



Sistem Informasi Manajemen Dokumentasi Pendukung Konten Publikasi Kegiatan Polrestabes Palembang (Studi Kasus: Humas Polrestabes Palembang)

Nabila Athiyyah Ramadhani, Sri Rahayu

Program Studi Sistem Informasi, Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, Indonesia

nabilaathiyyaha@gmail.com*, srirahayu@radenfatah.ac.id

Abstrak

Pengelolaan dokumentasi kegiatan pada Seksi Hubungan Masyarakat (Sihumas) Polrestabes Palembang masih menghadapi kendala karena foto dan video kegiatan belum selalu disertai informasi pendukung yang tersimpan secara terpusat. Kondisi tersebut menyebabkan petugas perlu mencari kembali judul kegiatan, tanggal, lokasi, deskripsi, dan informasi lain melalui komunikasi manual ketika dokumentasi akan digunakan sebagai bahan penyusunan konten publikasi. Penelitian ini bertujuan merancang sistem informasi manajemen dokumentasi yang dapat menyatukan file dokumentasi dengan metadata kegiatan dan mendukung proses pencarian serta pengelolaan status publikasi. Penelitian menggunakan pendekatan studi kasus dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan studi kepustakaan. Pengembangan sistem menggunakan model prototype yang memungkinkan rancangan dievaluasi dan disesuaikan dengan kebutuhan pengguna. Pemodelan sistem dilakukan menggunakan Unified Modeling Language (UML), sedangkan rancangan basis data menggunakan Entity Relationship Diagram (ERD). Hasil penelitian berupa prototype sistem yang memiliki dua aktor, yaitu anggota dan admin. Fitur utama meliputi login, input dan unggah dokumentasi, penyimpanan metadata kegiatan, pencarian dokumentasi, detail dokumentasi, pengunduhan foto, pembaruan status publikasi, dashboard, dan pengelolaan profil. Prototype ini memberikan rancangan pengelolaan dokumentasi yang lebih terstruktur dan terpusat sehingga dapat menjadi acuan implementasi sistem untuk mendukung kebutuhan penyusunan konten publikasi di Sihumas Polrestabes Palembang.

Kata kunci: Sistem Informasi, Dokumentasi Kegiatan, Prototype, UML, Humas Polrestabes Palembang.

Abstrak

The management of activity documentation at the Public Relations Section (Sihumas) of Polrestabes Palembang still faces challenges because photos and videos of activities are not always accompanied by supporting information stored in a centralized manner. This condition requires officers to repeatedly search for activity titles, dates, locations, descriptions, and other information through manual communication whenever documentation is needed as material for preparing publication content, making the workflow less efficient and potentially causing delays in fulfilling public relations publication needs. Based on these issues, this study aims to design a documentation management information system capable of integrating documentation files with activity metadata while supporting a more structured search process and publication status management. The research employs a case study approach, with data collection techniques including observation, interviews, and literature review to obtain a comprehensive understanding of system requirements. The system was developed using the prototype model, allowing the design to be evaluated and gradually adjusted according to user needs. System modeling was carried out using the Unified Modeling Language (UML) to depict business processes, while the database design used the Entity Relationship Diagram (ERD) to ensure consistent data structure. The research results in a system prototype with two actors, namely members and admin, featuring login, documentation input and upload, activity metadata storage, documentation search, documentation detail, photo download, publication status update, dashboard, and profile management.

Keywords: Information System, Activity Documentation, Prototype, UML, Public Relations of Polrestabes Palembang.

1. Pendahuluan

Dokumentasi memiliki peranan krusial dalam suatu organisasi, karena tidak hanya berfungsi sebagai referensi informasi tetapi juga sebagai bukti untuk beragam aktivitas yang telah dilaksanakan. Manajemen dokumentasi tidak hanya terbatas pada penyimpanan berkas, tetapi juga mencakup pencatatan, pengelompokan, penyimpanan, pencarian, serta pemanfaatan informasi sesuai dengan keperluan organisasi. Pengelolaan dokumentasi yang terstruktur menjadi semakin penting ketika suatu organisasi memiliki kegiatan yang berlangsung secara rutin dan

menghasilkan banyak dokumen atau file dokumentasi (Azzahra et al., 2023). Penelitian mengenai pengelolaan dokumentasi dan publikasi di lembaga pemerintah mengungkapkan bahwa aktivitas dokumentasi meliputi berbagai langkah, seperti mendokumentasikan acara, mengabadikan gambar dan video, menulis artikel berita, memproduksi konten digital, dan mengarsipkan. Dokumentasi yang dikelola secara efektif tidak hanya berfungsi sebagai bukti dari kegiatan yang telah dilaksanakan, tetapi juga dapat berfungsi kembali sebagai referensi informasi untuk organisasi. Di sisi lain, pengelolaan dokumentasi yang tidak teratur bisa menyulitkan pencarian informasi dan menghabiskan lebih banyak waktu (Anjani et al., 2023).

Dalam organisasi yang memiliki fungsi hubungan masyarakat, dokumentasi memiliki keterkaitan dengan kegiatan penyampaian informasi kepada publik. Humas memiliki peran dalam membangun dan menjaga hubungan organisasi dengan pihak internal maupun eksternal. Selain itu, kegiatan Humas juga berkaitan dengan pengelolaan informasi, publikasi, dokumentasi kegiatan, serta penyampaian informasi kepada masyarakat. Dokumentasi kegiatan dapat menjadi salah satu pendukung dalam penyampaian informasi karena foto dan informasi kegiatan dapat digunakan kembali sebagai bahan publikasi. Penelitian mengenai pengelolaan dokumentasi kegiatan Humas juga menunjukkan bahwa dokumentasi memiliki keterkaitan dengan pengelolaan informasi dan penyebaran informasi melalui media kepada publik (Faladhin et al., 2020). Oleh karena itu, dokumentasi kegiatan Humas perlu dikelola dengan baik agar informasi yang telah dikumpulkan dapat ditemukan dan digunakan kembali ketika dibutuhkan. Pengelolaan dokumen yang masih dilakukan secara manual dapat menyebabkan tantangan dalam menyimpan dan menemukan informasi. Berkas atau dokumen yang tersimpan di berbagai folder tanpa pengelompokan yang teratur dan tanpa label yang memadai menjadikan pengguna kesulitan dalam menemukan dokumen tertentu. Hal ini juga berlaku untuk pengelolaan arsip jika penyimpanan dan pencarian dokumen masih dilakukan dengan cara manual. Oleh karena itu, diperlukan pendekatan pengelolaan arsip yang teratur agar dokumen dapat lebih mudah diakses dan digunakan lagi saat diperlukan (Husnita & Kesuma, 2020). Permasalahan dalam pengelolaan arsip secara manual juga ditemukan pada proses penyimpanan dan penelusuran dokumen. Penelitian dari Sari et al. (2026) menunjukkan bahwa penggunaan cara manual dalam pengelolaan arsip dapat membuat proses pencarian dan temu kembali dokumen berlangsung lebih lama sehingga dapat memengaruhi efisiensi pekerjaan. Kondisi tersebut menunjukkan pentingnya pengelolaan arsip yang didukung oleh pencatatan dan penyimpanan data secara teratur agar informasi yang diperlukan dapat ditemukan kembali dengan lebih mudah. Upaya untuk mengatasi permasalahan tersebut telah dilakukan melalui pemanfaatan sistem informasi berbasis web. Penelitian Irawan et al. (2023), misalnya, membangun sistem informasi untuk mengelola arsip surat pada Badan Kesbangpol. Sistem tersebut digunakan untuk membantu proses pengelolaan arsip yang sebelumnya dilakukan secara manual. Hal yang serupa juga dilakukan oleh Ichsandi & Melianti (2023) melalui pemanfaatan sistem berbasis web dalam pengarsipan surat. Kedua penelitian tersebut memperlihatkan bahwa penggunaan sistem informasi dapat membantu mengubah proses pengelolaan arsip menjadi lebih terkomputerisasi sehingga data lebih mudah dikelola dan ditelusuri. Pemanfaatan sistem informasi tidak hanya diterapkan pada pengelolaan arsip surat, tetapi juga pada dokumentasi. Mawarni & Fenando (2022) merancang sistem informasi dokumentasi ISO 9001:2015 pada BMKG Kota Palembang dengan menggunakan metode Prototype. Penelitian tersebut memiliki kesamaan dengan penelitian yang dilakukan, yaitu sama-sama memanfaatkan sistem informasi untuk membantu pengelolaan dokumentasi. Namun, objek dan kebutuhan informasi yang dikelola berbeda. Penelitian ini diarahkan pada dokumentasi kegiatan Humas yang nantinya dapat digunakan sebagai bahan pendukung dalam kegiatan publikasi. Dalam konteks tersebut, penyimpanan file dokumentasi saja belum cukup karena setiap dokumentasi perlu disertai informasi yang dapat menjelaskan isi dan konteksnya. Sebagai contoh, sebuah foto kegiatan dapat dilengkapi dengan judul kegiatan, waktu pelaksanaan, lokasi, uraian singkat kegiatan, dan pihak yang terlibat. Informasi tersebut dapat membantu pengguna memahami dokumentasi tanpa harus melihat file secara langsung serta mempermudah proses penelusuran ketika dokumentasi tertentu diperlukan. Oleh sebab itu, sistem yang digunakan dalam pengelolaan dokumentasi perlu menyediakan penyimpanan data yang terstruktur dan fasilitas pencarian agar dokumentasi dapat ditemukan dan digunakan kembali sesuai kebutuhan.

