	141
Gambar 4. 47 Antarmuka Tampilan Surat Keluar Eksternal Admin dan Pegawai	142
Gambar 4. 48 Antarmuka Detail Surat Keluar Eksternal Admin dan Pegawai...	143
Gambar 4. 49 Antarmuka Tambah Surat Keluar Eksternal Admin dan Pegawai	143
Gambar 4. 50 Antarmuka Ubah Surat Keluar Eksternal Admin dan Pegawai....	144
Gambar 4. 51 Antarmuka Tampilan Surat Keluar Eksternal Pemimpin Cabang dan Pemimpin Departemen.....	145

Gambar 4. 52 Antarmuka Detail Surat Keluar Eksternal Pemimpin Cabang dan Pemimpin Departemen.....	145
Gambar 4. 53 Antarmuka Tampilan Arsip Surat Masuk Internal.....	146
Gambar 4. 54 Antarmuka Detail Arsip Surat Masuk Internal.....	146
Gambar 4. 55 Antarmuka Tampilan Arsip Surat Masuk Eksternal.....	147
Gambar 4. 56 Antarmuka Detail Arsip Surat Masuk Eksternal	148
Gambar 4. 57 Antarmuka Tampilan Data Pemohon Berkas Kredit.....	149
Gambar 4. 58 Antarmuka Tambah Data Pemohon Berkas Kredit	150
Gambar 4. 59 Antarmuka Ubah Data Pemohon Berkas Kredit	150
Gambar 4. 60 Antarmuka Tampilan Kategori Dokumen	151
Gambar 4. 61 Antarmuka Tampilan Lihat Semua Kategori Dokumen Berkas Kredit	151
Gambar 4. 62 Antarmuka Tambah Surat Permohonan Kredit	152
Gambar 4. 63 Antarmuka Ubah Surat Permohonan Kredit	152
Gambar 4. 64 Antarmuka Halaman Index Peminjaman Arsip Admin dan Pegawai	153
Gambar 4. 65 Antarmuka Halaman Tambah Peminjaman Arsip Admin dan Pegawai	154
Gambar 4. 66 Antarmuka Halaman Ubah Peminjaman Arsip Admin dan Pegawai	154
Gambar 4. 67 Antarmuka Halaman Index Peminjaman Arsip Pemimpin Cabang dan Pemimpin Departemen.....	155
Gambar 4. 68 Antarmuka Halaman Index Log Aktivitas Surat Masuk Admin ..	156
Gambar 4. 69 Antarmuka Halaman Index Log Aktivitas Surat Keluar Admin ..	157
Gambar 4. 70 Antarmuka Halaman Index Log Aktivitas Berkas Kredit Admin	157
Gambar 4. 71 Antarmuka Halaman Log Aktivitas Peminjaman Arsip Admin ...	158
Gambar 5. 1 Implementasi Register.....	160
Gambar 5. 2 Potongan Kode Register.....	161
Gambar 5. 3 Implementasi Login	162
Gambar 5. 4 Potongan Kode Login	163
Gambar 5. 5 Implementasi Tampilan Profile	164

Gambar 5. 6 Potongan Kode Tampilan Profile	164
Gambar 5. 7 Implementasi Ubah Profile	165
Gambar 5. 8 Potongan Kode Ubah Profile	166
Gambar 5. 9 Implementasi Akun Pending	167
Gambar 5. 10 Potongan Kode Akun Pending	168
Gambar 5. 11 Implementasi Akun Aktif	169
Gambar 5. 12 Potongan Kode Akun Aktif	169
Gambar 5. 13 Implementasi Kelola <i>Role</i>	170
Gambar 5. 14 Potongan Kode Kelola <i>Role</i>	171
Gambar 5. 15 Implementasi Tambah <i>Role</i>	171
Gambar 5. 16 Potongan Kode Tambah <i>Role</i>	172
Gambar 5. 17 Implementasi Ubah <i>Role</i>	173
Gambar 5. 18 Potongan Kode Ubah <i>Role</i>	174
Gambar 5. 19 Potongan Kode Hapus <i>Role</i>	175
Gambar 5. 20 Implementasi Kelola Akses <i>Role</i>	176
Gambar 5. 21 Potongan Kode Kelola Akses <i>Role</i>	177
Gambar 5. 22 Potongan Kode Ubah Akses <i>Role</i>	177
Gambar 5. 23 Implementasi Kelola Departemen	178
Gambar 5. 24 Potongan Kode Kelola Departemen	178
Gambar 5. 25 Implementasi Tambah Departemen	179
Gambar 5. 26 Potongan Kode Tambah Departemen	179
Gambar 5. 27 Implementasi Ubah Departemen	180
Gambar 5. 28 Potongan Kode Ubah Departemen	180
Gambar 5. 29 Potongan Kode Hapus Departemen	181
Gambar 5. 30 Implementasi Kelola Aturan Disposisi	181
Gambar 5. 31 Potongan Kode Kelola Aturan Disposisi	182
Gambar 5. 32 Implementasi Tambah Aturan Disposisi	183
Gambar 5. 33 Potongan Tambah Aturan Disposisi	183
Gambar 5. 34 Implementasi Ubah Aturan Disposisi	184
Gambar 5. 35 Potongan Kode Ubah Aturan Disposisi	185
Gambar 5. 36 Implementasi <i>Dashboard</i> Pemimpin Cabang	186

