

# PENGOLAHAN DATA PENGARSIPAN KARTU AK-1 PADA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI DAN UKM (DISNAKERKOP) KOTA JAMBI BERBASIS WEB

Noni Rahmawati<sup>1</sup>, Abu Sopian<sup>2</sup>, Radhiallah<sup>3</sup>, Fattachul Huda Aminuddin<sup>4</sup>, Riswan<sup>5</sup>

<sup>1</sup>Program Studi Sistem Informasi, Institut Teknologi dan Sains Nahdlatul Ulama (ITSNU), Jambi

<sup>2</sup>Program Studi Teknik Informatika, Universitas MH. Thamrin, Jakarta Timur

<sup>3,5</sup>Program Studi Sistem Informasi, Universitas Nurdin Hamzah, Jambi

<sup>4</sup>Program Studi Teknologi Informasi, Universitas Nurdin Hamzah, Jambi

E-mail: <sup>1</sup>noni2016rahma@gmail.com, <sup>2</sup>abu.sopian355@gmail.com, <sup>3</sup>fattachulhuda@unh.ac.id,

<sup>4</sup>ris\_wone@yahoo.com

**Abstract** - Processing AK-1 Card archiving data is an important aspect of administration at the Jambi City Manpower, Cooperatives and SMEs Service (Disnakerkop). This study aims to design and implement a filing system that is efficient, accurate and easy to access. The method used in this research is the Waterfall method and data flow diagram (DFD). The application created from this research shows that a computer-based filing system can increase speed and accuracy in searching for AK-1 Card data, as well as reducing the risk of data loss. Implementation of this system can make a positive contribution to the performance of the Jambi City Department of Manpower, Cooperatives and SMEs (Disnakerkop) in managing workforce data..

**Keywords** : AK-1, Archiving, Data Flow Diagram (DFD), Data Processing, Waterfall, Web.

## I. PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Pengarsipan merupakan bagian dari pekerjaan yang sangat penting, setiap informasi yang tertulis tau dokumen-dokumen penting harus selalu tersedia apabila diperlukan dalam proses pelaksanaan kerja. pengarsipan sangat dibutuhkan dalam melakukan berbagai tugas, karena arsip merupakan pusat ingatan (rekaman) yang berupa data dari setiap kegiatan yang dilaksanakan.

Tanpa pengarsipan tidak mungkin setiap karyawan akan mengingat semua catatan atau dokumen-dokumen secara lengkap. Untuk itu sistem pengolahan arsip harus mampu memberikan kemudahan di setiap aktivitas perusahaan atau perkantoran secara efektif dan efisien. Tanpa pengarsipan tidak mungkin setiap karyawan akan mengingat semua catatan atau dokumen-dokumen secara lengkap. Untuk itu sistem pengolahan arsip harus mampu memberikan kemudahan di setiap aktivitas perusahaan/perkantoran secara efektif dan efisien.

Dalam era digitalisasi dan keterbukaan informasi saat ini, instansi pemerintahan dituntut untuk memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan efisien kepada masyarakat. Salah satu pelayanan penting yang diselenggarakan oleh Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan UKM (Disnakerkop) Kota Jambi adalah penerbitan dan pengarsipan Kartu AK-1 (Kartu Kuning), yang merupakan dokumen resmi bagi para pencari kerja. Namun, berdasarkan observasi awal, proses pengarsipan Kartu AK-1 di Disnakerkop Kota Jambi masih dilakukan secara manual, yaitu dengan menyimpan berkas fisik dan mencatat data pada dokumen cetak atau spreadsheet sederhana. Hal ini menyebabkan sejumlah

permasalahan seperti sulitnya pencarian data arsip lama secara cepat dan akurat, risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik, potensi terjadinya duplikasi atau kesalahan dalam pencatatan data, dan Waktu pelayanan yang relatif lama karena proses administratif tidak terintegrasi. Kondisi tersebut tidak sejalan dengan arah kebijakan pemerintah dalam mewujudkan *e-Government* dan pelayanan publik berbasis digital. Oleh karena itu, diperlukan sebuah solusi teknologi informasi dalam bentuk sistem pengarsipan berbasis web yang dapat mempermudah pengelolaan data Kartu AK-1 secara terkomputerisasi, efisien, dan aman. Melalui penelitian ini, diharapkan dapat dirancang dan dibangun sebuah aplikasi yang mampu mendukung transformasi digital di lingkungan Disnakerkop Kota Jambi, sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat ditingkatkan, baik dari segi kecepatan, akurasi, maupun akuntabilitasnya