Metode Prototype menjadi salah satu pendekatan yang dapat digunakan dalam pengembangan sistem informasi ketika kebutuhan pengguna masih perlu dipahami dan disesuaikan selama proses pengembangan. Pendekatan ini memungkinkan rancangan awal sistem dibuat terlebih dahulu untuk kemudian ditinjau dan disempurnakan berdasarkan kebutuhan pengguna. Penerapan metode Prototype dapat ditemukan pada beberapa penelitian, seperti penelitian Renaningtias & Apriliani (2021) mengenai sistem informasi tugas akhir mahasiswa, Hartati & muslih (2023) pada sistem informasi Situ Gunung Suspension Bridge berbasis Android, serta Ilham & Kartini (2022) pada sistem informasi manajemen inventory berbasis web. Selain itu, Meilinda et al. (2021) menerapkan model Prototype dalam pengembangan sistem informasi pengaduan umum. Penggunaan Prototype pada penelitian-penelitian tersebut memperlihatkan bahwa rancangan sistem dapat dikembangkan secara bertahap dengan melibatkan proses peninjauan terhadap kebutuhan pengguna. Kondisi pengelolaan dokumentasi yang menjadi

dasar penelitian ini ditemukan pada Seksi Hubungan Masyarakat (Sihumas) Polrestaes Palembang. Berdasarkan observasi yang dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik, dokumentasi kegiatan yang berupa foto beserta informasi pendukungnya belum dikelola dalam satu tempat yang terintegrasi. File dokumentasi masih tersimpan di dalam folder, sementara informasi seperti judul kegiatan, tanggal, lokasi, maupun pihak yang terlibat tidak selalu dicatat secara bersamaan dengan file tersebut. Akibatnya, ketika dokumentasi diperlukan kembali untuk keperluan penyusunan berita atau konten publikasi, anggota Humas harus menelusuri file secara manual. Dalam beberapa keadaan, informasi yang tidak terdapat pada file juga perlu ditelusuri melalui percakapan grup WhatsApp atau dikonfirmasi kepada personel yang terlibat dalam kegiatan. Proses tersebut dapat membuat pencarian dokumentasi beserta informasi pendukungnya menjadi kurang efektif dan membutuhkan langkah tambahan. Beberapa penelitian sebelumnya telah menghasilkan sistem informasi untuk pengarsipan dan dokumentasi, tetapi fokusnya masih banyak berada pada pengelolaan arsip surat, dokumen administrasi, atau dokumentasi untuk kebutuhan organisasi tertentu. Sementara itu, dokumentasi pada Sihumas Polrestaes Palembang memiliki kebutuhan yang lebih khusus karena dokumentasi kegiatan tidak hanya berfungsi sebagai arsip, tetapi juga digunakan sebagai bahan pendukung dalam pembuatan konten publikasi. Oleh karena itu, dibutuhkan rancangan sistem yang dapat menghubungkan file dokumentasi dengan informasi kegiatan serta status publikasi dalam satu sistem sehingga dokumentasi dapat dikelola dan ditemukan kembali sesuai dengan kebutuhan. Berdasarkan permasalahan tersebut, penelitian ini menawarkan rancangan Sistem Informasi Manajemen Dokumentasi Pendukung Konten Publikasi Kegiatan pada Humas Polrestaes Palembang. Sistem dirancang untuk mengelola dokumentasi kegiatan beserta informasi pendukungnya dalam satu sistem. Fitur yang dirancang meliputi login, dashboard, pengelolaan dokumentasi, pencarian dokumentasi, detail dokumentasi, pengelolaan pengguna, serta pemantauan status publikasi. Sistem memiliki dua aktor utama, yaitu Anggota dan Admin. Anggota dapat menginput dokumentasi kegiatan beserta informasi pendukungnya, sedangkan Admin dapat mengelola dokumentasi, melakukan pencarian, melihat detail dokumentasi, mengunduh dokumentasi, dan memperbarui status publikasi. Kebaruan penelitian ini terletak pada rancangan sistem yang mengintegrasikan dokumentasi kegiatan dengan informasi pendukung dan status publikasi yang secara khusus diarahkan untuk kebutuhan pengelolaan dokumentasi Humas. Dengan rancangan tersebut, dokumentasi tidak hanya disimpan sebagai file, tetapi dikaitkan dengan informasi kegiatan sehingga dapat diketahui konteksnya dan lebih mudah ditemukan kembali ketika akan digunakan sebagai bahan pendukung konten publikasi. Pendekatan ini berbeda dengan sistem pengarsipan yang hanya berfokus pada penyimpanan dokumen, karena rancangan sistem mempertimbangkan kebutuhan dokumentasi sebagai bagian dari proses penyediaan informasi untuk publikasi.

Berdasarkan permasalahan, penelitian terdahulu, dan kebutuhan tersebut, penelitian ini bertujuan untuk merancang prototype Sistem Informasi Manajemen Dokumentasi Pendukung Konten Publikasi Kegiatan pada Humas Polrestaes Palembang. Perancangan sistem ditujukan untuk membantu proses penyimpanan, pengelolaan, pencarian, dan pemantauan dokumentasi kegiatan beserta informasi pendukungnya secara lebih terstruktur sehingga dokumentasi dapat lebih mudah digunakan kembali sebagai pendukung proses penyusunan konten publikasi.

2. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan perancangan sistem informasi dengan objek penelitian berupa pengelolaan dokumentasi pendukung konten publikasi kegiatan pada Seksi Hubungan Masyarakat (Sihumas) Polrestaes Palembang. Penelitian dilakukan untuk menghasilkan rancangan prototype sistem informasi yang dapat membantu proses penyimpanan, pengelolaan, pencarian, dan pemantauan dokumentasi kegiatan beserta informasi pendukungnya. Tahapan penelitian meliputi pengumpulan data, analisis kebutuhan, perancangan sistem, dan pembuatan prototype.