Gambar 5. 37 Implementasi <i>Dashboard</i> Pemimpin Departemen	186
Gambar 5. 38 Implementasi <i>Dashboard</i> Pegawai.....	187
Gambar 5. 39 Potongan Kode <i>Dashboard</i>	189
Gambar 5. 40 Implementasi Tampilan Surat Masuk Internal Admin	190
Gambar 5. 41 Potongan Kode Tampilan Surat Masuk.....	191
Gambar 5. 42 Implementasi Tambah Surat Masuk Internal Admin.....	192
Gambar 5. 43 Potongan Kode Tambah Surat Masuk Internal Admin.....	193
Gambar 5. 44 Implementasi Ubah Surat Masuk Internal Admin.....	194
Gambar 5. 45 Potongan Kode Ubah Surat Masuk Internal Admin.....	195
Gambar 5. 46 Implementasi Detail Surat Masuk Internal Admin.....	196
Gambar 5. 47 Potongan Kode Detail Surat Masuk Internal Admin.....	197
Gambar 5. 48 Potongan Kode Hapus Surat Masuk Internal Admin	198
Gambar 5. 49 Potongan Kode Kelola Surat Masuk Internal	199
Gambar 5. 50 Lanjutan Potongan Kode Kelola Surat Masuk Internal	201
Gambar 5. 51 Implementasi Kelola Surat Masuk Internal Pemimpin Cabang ...	201
Gambar 5. 52 Implementasi Tampilan Kelola Surat Masuk Internal Pemimpin Departemen	202
Gambar 5. 53 Implementasi Tampilan Surat Masuk Internal Pegawai.....	203
Gambar 5. 54 Potongan Kode Menambah Disposisi Surat Masuk Internal	205
Gambar 5. 55 Lanjutan Potongan Kode Menambah Disposisi Surat Masuk Internal	206
Gambar 5. 56 Implementasi Menambah Disposisi Surat Masuk Internal Pemimpin Cabang	207
Gambar 5. 57 Implementasi Menambah Disposisi Surat Masuk Internal Pemimpin Departemen	208
Gambar 5. 58 Implementasi Detail Disposisi Surat Masuk Internal Pegawai	209
Gambar 5. 59 Potongan Kode Membatalkan Disposisi Surat Masuk Internal ...	210
Gambar 5. 60 Implementasi Tampilan Surat Masuk Eksternal Admin.....	211
Gambar 5. 61 Potongan Kode Tampilan Surat Masuk Eksternal Admin.....	212
Gambar 5. 62 Implementasi Tambah Surat Masuk Eksternal Admin	213
Gambar 5. 63 Potongan Kode Tambah Surat Masuk Eksternal Admin.....	214