Berdasarkan hasil penelitian diatas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berfokus kepada Pengolahan Data Pengarsipan Kartu AK-1 Pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan UKM (Disnakerkop) Kota Jambi Berbasis Web. Yang bertujuan untuk mempermudah dalam pengimputan Data Arsip para pencari kerja

### 1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan di atas, maka peneliti dapat membuat perumusan masalah yaitu “Bagaimana merancang Pengolahan Data Pengarsipan Kartu AK-1 pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan UKM (Disnakerkop) Kota Jambi Berbasis Web ?”

### 1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah Membangun sebuah Pengolahan Data Pengarsipan Kartu AK-1 Di Bidang (Penempatan, Pelatihan, Produktifitas ) Pentaltas Pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Dan UKM (Disnakerkop) Kota Jambi Berbasis Web.

## II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengolahan Data

Pengolahan Data merupakan waktu yang digunakan untuk menggambarkan perubahan bentuk data menjadi informasi yang memiliki kegunaan. Salah satu metode untuk mengolah data adalah dengan media pengolahan data menggunakan komputer (Sukini, 2023). Pengolahan Data adalah waktu yang digunakan untuk menggambarkan perubahan bentuk data menjadi informasi yang memiliki kegunaan. Semakin banyak data yang kompleknya aktifitas pengolahan data dalam suatu organisasi, baik itu organisasi besar maupun kecil, maka metode pengolahan data yang tepat sangat dibutuhkan (Muhammad Afifudin, 2021).

### 2.2 Data

Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian serta merupakan bentuk yang masih mentah yang belum dapat bercerita banyak sehingga perlu diolah lebih lanjut melalui suatu model untuk menghasilkan informasi (Uus Rusmawan, 2019). Data adalah representasi simbolik dari fakta atau ide, yang dapat berupa angka, teks, gambar, atau suara, dan digunakan sebagai dasar untuk analisis atau pengambilan keputusan (Smith, 2023, p. 15).

### 2.3 Pengarsipan

Pengarsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan menggunakan suatu sistem tertentu, sehingga ketika arsip sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat (Fakaubun, 2020). Pengarsipan juga dapat diartikan sebagai proses penyimpanan dan penyusunan surat atau berkas yang terkandung dalam kearsipan sehingga dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat (Sugiarto & Wahyono (2015).

### 2.4 Pengertian Kartu AK-1

Kartu AK-1 atau kartu kuning adalah kartu yang digunakan oleh para pencari kerja sebagai keterangan bahwa mereka belum dan sedang mencari kerja. Kartu ini berbentuk kertas biasa dengan warna putih polos berisi identitas pencari kerja. Secara formal, kartu ini bernama AK-1,

kepanjangan dari antar kerja, berisikan data, nomor kartu identitas, dan legalisir dari Dinas Ketenagakerjaan. Pembuatan AK-1 ini sangat diperlukan karena para pelamar kerja dapat dengan mudah melengkapi berkas lamaran kerja. Hamria, (Azwar, dan Yadjitala, 2019). Isi dari kartu kuning atau AK-1 ini sendiri adalah informasi mengenai data nama lengkap, nomor induk kependudukan atau NIK, agama, data pendidikan, jurusan ketika sekolah ataupun kuliah, tahun kelulusan, sampai nama sekolah atau universitas tempat pencari kerja menyelesaikan pendidikannya.

Dasar hukum yang mengatur Kartu Kuning (AK-1) adalah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja.