2.1. Teknik Pengumpulan Data

Data untuk studi ini diambil melalui tiga pendekatan: observasi, wawancara, dan penelaahan pustaka. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung proses pengelolaan dokumen di Sihumas Kepolisian Palembang, terutama mengenai cara penyimpanan dokumen dan bagaimana informasi terkait kegiatan tersebut dapat diakses kembali saat dibutuhkan. Tujuan dari pengamatan ini adalah untuk mencatat kondisi saat ini dan langkah-langkah dalam pengelolaan dokumen yang sedang berlangsung. Selain itu, wawancara juga dilaksanakan dengan individu-individu yang terlibat dalam kegiatan tersebut untuk mendapatkan informasi mengenai proses pengelolaan dokumen, kendala yang dihadapi, serta kebutuhan pengguna terkait sistem yang akan dibuat. Menurut Rivaldi et al. (2023), wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui dialog antara peneliti dan responden untuk memperoleh informasi yang diperlukan dalam penelitian ini. Selain kedua metode

tersebut, ada juga tinjauan pustaka yang menganalisis jurnal ilmiah, artikel, dan berbagai sumber terkait dengan penelitian ini, terutama yang berhubungan dengan sistem informasi, manajemen dokumen, arsip digital, metode prototipe, serta pemodelan sistem. Data yang diperoleh dari semua teknik pengumpulan informasi ini.

2.2 Metode Pengembangan Sistem

Pengembangan sistem menggunakan metode Prototype. Menurut Pressman & Maxim (2015) metode prototyping merupakan pendekatan dalam pengembangan perangkat lunak yang digunakan ketika kebutuhan sistem belum terdefinisi secara jelas. Melalui pembuatan prototipe awal, pengembang dan pengguna dapat berinteraksi untuk memperoleh umpan balik sehingga kebutuhan sistem dapat disempurnakan secara bertahap hingga sesuai dengan kebutuhan pengguna. Metode ini dipilih karena rancangan sistem membutuhkan penyesuaian dengan kebutuhan pengguna berdasarkan kondisi pengelolaan dokumentasi pada Sihumas Polrestabes Palembang. Metode Prototype juga telah digunakan pada penelitian pengembangan sistem informasi sebelumnya. Tahapan pengembangan Prototype dalam penelitian ini terdiri dari:

- a. *Communication*, yaitu mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan pengguna melalui observasi dan wawancara. Pada tahap ini dikumpulkan informasi mengenai proses pengelolaan dokumentasi yang sedang berjalan serta kebutuhan fitur sistem.
- b. *Quick Plan*, yaitu menentukan kebutuhan utama sistem berdasarkan hasil pengumpulan data. Kebutuhan tersebut meliputi pengelolaan data pengguna, dokumentasi kegiatan, informasi pendukung dokumentasi, pencarian dokumentasi, serta status publikasi.
- c. *Modeling Quick Design*, yaitu membuat rancangan awal sistem berdasarkan kebutuhan yang telah diperoleh. Perancangan dilakukan menggunakan pemodelan Unified Modeling Language (UML) untuk menggambarkan fungsi dan alur sistem serta Entity Relationship Diagram (ERD) untuk menggambarkan hubungan antarentitas dalam basis data.
- d. *Construction of Prototype*, yaitu menerjemahkan hasil rancangan ke dalam bentuk prototype antarmuka sistem. Prototype mencakup rancangan halaman login, dashboard, pengelolaan dokumentasi, pencarian, detail dokumentasi, pengelolaan pengguna, dan profil.
- e. *Deployment, Delivery and Feedback*, yaitu melakukan evaluasi terhadap rancangan prototype berdasarkan kebutuhan pengguna. Masukan yang diperoleh digunakan sebagai bahan penyesuaian terhadap rancangan sistem sebelum dikembangkan lebih lanjut.

2.3 Perancangan Sistem

Konsep dari sistem ini berakar pada pengamatan dan wawancara mengenai cara pengelolaan dokumentasi acara di bagian humas Kepolisian Palembang (Sihumas Polrestabes Palembang). Temuan dari analisis ini menjadi dasar bagi pengembangan prototipe sistem manajemen informasi yang bertujuan mengatur dokumentasi untuk mendukung publikasi kegiatan. Sistem ini dirancang untuk menyimpan dokumentasi beserta informasi relevan, sehingga data dapat tersimpan dengan lebih terstruktur dan mudah diakses kembali. Rancangan sistem ini juga dibuat sesuai dengan kebutuhan pengguna terkait penyimpanan, pengelolaan, pencarian, serta pemanfaatan kembali dokumentasi. Sistem ini terdiri dari dua jenis pengguna utama, yaitu 'Admin' dan 'Anggota', yang memiliki tingkat akses yang berbeda. Tugas Admin adalah untuk mengatur dan memantau seluruh informasi, seperti mengakses dasbor, mengelola serta mencari dokumen, memeriksa detail, mengunduh berkas, menentukan status publikasi, dan juga mengelola informasi pengguna. Sementara itu, anggota lebih berkonsentrasi pada penambahan dan pengelolaan dokumentasi terkait acara. Data yang dicatat mencakup nama atau judul acara, tanggal pelaksanaan, tempat, keterangan, berkas dokumentasi, dan status publikasi. Anggota juga diberikan akses untuk melihat data yang sudah dimasukkan agar dapat memastikan bahwa dokumentasi tersimpan dengan baik dalam sistem. Pembagian hak akses ini diatur sesuai dengan peran masing-masing pengguna dalam proses pengelolaan dokumentasi.

Perancangan alur sistem digambarkan menggunakan Unified Modeling Language (UML). Use Case Diagram digunakan untuk menggambarkan hubungan antara Admin dan Anggota dengan fungsi-fungsi yang tersedia pada sistem. Activity Diagram digunakan untuk menggambarkan alur aktivitas pada proses utama, seperti login, penambahan dokumentasi, pengelolaan dokumentasi, pencarian dokumentasi, dan perubahan status publikasi. Class Diagram digunakan untuk menggambarkan struktur data dan hubungan antarkelas yang terdapat dalam sistem, sedangkan Sequence Diagram digunakan untuk menggambarkan urutan interaksi antara pengguna, sistem, dan basis data pada proses tertentu. Perancangan basis data dilakukan menggunakan Entity Relationship Diagram (ERD) untuk menentukan entitas, atribut, serta hubungan antarentitas yang diperlukan dalam sistem. Data utama

yang dirancang meliputi data pengguna dan data dokumentasi. Data pengguna menyimpan informasi akun dan hak akses pengguna, sedangkan data dokumentasi menyimpan informasi kegiatan, file dokumentasi, serta status publikasi. Perancangan basis data dilakukan agar data yang tersimpan dapat saling terhubung dan mendukung proses pengelolaan serta pencarian dokumentasi. Rancangan sistem juga mempertimbangkan kebutuhan pencarian dokumentasi. Pengguna yang memiliki hak akses dapat mencari dokumentasi berdasarkan informasi yang tersedia pada data dokumentasi. Fitur pencarian dirancang untuk membantu pengguna menemukan dokumentasi tertentu tanpa harus mencari file secara manual pada folder penyimpanan. Hasil pencarian menampilkan dokumentasi yang sesuai dengan informasi yang dimasukkan sehingga pengguna dapat melihat detail dan mengakses file dokumentasi yang dibutuhkan. Selain pencarian, sistem menyediakan informasi status publikasi untuk membedakan dokumentasi yang belum digunakan dan yang telah digunakan sebagai bahan publikasi. Status tersebut digunakan sebagai informasi bagi pengguna dalam mengetahui perkembangan penggunaan dokumentasi. Dengan adanya status publikasi, dokumentasi dapat dipantau tanpa harus melakukan pengecekan secara manual terhadap file yang tersimpan.

