

LAPORAN AKHIR PENELITIAN



Judul Penelitian:

**Rancangan Sistem Pengarsipan Dokumen Dinas Pendidikan Provinsi Jambi
Menggunakan Metode *Mixture Modelling* Berbasis Website**

Oleh:

Heri Santoso, S.Kom., M.Kom/NIDN: 1002029202

Helmina, S.Kom., M.S.I / NIDN: 1012079301

Gustinar, S.Kom., M.S.I /NIDN: 1007087701

Dibiayai oleh:

Dipa Dinas Pendidikan Provinsi Jambi tahun anggaran 2022/2023

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAMBI

2023

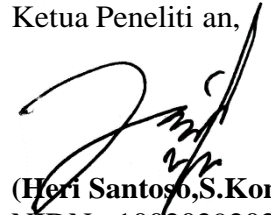
HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Pengabdian : **Rancangan Sistem Pengarsipan Dokumen Dinas Pendidikan Provinsi Jambi Menggunakan Metode *Mixture Modelling* Berbasis Website**
2. Peserta Program : Penelitian Kelompok
3. Tim Penelitian Internal
 - A. Ketua TIM Penelitian
 - a. Nama : Heri Santoso, S.Kom., M.Kom
 - b. NIDN : 1002029202
 - c. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
 - d. Program Studi : Informatika
 - e. Perguruan Tinggi : Dinas Pendidikan Provinsi Jambi
 - B. Anggota 1
 - a. Nama : Helmina, S.Kom., M.S.I
 - b. NIDN : 1012079301
 - c. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
 - d. Program Studi : Informatika
 - e. Perguruan Tinggi : Dinas Pendidikan Provinsi Jambi
 - C. Anggota 2
 - a. Nama : Gustinar, S.Kom., M.S.I
 - b. NIDN : 1007087701
 - c. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
 - d. Program Studi : Sistem Informasi
 - e. Perguruan Tinggi : Dinas Pendidikan Provinsi Jambi
4. Lokasi Kegiatan : Jl. Jend. Ahmad Yani No.6, Telanaipura, Kec. Telanaipura, Kota Jambi, Jambi 36122
5. Lama Pelaksanaan Kegiatan : 4 Bulan
6. Biaya Total Pengabdian : Rp. 3.000.000,-
 - Dana Dinas Pendidikan Provinsi Jambi : Rp. 1.500.000,-
 - Dana Pribadi : Rp. 1.500.000,-
 -


Mengetahui,
Kep. Prodi Informatika


(Zulfitri Akbar, S.Kom., M.S.I)
NIDN : 1009069301

Jambi, 12 Desember 2022
Ketua Penelitian,


(Heri Santoso, S.Kom., M.Kom)
NIDN : 1002029202

Menyetujui,
Ketua LPPM Dinas Pendidikan Provinsi Jambi


(Pring Audia Daniel, SE., ME)
NIDN : 8852530017

DAFTAR ISI

RINGKASAN	iv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
BAB II.....	3
TINJAUAN PUSTAKA.....	3
2.1 Landasan Teori	3
1. Kearsipan Dokumen	3
2. Mixture Modelling.....	3
3. UML (Unified Modeling Language).....	3
3.1 Penelitian Terdahulu	4
BAB III	4
METODOLOGI PENELITIAN	5
BAB IV	5
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	6
4. Perancangan Sistem.....	6
4.1 Use Case Diagram	6
4.2 Class Diagram.....	7
4.3 Hasil dan Analisis	8
4.4 Halaman Login	8
4.5 Halaman Data Surat Masuk	9
4.6 Halaman Data Surat Keluar	10
4.7 Halaman Data Disposisi	10
4.8 Halaman Cetak Laporan Surat Masuk.....	11
4.9 Halaman Cetak Surat Masuk.....	11
BAB V	13
KESIMPULAN DAN SARAN	13
5.1 Simpulan.....	13
5.2 Saran	13
BAB VI.....	14
JADWAL PENELITIAN	14
Tabel 1. Jadwal Kegiatan Penelitian	14
DAFTAR PUSTAKA	15

RINGKASAN

Perkembangan teknologi meningkat sangat cepat seiring dengan perkembangan zaman. Hal itu mendorong setiap manusia terutama tata usaha sebagai Pengarsipan Dokumen [1] salah satu penyedia informasi untuk terus menerus mengikuti perkembangan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan, mengembangkan, dan memperbaharui setiap informasi yang disajikan untuk menunjang pelayanan yang baik. Tata Usaha merupakan bagian dari institusi yang diberi wewenang untuk menangani dokumen dan pengarsipan[3]. Pengelolaan data kearsipan pada Dinas Pendidikan Provinsi Jambi masih menggunakan cara manual, dimana petugas masih mengarsipkan dokumen diordner. Tujuan Penelitian adalah untuk menghasilkan aplikasi pengelolaan data kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Jambi dari sistem manual ke dalam sistem berbasis web[1][2]. Manfaat dari pembuatan aplikasi ini adalah dapat memenuhi kebutuhan pengelolaan data kearsipan pada Dinas Pendidikan Provinsi Jambi secara efektif dan efisien dari sistem yang telah ada sebelumnya. Metode yang digunakan adalah observasi, wawancara, analisis, perancangan, pembangunan sistem, uji coba sistem, dan implementasi. Pembuatan aplikasi ini dibangun untuk pengelolaan Dokumen . Hasil yang diharapkan dari penelitian adalah aplikasi pengelolaan data kearsipan yang dapat menghasilkan output seperti yang diharapkan dan proses pengarsipan dokumen dapat dilakukan dengan lebih baik, cepat, dan mudah di Dinas Pendidikan Provinsi Jambi.