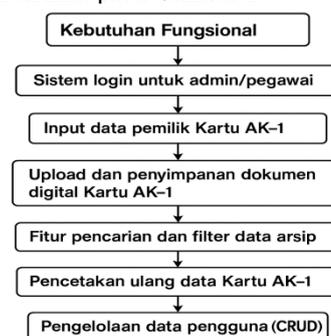
### 2.5 Definisi World Wide Web (WWW)

*World Wide Web* (WWW) adalah sistem informasi berbasis *hypertext* yang memungkinkan pengguna untuk mengakses dan membagikan informasi melalui internet dengan cara yang mudah dan interaktif (Jacksi & Abass, 2019). *World Wide Web* juga merupakan bagian dari internet yang diakses melalui antarmuka pengguna grafis dan berisi dokumen-dokumen yang sering kali terhubung melalui hyperlink (Merriam-Webster, 2025)

## III. HASIL DAN PEMBAHASAN

### 3.1 Analisa Sistem

Pada sistem yang berjalan saat ini, proses berdasarkan observasi dan wawancara, ditemukan beberapa permasalahan utama, yaitu proses pencarian arsip memakan waktu lama, potensi terjadinya duplikasi dan kesalahan pencatatan data cukup tinggi, dokumen fisik mudah rusak atau hilang, tidak ada sistem terpusat yang mendukung pencarian data otomatis, dan tidak ada sistem otorisasi atau backup data. Maka, berdasarkan permasalahan ini, maka hasil analisis kebutuhan sistem yang akan dikembangkan terbagi menjadi kebutuhan fungsional, sistem yang sedang berjalan, dan sistem yang diusulkan. Untuk kebutuhan fungsional terlihat pada Gambar 1.



**Gambar 1** Kebutuhan fungsional

Sistem pengarsipan Kartu AK-1 berbasis web yang dikembangkan harus memiliki sejumlah fungsi utama guna mendukung proses digitalisasi pengelolaan arsip di lingkungan Disnakerkop Kota Jambi. Fungsi pertama adalah autentikasi pengguna, yang memungkinkan admin dan kepala dinas masuk ke dalam sistem menggunakan username dan password yang telah ditentukan. Fitur login ini penting untuk menjaga keamanan data dan membatasi akses hanya kepada pihak yang berwenang.

Setelah berhasil login, pengguna akan diarahkan ke halaman dashboard yang menampilkan informasi ringkas terkait aktivitas sistem, seperti total jumlah arsip Kartu AK-1, jumlah data baru yang masuk dalam periode tertentu, serta notifikasi apabila terdapat kesalahan atau pembaruan sistem. Tampilan ini memberikan gambaran umum kondisi terkini dan membantu dalam pengambilan keputusan cepat. Fitur utama lainnya adalah input data Kartu AK-1, di mana petugas dapat mengisi data pencari kerja seperti nama, NIK, tempat dan tanggal lahir, alamat, pendidikan terakhir, dan nomor kontak. Selain itu, sistem juga memungkinkan pengunggahan file scan Kartu AK-1 dalam format PDF atau gambar untuk disimpan secara digital. Data yang telah dimasukkan akan tersimpan di database dan dapat ditampilkan kembali kapan saja.

Dalam hal pengelolaan data, sistem harus menyediakan fungsi pencarian dan penyaringan arsip berdasarkan nama, NIK, atau tanggal pembuatan. Admin juga dapat melakukan pengeditan data, menghapus arsip, dan mencetak ulang dokumen yang diperlukan. Selain itu, sistem memungkinkan pencetakan laporan dalam format PDF atau Excel, baik laporan per bulan maupun per tahun, yang dapat digunakan oleh kepala dinas untuk evaluasi dan pelaporan kinerja.