Perancangan antarmuka disesuaikan dengan fungsi dan hak akses masing-masing pengguna. Antarmuka utama yang dirancang meliputi halaman login, dashboard Admin, dashboard Anggota, halaman dokumentasi, halaman tambah dokumentasi, halaman detail dokumentasi, halaman pengelolaan pengguna, dan halaman profil. Dashboard menampilkan informasi ringkas mengenai data dokumentasi dan status publikasi sehingga pengguna dapat memperoleh gambaran mengenai data yang dikelola. Halaman dokumentasi digunakan untuk menampilkan daftar dokumentasi yang telah tersimpan, sedangkan halaman tambah dokumentasi digunakan untuk memasukkan data kegiatan beserta file dokumentasinya. Pada halaman detail dokumentasi, pengguna dapat melihat informasi kegiatan secara lebih lengkap beserta file dokumentasi yang tersimpan. Halaman tersebut dirancang agar informasi pendukung dan dokumentasi dapat ditampilkan dalam satu bagian sehingga pengguna tidak perlu membuka beberapa tempat penyimpanan untuk mengetahui informasi mengenai suatu kegiatan. Admin juga dapat melakukan pengunduhan file dokumentasi melalui halaman tersebut sesuai dengan kebutuhan publikasi.

Prototype dirancang sebagai sistem informasi berbasis web. Teknologi yang digunakan dalam perancangan dan pengembangan sistem meliputi PHP Native, MySQL, HTML, CSS, JavaScript, dan Bootstrap. PHP Native digunakan untuk membangun proses dan fungsi sistem, sedangkan MySQL digunakan untuk mengelola basis data pengguna dan dokumentasi. HTML, CSS, JavaScript, dan Bootstrap digunakan dalam pembuatan antarmuka sistem. XAMPP digunakan sebagai lingkungan server lokal, sedangkan Visual Studio Code digunakan sebagai perangkat pengembangan. Rancangan sistem secara keseluruhan menghasilkan prototype yang mengintegrasikan data pengguna, dokumentasi kegiatan, informasi pendukung, pencarian dokumentasi, dan status publikasi dalam satu sistem. Rancangan tersebut menjadi dasar untuk menghasilkan sistem yang sesuai dengan kebutuhan Sihumas Polrestabes Palembang dalam mengelola dokumentasi kegiatan sebagai pendukung konten publikasi.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Analisis Sistem yang Berjalan

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada Seksi Hubungan Masyarakat (Sihumas) Polrestabes Palembang, proses pendokumentasian kegiatan masih dilakukan secara manual. Dokumentasi berupa foto dan video kegiatan disimpan dalam folder dan belum selalu dilengkapi dengan informasi pendukung yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Informasi seperti judul kegiatan, tanggal pelaksanaan, lokasi, dan pejabat yang hadir tidak selalu tersimpan bersama file dokumentasi. Kondisi tersebut menyebabkan informasi mengenai suatu dokumentasi tidak selalu tersedia ketika file tersebut akan digunakan kembali. Permasalahan lainnya muncul ketika anggota Humas membutuhkan dokumentasi untuk mendukung proses penyusunan berita atau konten publikasi. Informasi pendukung kegiatan terkadang harus dicari kembali melalui grup WhatsApp atau dengan menanyakan secara langsung kepada personel yang mengikuti kegiatan. Proses tersebut menyebabkan pencarian informasi dilakukan secara manual dan berulang sehingga membutuhkan waktu lebih lama. Selain itu, belum tersedianya sistem informasi yang menyatukan file dokumentasi dengan informasi pendukungnya menyebabkan data belum dapat dikelola secara terpusat.



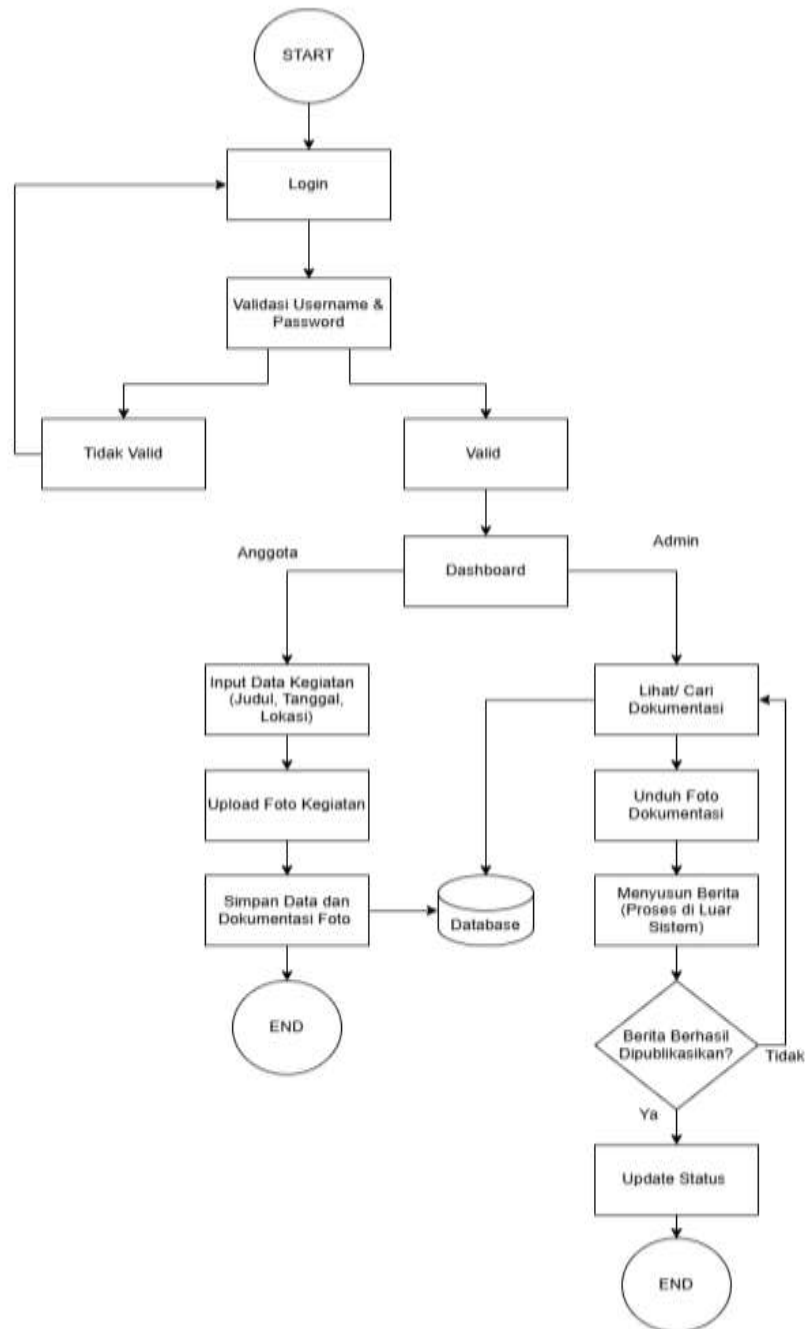
Gambar 1. Flowchart Sistem yang Sedang Berjalan

Gambar 1 menunjukkan alur pengelolaan dokumentasi yang sedang berjalan pada Sihumas Polrestabes Palembang. Proses dimulai dari pelaksanaan kegiatan dan pengambilan dokumentasi, kemudian dokumentasi disimpan dalam folder. Ketika dokumentasi akan digunakan untuk penyusunan berita, anggota Humas perlu mencari file dan informasi pendukung secara manual. Alur tersebut menunjukkan bahwa proses penyimpanan dokumentasi dan pencarian informasi pendukung belum terintegrasi dalam satu sistem.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa permasalahan utama bukan hanya terletak pada penyimpanan file dokumentasi, tetapi juga pada belum terintegrasinya dokumentasi dengan informasi yang menjelaskan konteks kegiatan. Oleh karena itu, sistem yang dirancang perlu menyediakan tempat penyimpanan dokumentasi sekaligus informasi pendukung agar proses pencarian dan pemanfaatan dokumentasi untuk kebutuhan publikasi dapat dilakukan dengan lebih terstruktur.