Kata Kunci : Sistem Informasi, Pengarsipan, Kuesioner, *Website*, *My Sql*, *PHP*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971, arsip adalah Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerataan[2].

Salah satu fungsi administrasi sekolah adalah pengelolaan data-data yang berhubungan dengan kepentingan di Pemerintahan. Dalam pengelolaan data pegawaian Pemerintah pada umumnya masih menggunakan sistem manual atau sistem pengelolaan berkas yang masih memiliki banyak kekurangan. Demikian juga yang terjadi di Dinas Pendidikan Provinsi Jambi yang masih menggunakan sistem pemrosesan manual dalam pengelolaan data Dokumen kepegawaian, yang dilakukan oleh bagian Tata Usaha. Dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang ada perlu dicari sistem alternatif yang dapat digunakan sebagai pengolahan data. Oleh karena itu diperlukan suatu aplikasi agar lebih mudah dan praktis[6]

Rumuskan masalah yang diangkat adalah “Bagaimana membangun suatu sistem Rancangan Sistem Pengarsipan Dokumen Dinas Pendidikan Provinsi Jambi Menggunakan Metode *Mixture Modelling* Berbasis Website ?”

Tujuan yang ingin dicapai adalah untuk membangun suatu sistem Pengarsipan Dokumen Dinas Pendidikan Provinsi Jambi Menggunakan Metode *Mixture Modelling* Berbasis Website

Manfaat Penelitian yang diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Dapat menyajikan informasi yang jelas mengenai data kearsipan.
2. Mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja dalam penyediaan informasi secara cepat dan akurat.
3. Menambah wawasan dalam bidang ilmu pengetahuan, tentang rancang bangun sistem Pengarsipan Dokumen Menggunakan Metode *Mixture Modelling* Berbasis Website.
4. Mengimplementasikan Ilmu yang dimiliki.
5. Mengurangi biaya dalam hal percetakan Dokumen yang selama ini dilakukan.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk melakukan dengan judul :
**Rancangan Sistem Pengarsipan Dokumen Dinas Pendidikan Provinsi Jambi
Menggunakan Metode *Mixture Modelling* Berbasis Website.**

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

1. Kearsipan Dokumen

Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan berkas menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan. Bila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi, maka harus dimusnahkan.

Arsip berperan sangat penting dalam administrasi. Peranan penting arsip dalam administrasi adalah sebagai ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan setepat-tepatnya[7].

Dokumen adalah surat penting atau berharga yang sifatnya tertulis atau tercetak yang berfungsi atau dapat di pakai sebagai bukti ataupun keterangan.

2. Mixture Modelling

Mixture modelling (Mixture Modeling atau Mixture Model) adalah suatu metode yang memodel atau mengelompokkan data-data di dalam suatu dataset menjadi kelompok-kelompok data yang sebelumnya tidak terdefinisikan. Metode yang diulas adalah pengelompokan data yang memodel suatu distribusi statistik bercampur dengan distribusi statistik yang lain dalam bentuk *mixture* (penjumlahan berproporsi).

3. UML (Unified Modeling Language)

UML merupakan bahasa visual untuk permodelan dan komunikasi mengenai sebuah sistem dengan menggunakan diagram dan teks-teks pendukung [9]. Penggunaan UML dilakukan untuk kebutuhan permodelan, namun tidak terbatas pada metodologi tertentu. Penggunaan UML paling banyak digunakan pada metodologi berorientasi objek. Terdapat beberapa diagram dalam UML diantaranya adalah :

- a. Use Case Diagram
- b. Class Diagram
- c. Statecart Diagram
- d. Activity Diagram
- e. Sequence Diagram
- f. Collaboration Diagram

- g. Component Diagram
- h. Deployment Diagram

3.1 Penelitian Terdahulu

Terdapat beberapa penelitian yang pernah dilakukan terkait dengan sistem Pengarsipan Dokumen sebagaimana yang dijabarkan dalam ringkasan penelitian terdahulu seperti dibawah ini: Diantaranya adalah Bagus Dwi (2013), melakukan penelitian di SMK Negeri 1 Blitar. Penelitian ini memiliki tujuan merancang sebuah sistem digitalisasi pengarsipan dokumen. Sistem yang ada dapat mempercepat pencarian dokumen karena disertakan perintah untuk pencarian otomatis. Input yang dihasilkan dari *software* berupa output yang dihasilkan berupa laporan data/dokumen guru dan pegawai yang telah tersimpan.

