

**PENGEMBANGAN SISTEM “*ARCHIVE DIGITAL SYSTEM*”
DALAM MENDUKUNG PENGELOLAAN ARSIP
ELEKTRONIK PADA *E-OFFICE***

TUGAS AKHIR



Disusun Oleh:
NABILA AFTHALIA
NIM 152011013029

**PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
DEPARTEMEN BISNIS
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
2023**

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

Bagian atau keseluruhan isi Tugas Akhir ini tidak pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademis pada bidang studi dan / atau Universitas lain dan tidak pernah dipublikasikan / ditulis oleh individu selain penyusun, kecuali bila dituliskan dengan format dalam isi Tugas Akhir.

Apabila ditemukan bukti bahwa pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya, 13 April 2023

Penulis



Nabila Afthalia

NIM. 152011013029

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

**PENGEMBANGAN SISTEM “*ARCHIVE DIGITAL SYSTEM*”
DALAM MENDUKUNG PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK
PADA *E-OFFICE***

TUGAS AKHIR

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Bidang Administrasi Perkantoran
Pada Departemen Bisnis Fakultas Vokasi
Universitas Airlangga

Oleh:

Nabila Afthalia

NIM. 152011013029

Disetujui oleh:

Dosen Pembimbing



Dr. Rahmat Yulianto., SE., MM., CHRM.

NIP. 198507092016033101

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

**PENGEMBANGAN SISTEM “*ARCHIVE DIGITAL SYSTEM*”
DALAM Mendukung PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK
PADA *E-OFFICE***

Disusun oleh :

Nabila Afthalia

NIM. 152011013029

Telah diuji pada tanggal 24 Juli 2023

Mengetahui,

Koordinator Program Studi D-III Administrasi Perkantoran
Fakultas Vokasi Universitas Airlangga



Dr. Rahmat Yuliawan, SE., MM., CHRM

NIP 198507092016033101

LEMBAR PENGESAHAN PANITIA PENGUJI

Tugas Akhir Ini Telah Diujikan dan Disahkan Dihadapan Komisi Penguji

Program studi : D-III Administrasi Perkantoran

Departemen : Bisnis

Fakultas : Vokasi

Hari/Tanggal : Senin, 24 Juli 2023

Pukul : 09.00 – 13.00 WIB

Tempat : Kelas B/R.101

Panitia Penguji terdiri dari :

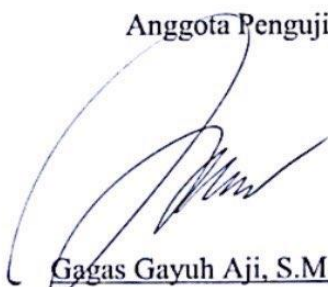
Ketua Penguji



Dr. Amaliyah, S.AB., M.M.

NIP 198203192020073201

Anggota Penguji I



Gagah Gayuh Aji, S.M., M.Sc.

NIP 199211202020073101

Anggota Penguji II



Dr. Rahmat Yulianto, SE., MM., CHRM.

NIP 198507092016033101

PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR

Tugas akhir ini tidak dipublikasikan, namun tersedia di perpustakaan dalam lingkungan Universitas Airlangga, diperkenankan untuk dipakai sebagai referensi kepustakaan, tetapi pengutipan harus seizin penyusun dan harus menyebutkan sumbernya sesuai kebiasaan ilmiah.

Dokumen tugas akhir ini merupakan hak milik Universitas Airlangga.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “Pengembangan Sistem “*Archive Digital System*” Dalam Mendukung Pengelolaan Arsip Elektronik Pada *E-Office*” dengan baik dan tepat waktu. Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Universitas Airlangga.

Pembuatan Tugas Akhir ini dapat penulis selesaikan sesuai dengan rencana karena dukungan, bimbingan serta arahan dari berbagai pihak yang tidak ternilai besarnya. Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih diantaranya kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya.
2. Prof. Dr. Anwar Ma'aruf, drh., M.Kes. selaku Dekan Fakultas Vokasi yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menempuh dan menyelesaikan pendidikan di Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
3. Nur Emma Suriani S.Sos., M.Si. selaku Ketua Departemen Bisnis Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah memberikan kesempatan untuk menimba ilmu di Program Studi D-III Administrasi Perkantoran.
4. Dr. Rahmat Yuliawan., SE., MM., CHRM. selaku Koordinator Program Studi D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga sekaligus Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan selama penyusunan Tugas Akhir.

5. Bapak dan Ibu Dosen Penguji serta Dosen Program Studi D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah berjasa dalam memberikan bekal ilmu pengetahuan yang bermanfaat.
6. Seluruh keluarga besar Rumah Sakit Hewan Pendidikan Universitas Airlangga, khususnya Dr. Ira Sari Yudaniyanti, drh., MP. selaku Direktur dan Dr. Miyayu Soneta Sofyan, drh., M.Vet. selaku Wakil Direktur, serta para staf yang telah memberikan kesempatan untuk menghimpun data dan informasi yang diperlukan sebagai bahan penulisan Tugas Akhir ini.
7. Mama, Papa, Adik dan seluruh keluarga yang tercinta atas dukungan, doa, waktu dan kasih sayang yang tidak pernah putus.
8. Alviatuz Zahro Subiyakto dan Nadhila Okta Santika Widhasari yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir.
9. Pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan semangat, doa, dan bantuan dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini.

Penulis memahami bahwa penyusunan tugas akhir ini masih banyak kekurangan. Dengan segala keterbatasan yang ada, semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat dan menjadi referensi bagi para pembaca, khususnya bagi civitas akademika Universitas Airlangga.