3.2 Sistem yang Diusulkan

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan, sistem yang diusulkan berupa Sistem Informasi Manajemen Dokumentasi Pendukung Konten Publikasi Kegiatan Polrestabes Palembang. Sistem dirancang untuk mengelola dokumentasi kegiatan beserta informasi pendukungnya dalam satu sistem. Pengguna dapat mengunggah dokumentasi dan memasukkan informasi kegiatan, sedangkan Admin dapat melakukan pengelolaan, pemeriksaan, pencarian, dan pembaruan status dokumentasi. Sistem memiliki dua aktor utama, yaitu Anggota dan Admin. Anggota berperan dalam memasukkan data kegiatan dan mengunggah foto dokumentasi. Data yang telah dimasukkan disimpan ke dalam sistem dengan status awal “Belum Dipublikasikan”. Admin memiliki akses untuk melihat dokumentasi yang tersimpan, mencari dokumentasi berdasarkan kebutuhan, melihat informasi detail, mengunduh file dokumentasi, serta memperbarui status publikasi setelah dokumentasi diperiksa.

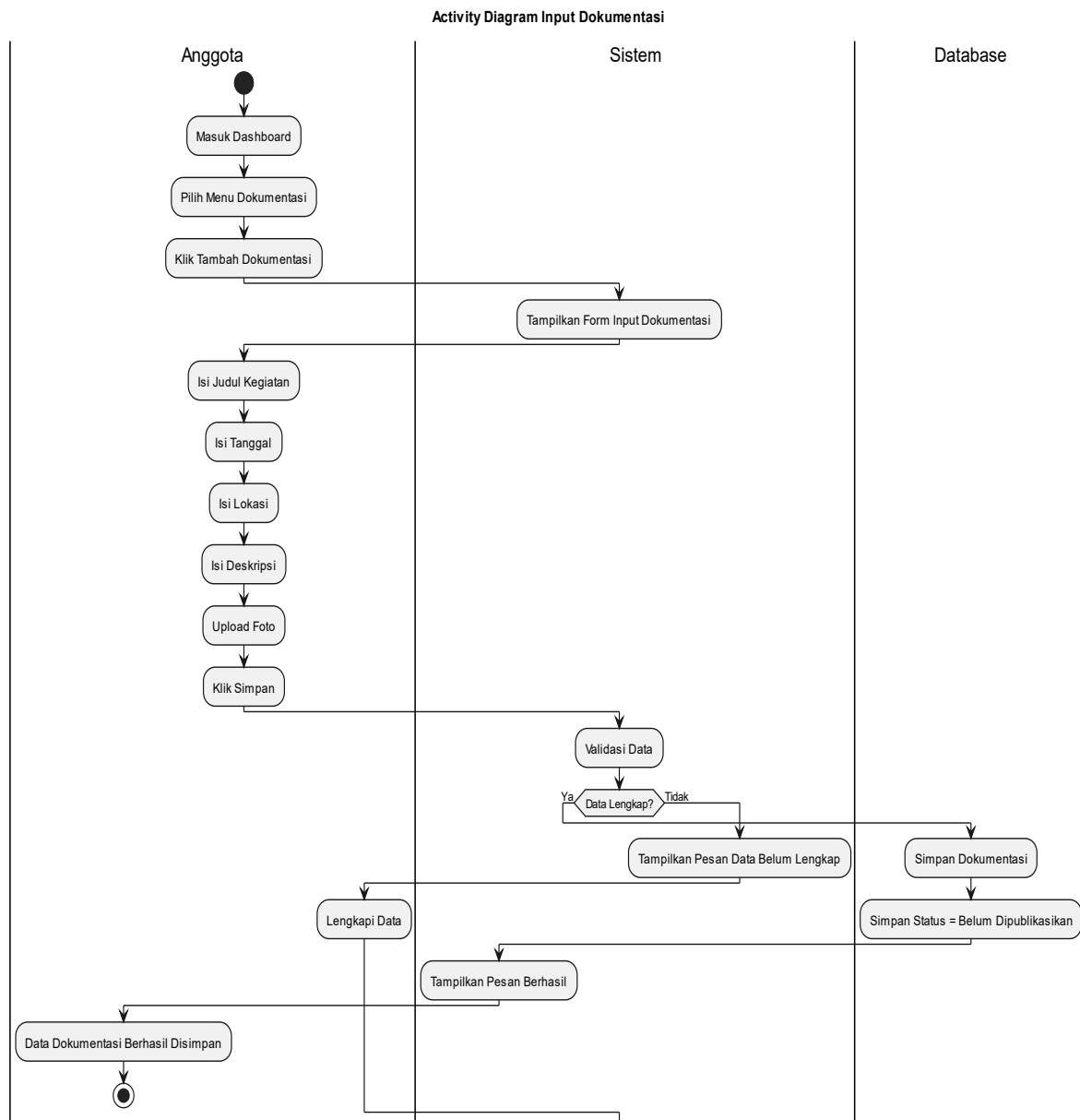


Gambar 2. Sistem yang Diusulkan

Gambar 2 menunjukkan fungsi sistem berdasarkan dua aktor utama, yaitu Admin dan Anggota. Pembagian hak akses digunakan untuk menyesuaikan fungsi yang dapat dilakukan oleh masing-masing pengguna. Anggota berfokus pada penginputan dokumentasi kegiatan, sedangkan Admin memiliki fungsi pengelolaan dokumentasi dan pengguna. Alur tersebut menghasilkan proses pengelolaan yang lebih terstruktur karena dokumentasi yang diinput oleh Anggota tidak langsung dianggap sebagai dokumentasi yang telah digunakan untuk publikasi. Dokumentasi terlebih dahulu dapat diperiksa oleh Admin dan statusnya dapat diperbarui menjadi “Sudah Dipublikasikan” setelah digunakan.

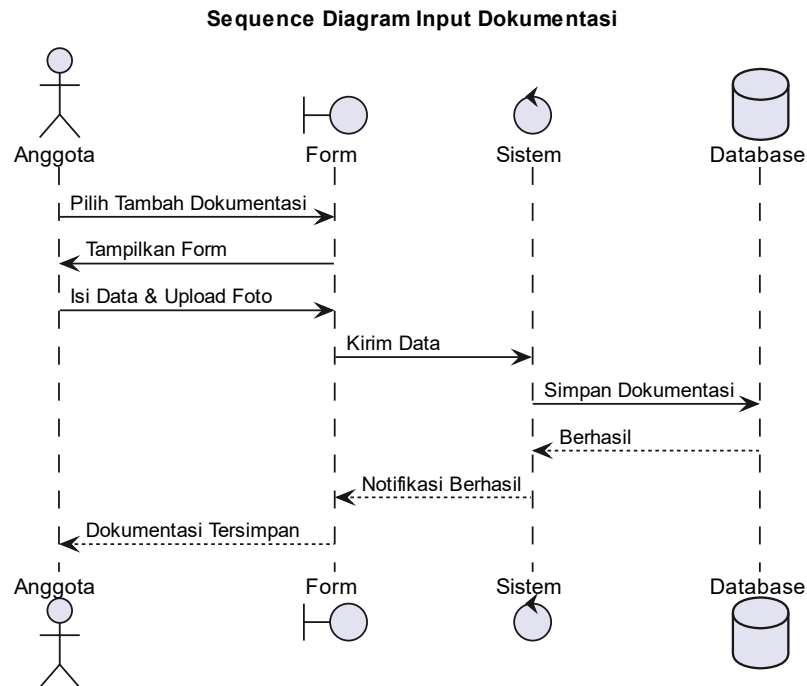
3.3 Perancangan Sistem

Perancangan sistem dilakukan menggunakan pemodelan UML untuk menggambarkan fungsi dan alur sistem yang diusulkan. Use Case Diagram menunjukkan pembagian fungsi berdasarkan hak akses Anggota dan Admin. Activity Diagram digunakan untuk menggambarkan beberapa proses utama dalam sistem, sedangkan Sequence Diagram digunakan untuk menggambarkan interaksi pengguna dengan sistem. Class Diagram digunakan untuk menggambarkan struktur data dan hubungan antarkelas.