Selanjutnya Jurnal dari Daryono (2011), melakukan penelitian pengarsipan berbasis elektronik. *Penelitian* ini memiliki tujuan menghemat space, kapasitas simpan besar, akses informasi lebih cepat, menghemat SDM dan memperkecil kehancuran data. Informasi yang terdapat dalam arsip elektronik dapat dengan mudah untuk diubah, dihapus dan dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan. Selain itu usia atau daya tahan fisik arsip elektronik sangat terbatas, apabila semakin sering digunakan arsip elektronik akan semakin cepat mengalami kerusakan. Dan untuk pemeliharaan fisik arsip elektronik juga memerlukan cara penyimpanan yang baik.

Dan tinjauan pustaka selanjutnya, Jurnal dari Daniel Swanjaya (2013), melakukan penelitian *tentang* Aplikasi Sistem Pengarsipan Dokumen menggunakan Metode *Propotipe*. Penelitian ini mempunyai manfaat arsip dan dokumen tertulis di Program Studi Teknik Informatika dapat lebih tertata dengan efektif dan efisien. Arsip dan dokumen tertulis mudah ditemukan kembali untuk mendukung proses akademik dan layanan program studi. Metode *Propotipe* merupakan metode pengembangan system yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dimana model propotipe dalam mengumpulkan informasi tertentu mengenai kebutuhan informasi pengguna secara cepat.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

Metodologi pembuatan Proposal Penelitian ini dilakukan dengan cara sistematis yang digunakan sebagai pedoman penulis dalam pelaksanaan penelitian agar hasil yang dicapai tidak menyimpang dari tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, langkah yang harus dilakukan dalam Metodologi Penelitian ini yaitu :

1. Observasi/ Pengamatan

Yaitu mendapat data yang diperlukan untuk menyusun penelitian, dengan cara terjun langsung ke tempat tersebut dan mengamati langsung yang berkaitan dengan Sistem Evaluasi Dosen kinerja dosen oleh Mahasiswa Dinas Pendidikan Provinsi Jambi

2. Wawancara

Dengan teknik ini penulis mewawancarai staf pada Lembaga Penjamin Mutu (LPM) Dinas Pendidikan Provinsi Jambi untuk mengetahui lebih jelas tentang Sistem Evaluasi Dosen kinerja Dosen yang dilakukan saat ini.

3. Studi Pustaka

Pengumpulan data dengan metode ini dilakukan dengan mengumpulkan referensi berupa buku baik yang bersumber pada bahan-bahan selama penulis maupun beberapa buku bacaan yang diperoleh dari perpustakaan serta situs- situs internet dengan cara *browsing (literature research)* sebagai bahan yang mendukung untuk pencapaian tujuan penulisan Penelitian ini.

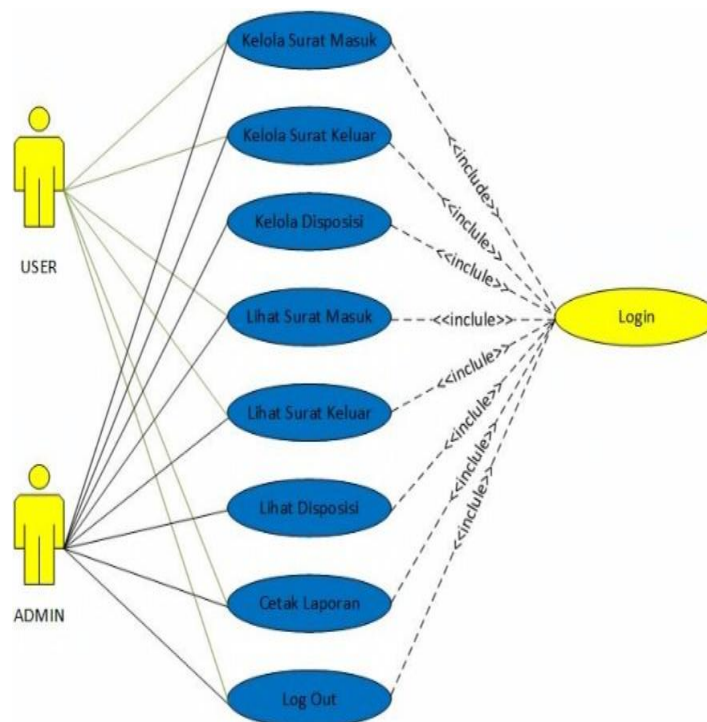
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Perancangan sistem merupakan bagian yang paling penting dalam pengembangan suatu sistem informasi dan salah satu komponen sistem yang dapat dijadikan tolak ukur keberhasilan sistem adalah output atau keluran

4. Perancangan Sistem

4.1 Use Case Diagram

Use Case Diagram terdiri dari aktor, use case dan hubungannya. Use case diagram merupakan sesuatu yang penting untuk menspesifikasikan, menggambarkan serta mendokumentasikan perilaku sistem. Use case diagram digunakan untuk menjelaskan kegiatan apa saja yang dapat dilakukan oleh aktor terhadap sistem yang sedang berjalan atau syarat-syarat apa saja yang harus dipenuhi oleh sistem dari sudut pandang aktor atau pengguna sistem. Adapun usulan sistem baru yang akan dibangun dapat dilihat seperti pada gambar use case diagram berikut:



Gambar 1. Use Case Diagram

Deskripsi use case diagram menjelaskan secara rinci mengenai use case yang telah digambarkan sebelumnya. Adapun deskripsi use case dapat dilihat seperti pada tabel berikut:

Tabel 2. Deskripsi Use Case Diagram

No	Use Case	Deskripsi
UC-01	Login	Use case ini menggambarkan seluruh aktor melakukan login ke sistem.
UC-02	Kelola surat masuk	Use case ini menggambarkan kegiatan dalam melakukan pengelolaan data surat, seperti menambahkan, menghapus, serta mengedit data surat masuk.
UC-03	Kelola surat keluar	Use case ini menggambarkan kegiatan dalam melakukan pengelolaan data surat, seperti menambahkan, menghapus, serta mengedit data surat keluar.
UC-04	Kelola disposisi	Use case ini menggambarkan kepala sub-bagian umum sebagai admin, melakukan proses pengelolaan disposisi, seperti menambah , menghapus, serta mengedit data disposisi.
UC-05	Lihat Surat Masuk	Use case ini untuk melihat data surat masuk yang telah di-input oleh admin.
UC-06	Lihat Surat Keluar	Use case ini melihat data surat keluar yang telah di-input oleh admin.
UC-07	Liat Disposisi	Use case ini melihat data disposisi yang telah di-input oleh admin.
UC-08	Cetak laporan	Use case ini menggambarkan pencetakan laporan yang dilakukan oleh admin ataupun user.
UC-09	Logout	Use case ini keluar dari sistem

Ada beberapa aktor yang terlibat didalam sistem pengarsipan surat menyurat yakni kepala Sub bagian umum dan kepegawaian sebagai admin, dan pegawai sebagai user. Adapun penjelasan tentang aktor- aktor yang terlibat pada sistem dapat dilihat pada tabel berikut

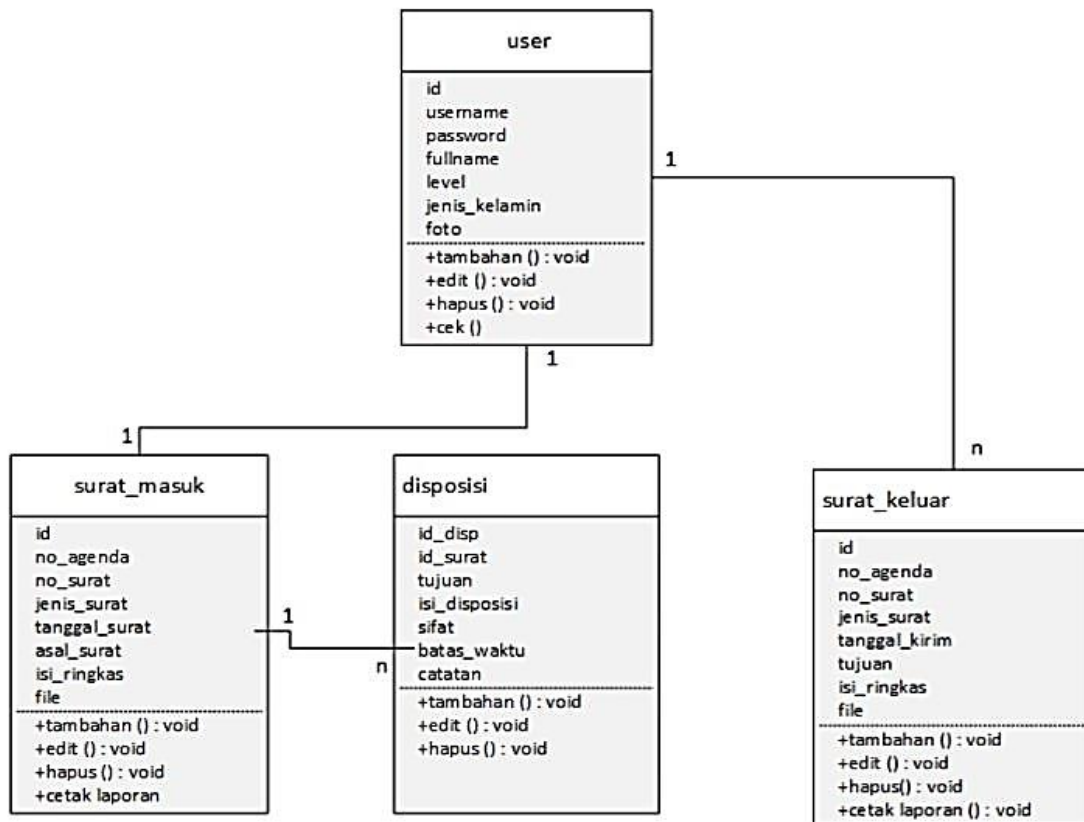
Tabel 3. Aktor

No	Aktor	Deskripsi
1.	Pegawai	Aktor yang melakukan mengelola sistem mulai dari lihat profil, pengelolaan surat masuk, pengelolaan surat keluar, tetapi tidak bisa mengelola disposisi
2.	Kepala sub bagian umum dan kepegawaian	Aktor yang bisa mengakses disposisi dan bisa melakukan segalanya disistem.