Surabaya, 13 April 2023

Penulis

ABSTRAK

Suatu informasi yang krusial bagi kegiatan organisasi yang pada dasarnya membutuhkan informasi salah satunya adalah surat. Menimbang pentingnya surat maka surat perlu disimpan dan dipelihara dengan baik melalui kegiatan kearsipan. Di era revolusi industri 4.0 seperti saat ini membawa kemajuan yang sangat pesat terhadap perkembangan ilmu dan teknologi informasi. Salah satunya perkembangan teknologi dalam pengelolaan arsip. Kegiatan pengelolaan arsip di Rumah Sakit Hewan Pendidikan Universitas Airlangga dilakukan secara konvensional dan elektronik, terutama untuk surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan arsip secara konvensional dilakukan secara manual dengan dokumen berbentuk kertas sedangkan pengelolaan arsip secara elektronik dilakukan melalui aplikasi *E-Office*. *E-Office* berfungsi untuk menemukan kembali informasi surat, namun dalam penerapannya masih sulit dilakukan karena tidak ada fitur pencarian yang mendukung sesuai kebutuhan. Hal utama yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip elektronik adalah kecepatan dan ketepatan dalam penemuan kembali arsip atau informasi. Mengindeks dalam kegiatan kearsipan menjadi hal yang penting, karena menentukan bagaimana mengatur arsip agar disimpan secara tepat dan mudah untuk ditemukan kembali. Mengingat pentingnya pengelolaan arsip surat dalam suatu organisasi maka diperlukan adanya realisasi pengembangan teknologi pengelolaan arsip sesuai kebutuhan guna menunjang kegiatan arsiparis dalam pengelolaan arsip. Berdasarkan hal tersebut, Tugas Akhir ini merancang sebuah inovasi mengenai aplikasi pengelolaan arsip elektronik berbasis *website*, yakni *Archive Digital System*. *Archive Digital System* merupakan aplikasi berbasis *website* yang diciptakan guna menunjang kegiatan arsiparis dalam melakukan pengelolaan arsip elektronik pada *E-Office* dengan memanfaatkan fitur-fitur pada *Archive Digital System* yang telah disesuaikan dengan kebutuhan. Rumusan masalah pada Tugas Akhir ini adalah mengenai bagaimana tahapan pengembangan sistem dan prosedur pengoperasian aplikasi *Archive Digital System* dalam mendukung pengelolaan arsip elektronik pada *E-Office*. Penelitian ini dilaksanakan dengan metode penelitian kualitatif deskriptif atas pemahaman dan interpretasi terhadap peristiwa tertentu yang dialami oleh objek penelitian dan wawancara. Pengoperasian aplikasi berbasis *website* ini memerlukan dukungan sumber daya manusia untuk mengoptimalkan fungsi dalam penciptaan aplikasi dengan menambahkan fitur sesuai dengan kebutuhan pengarsipan di instansi objek penelitian.

Kata Kunci: Surat, Pengelolaan Arsip, Teknologi, *E-Office*, *Website*

ABSTRACT

An information that is crucial for organizational activities that basically requires information, one of which is a letter. Considering the importance of letters, letters need to be stored and maintained properly through archiving activities. In the era of the industrial revolution 4.0 as it is currently bringing very rapid progress to the development of science and information technology. One of them is technological developments in archive management. Archive management activities at the Airlangga University Teaching Animal Hospital are carried out conventionally and electronically, especially for incoming and outgoing letters. Conventional archive management is done manually with paper documents while electronic archive management is done through the E-Office application. E-Office functions to retrieve mail information, but in practice it is still difficult to do because there is no search feature that supports what is needed. The main thing that needs to be considered in managing electronic records is speed and accuracy in retrieving records or information. Indexing in archiving activities is important, because it determines how to organize archives so that they are stored properly and are easy to find again. Given the importance of managing mail archives in an organization, it is necessary to realize the development of archive management technology as needed to support archivists' activities in managing records. Based on this, this Final Project designed an innovation regarding a website-based electronic archive management application, namely the Archive Digital System. The Archive Digital System is a website-based application created to support archivist activities in managing electronic records in E-Office by utilizing the features of the Archive Digital System which have been adapted to your needs. The formulation of the problem in this Final Project is regarding the stages of system development and operating procedures for the Archive Digital System application in supporting the management of electronic records in E-Office. This research was carried out using descriptive qualitative research methods on the understanding and interpretation of certain events experienced by the object of research and interviews. The operation of this website-based application requires the support of human resources to optimize functions in application creation by adding features according to archiving needs at research object agencies.

Keywords: *Letters, Records Management, Technology, E-Office, Website*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT	ii
LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR.....	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN PANITIA PENGUJI	Error! Bookmark not defined.
PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR	v
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	ix
<i>ABSTRACT</i>	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Batasan Masalah.....	5
1.4 Tujuan.....	5
1.5 Manfaat.....	5
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Sistem Informasi	6
2.2 Arsip	7
2.2.1 Pengertian Arsip	7
2.2.2 Fungsi Arsip.....	8
2.3 Arsip Elektronik	8
2.3.1 Pengertian Arsip Elektronik	8
2.3.2 Pengelolaan Arsip Elektronik	9
2.3.3 Cara Pengelolaan Arsip Elektronik	11
2.4 <i>E-Office</i>	11
2.5 Aplikasi	11
2.6 <i>Website</i>	12
2.6.1 Pengertian <i>Website</i>	12
2.6.2 Aplikasi Berbasis <i>Website</i>	12
BAB 3 METODE PENELITIAN.....	13
3.1 Metode Penelitian.....	13
3.2 Teknik Pengumpulan Data	13
3.3 Tempat.....	15
3.4 Waktu Pelaksanaan	15
BAB 4 PEMBAHASAN	16
4.1 Dasar Pembuatan Produk	16
4.2 Tahapan Pengembangan Produk	18
4.2.1 Perencanaan	18
4.2.2 Pengorganisasian	19