Fungsi tambahan lainnya mencakup manajemen pengguna, di mana admin dapat menambahkan, mengedit, dan menghapus akun pengguna lain. Setiap pengguna memiliki peran (role) yang membatasi akses, seperti admin yang dapat mengelola data dan kepala dinas yang hanya bisa melihat laporan. Untuk menjaga integritas data, sistem juga dilengkapi dengan fitur backup dan restore, yang memungkinkan pengamanan data secara berkala agar terhindar dari kehilangan akibat kesalahan teknis. Dengan semua fungsi tersebut, sistem ini diharapkan dapat memberikan solusi efektif, efisien, dan aman dalam pengarsipan data Kartu AK-1 secara digital, serta mendukung proses pelayanan publik yang lebih modern di lingkungan Disnakerkop Kota Jambi.

### 3.2 Sistem Yang Sedang Berjalan

Sistem yang berjalan pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan UKM (Disnakerkop) Kota Jambi Khususnya bidang pentalatas masih

menggunakan cara manual dalam pendataan dan pengolahan data pengarsipan kartu ak-1 dimana pegawai masih menggunakan buku agenda dalam mencatat data-data para pencari kerja Staff melakukan pelayanan pembuatan kartu pencaker ak-1 di mall pelayanan, setelah data-data kartu pencaker ak-1 di dapatkan, kemudian staff akan memberikan data tersebut kepada admin untuk di arsipkan sebagai data kartu ak-1. Admin menerima data yang di berikan oleh staff, kemudian data tersebut akan dilakukan pengelompokan sesuai jenjang Pendidikan. Setelah itu admin akan melakukan pencatatan pada buku agenda sebagai media penyimpanan data yang akan di arsipkan, serta memberikan laporan data pencaker kartu ak-1 kepada pimpinan. Pimpinan menerima data yang diberikan oleh admin berupa laporan jumlah data pencaker kartu ak-1.

### 3.3 Sistem Yang Diusulkan

Berdasarkan penjelasan dari sistem yang sudah berjalan, Peneliti mengusulkan beberapa hal untuk dapat membantu Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Dan UKM (Disnakerkop) Kota Jambi dalam Pengolahan Data Pengarsipan Kartu AK-1 sebagai berikut : Staff melakukan pelayanan pembuatan kartu pencaker ak-1 di mall pelayanan, setelah data-data kartu pencaker ak-1 di dapatkan, kemudian staff akan memberikan data tersebut kepada admin.

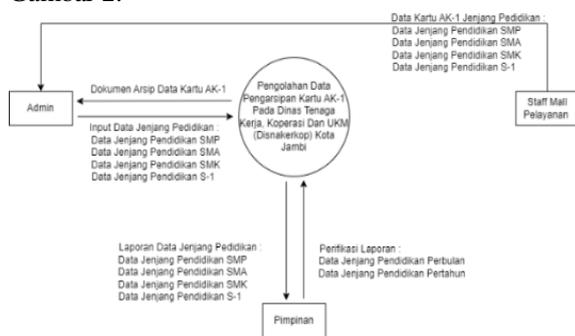
Berdasarkan penjelasan dari sistem yang sudah berjalan, Peneliti mengusulkan beberapa hal untuk dapat membantu Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Dan UKM (Disnakerkop) Kota Jambi dalam Pengolahan Data Pengarsipan Kartu AK-1 sebagai berikut : Staff melakukan pelayanan pembuatan kartu pencaker ak-1 di mall pelayanan, setelah data-data kartu pencaker ak-1 di dapatkan, kemudian staff akan memberikan data tersebut kepada admin. Kemudian admin akan memberikan laporan jumlah data pencaker kartu ak-1 melalui media cetak dalam tipe hard copy dan juga bisa soft copy dari aplikasi arsip data kartu ak-1 berbasis web yang telah di sediakan lalu langsung di berikan kepada pimpinan.