Gambar 3. Activity Diagram Proses Input Dokumentasi

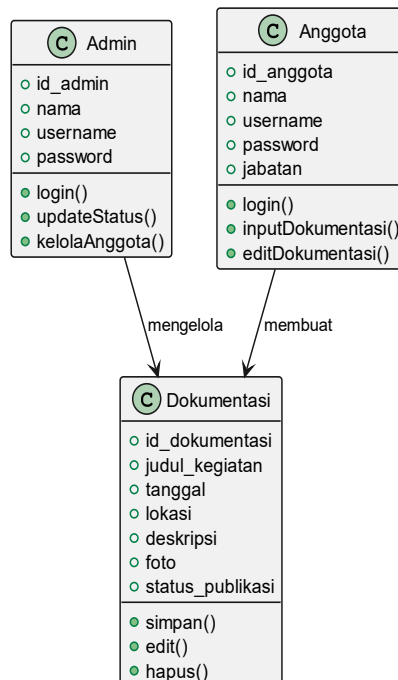
Gambar 3 menunjukkan alur proses input dokumentasi yang dilakukan oleh Anggota. Proses dimulai ketika Anggota memilih menu dokumentasi dan menambahkan data kegiatan. Anggota kemudian mengisi informasi dokumentasi dan mengunggah file. Sistem melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan data sebelum menyimpan dokumentasi. Dokumentasi yang berhasil disimpan diberikan status awal “Belum Dipublikasikan”.



Gambar 4. Sequence Diagram Proses Input Dokumentasi

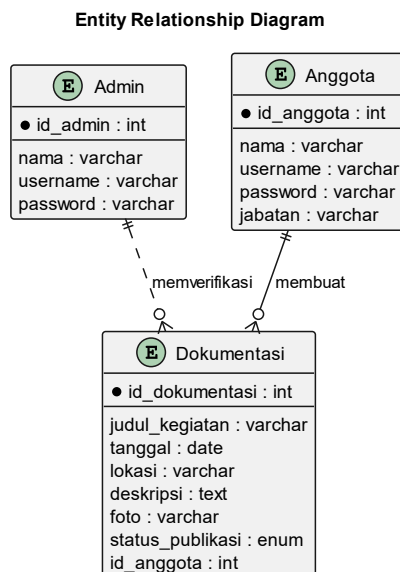
Sequence Diagram pada Gambar 4 memperlihatkan urutan interaksi antara Anggota, antarmuka sistem, proses sistem, dan basis data ketika dokumentasi ditambahkan. Data yang dimasukkan pengguna diproses oleh sistem dan disimpan ke dalam basis data setelah memenuhi kebutuhan validasi.

Class Diagram Sistem Informasi Manajemen Dokumentasi



Gambar 5. Class Diagram

Class Diagram pada Gambar 5 menggambarkan struktur data dan hubungan antarkelas yang digunakan dalam sistem. Rancangan tersebut menjadi dasar dalam menentukan data yang diperlukan untuk mendukung fungsi pengguna, dokumentasi, dan proses pengelolaan dokumentasi.

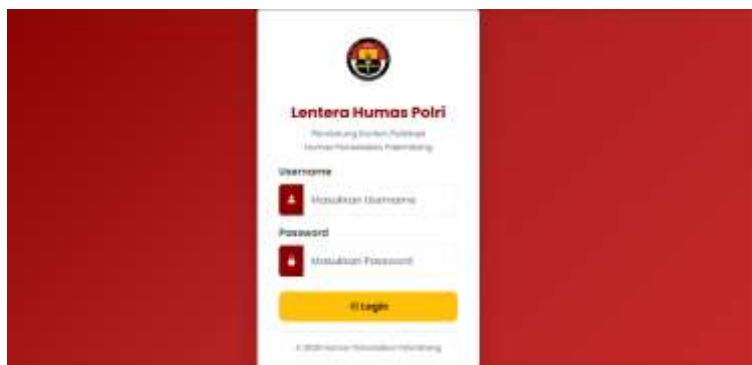


Gambar 6. Entity Relationship Diagram (ERD)

ERD pada Gambar 6 digunakan sebagai dasar perancangan basis data. Rancangan basis data mengatur data pengguna dan dokumentasi beserta hubungan antar data sehingga informasi yang tersimpan dapat dikelola secara terstruktur. Data dokumentasi dirancang untuk menyimpan informasi kegiatan dan file dokumentasi yang berkaitan dengan kegiatan tersebut.

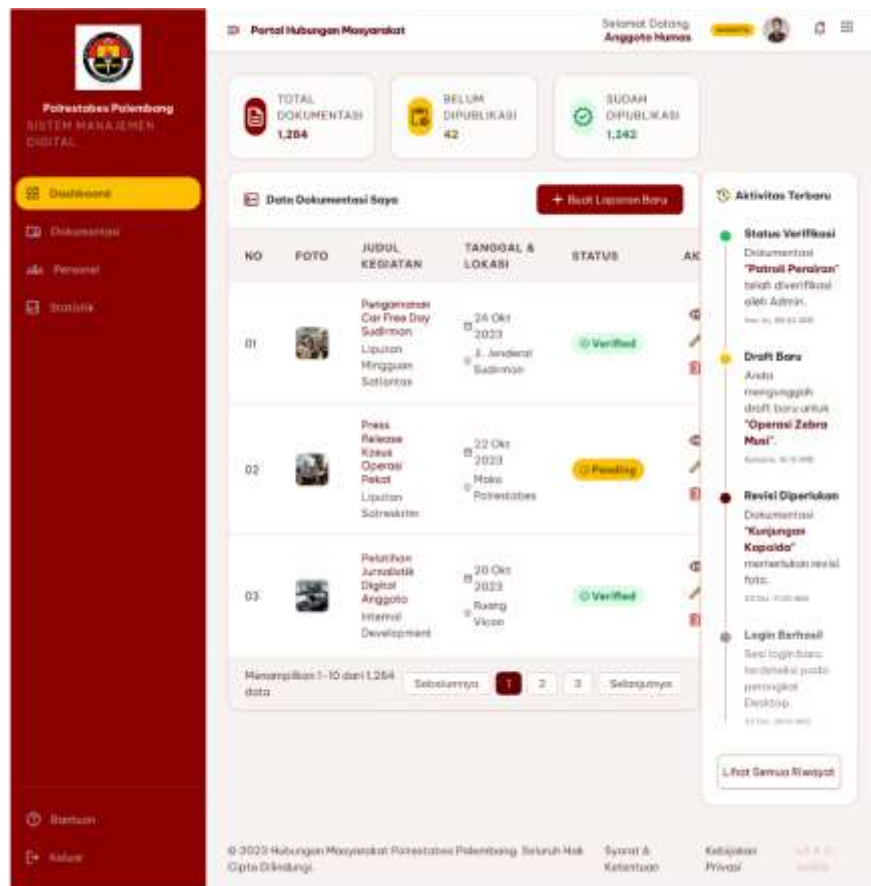
3.4 Hasil Perancangan Antarmuka

Perancangan antarmuka disesuaikan dengan hak akses dan kebutuhan masing-masing pengguna. Halaman login digunakan sebagai pintu masuk pengguna sebelum mengakses sistem. Setelah proses autentikasi berhasil, pengguna diarahkan ke dashboard sesuai dengan hak akses yang dimiliki.



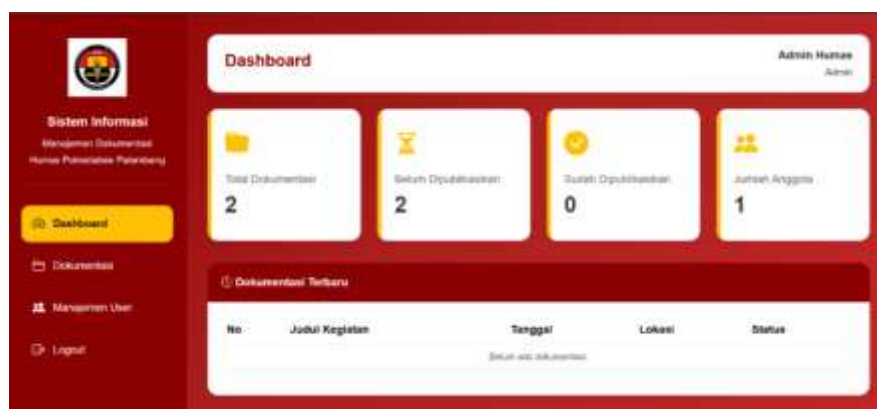
Gambar 7. Tampilan Login

Halaman login digunakan untuk melakukan autentikasi pengguna sebelum masuk ke dalam sistem. Pengguna memasukkan username dan password yang kemudian diperiksa oleh sistem. Apabila data sesuai, pengguna dapat mengakses dashboard berdasarkan hak aksesnya.