4.2.3 Pelaksanaan.....	23
4.2.4 <i>Monitoring</i> dan Revisi	23
4.3 Prosedur Pengoperasian Produk.....	24
4.3.1 <i>Archive Digital System</i>	24
4.3.2 Logo Aplikasi	25
4.3.3 Nama Aplikasi	25
4.3.4 Peran Pengguna Aplikasi	25
4.3.5 Prosedur Pengoperasian Produk	25
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	57
5.1 Kesimpulan.....	57
5.2 Saran.....	57
DAFTAR PUSTAKA	1
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	3

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Waktu Pelaksanaan Penelitian dan Pembuatan Aplikasi15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Logo Aplikasi <i>Archive Digital System</i>	25
Gambar 4.2 Halaman <i>Login</i>	26
Gambar 4.3 Halaman <i>Dashboard</i>	27
Gambar 4.4 Halaman Surat Masuk	28
Gambar 4.5 Halaman Surat Keluar	28
Gambar 4.6 Halaman Tambah Data Surat Masuk	29
Gambar 4.7 Halaman Tambah Data Surat Keluar	29
Gambar 4.8 Halaman Lihat Data Surat Masuk	30
Gambar 4.9 Halaman Lihat Data Surat Keluar	30
Gambar 4.10 Halaman Edit Data Surat Masuk	31
Gambar 4.11 Halaman Edit Data Surat Keluar	31
Gambar 4.12 Halaman Hapus Data Surat Masuk	32
Gambar 4.13 Halaman Hapus Data Surat Keluar	32
Gambar 4.14 Halaman Unduh Surat Masuk	33
Gambar 4.15 Halaman Unduh Surat Keluar	33
Gambar 4.16 Halaman Laporan Surat Masuk	34
Gambar 4.17 Halaman Laporan Surat Keluar	35
Gambar 4.18 Halaman Cetak Laporan Surat Masuk	35
Gambar 4.19 Halaman Cetak Laporan Surat Keluar	36
Gambar 4.20 Halaman Manajemen Indeks Primer	36
Gambar 4.21 Halaman Manajemen Indeks Sekunder	37
Gambar 4.22 Halaman Manajemen Indeks Tersier	37
Gambar 4.23 Halaman Tambah Data Indeks	39
Gambar 4.24 Halaman Tambah Data Klasifikasi Primer	40
Gambar 4.25 Halaman Tambah Data Klasifikasi Sekunder	40
Gambar 4.26 Halaman Tambah Data Klasifikasi Tersier	40
Gambar 4.27 Halaman Ubah Data Klasifikasi Primer	41
Gambar 4.28 Halaman Ubah Data Klasifikasi Sekunder	41
Gambar 4.29 Halaman Ubah Data Klasifikasi Tersier	42
Gambar 4.30 Halaman Hapus Data Klasifikasi Primer	42
Gambar 4.31 Halaman Hapus Data Klasifikasi Sekunder	43
Gambar 4.32 Halaman Hapus Data Klasifikasi Tersier	43
Gambar 4.33 Halaman Manajemen <i>User</i>	44
Gambar 4.34 Halaman Tambah Data Pengguna	44
Gambar 4.35 Halaman Hapus Data Pengguna	45
Gambar 4.36 Halaman Ubah Peran Pengguna	45
Gambar 4.37 Halaman Tutorial Penggunaan	46
Gambar 4.38 Halaman Notifikasi	46
Gambar 4.39 Halaman Profil	47
Gambar 4.40 Halaman Ubah <i>Password</i>	47
Gambar 4.41 Halaman <i>Dashboard</i>	48
Gambar 4.42 Halaman Surat Masuk	49
Gambar 4.43 Halaman Surat Keluar	49
Gambar 4.44 Halaman Lihat Data Surat Masuk	50

Gambar 4.45 Halaman Lihat Data Surat Keluar	50
Gambar 4.46 Halaman Unduh Surat Masuk	51
Gambar 4.47 Halaman Unduh Surat Keluar	51
Gambar 4.48 Halaman Laporan Surat Masuk.....	52
Gambar 4.49 Halaman Laporan Surat Keluar.....	53
Gambar 4.50 Halaman Cetak Laporan Surat Masuk	53
Gambar 4.51 Halaman Cetak Laporan Surat Keluar	54
Gambar 4.52 Halaman Tutorial Penggunaan	54
Gambar 4.53 Halaman Notifikasi	55
Gambar 4.54 Halaman Profil	55
Gambar 4.55 Halaman Ubah Kata Sandi	56

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Transkrip Wawancara
- Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara
- Lampiran 3 Sertifikat HKI
- Lampiran 4 Form Bimbingan Tugas Akhir
- Lampiran 5 Pernyataan Instansi

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Suatu informasi menjadi sangat krusial dan bermanfaat bagi kegiatan organisasi yang pada dasarnya membutuhkan informasi. Salah satu sumber informasi yang krusial dalam mendukung kegiatan organisasi adalah surat. Menurut (Hartika, 2021) surat merupakan bagian yang sangat penting karena surat dapat digunakan sebagai alat komunikasi secara tertulis dan juga dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi organisasi atau instansi.