### 3.4 Data Flow Diagram (DFD)

Data Flow Diagram (DFD) berfungsi untuk menggambarkan sistem sebagai jaringan antar fungsi yang berhubungan antara satu sama lain dengan aliran dan penyimpanan data. Pada dasarnya sebuah diagram yang menjelaskan bagaimana hubungan bersama dari bagian file, laporan, sumber dokumen dan sebagainya. Data Flow Diagram (DFD) menggambarkan arus data bertujuan untuk menjelaskan tentang input, Proses, output pada sistem. Data Flow Diagram (DFD) terdiri dari beberapa bagian, seperti pada tertera di 3.5

### 3.5 Diagram Konteks

Diagram konteks di atas menggambarkan hubungan antara sistem yang akan dibangun, yaitu Sistem Pengolahan Data Pengarsipan Kartu AK-1 Pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan UKM (Disnakerkop) Kota Jambi, dengan entitas-entitas eksternal yang terlibat dalam proses bisnisnya. Sistem ini berfungsi sebagai pusat pengolahan dan pengelolaan data pencari kerja yang memerlukan dokumen Kartu AK-1. Diagram konteks terdiri dari 3 entitas dan 1 proses. Dimana entitasnya terdiri dari Staff Mall Pelayanan, admin dan pimpinan, kemudian prosesnya yaitu Pengolahan Data Pengarsipan Kartu AK-1 khusus pada bidang Pentalatas. Adapun Diagram konteks terlihat pada Gambar 2.



Gambar 2 Diagram Konteks

Terdapat tiga entitas eksternal yang berinteraksi langsung dengan sistem, yaitu Admin, Staff Mall Pelayanan, dan Pimpinan. Admin memiliki akses penuh terhadap sistem. Admin bertugas untuk melakukan input data pencari kerja, mengarsipkan dokumen AK-1 dalam bentuk digital, mengelola basis data, serta melakukan update atau penghapusan data apabila diperlukan.

Admin juga dapat mencetak ulang Kartu AK-1 dan membuat laporan yang dibutuhkan oleh pimpinan. Staff Mall Pelayanan adalah petugas frontliner yang menerima informasi atau dokumen dari pencari kerja secara langsung. Mereka dapat melakukan entri awal data pencari kerja ke dalam sistem atau membantu pencetakan kartu bagi pencari kerja. Interaksi mereka dengan sistem bersifat terbatas dan lebih bersifat operasional. Pimpinan atau kepala dinas merupakan pengguna sistem yang memiliki hak akses terhadap informasi laporan atau rekapitulasi data Kartu AK-1.

Pimpinan tidak melakukan input data secara langsung, namun berwenang untuk melihat data statistik, grafik laporan, dan hasil rekap yang disajikan sistem untuk kepentingan evaluasi dan pengambilan keputusan. Ketiga entitas ini saling terhubung melalui sistem terpusat yang mendukung proses digitalisasi pengarsipan Kartu AK-1. Sistem ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi risiko kehilangan data fisik, dan

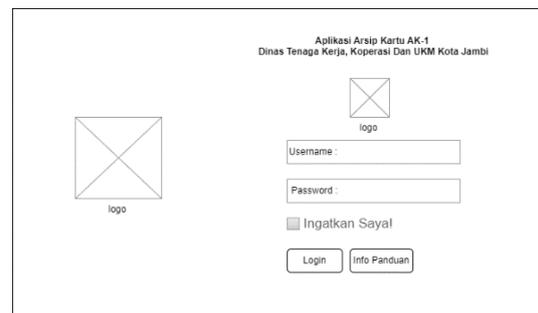
mempercepat proses layanan publik di Disnakerkop Kota Jambi.

### 3.6 Rancangan Aplikasi Program

Dalam merancang Pengolahan Data Pengarsipan Kartu Ak-1 Pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Dan UKM (Disnakerkop) Kota Jambi peneliti melalui beberapa tahapan penting untuk mendapatkan hasil yang maksimal, meliputi:

#### 1. Rancangan Tampilan Login

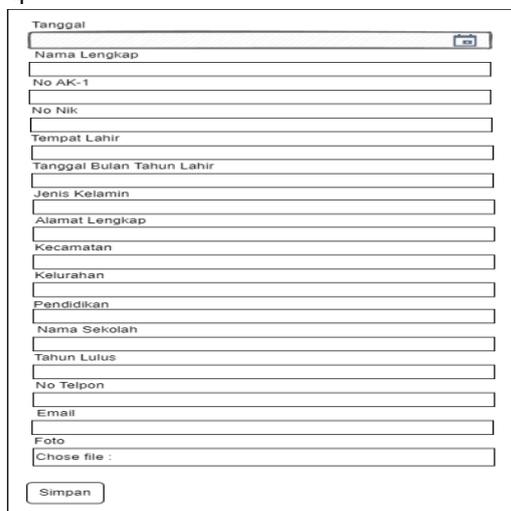
Halaman ini adalah halaman di mana admin dapat memasuki sistem dengan mengisi username dan password, kemudian klik login setelah itu admin dapat menjalankan sistem



Gambar 3 Rancangan Tampilan Login

#### 2. Rancangan Menu Tambah Data

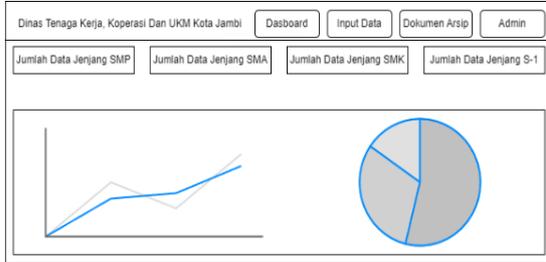
Halaman input data adalah halaman untuk melakukan proses pengolahan input data pengarsipan kartu ak-1 dimana admin dapat melakukan input data, melihat data, mengedit data, menghapus data, dan mencetak data. Proses ini adalah halaman untuk memproses para calon pencari kerja yang nantinya akan terdata dan terinput di sistem. Data yang diinput akan masuk ke dalam sistem database. Setiap data yang ditambahkan ke dalam sistem adalah biodata para pencari calon kerja. Adapun rancangan halaman menu tambah data terlihat pada Gambar 4



Gambar 4 Rancangan Input Data

### 3. Rancangan Halaman Menu Utama

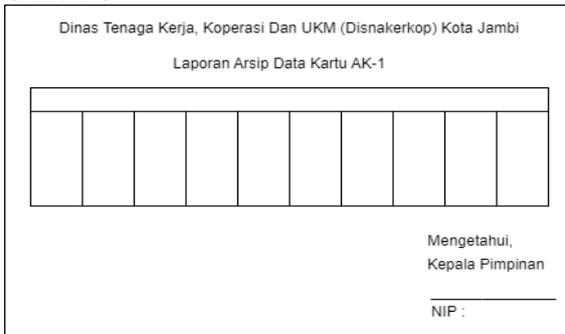
Halaman utama adalah halaman untuk melakukan pengolahan data pengarsipan kartu ak-1 yang terdiri dari menu dashboard, menu input data, menu dokumen arsip, dan menu admin. Adapun rancangan halaman utama terlihat pada Gambar 5.



Gambar 5 Rancangan Menu Utama

### 4. Rancangan Laporan Data

Halaman ini adalah halaman rancangan laporan data perbulan dalam Pengolahan Data Pengarsipan Kartu Ak-1 Pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Dan UKM ( Disnakerkop ) Kota Jambi yang terlihat pada Gambar 6.

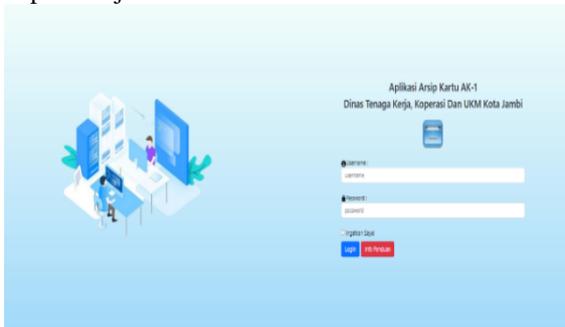


Gambar 6 Rancangan Laporan Data

### 3.7 User Interface

#### a. Tampilan Halaman Login

Halaman ini adalah halaman di mana admin dapat memasuki sistem dengan mengisi username dan password, kemudian klik login setelah itu admin dapat menjalankan sistem.