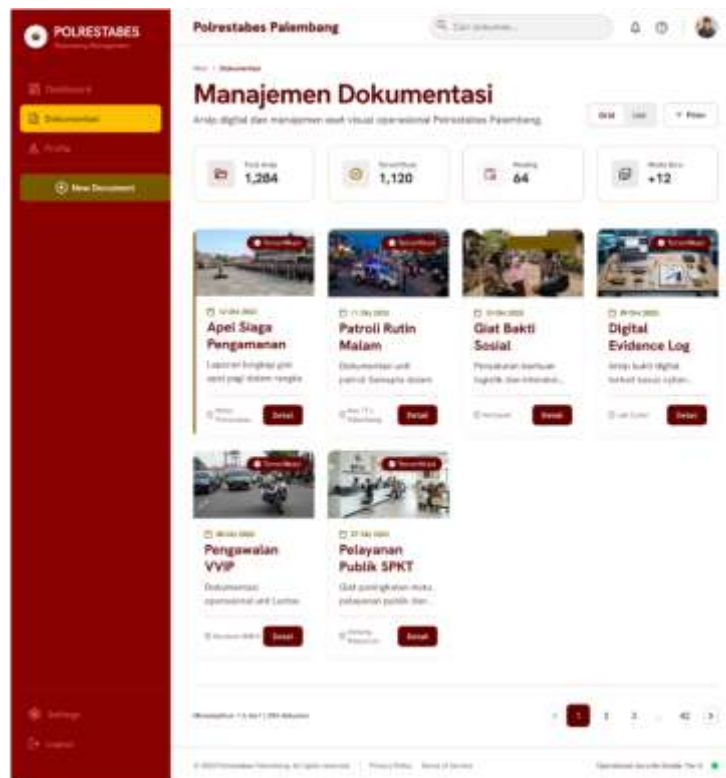
Gambar 8. Dashbaord Admin

Dashboard Admin menampilkan ringkasan data dokumentasi melalui informasi jumlah dokumentasi, dokumentasi yang belum dipublikasikan, dokumentasi yang telah dipublikasikan, dan jumlah anggota. Dashboard juga menyediakan navigasi menu fitur dokumentasi dan manajemen pengguna.



Gambar 9. Dashboard Anggota

Dashboard Anggota menampilkan informasi ringkas mengenai dokumentasi yang telah dikelola serta status publikasinya. Halaman ini menjadi akses utama Anggota untuk menuju fitur dokumentasi.



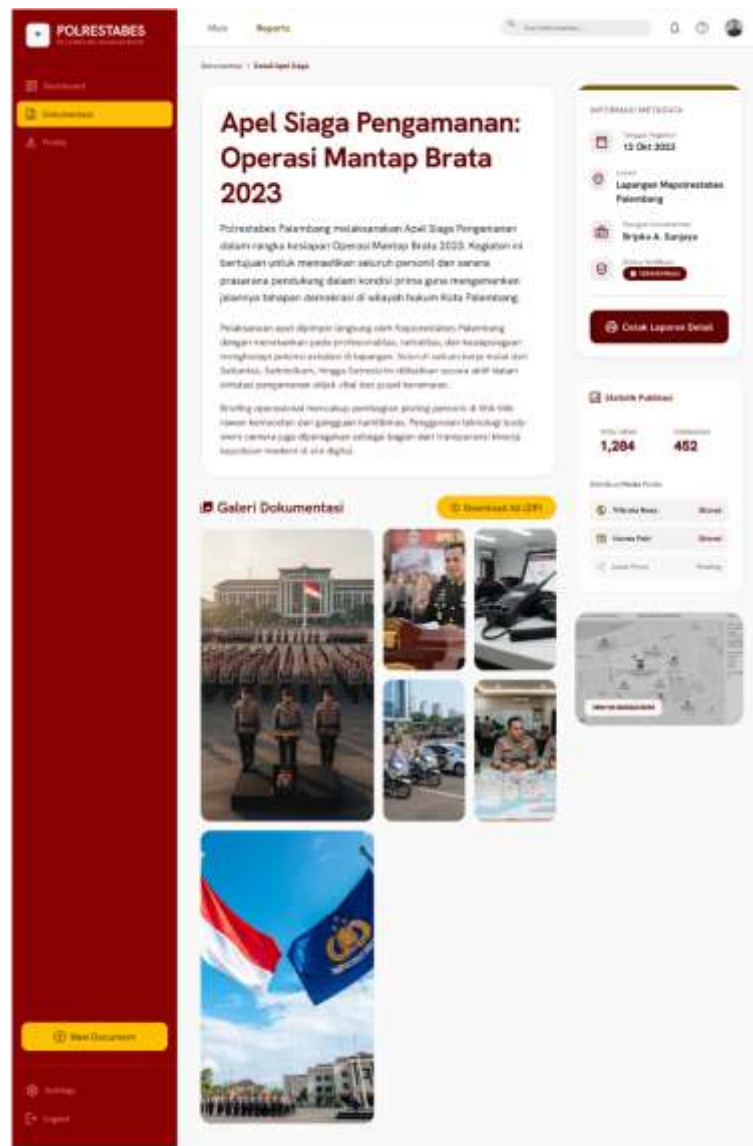
Gambar 10. Halaman Manajemen Dokumentasi

Halaman dokumentasi menampilkan daftar dokumentasi kegiatan beserta informasi judul, tanggal, lokasi, dan status publikasi. Halaman ini menyediakan fungsi untuk menambah, melihat detail, mengubah, dan menghapus data sesuai dengan hak akses pengguna.



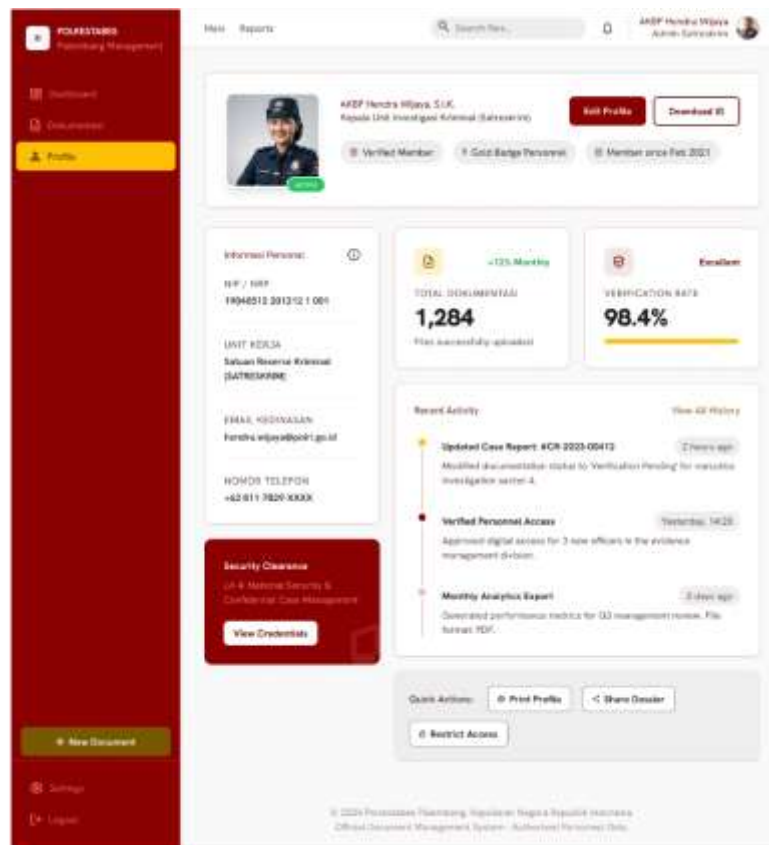
Gambar 11. Halaman Tambah Dokumentasi

Halaman tambah dokumentasi digunakan untuk memasukkan informasi kegiatan dan mengunggah file dokumentasi. Data yang dimasukkan menjadi informasi pendukung yang tersimpan bersama dokumentasi kegiatan.