Pentingnya surat dalam mendukung kegiatan organisasi memerlukan proses dan cara agar dapat disimpan dengan aman dan dalam jangka waktu tertentu berdasarkan kegunaan informasi di dalamnya. Salah satunya adalah surat perlu disimpan dan dipelihara dengan baik melalui kegiatan kearsipan.

Menurut (Ningsih, 2019) arsip memiliki peran penting dalam proses penyajian informasi yang cepat, tepat, dan lengkap bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu, pemeliharaan arsip merupakan salah satu aspek paling penting dari manajemen perkantoran yang bertujuan untuk memastikan agar arsip organisasi dapat disimpan dengan baik dan mudah ditemukan kembali.

Di era revolusi industri 4.0 seperti saat ini membawa kemajuan yang sangat pesat terhadap kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu organisasi terutama dalam perkembangan ilmu dan teknologi informasi. Menurut (Kadir dan Wahyuni,

2013) dalam (Rosalin, dkk., 2022) teknologi informasi dapat mendukung kegiatan-kegiatan bisnis dan memberikan dampak terhadap perubahan struktur, operasi, serta manajemen organisasi. Menurut (Setiawan, 2018) teknologi informasi adalah pengerjaan data oleh komputer dan telekomunikasi.

Pemanfaatan teknologi dalam suatu organisasi dapat diimplementasikan di berbagai kegiatan, salah satunya pengelolaan arsip. Adanya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip dapat memberikan manfaat seperti memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip. Proses pengelolaan arsip yang dimaksud pada penelitian ini adalah proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Menurut (Dewi dan Prasetyawan, 2019) proses pengelolaan pada surat masuk dan surat keluar di suatu lembaga atau instansi untuk mencapai suatu tujuan dapat dilakukan dengan beberapa kegiatan antara lain, yaitu penerimaan, pencatatan, penyimpanan, peminjaman, penyusutan sampai dengan kegiatan pemusnahan surat.

Rumah Sakit Hewan Pendidikan Universitas Airlangga merupakan sebuah instansi yang juga melakukan aktivitas korespondensi. Pada instansi tersebut, surat masih menjadi alat dalam menjalin komunikasi dengan pihak eksternal. Kegiatan pengelolaan arsip di Rumah Sakit Hewan Pendidikan Universitas Airlangga dilakukan secara konvensional dan elektronik, terutama untuk surat masuk dan surat keluar.

Pengelolaan arsip di Rumah Sakit Hewan Pendidikan Universitas Airlangga dilakukan oleh arsiparis. Pengelolaan arsip secara konvensional dilakukan secara manual dengan dokumen berbentuk kertas sedangkan pengelolaan arsip secara elektronik dilakukan dengan bantuan komputer sehingga dokumen yang berbentuk

kertas beralih menjadi dokumen secara elektronik. Pengelolaan arsip secara elektronik dilakukan melalui aplikasi *E-Office*. Menurut (Dewi dan Prasetyawan, 2019) program *E-Office* berfungsi untuk mempermudah pada saat menginput, memproses, dan mencetak data surat dari sebuah instansi.

Menurut (Tuzzahra dan Rahmah, 2020) pengelolaan arsip elektronik merupakan pengelolaan informasi baik perorangan maupun organisasi menggunakan bantuan komputer sebagai alat bantu dalam melakukan pendistribusian, pengolahan, penyimpanan, dan perawatan dokumen. Menurut (Ningsih, 2019) hal utama yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip elektronik adalah kecepatan dan ketepatan dalam penemuan kembali arsip atau informasi.

Menurut (KANAKA, 2023) klasifikasi dan indeks merupakan hal yang prinsip dalam kegiatan kearsipan. Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pengelolaan arsip baik dari tahap penciptaan, penggunaan, dan penyimpanan serta penyusutan arsip. Mengindeks dalam kegiatan kearsipan menjadi hal yang penting, karena menentukan bagaimana mengatur arsip agar disimpan secara tepat dan mudah untuk ditemukan kembali.

Pengelolaan arsip secara elektronik dilakukan melalui aplikasi *E-Office*. *E-Office* berfungsi untuk mempermudah pada saat menginput, memproses, dan mencetak data surat dari sebuah instansi. *E-Office* juga berfungsi untuk menemukan kembali informasi surat, namun dalam penerapannya masih sulit dilakukan karena tidak ada fitur pencarian berdasarkan indeksnya dan tanggal surat sesuai kebutuhan. Indeks dalam kegiatan kearsipan menjadi perhatian, karena dapat menentukan

bagaimana mengatur arsip agar dapat disimpan secara tepat dan mudah untuk ditemukan kembali.

Menurut (Sitanggang, 2020) menata arsip yang baik bukan sekedar membuat daftar arsip guna penemuan kembali arsip, tetapi juga mengolah arsip menjadi informasi yang mencerminkan keberadaan, tugas, dan fungsi pencipta arsip. Pengelolaan dan penataan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik, informasi arsip, serta tersusunnya daftar arsip sehingga memudahkan penemuan kembali.