4.2 Class Diagram

Class diagram berfungsi untuk menggambarkan class-class yang terdapat pada sistem serta hubungannya secara logis. Pembuatan class diagram pada tahap ini merupakan deskripsi lengkap dari class-class yang ditangani oleh sistem, dimana masing-masing kelas dilengkapi dengan atribut dan operasi-operasi yang diperlukan. Class diagram dapat memberikan pandangan secara luas dari suatu sistem dengan menunjukkan kelas-kelasnya dan hubungan mereka. Class diagram pada

sistem informasi pengarsipan dokumen dapat dilihat seperti pada gambar dibawah ini



Gambar 3. Class Diagram

4.3 Hasil dan Analisis

Hasil merupakan sebuah implementasi dari perancangan yang telah dilakukan sebelumnya sehingga sistem dapat difungsikan dan dikelola dalam keadaan sebenarnya serta dapat diketahui apakah sistem yang dikembangkan itu berhasil mencapai rujukan yang diinginkan. Berdasarkan tahapan-tahapan dalam metode waterfall yang telah dilalui maka dihasilkan sistem informasi Pengarsipan dokumen berbasis web

4.4 Halaman Login

Halaman login merupakan halaman awal dalam sistem, dimana sebelum aktor masuk ke dalam sistem harus terlebih dahulu melakukan proses login dengan menginputkan username dan password. Halaman login dapat dilihat seperti pada gambar dibawah ini.

Please,
Login To Your Account

Reset
Login

Gambar 4. Halaman *Login*

4.5 Halaman Data Surat Masuk

Pada halaman ini user dihadapkan pada tampilan data surat masuk yang telah diinputkan sebelumnya. Pada halaman ini admin dapat menambahkan data surat masuk barn, mengedit data surat masuk yang telah di inputkan sebelumnya, menghapus data surat masuk, dan melakukan pencarian terhadap data surat masuk berdasarkan isi data surat, asal surat,atau tanggal surat sebagaimana yang dapat dilihat dibawah ini:

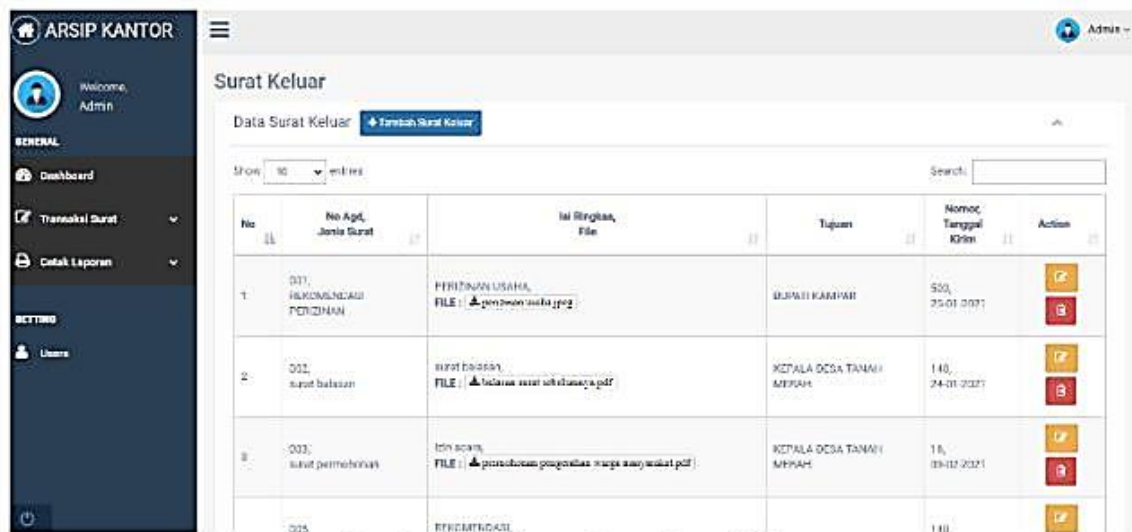
No	No Apts	Jenis Surat	Isi Ringkas	File	Asal Surat	Nomor	Tanggal Surat	Action
1	122333RR32	Responden	haha	FILE: Untitled.pdf	Perintah BPHL	11022222	12-11-2020	[Edit] [Delete] [Print]
2	122333RR33	Responden	is_ringkas	FILE: Untitled.jpg	DINAS PENDERJAN	11022223	30-10-2020	[Edit] [Delete] [Print]
3	122333RR32	resmi	is_ringkas	FILE: undir.jpg	Permiso Pkembangan	1102222244	01-12-2020	[Edit] [Delete] [Print]
4	122333RR37	Responden	is_ringkas	FILE: EKSPANSI 2.docx	Dinas kesehatan	11022253	12-11-2020	[Edit] [Delete] [Print]