Gambar 5. 64 Implementasi Ubah Surat Masuk Eksternal Admin	215
Gambar 5. 65 Potongan Kode Ubah Surat Masuk Eksternal Admin	216
Gambar 5. 66 Implementasi Detail Surat Masuk Eksternal Admin	217
Gambar 5. 67 Potongan Kode Detail Surat Masuk Eksternal Admin	218
Gambar 5. 68 Potongan Kode Hapus Surat Masuk Eksternal Admin	219
Gambar 5. 69 Potongan Kode Kelola Surat Masuk Eksternal	221
Gambar 5. 70 Lanjutan Potongan Kode Kelola Surat Masuk Eksternal.....	222
Gambar 5. 71 Implementasi Tampilan Surat Masuk Eksternal Pemimpin Cabang	223
Gambar 5. 72 Implementasi Tampilan Surat Masuk Eksternal Pemimpin Departemen	224
Gambar 5. 73 Implementasi Tampilan Surat Masuk Eksternal Pegawai	225
Gambar 5. 74 Potongan Kode Menambah Disposisi Surat Masuk Eksternal.....	227
Gambar 5. 75 Potongan Kode Menambah Disposisi Surat Masuk Eksternal.....	228
Gambar 5. 76 Implementasi Disposisi Surat Masuk Eksternal Pemimpin Cabang	229
Gambar 5. 77 Implementasi Disposisi Surat Masuk Internal Pemimpin Departemen	230
Gambar 5. 78 Implementasi Detail Disposisi Surat Masuk Eksternal Pegawai .	231
Gambar 5. 79 Potongan Kode Membatalkan Disposisi Surat Masuk Eksternal.	232
Gambar 5. 80 Implementasi Kelola Surat Keluar Internal Admin dan Pegawai	233
Gambar 5. 81 Potongan Kode Detail Surat Keluar Internal Admin dan Pegawai	233
Gambar 5. 82 Implementasi Tambah Data Surat Keluar Internal Admin dan Pegawai	234
Gambar 5. 83 Potongan Kode Tambah Data Surat Keluar Internal Admin dan Pegawai	235
Gambar 5. 84 Implementasi Ubah Data Surat Keluar Internal Admin dan Pegawai	236
Gambar 5. 85 Potongan Kode Ubah Data Surat Keluar Internal Admin dan Pegawai	237

Gambar 5. 86 Potongan Kode Hapus Data Surat Keluar Internal Admin dan Pegawai	238
Gambar 5. 87 Implementasi Detail Data Surat Keluar Internal Admin dan Pegawai	238
Gambar 5. 88 Potongan Kode Detail Data Surat Keluar Internal Admin dan Pegawai	239
Gambar 5. 89 Implementasi Riwayat Surat Keluar Internal Pemimpin Cabang dan Pemimpin Departemen.....	240
Gambar 5. 90 Potongan Kode Riwayat Surat Keluar Internal Pemimpin Cabang dan Pemimpin Departemen.....	241
Gambar 5. 91 Implementasi Detail Surat Keluar Internal Pemimpin Cabang dan Pemimpin Departemen.....	242
Gambar 5. 92 Potongan Kode Detail Surat Keluar Internal Pemimpin Cabang dan Pemimpin Departemen.....	242
Gambar 5. 93 Implementasi Kelola Data Surat Keluar Eksternal Admin dan Pegawai	243
Gambar 5. 94 Potongan Kode Kelola Data Surat Keluar Eksternal Admin dan Pegawai	244
Gambar 5. 95 Implementasi Tambah Data Surat Keluar Eksternal Admin dan Pegawai	245
Gambar 5. 96 Potongan Kode Tambah Data Surat Keluar Eksternal Admin dan Pegawai	246
Gambar 5. 97 Implementasi Ubah Data Surat Keluar Eksternal Admin dan Pegawai	247
Gambar 5. 98 Potongan Kode Ubah Data Surat Keluar Eksternal Admin dan Pegawai	248
Gambar 5. 99 Potongan Kode Hapus Data Surat Keluar Eksternal Admin dan Pegawai	249
Gambar 5. 100 Implementasi Detail Data Surat Keluar Internal Admin dan Pegawai	249