Berdasarkan pentingnya fungsi arsip maka diperlukan adanya perkembangan teknologi yang dapat menunjang pengelolaan arsip elektronik di Rumah Sakit Hewan Pendidikan Universitas Airlangga. Berdasarkan paparan yang telah disampaikan, dirancang sebuah inovasi mengenai pengembangan sistem aplikasi pengelolaan arsip berbasis *website* “*Archive Digital System*” dalam mendukung pengelolaan arsip elektronik pada *E-Office* maka judul Tugas Akhir ini adalah **“Pengembangan Sistem “*Archive Digital System*” Dalam Mendukung Pengelolaan Arsip Elektronik Pada *E-Office*”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas maka rumusan masalah dalam penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana tahapan pengembangan sistem “*Archive Digital System*” dalam mendukung pengelolaan arsip elektronik pada *E-Office*?
2. Bagaimana prosedur pengoperasian “*Archive Digital System*” dalam mendukung pengelolaan arsip elektronik pada *E-Office*?

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam tugas akhir ini mengenai tahapan pengembangan sistem dan prosedur pengoperasian “*Archive Digital System*” dalam mendukung pengelolaan arsip elektronik pada *E-Office* serta penjelasan terkait fitur-fitur di dalamnya.

1.4 Tujuan

Tujuan dalam penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Menampilkan tahapan dalam pengembangan sistem “*Archive Digital System*” dalam mendukung pengelolaan arsip elektronik pada *E-Office*.
2. Menampilkan prosedur pengoperasian “*Archive Digital System*” dalam mendukung pengelolaan arsip elektronik pada *E-Office*.

1.5 Manfaat

Manfaat dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui tahapan dalam pengembangan sistem “*Archive Digital System*” dalam mendukung pengelolaan arsip elektronik pada *E-Office*.
2. Untuk mengetahui prosedur pengoperasian “*Archive Digital System*” dalam mendukung pengelolaan arsip elektronik pada *E-Office*..

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut (Ahmad & Hasti, 2018) sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan sasaran tertentu. Menurut (Romney, 2004) dalam (Frisdayanti, 2019) sistem merupakan suatu rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut (Hall, 2007) dalam (Frisdayanti, 2019) sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama. Berdasarkan pendapat-pendapat yang dikemukakan dapat disimpulkan bahwa sistem adalah komponen-komponen yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu.

2.1.2 Pengertian Informasi

Menurut (Ahmad & Hasti, 2018) informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna bagi penggunanya. Sedangkan menurut (Kusrini dan Koniyo, 2007) dalam (Frisdayanti, 2019) informasi adalah data yang sudah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi pengguna, yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau mendukung sumber informasi. Berdasarkan

pendapat-pendapat yang dikemukakan dapat disimpulkan bahwa informasi adalah data yang diolah untuk memberikan informasi yang berguna bagi penggunanya.

2.1.3 Pengertian Sistem Informasi

Menurut (Ahmad & Hasti, 2018) sistem informasi adalah suatu kombinasi manusia, fasilitas, atau alat teknologi, media, prosedur, dan pengendalian bermaksud menata jaringan komunikasi yang penting bagi pengguna atau penerima. Menurut (Hall, 2004) dalam (Frisdayanti, 2019) sistem informasi merupakan serangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi, dan didistribusikan ke pada pengguna.

Menurut (La Midjan dan Susanto, 2004) dalam (Frisdayanti, 2019) sistem informasi adalah komponen-komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan menyebarkan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan, koordinasi, pengendalian, dan untuk memberikan gambaran aktivitas di dalam perusahaan. Berdasarkan pendapat-pendapat yang dikemukakan dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah kombinasi dari komponen-komponen yang saling berhubungan untuk mengolah data dan mendistribusikan kepada pengguna.

2.2 Arsip

2.2.1 Pengertian Arsip

Menurut (Sugiarto, 2005) dalam (Dewi & Prasetyawan, 2019) dalam konteks organisasi, arsip memiliki peranan yang cukup penting sebagai sumber

informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan. Menurut (Dewi & Prasetyawan, 2019) arsip itu sendiri adalah kumpulan dokumen yang berisikan informasi baik berupa bukti atau rekaman penting dan dihasilkan dari setiap kegiatan yang harus dikelola secara sistematis agar dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Berdasarkan pendapat-pendapat yang dikemukakan dapat disimpulkan bahwa arsip adalah dokumen berisi informasi yang dihasilkan dari kegiatan organisasi dan dikelola untuk memudahkan penemuan kembali.

2.2.2 Fungsi Arsip

Menurut (Muhidin dan Winata, 2016) dalam (Wahyudin, 2018) pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi. Fungsi utama arsip adalah menjadi sumber informasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan seperti mendukung proses pengambilan keputusan agar tujuan dapat tercapai, menunjang proses perencanaan serangkaian kegiatan yang telah ditentukan, mendukung pengawasan sebagai informasi terekam atas rencana yang telah disusun, dan sebagai alat bukti otentik.

2.3 Arsip Elektronik

2.3.1 Pengertian Arsip Elektronik

Menurut (Srirahayu, 2013) dalam (Surur, 2021) arsip elektronik adalah sistem atau tata cara pengumpulan informasi yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen elektronik agar dokumen

mudah dilihat, dikelola, ditemukan, dan dipergunakan kembali. Hal ini memungkinkan arsip elektronik memberikan keuntungan dalam hal peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip.

2.3.2 Pengelolaan Arsip Elektronik

Menurut (Priansa dan Garnida, 2013) dalam (Putra dan Nelisa, 2020) pengelolaan kearsipan elektronik adalah pengelolaan berbagai jenis dokumen yang menggunakan program komputer data penyimpanan dan memungkinkan suatu organisasi untuk membuat dokumen, memindai *hardcopy* dalam bentuk elektronik dan menyimpan, mengedit, mencetak, dan mengelola dokumen. Menurut (Muhidin, dkk., 2016) kegiatan pengelolaan arsip elektronik setidaknya meliputi dua hal, yaitu penyimpanan arsip elektronik dan penemuan kembali arsip elektronik.