Showing 1 to 4 of 4 entries

Gambar 5. Halaman Data Surat Masuk

4.6 Halaman Data Surat Keluar

Pada halaman ini user dihadapkan pada tampilan data surat keluar yang telah diinputkan sebelumnya. Pada halaman ini pula admin dapat menambahkan data surat keluar baru, mengedit data surat keluar yang telah di inputkan sebelumnya, menghapus data surat keluar, dan melakukan pencarian terhadap data surat keluar berdasarkan isi data surat, asal surat, atau tanggal surat. Dapat dilihat dibawah ini :

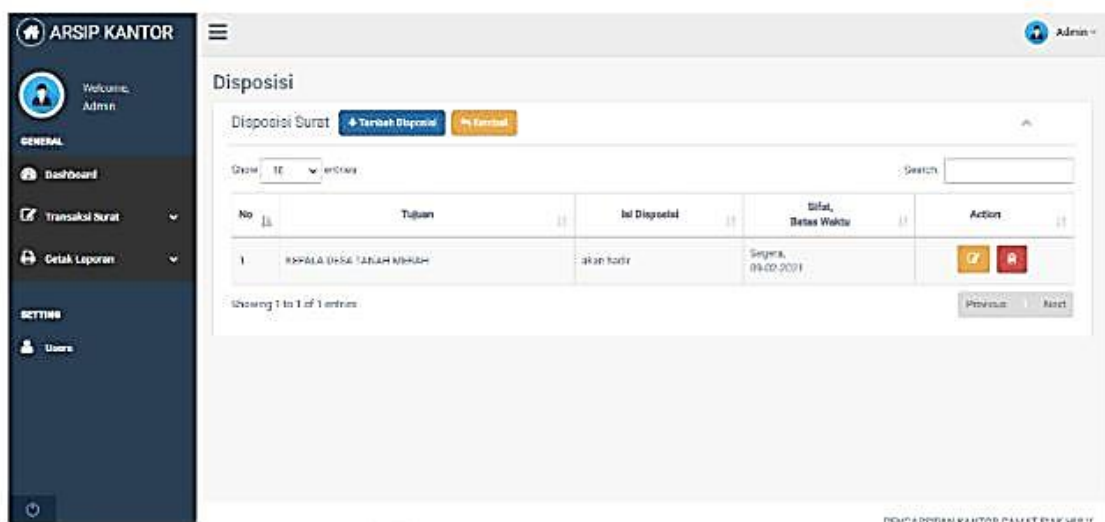


No	No Agt, Jenis Surat	Isi Ringkas, File	Tujuan	Nomor, Tanggal Kirim	Action
1	001, PERIZINAN USAHA, PERIZINAN	FILE : <perizinan usaha.jpg>	BUKAWI KAMPAR	500, 25-01-2021	[Edit] [Delete]
2	002, surat balasan	FILE : <balasan surat kebidanaya.pdf>	KETALA DESA TANAH MERAH	140, 24-01-2021	[Edit] [Delete]
3	003, surat permohonan	FILE : <permohonan pengembalian surat surat.pdf>	KETALA DESA TANAH MERAH	15, 23-02-2021	[Edit] [Delete]
4	005, PERIZINAN USAHA			140,	[Edit]

Gambar 6. Halaman Data Surat Keluar

4.7 Halaman Data Disposisi

Halaman input disposisi surat ini merupakan tampilan form input data disposisi surat. Halaman ini berfungsi untuk menambahkan data baru dari disposisi surat. Dimana didalamnya berisikan nomor disposisi, tujuan, isi disposisi, batas waktu, sifat, dan catatan. Lalu simpan untuk menyimpan data disposisi surat. Halaman disposisi dapat dilihat seperti pada gambar dibawah

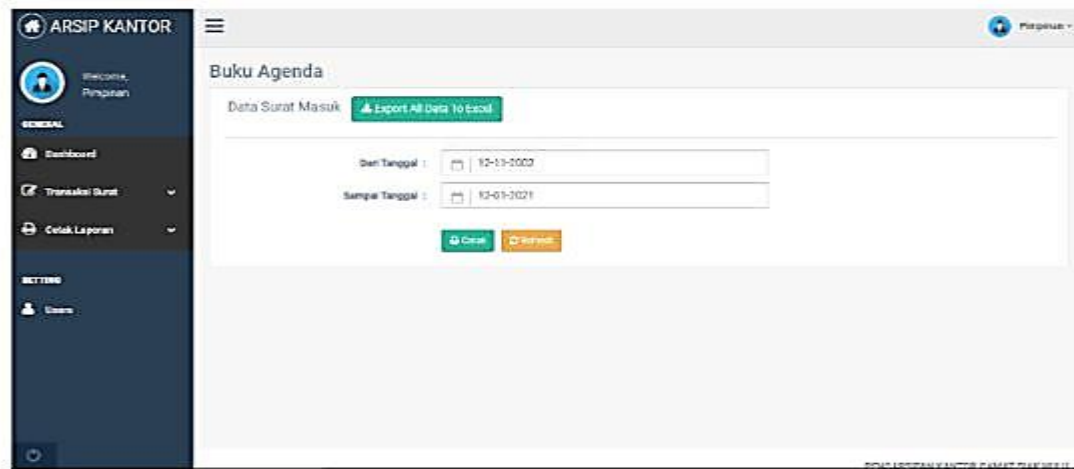


No	Tujuan	Isi Disposisi	Sifat, Batas Waktu	Action
1	KETALA DESA TANAH MERAH	akan kode	Singkat, 09-02-2021	[Edit] [Delete]