Gambar 7 Tampilan Halaman Login

#### b. Tampilan Halaman Menu Utama

Halaman utama adalah halaman untuk melakukan pengolahan data pengarsipan kartu ak-1 yang terdiri

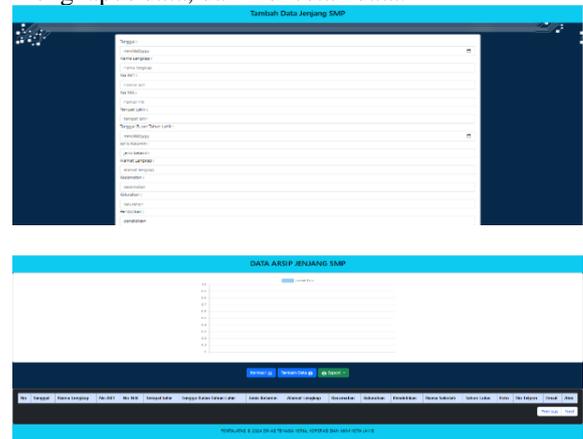
dari menu dashboard, menu input data, menu dokumen arsip, dan menu admin.



Gambar 8 Tampilan Halaman Menu Utama

#### c. Tampilan Halaman Menu Input Data

Halaman input data adalah halaman untuk melakukan proses pengolahan input data pengarsipan kartu ak-1 dimana admin dapat melakukan input data, melihat data, mengedit data, menghapus data, dan mencetak data.



Gambar 9 Tampilan Menu Inpu Data

#### d. Tampilan Halaman Dokumen Arsip

Halaman dokumen arsip adalah halaman untuk melihat semua data-data yang telah di tambahkan melakukan proses input data sebelumnya isi dari dokumen arsip terdiri dari data jenjang smp, data jenjang sma, data jenjang smk, dan data jenjang S1.

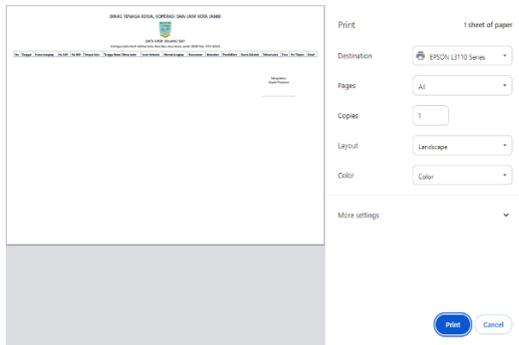


Gambar 10 Tampilan Halaman Dokumen Arsip

#### e. Tampilan Halaman Data Laporan

Halaman data laporan arsip merupakan halaman dalam Pengolahan Data Pengarsipan Kartu Ak-1 Pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Dan UKM (

Disnakerkop ) Kota Jambi dimana admin dapat mencetak data laporan.



**Gambar 11** Tampilan Halaman Data Laporan

## IV. PENUTUP

### 4.1. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari hasil penelitian aplikasi sistem pengarsipan data kartu ak-1 adalah sebagai berikut:

1. Sistem pengarsipan data kartu ak-1 yang berjalan sekarang di Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Dan UKM (Disnakerkop) Kota Jambi masih manual, dimana proses pendataan, pengolahan dan pengarsipan dilakukan secara tertulis di atas kertas, yang kemudian disimpan dalam berkas fisik.
2. Telah dirancang sistem yang baru pada Pengolahan Data Pengarsipan Kartu Ak-1 berbasis komputer dengan output berupa laporan data kartu AK-1 jenjang Pendidikan smp, jenjang Pendidikan sma, jenjang Pendidikan smk, jenjang Pendidikan s-1, pendataan dan pengolahan data dapat dilakukan dengan cepat karna sudah terkomputerisasi dengan baik sesuai dengan kebutuhan yang ada

### 4.2. Saran

Adapun saran dan masukan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Sistem ini digunakan untuk Pengolahan Data Pengarsipan Kartu Ak-1 Pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Dan UKM (Disnakerkop) Kota Jambi.
2. Untuk pengembangan lebih lanjut, diharapkan sistem ini dapat dikembangkan lagi dengan memperbaiki kekurangan dari sistem seperti belum adanya scane barcode pada tanda tangan untuk laporan data kepada pimpinan.
3. Sistem ini hanya dapat mengolah data arsip kartu ak-1, untuk itu diharapkan penelitian selanjutnya dapat menambahkan pengolahan data lain selain pengolahan data pengarsipan kartu Ak-1.