A. Penyimpanan Arsip Elektronik

Menurut (Abdhul, 2023) kegiatan penyimpanan arsip elektronik dimulai dari kegiatan alih media arsip hingga sampai pada penataan arsip dalam media baru. Menurut (Zulfikar, 2023) alih media arsip adalah proses pengalihan media arsip dari satu bentuk media ke bentuk media arsip lainnya dengan menggunakan alat pemindai (*scanner*) dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi arsip.

Menurut (Sambas dan Hendri, 2016) dalam (Muhidin, dkk., 2016) tahapan yang dapat dilakukan dalam kegiatan penyimpanan arsip elektronik, khususnya yang terkait alih media arsip adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan surat atau naskah dinas yang akan dialih media;
- b. Melakukan *scanning* terhadap naskah atau surat;

- c. Membuat folder pada komputer, sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah di-*scan*;
- d. Membuat *hyperlink* atau menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip hasil *scan*;
- e. Membuat kelengkapan administrasi alih media.

B. Penemuan Kembali Arsip Elektronik

Menurut (Ramanda, 2015) dalam (Putra dan Nelisa, 2020) menjelaskan bahwa temu kembali arsip merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi. Sistem penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan arsip. Berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip-arsip yang disimpan pada aplikasi elektronik memiliki tujuan untuk temu kembalikan secara cepat dan tepat guna kelancaran kegiatan dan penggunaan informasi penting yang dibutuhkan.

Menurut (Muhidin, dkk., 2016) penemuan kembali arsip elektronik dapat dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :

- a. Menyiapkan perangkat komputer dimana arsip elektronik tersimpan;
- b. Membuka folder daftar arsip yang menyimpan *file* arsip yang akan dicari;
- c. Melakukan pencarian *file* arsip pada daftar arsip;
- d. Membuka *file* arsip yang sudah ditemukan melalui fasilitas *hyperlink*;
- e. Melakukan pencetakan arsip.

2.3.3 Cara Pengelolaan Arsip Elektronik

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (2006) dalam (Tuzzahra dan Rahmah, 2020) pengelolaan arsip elektronik dilaksanakan dengan cara mengidentifikasi, menangkap (*capture*), mencatat, menyimpan, menggunakan, dan menyusutkan data. Berdasarkan peraturan menteri tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip elektronik dilakukan dengan cara mengidentifikasi arsip mencatat isi arsip ke dalam aplikasi, menyimpan arsip, menggunakan arsip, yaitu pendistribusian arsip dari satu unit ke unit kerja lainnya, kemudian menyusut arsip.

2.4 E-Office

Menurut (Dewandaru, 2013) *E-Office* adalah suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi, secara maya memusatkan komponen-komponen sebuah organisasi dimana data, informasi, dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi. Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa seluruh pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi perkantoran dikerjakan secara elektronik dan menggunakan bantuan alat komunikasi dan sistem informasi.

2.5 Aplikasi

Menurut (Abdurahman dan Riswaya, 2014) dalam (Widarma dan Kumala, 2017) aplikasi adalah program siap pakai yang digunakan untuk menjalankan perintah-perintah dari pengguna aplikasi tersebut dengan tujuan mendapatkan hasil yang lebih akurat sesuai dengan tujuan pembuatan aplikasi menggunakan salah satu teknik pemrosesan data aplikasi yang biasanya berpacu pada sebuah komputansi

yang diinginkan atau diharapkan. Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa aplikasi dimanfaatkan oleh pengguna untuk mendapatkan hasil yang diharapkan.

2.6 Website

2.6.1 Pengertian Website

Menurut (Batubara, 2012) dalam (Maysaroh, 2018) *website* merupakan kumpulan halaman yang digunakan untuk menampilkan informasi teks, gambar, diam atau gerak, animasi, suara, dan atau gabungan dari semuanya baik yang bersifat statis maupun dinamis yang menentukan satu rangkaian bangunan yang saling terkait dan dihubungkan dengan jaringan halaman. Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa *website* adalah kumpulan halaman yang saling terhubung dan menampilkan berbagai informasi statis maupun dinamis.

2.6.2 Aplikasi Berbasis Website

Menurut (Aditya, 2019) dalam (Rizki dan OP, 2021) aplikasi *web* adalah suatu sistem informasi yang mendukung interaksi dengan pengguna melalui antarmuka berbasis *web*. Interaksi pengguna dengan *web* dibagi ke dalam tiga tahap, yaitu permintaan, pemrosesan, dan jawaban. Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa aplikasi berbasis *website* adalah sistem pendukung interaksi pengguna melalui sistem *web*.

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir ini adalah metode penelitian kualitatif deskriptif. Menurut (Moleong, 2016) dalam (Siregar, 2018) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena mengenai hal yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik dan dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Dapat disimpulkan bahwa metode penelitian kualitatif deskriptif merupakan suatu pembelajaran mengenai pemahaman dan interpretasi atas peristiwa atau fenomena tertentu yang dialami oleh subjek penelitian dan menghasilkan data deskriptif yang nantinya akan menjadi landasan dalam melakukan pengembangan aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis *website* yang sesuai dengan kebutuhan instansi Rumah Sakit Hewan Pendidikan Universitas Airlangga.