Gambar 7. Halaman Data Disposisi

4.8 Halaman Cetak Laporan Surat Masuk

Pada halaman ini user dihadapkan pada tampilan cetak laporan surat masuk. dimana user dapat mencetak laporan surat masuk dalam bentuk file PDF. Halaman dapat



Gambar 8. Halaman Cetak Laporan Surat Masuk

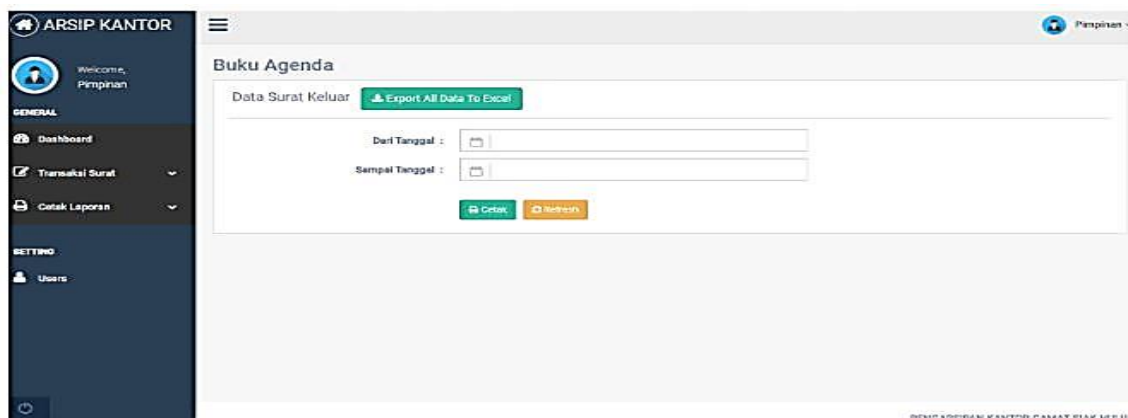
dilihat seperti pada gambar dibawah

PEMERINTAHAN KABUPATEN KAMPAR KECAMATAN BAK HILLU PROVINSI RIAU						
Alamat: Pangkajene Bata, Kecamatan Suk Hillu Kabupaten Kampar, Provinsi Riau						
AGENDA SURAT MASUK DARI TANGGAL 31-07-2020 SAMPAI TANGGAL 12-01-2021						
No	No agenda	Jenis Surat	No Surat	Isi Ringkas	Asal Surat	Tanggal Surat
1	1223180202	Surat Perintah	11122222	Surat	Jendral D. HILL	12-01-2021
2	1223180203	Surat Perintah	11122222	Surat	DEKAS HENDRIKUS	26-01-2021
3	1223180204	Surat	1112222244	Surat	Surat	01-02-2021
4	1223180205	Surat Perintah	11122245	Surat	Surat	12-01-2021

Gambar 9. Halaman Cetak Laporan Surat Masuk (2)

4.9 Halaman Cetak Surat Masuk

Pada halaman ini user dihadapkan pada tampilan cetak laporan surat keluar. dimana user dapat mencetak laporan surat keluar dalam bentuk file pdf. Halaman cetak



Gambar 10. Halaman Cetak Laporan Surat Keluar

laporan surat keluar dapat dilihat seperti pada gambar dibawah

Alamat : Pangkalan Batu, Kecamatan Suk Hala, Kabupaten Kampar, Provinsi Riau						
AGENDA SURAT KELUAR DARI TANGGAL 31-07-2020 SAMPAI TANGGAL 12-01-2021						
No	No agenda	Jenis Surat	No Surat	Isi Ringkas	Tujuan	Tanggal Kirim
1	1221310000	Permisian	2107421997	Perintah	Etas Pendidikan	2020-12-08

Gambar 11. Halaman Cetak Laporan Surat Keluar

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan penjelasan dari bab-bab sebelumnya mengenai penelitian yang telah dilakukan oleh penulis terkait dengan rancang bangun sistem informasi pengarsipan dokumen berbasis web maka diperoleh kesimpulan bahwasannya:

1. Sistem informasi pengarsipan dokumen dirancang dengan rujukan agar mempermudah dalam proses pengelolaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar.
2. Sistem informasi pengarsipan dokumen memiliki 2 aktor yang memiliki hak akses masing-masing, 2 aktor tersebut diantaranya adalah petugas kepala sub bagian umum dan kepegawaian sebagai admin, dan pegawai sub bagian umum dan kepegawaian sebagai user.
3. Sistem informasi pengarsipan dokumen dikembangkan menggunakan metode pengembangan *Metode Mixture Modelling* dan *tools UML (Use Case, Activity Diagram, dan Class Diagram)*