Gambar 5. 101 Potongan Kode Detail Data Surat Keluar Internal Admin dan Pegawai	250
Gambar 5. 102 Implementasi Riwayat Surat Keluar Eksternal Pemimpin Cabang dan Pemimpin Departemen.....	251
Gambar 5. 103 Potongan Kode Riwayat Surat Keluar Eksternal Pemimpin Cabang dan Pemimpin Departemen.....	252
Gambar 5. 104 Implementasi Detail Surat Keluar Eksternal Pemimpin Cabang dan Pemimpin Departemen.....	252
Gambar 5. 105 Potongan Kode Detail Data Surat Keluar Eksternal Pemimpin Cabang dan Pemimpin Departemen.....	253
Gambar 5. 106 Implementasi Riwayat Arsip Surat Masuk Internal	253
Gambar 5. 107 Potongan Kode Riwayat Arsip Surat Masuk Internal	254
Gambar 5. 108 Implementasi Detail Arsip Surat Masuk Internal.....	255
Gambar 5. 109 Potongan Kode Riwayat Arsip Surat Masuk Internal	256
Gambar 5. 110 Implementasi Riwayat Arsip Surat Masuk Eksternal.....	256
Gambar 5. 111 Potongan Kode Riwayat Arsip Surat Masuk Eksternal.....	257
Gambar 5. 112 Implementasi Detail Arsip Surat Masuk Eksternal	258
Gambar 5. 113 Potongan Kode Riwayat Arsip Surat Masuk Internal	259
Gambar 5. 114 Implementasi Tampil Data Pemohon Berkas Kredit.....	259
Gambar 5. 115 Potongan Kode Tampil Data Pemohon Berkas Kredit.....	260
Gambar 5. 116 Implementasi Tambah Data Pemohon Berkas Kredit	261
Gambar 5. 117 Potongan Kode Tambah Data Pemohon Berkas Kredit	262
Gambar 5. 118 Implementasi Ubah Data Pemohon Berkas Kredit	263
Gambar 5. 119 Potongan Kode Ubah Data Pemohon Berkas Kredit	264
Gambar 5. 120 Potongan Kode Hapus Data Pemohon Berkas Kredit.....	265
Gambar 5. 121 Implementasi Tampil Kategori Dokumen	265
Gambar 5. 122 Potongan Kode Tampil Kategori Dokumen.....	266
Gambar 5. 123 Implementasi Tampil Lihat Semua Kategori Dokumen Berkas Kredit	267
Gambar 5. 124 Potongan Kode Tampil Lihat Semua Kategori Dokumen Berkas Kredit	268

Gambar 5. 125 Implementasi Tambah Kategori Dokumen Kredit	268
Gambar 5. 126 Potongan Kode Tambah Kategori Dokumen Kredit	270
Gambar 5. 127 Implementasi Ubah Kategori Dokumen Kredit	271
Gambar 5. 128 Potongan Ubah Kategori Dokumen Kredit	272
Gambar 5. 129 Potongan Hapus Kategori Dokumen Kredit	273
Gambar 5. 130 Implementasi Kelola Peminjaman Arsip Admin dan Pegawai ..	273
Gambar 5. 131 Potongan Kode Peminjaman Arsip Admin dan Pegawai	274
Gambar 5. 132 Implementasi Tambah Peminjaman Arsip Admin dan Pegawai	275
Gambar 5. 133 Potongan Kode Tambah Peminjaman Arsip Admin dan Pegawai	276
Gambar 5. 134 Implementasi Ubah Peminjaman Arsip Admin dan Pegawai	277
Gambar 5. 135 Potongan Kode Ubah Peminjaman Arsip Admin dan Pegawai .	278
Gambar 5. 136 Implementasi Riwayat Peminjaman Arsip Pemimpin Cabang dan Pemimpin Departemen.....	279
Gambar 5. 137 Potongan Kode Riwayat Peminjaman Arsip Pemimpin Cabang dan Pemimpin Departemen.....	280
Gambar 5. 138 Implementasi Log Aktivitas Surat Masuk Admin	280
Gambar 5. 139 Implementasi Log Aktivitas Surat Masuk Admin	281
Gambar 5. 140 Implementasi Log Aktivitas Berkas Kredit Admin	282
Gambar 5. 141 Implementasi Log Aktivitas Peminjaman Arsip Admin	282
Gambar 5. 142 Potongan Kode Log Aktivitas Admin	283
Gambar 5. 143 Halaman Surat Masuk Admin	284
Gambar 5. 144 Halaman Detail Surat Masuk Admin	284
Gambar 5. 145 Halaman Surat Masuk Pemimpin Cabang	285
Gambar 5. 146 Halaman Disposisi Surat Masuk	285
Gambar 5. 147 Halaman Surat Masuk Pemimpin Departemen	286
Gambar 5. 148 Halaman Disposisi Surat Masuk	286
Gambar 5. 149 Halaman Disposisi Surat Masuk Pegawai.....	287
Gambar 5. 150 Halaman Arsip Surat Masuk	287
Gambar 5. 151 Halaman Detail Arsip Surat Masuk.....	288
Gambar 5. 152 Halaman Arsip Berkas Kredit	289