3.2 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang digunakan dalam mengkaji dan memahami permasalahan yang terjadi menggunakan beberapa cara, yaitu :

1. Observasi

Menurut (Sugiyono, 2013) dalam (Rosyani dan Rahman, 2022) observasi adalah proses multi-langkah yang melibatkan berbagai proses biologis dan

psikologis. Proses observasi dan mengingat adalah dua yang paling penting. Pada penelitian ini dilakukan melalui pengamatan langsung terhadap objek penelitian terkait peristiwa yang terjadi secara langsung di lapangan.

2. Wawancara

Menurut (Sugiyono, 2013) dalam (Rosyani dan Rahman, 2022) wawancara adalah pertemuan antara dua individu di mana mereka berbagi informasi dan ide melalui tanya jawab untuk mengembangkan makna dalam masalah tertentu. Wawancara dilakukan secara langsung oleh penulis kepada petugas arsip untuk memperoleh informasi data dan keterangan lebih spesifik mengenai topik yang sedang dibahas.

3. Dokumentasi

Menurut (Sugiyono, 2018) dalam (Yasifa, dkk., 2022) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk mendapatkan data dan informasi dalam bentuk buku, dokumen, arsip, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Pada penelitian ini penulis mendapat berbagai data yang menunjang kebutuhan penelitian seperti foto dan arsip.

4. Studi Pustaka

Menurut (Sugiyono, 2013) dalam (Rosyani dan Rahman, 2022) studi kepustakaan adalah langkah penting dimana setelah seorang peneliti menetapkan topik penelitian, selanjutnya adalah melakukan kajian yang berkaitan dengan teori dengan topik penelitian. Pada penelitian ini studi pustaka yang digunakan berasal dari jurnal, artikel, dan buku.

3.3 Tempat

Lokasi yang menjadi tempat penelitian adalah Rumah Sakit Hewan Pendidikan Universitas Airlangga yang terletak di Kampus C Universitas Airlangga, Mulyorejo, Kec. Mulyorejo, Surabaya, Jawa Timur 60115.

3.4 Waktu Pelaksanaan

Periode pelaksanaan penelitian selama 4 bulan pada bulan Februari hingga Mei 2023 dan dilanjutkan pembuatan aplikasi pada bulan Mei hingga Juni 2023. Adapun detail waktu pelaksanaan penelitian dan pembuatan aplikasi dapat disajikan dalam Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Waktu Pelaksanaan Penelitian dan Pembuatan Aplikasi

No	Tahap	Februari				Maret				April				Mei				Juni		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
1.	Penentuan Topik																			
2.	Pengamatan																			
3.	Wawancara																			
4.	Penulisan Laporan																			
5.	Pembuatan Produk																			
6.	Demo Produk																			

Sumber: Data yang diolah (2023)

BAB 4

PEMBAHASAN

4.1 Dasar Pembuatan Produk

Kegiatan pengelolaan arsip di Rumah Sakit Hewan Pendidikan Universitas Airlangga dilakukan secara konvensional dan elektronik, terutama untuk surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan arsip di Rumah Sakit Hewan Pendidikan Universitas Airlangga dilakukan oleh arsiparis. Pengelolaan arsip secara konvensional dilakukan secara manual dengan dokumen berbentuk kertas sedangkan pengelolaan arsip secara elektronik dilakukan dengan bantuan komputer sehingga dokumen yang berbentuk kertas beralih menjadi dokumen elektronik.

Pengelolaan arsip secara elektronik dilakukan melalui aplikasi *E-Office*. *E-Office* berfungsi untuk mempermudah pada saat menginput, memproses, dan mencetak data surat dari sebuah instansi. *E-Office* juga berfungsi untuk menemukan kembali informasi surat, namun dalam penerapannya masih sulit dilakukan karena tidak ada fitur pencarian berdasarkan indeksnya dan tanggal surat sesuai kebutuhan. Indeks dalam kegiatan kearsipan menjadi perhatian, karena dapat menentukan bagaimana mengatur arsip agar dapat disimpan secara tepat dan mudah untuk ditemukan kembali.

Indeks berguna untuk mengelompokkan atau menyatukan arsip yang mempunyai kode dan kegiatan yang sama dan dimasukkan dalam satu berkas. Oleh karena itu, filter indeks dibutuhkan untuk menemukan dokumen-dokumen berdasarkan kelompok permasalahannya sehingga lebih memudahkan penemuan

kembali informasi arsip berdasarkan pokok permasalahan yang dibutuhkan oleh petugas arsip.

Menata arsip yang baik bukan sekedar membuat daftar arsip guna penemuan kembali arsip, namun juga mengolah arsip menjadi informasi yang mencerminkan keberadaan, tugas, dan fungsi pencipta arsip. Pengelolaan dan penataan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik arsip, informasi arsip, serta tersusunnya daftar arsip sehingga memudahkan penemuan atau pencarian kembali arsip yang dibutuhkan.

Langkah yang perlu dilakukan dalam pengelolaan dan penataan arsip, yaitu pemberkasan arsip. Pemberkasan arsip aktif memuat klasifikasi arsip, uraian informasi, waktu, jumlah, dan keterangan. Sedangkan isi berkas memuat nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan.

Pentingnya indeks dan daftar arsip dalam penemuan kembali arsip akan menjadikan arsip sebagai sumber informasi dan komunikasi, sumber sejarah, sumber pertanggungjawaban. Oleh karena itu, arsip tidak lagi dipandang sebagai benda yang hanya ditimbun, tetapi arsip merupakan sumber kekayaan yang layak dan perlu dilestarikan bagi masyarakat modern.