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian, saran yang bisa disampaikan yaitu Sistem Pengarsipan Dokumen Dinas Pendidikan Provinsi Jambi Menggunakan Metode Mixture Modelling Berbasis Website ini diharapkan dapat dikembangkan agar lebih baik lagi untuk melengkapi kekurangan-kekurangan yang ada pada penelitian ini

BAB VI JADWAL PENELITIAN

Penelitian ini direncanakan akan dilaksanakan dalam kurun waktu 4 (Empat) bulan dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Penelitian

NO	KEGIATAN	BULAN															
		Des		Jan				Feb				Mar				April	
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1	Idenifikasi masalah																
2	Pengumpulan data																
3	Analisis data																
4	Perancangan Sistem																
5	Penyusunan Laporan																
6	Luaran (Publikasi)																

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Lestanti, Sri, and Ardina Desi Susana. "Sistem Pengarsipan Dokumen Guru Dan Pegawai Menggunakan Metode Mixture Modelling Berbasis Web." *Antivirus: Jurnal Ilmiah Teknik Informatika* 10.2 (2016).
- [2] Astamar, Zainul. 2004. *Pemrograman Berbasis Web dan Database Development*. Surabaya :Gramedia.
- [3] Daryono, 2011. *Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik*. Surabaya : Staff Universitas Negeri Surabaya.
- [4] Dwiartara, 2012. *Pengertian syntax PHP*. Surabaya : Penerbit Eko Susilo.
- [5] Galang Fredy, 2014. *Pengertian Mysql menurut beberapa ahli*. Malang: Universitas Kanjuruhan.
- [6] John S. Hartono, 2015 *Penelitian Metode Penyimpanan Data*. Surabaya : Gramedia.
- [7] Juristiawan Fitriansyah, *Proposal Analisis Dan Perancangan Basis Data Untuk Desain Aplikasi Antar Muka Sistem Pengarsipan*, Skripsi, Teknik Informatika BINA DARMA, 2013.
- [8] Lukmanul, Hakim. 2011. *Trik Dahsyat Menguasai Ajax dengan JQuery*. Yogyakarta : Lokomedia.
- [9] Raharjo, Budi, and Imam Heryanto. "Modul Pemrograman Web html, php & mysql." (2012).
- [10] Yudi Agusta, 2015. *Mixture Modelling*, Yogyakarta : Lokomedia.
- [11] Lukmanul, Hakim. 2010. *Bikin Website Super keren dengan PHP dan JQuery*. Yogyakarta : Lokomedia.
- [12] Maman Suparman, 2013 *Pengertian Dokumen dan Jenis Dokumen*. ITS Surabaya.
- [13] Muchamad, Jeffri. 2011. *Fitur-fitur Dreamweaver*. Kediri : Jurnal Pembahasan.
- [14] Nana Sudjana, 2013 *Pengertian dan Kelebihan MySQL*, Skripsi, Teknik Informatika, UNICOM, 2013.
- [15] Novita, Simanjutak. 2011. *Sejarah HTML*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- [16] Sriifathonah, 2015 *Tata Cara Mengarsip dan Pengertiannya*, Kediri : Jurnal Tentang Kearsipan Dokumen.
- [17] Wursanto, Widjaja, The Liang Gie, Maulana, Sedarmayanti, 1993. *Pengertian Arsip, Tujuan Arsip* Jakarta : Penerbit Schellenberg.



MAJELIS DIKTILITBANG MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAMBI
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jalan Kapt.Pattimura Simpang Empat Sipin Jambi-36124.
Telp (0741) 60825 Fax.(0741)5910532

SURAT TUGAS

Nomor : 55 /II.3.3/UM.Jbi/F/2023

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Jambi Nomor: 078/KEP/II.3/UM.Jbi/F/2023 Tanggal 20 Februari 2023 tentang penetapan Tim dan Judul dan penunjukkan Tim pelaksana serta penetapan alokasi biaya Penelitian LPPM Universitas Muhammadiyah Jambi sumber dana DIPA Internal Universitas Muhammadiyah Jambi Tahun Anggaran 2022/2023 dan Surat Perjanjian Penugasan dalam Rangka Pelaksanaan Program Penelitian Sumber dana DIPA Internal Universitas Muhammadiyah Jambi Tahun Anggaran 2022/2023, Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jambi menugaskan kepada :

No	Nama	Jabatan	Untuk	Waktu
1.	Heri Santoso, S.Kom., M.Kom	Ketua	Rancangan Sistem	Mulai
2.	Helmina, S.Kom., M.S.I	Anggota	Pengarsipan Dokumen	Tanggal 01
3.	Gustinar, S.Kom.,M.S.I	Anggota	Dinas Pendidikan Provinsi Jambi Menggunakan Metode <i>Mixture Modelling</i> Berdasarkan <i>Website</i>	Maret 2023 s/d 01 Juni 2023

Demikianlah surat tugas ini diberikan untuk dapat dilaksanakan dan melaporkan hasil kegiatannya setelah selesai melaksanakan tugas.

Jambi, 01 Maret 2023

Ketua,



Prima Audia Daniel, S.E., M.E.
NIDK. 8852530017