Gambar 5. 153 Halaman Kategori Dokumen.....	289
Gambar 5. 154 Halaman <i>Upload</i> Kategori Dokumen Kredit	290
Gambar 5. 155 Halaman Lihat Semua Kategori Dokumen	290
Gambar 5. 156 Halaman Riwayat Peminjaman Arsip	291

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Perbandingan Penelitian.....	32
Tabel 4. 1 Deskripsi <i>Use case</i> Registrasi	49
Tabel 4. 2 Deskripsi <i>Use case</i> Login.....	50
Tabel 4. 3 Deskripsi <i>Use case</i> Mengelola Pengguna	52
Tabel 4. 4 Deskripsi <i>Use case</i> Mengelola <i>Role</i> dan Akses	53
Tabel 4. 5 Deskripsi <i>Use case</i> Mengelola Departemen	54
Tabel 4. 6 Deskripsi <i>Use case</i> Mengelola Aturan Disposisi	55
Tabel 4. 7 Deskripsi <i>Use case</i> Mengelola Surat Masuk Internal	56
Tabel 4. 8 Deskripsi <i>Use case</i> Mengelola Disposisi Surat Masuk Internal	59
Tabel 4. 9 Deskripsi <i>Use case</i> Menerima Disposisi Surat Masuk Internal	61
Tabel 4. 10 Deskripsi <i>Use case</i> Meneruskan Disposisi Surat Masuk Internal.....	61
Tabel 4. 11 Deskripsi <i>Use case</i> Mengarsipkan Surat Masuk Internal.....	63
Tabel 4. 12 Deskripsi <i>Use case</i> Mengelola Surat Masuk Eksternal.....	65
Tabel 4. 13 Deskripsi <i>Use case</i> Mengelola Disposisi Surat Masuk Eksternal.....	67
Tabel 4. 14 Deskripsi <i>Use case</i> Menerima Disposisi Surat Masuk Eksternal	69
Tabel 4. 15 Deskripsi <i>Use case</i> Meneruskan Disposisi Surat Masuk Eksternal ...	70
Tabel 4. 16 Deskripsi <i>Use case</i> Mengarsipkan Surat Masuk Eksternal.....	72
Tabel 4. 17 Deskripsi <i>Use case</i> Mengelola Surat Keluar Internal	73
Tabel 4. 18 Deskripsi <i>Use case</i> Mengelola Surat Keluar Eksternal.....	75
Tabel 4. 19 Deskripsi <i>Use case</i> Melihat Surat Keluar Internal	77
Tabel 4. 20 Deskripsi <i>Use case</i> Melihat Surat Keluar Eksternal	78
Tabel 4. 21 Deskripsi <i>Use case</i> Melihat Arsip Surat Masuk Internal	79
Tabel 4. 22 Deskripsi <i>Use case</i> Melihat Arsip Surat Masuk Eksternal.....	80
Tabel 4. 23 Deskripsi <i>Use case</i> Mengelola Arsip Berkas Kredit	81
Tabel 4. 24 Deskripsi <i>Use case</i> Mengelola Peminjaman Arsip	84
Tabel 4. 25 Deskripsi <i>Use case</i> Melihat Riwayat Peminjaman Arsip.....	86
Tabel 4. 26 Deskripsi <i>Use case</i> Mengubah Data Pengguna.....	87
Tabel 4. 27 Deskripsi <i>Use case</i> Melihat Log Aktivitas.....	89
Tabel 4. 28 Kebutuhan Antarmuka	90

Tabel 5. 1 Hasil Pengujian Fungsionalitas Perangkat Lunak.....	292
Tabel 5. 2 Hasil Pengujian Terhadap Pihak Bank Papua KC Yogyakarta <i>Role</i> Super Admin	332
Tabel 5. 3 Hasil Pengujian Terhadap Pihak Bank Papua KC Yogyakarta <i>Role</i> Admin	333
Tabel 5. 4 Hasil Pengujian Terhadap Pihak Bank Papua KC Yogyakarta <i>Role</i> Pemimpin Cabang.....	335
Tabel 5. 5 Hasil Pengujian Terhadap Pihak Bank Papua KC Yogyakarta <i>Role</i> Pemimpin Departemen.....	336
Tabel 5. 6 Hasil Pengujian Terhadap Pihak Bank Papua KC Yogyakarta <i>Role</i> Pegawai	337