## DAFTAR REFERENSI

- Afifudin, Muhammad, and Agung Riyantomo. 2021. "Sistem Informasi Pengolahan Data Nilai Siswa Berbasis Web (Studi Kasus Mi Darussalam Tlogoboyo)." *Jurnal Informatika Dan Rekayasa Perangkat Lunak* 3 (2): 125. <https://doi.org/10.36499/jinrpl.v3i2.4605>.
- Fakaubun, M. (2020). Pengelolaan Arsip dan Sistem Informasi Kearsipan. *Jurnal RMSJ*, 1(1), 45–52.
- Gunawan, Arie, Sari Ningsih, and Dhieka Avrilia Lantana. 2023. *Pengantar Basis Data*. Vol. 15.
- Hamria, H., Azwar, A., & Yadjitala, M. (2019). Perancangan Sistem Informasi Kartu Kuning (AK.1) pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Makassar. *Jurnal Ilmiah Iltek*, 14(2), 2068–2075.
- Jacksi, K., & Abass, S. M. (2019). Development History of the World Wide Web. *International Journal of Scientific & Technology Research*, 8(9), 75–80.
- Merriam-Webster. (2025). World Wide Web. Dalam Merriam-Webster.com Dictionary. Diakses pada 15 Mei 2025, dari <https://www.merriam-webster.com/dictionary/World%20Wide%20Web>.
- Muhammad Afifudin, A. R. (2021). Penataan Kearsipan Dalam Upaya Mempermudah Proses Administrasi Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Ternate. *Jurnal Informatika Dan Rekayasa Perangkat Lunak*, 3(2).
- Smith, J. (2023). Understanding Data in the Modern Age. *Journal of Documentation*, 79(4), 123–135. <https://doi.org/10.1108/JD-07-2022-0146>.
- Sugiarto, A., & Wahyono, S. (2015). Pengelolaan arsip dalam administrasi perkantoran. *Jurnal Administrasi Perkantoran*, 2(1), 1–10.
- Sukini, A. R. and P. (2023). Sistem Informasi Pengolahan Data Karyawan Di Perusahaan Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan." . *Jurnal Media Infotama*, 19(2).
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. (2003). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39.
- Uus Rasmawan. (2019). *Teknik Penulisan Tugas Akhir dan Skripsi Pemrograman*. PT Elex Media Komputindo

## IDENTITAS PENULIS

Nama : Noni Rahmawati, S.Kom, M.S.I  
 NIDN : 1012018501  
 Golongan / Pangkat : III B/ Penata Muda Tk. I  
 Jabatan Fungsional : Asisten Ahli  
 Telp. : +62 821-8078-0989

Email : noni2016rahma@gmail.com

Nama : Abu Sopian, M.Kom

NIDN : 0321078401

Golongan / Pangkat : III D/ Penata Tk.I

Jabatan Fungsional : Lektor

Telp. : 62 813-8009-9337

Email : abu.sopian355@gmail.com

Nama : Radhiallah

NIM : 2001055

Telp. : +62 838-6510-2188

Email : radhiallahrd123@gmail.com

Nama : Fattachul Huda A, S.Kom, M.Pd.T

NIM : 1016039301

Golongan / Pangkat : III C/ Penata

Telp. : 085367875828

Email : [fattachulhuda@unh.ac.id](mailto:fattachulhuda@unh.ac.id)

Nama : Dr. Ir. H. Riswan, MMSI

NIDN : 1022096701

Telp. : 081366021050

Email : [ris\\_wone@yahoo.com](mailto:ris_wone@yahoo.com)