Gambar 12. Halaman Detail Dokumentasi

Halaman detail dokumentasi menampilkan informasi kegiatan, deskripsi, galeri foto, metadata kegiatan, dan status verifikasi. Halaman ini mengintegrasikan informasi pendukung dan dokumentasi dalam satu tampilan sehingga memudahkan pengguna dalam menemukan data yang diperlukan untuk kebutuhan publikasi.



Gambar 13. Halaman Profil

Halaman profil menampilkan informasi pengguna dan aktivitas dokumentasi yang dilakukan. Halaman ini digunakan untuk melihat identitas pengguna serta riwayat aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan dokumentasi.

4. Kesimpulan

Penelitian ini menghasilkan rancangan prototype Sistem Informasi Manajemen Dokumentasi Pendukung Konten Publikasi Kegiatan Polrestabes Palembang pada Humas Polrestabes Palembang. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, proses pengelolaan dokumentasi kegiatan masih menghadapi kendala dalam penyimpanan dokumentasi dan informasi pendukung yang belum terintegrasi secara terstruktur. Kondisi tersebut dapat menyulitkan proses pencarian kembali dokumentasi ketika dibutuhkan sebagai pendukung penyusunan konten publikasi. Prototype yang dihasilkan menyediakan rancangan pengelolaan dokumentasi kegiatan yang dilengkapi informasi pendukung, seperti judul kegiatan, tanggal, lokasi, deskripsi, file dokumentasi, dan status publikasi. Sistem dirancang dengan hak akses Admin dan Anggota serta menyediakan fungsi login, dashboard, pengelolaan dokumentasi, pencarian dokumentasi, detail dokumentasi, dan pemantauan status publikasi. Rancangan tersebut diharapkan dapat menjadi dasar pengembangan sistem yang mendukung pengelolaan dokumentasi kegiatan secara lebih terstruktur dan memudahkan pemanfaatannya sebagai pendukung konten publikasi. Penelitian ini masih terbatas pada tahap analisis kebutuhan dan perancangan prototype sehingga belum mencakup implementasi dan pengujian sistem secara menyeluruh. Oleh karena itu, penelitian selanjutnya dapat melanjutkan rancangan ke tahap implementasi dan melakukan pengujian untuk mengetahui kinerja serta kebermanfaatan sistem ketika diterapkan pada proses kerja Humas Polrestabes Palembang.

Reference

1. Anjani, S., Sukaesih, S., & Prahatmaja, N. (2023). Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Elektronik di Kantor Kecamatan Cileunyi dalam Mempermudah Kegiatan Temu Kembali Arsip. *TADWIN: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 4(1), 10–22. <https://doi.org/10.19109/TADWIN.V4I1.16358>
2. Azzahra, N., Cicih, S., & Romaddyniah, L. (2023). PERAN PENGELOMPOKKAN DAN PENATAAN ARSIP UNTUK EFISIENSI SISTEM TEMU KEMBALI ARSIP PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI JAWA BARAT. *BIBLIOTIKA : Jurnal Kajian Perpustakaan Dan Informasi*, 7(2), 190–199. <https://doi.org/10.17977/UM008V7I22023P190-199>
3. Dakwah, J., Komunikasi, D., Humas, P., Membangun, D., Kerja, H., Di, Y. H., Parepare, I., Sumai, S., & Hilmiayah, M. (2022). Peran Humas Dalam Membangun Hubungan Kerja Yang Harmonis Di IAIN Parepare. *Jurnal Dakwah Dan Komunikasi*, 7(2), 139–148. <https://doi.org/10.29240/JDK.V7I2.5768>
4. Faladhin, J., Marsya, U., & Tazri, M. (2020). Pengelolaan Dokumentasi Kegiatan Humas pada Institusi di Balai Diklat Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Pekanbaru. *MENARA RIAU*, 14(2), 56–67. <https://doi.org/10.24014/MENARA.V14I2.12749>
5. Hartati, S. A., & muslih, muhamad. (2023). Perancangan Sistem Informasi Situ Gunung Suspension Bridge Berbasis Android Menggunakan Metode Prototype. *Jurnal Tekno Kompak*, 17(2), 88–99. <https://doi.org/10.33365/JTK.V17I2.2523>
6. Husnita, T. J., & Kesuma, M. el-K. (2020). PENGELOLAAN ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI BAGI SUATU ORGANISASI MELALUI ARSIP MANUAL DAN ARSIP DIGITAL. *Jurnal El-Pustaka*, 1(2), 27–41. <https://doi.org/10.24042/EL>
7. Ichsandi, I., & Melianti. (2023). Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Pada Kantor Desa Bukit Subur. *ADIL*, 5(1), 62–67. <https://adil.stihypm.ac.id/index.php/ojs/article/view/136>
8. Ilham, M., & Kartini, K. (2022). Rancang Bangun System Informasi Management Inventory Berbasis Web Menggunakan Prototype (Studi Kasus: Toko Abadimas). *IKRA-ITH Informatika : Jurnal Komputer Dan Informatika*, 6(3), 161-168–161 – 168. <https://doi.org/10.37817/IKRAITH-INFORMATIKA.V6I3.2222>
9. Irawan, D., Asmanto, B., & Puspita, F. N. (2023). SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP SURAT BERBASIS WEB PADA BADAN KESBANGPOL. *Jurnal Ilmiah Sistem Informasi (JISI)*, 2(2), 19–25. <https://doi.org/10.24127/JISI.V2I2.4892>
10. Mawarni, H., & Fenando. (2022). PERANCANGAN SISTEM INFORMASI DOKUMENTASI ISO 9001:2015 PADA BMKG KOTA PALEMBANG. *Jurnal Ilmiah Teknologi Informasi Dan Robotika*, 4(1). <https://doi.org/10.33005/JIFTI.V4I1.67>
11. Meilinda, E., Sabaruddin, R., & Fitriani, D. (2021). MODEL PROTOTYPE SEBAGAI METODE PENGEMBANGAN PERANGKAT LUNAK PADA SISTEM INFORMASI PENGADUAN UMUM (STUDI KASUS: DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT). *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, 9(2). <https://doi.org/10.31294/JKI.V9I2.11753>
12. Pressman, R. S., & Maxim, B. R. (2015). The Software Engineer's Responsibility. In *Software Engineering: A Practitioner's Approach* (pp. 865–867). McGraw-Hill Education. https://www.researchgate.net/publication/305000760_Software_Engineering_A_Practitioner's_Approach_8th_Ed
13. Renaningtias, N., & Apriliani, D. (2021). PENERAPAN METODE PROTOTYPE PADA PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI TUGAS AKHIR MAHASISWA. In *Jurnal Rekursif* (Vol. 9, Number 1). <http://ejournal.unib.ac.id/index.php/rekursif/92>
14. Rivaldi, A., Feriawan, U., & Nur, M. (2023). METODE PENGUMPULAN DATA MELALUI WAWANCARA.
15. Sari, R. A., Dirayati, F., & Moulita, R. A. N. (2026). Analisis Pengelolaan Arsip Manual dan Dampaknya Terhadap Efisiensi Kerja di Bagian Umum Sekda Kota Bandar Lampung. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 5(1), 571–579. <https://doi.org/10.70340/JAPAMAS.V5I1.603>