INTISARI

PEMBANGUNAN ELEKTRONIK ARSIP (E-ARSIP) BANK PAPUA KANTOR CABANG YOGYAKARTA

Intisari

Gratia Lishe Emerald Sagai
210711355

Pengelolaan arsip di Bank Papua Kantor Cabang Yogyakarta masih dilakukan secara manual melalui pencatatan di buku dan penyimpanan fisik, sehingga proses kerja lambat, pencarian dokumen sulit, serta berisiko kehilangan arsip. Untuk mengatasi hal tersebut, dikembangkan Sistem Elektronik Arsip (E-Arsip) berbasis *website* yang mendukung pengelolaan surat masuk dan keluar, termasuk proses disposisi dan pengarsipan, guna meningkatkan efisiensi serta kemudahan akses data.

Penelitian ini menggunakan metode *System Development Life Cycle* (SDLC) model *Waterfall*, melalui tahapan wawancara, analisis kebutuhan, perancangan, pengkodean menggunakan Laravel dan PHP, serta pengujian sistem. Sistem mencakup pengelolaan pengguna, surat masuk, surat keluar, berkas kredit, dan peminjaman arsip dengan lima peran utama: Super Admin, Admin, Pemimpin Cabang, Pemimpin Departemen, dan Pegawai.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem E-Arsip mampu mengelola alur surat masuk, disposisi hingga pengarsipan, serta pengelolaan surat keluar secara terintegrasi. Berdasarkan hasil pengujian *black box testing*, seluruh fitur utama berjalan sesuai harapan. Uji coba kepada pengguna di Bank Papua Kantor Cabang Yogyakarta juga menunjukkan sistem mudah digunakan dan sesuai kebutuhan organisasi.

Kata Kunci: Elektronik Arsip, Disposisi, *Website*

Dosen Pembimbing I : Prof. Dr. Andi Wahyu Rahardjo Emanuel, BSEE., MSSE.

Dosen Pembimbing II : Yonathan Dri Handarho, ST., M.Eng, Ph.D.

Jadwal Sidang Tugas Akhir :

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam setiap instansi, pengelolaan arsip dan dokumen memiliki peran krusial dalam memastikan kelancaran administrasi serta menjaga rekam jejak informasi. Kemajuan teknologi telah memberikan dampak signifikan dalam proses pengelolaan data, menjadikannya lebih cepat, akurat, dan efisien. Oleh karena itu, pemanfaatan aplikasi yang mendukung pengelolaan data secara optimal menjadi kebutuhan utama guna meningkatkan efektivitas kerja. Sistem pengarsipan yang tersusun dengan baik tidak hanya mempercepat alur kerja, tetapi juga mempermudah pengelolaan surat serta menjaga keteraturan dokumen [1]. Setiap aktivitas instansi, mulai dari pembuatan proposal, korespondensi, hingga dokumen lainnya, akan terdokumentasi sebagai arsip yang berfungsi sebagai sumber informasi dan bukti administratif bagi instansi terkait [2].

Arsip menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan administrasi suatu organisasi karena berfungsi sebagai sumber informasi yang mendukung pengambilan keputusan serta meningkatkan efisiensi operasional. Pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan agar dokumen tetap terorganisir, mudah diakses, dan terlindungi dari risiko kehilangan atau kerusakan. Namun, banyak organisasi, termasuk lembaga keuangan, masih mengandalkan metode pengarsipan konvensional yang berbasis pencatatan manual dan penyimpanan fisik, yang dapat menyebabkan berbagai kendala dalam pengelolaan dokumen.

Dalam sektor perbankan, pengelolaan arsip menjadi krusial karena mencakup berbagai dokumen administratif yang mendukung operasional bank, seperti surat masuk dan keluar, dokumen transaksi, serta arsip penting lainnya. Jika pengarsipan tidak dikelola dengan baik, dapat terjadi berbagai kendala, seperti kesulitan dalam pencarian dokumen, kesalahan pencatatan,