Berdasarkan hal tersebut, dilakukan wawancara informal dengan pertanyaan terbuka antara penulis dengan arsiparis Rumah Sakit Hewan Pendidikan Universitas Airlangga terkait kebutuhan pengelolaan arsip secara elektronik. Dari wawancara yang dilakukan, dapat diambil kesimpulan bahwa diperlukan sebuah inovasi pengembangan sistem terkait penemuan kembali informasi arsip berdasarkan indeksnya dan penyimpanan arsip yang memuat seluruh informasi

arsip untuk dilakukan penyusunan daftar arsip secara otomatis yang sesuai dengan kebutuhan di Rumah Sakit Hewan Pendidikan Universitas Airlangga. Inovasi tersebut adalah *Archive Digital System*.

Archive Digital System merupakan sebuah program komputer aplikasi berbasis *website* yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan arsip secara elektronik berupa penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip secara elektronik. Penyimpanan arsip melalui *Archive Digital System* dapat memuat seluruh informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan daftar arsip. Dimana daftar arsip ini dibuat sebagai sarana penemuan kembali arsip secara konvensional sehingga arsip yang disimpan dalam boks dapat diketahui melalui lokasi berkas yang identifikasinya dapat dicari dalam daftar arsip.

Sistem *Archive Digital System* ini juga dapat dibutuhkan untuk mengarsipkan surat-surat yang diterima atau dikirimkan melalui kurir pengantar surat atau perseorangan yang memiliki kebutuhan tertentu dengan Rumah Sakit Hewan Pendidikan Universitas Airlangga secara elektronik. Hal ini untuk meminimalisir hilangnya informasi surat karena rusak atau buram karena usia, dan juga mempermudah penemuan kembali informasi surat berdasarkan kata kunci, indeks, atau tanggal surat diterima.

4.2 Tahapan Pengembangan Produk

4.2.1 Perencanaan

Dalam tahap perencanaan, langkah awal yang dilakukan adalah mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dan menentukan solusi untuk

menyelesaikan masalah. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh penulis, permasalahan yang dihadapi oleh Rumah Sakit Hewan Pendidikan Universitas Airlangga adalah penemuan kembali informasi arsip yang dirasa masih sulit dilakukan karena tidak ada fitur pencarian berdasarkan indeks yang dapat memfilter informasi surat berdasarkan klasifikasi suratnya.

Berdasarkan hal tersebut penulis melakukan wawancara informal dengan pertanyaan terbuka dengan arsiparis terkait perencanaan yang dapat menunjang pengelolaan arsip elektronik secara lebih terstruktur. Dari beberapa pertimbangan yang dilakukan, solusi yang dapat dikemukakan adalah merancang sebuah teknologi pengelolaan arsip elektronik dengan basis sistem yang dipilih adalah aplikasi berbasis *website* karena lebih mudah dalam penggunaan dan pengembangan sistem.

Sistem aplikasi berbasis *website* yang akan dikembangkan, yaitu *Archive Digital System*. *Archive Digital System* merupakan aplikasi pengelolaan arsip berbasis *website* yang berfungsi melakukan penyimpanan arsip secara elektronik yang dapat memuat informasi arsip secara menyeluruh dan penambahan fitur pencarian berdasarkan indeks untuk memudahkan penemuan kembali arsip.

4.2.2 Pengorganisasian

Tahap pengorganisasian dijalankan setelah melakukan perencanaan terhadap solusi penyelesaian masalah serta inovasi dalam penerapan arsip digital. Pembuatan aplikasi berbasis *website Archive Digital System* terdapat beberapa *stakeholder* yang dilibatkan guna menunjang kebutuhan pembuatan dan

pengoperasian sistem *Archive Digital System*. Salah satu *stakeholder* yang dibutuhkan, yaitu *programmer* sebagai pembuat desain dan pengoperasian sistem pemrograman *Archive Digital System* yang akan dirancang.

Selanjutnya adalah melakukan diskusi dengan pihak *stakeholder* lainnya, yaitu arsiparis di Rumah Sakit Hewan Pendidikan Universitas Airlangga yang akan berperan menjadi admin. Diskusi dilakukan untuk membahas terkait desain sistem dan desain tampilan, alur pengoperasian, dan kebutuhan fitur *website* yang disesuaikan dengan kondisi dan situasi di lapangan sehingga dapat dipastikan aplikasi berbasis *website* bermanfaat dalam menunjang pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar di Rumah Sakit Hewan Pendidikan Universitas Airlangga.

Desain dan fitur yang akan dicantumkan dalam sistem harus mempermudah pengguna dalam mengelola arsip secara digital. Selain itu, alur pengoperasian juga dibuat lebih mudah dan tidak memperumit pengguna *website*. *Website Archive Digital System* akan digunakan oleh aktor yang berperan sebagai admin dan *user*.

Fitur yang direncanakan akan masuk ke *website* adalah :

1. *Dashboard*

Halaman *dashboard* menampilkan data atau informasi surat masuk dan surat keluar serta jumlah surat masuk, surat keluar, indeks, serta *user* yang telah diinput pada *website*.

2. Surat Masuk

Halaman surat masuk digunakan untuk menginput dan menampilkan data-data surat masuk yang sudah diinput berupa nomor surat, nama pengirim, klasifikasi primer, klasifikasi sekunder, dan klasifikasi tersier, tingkat perkembangan,

jadwal retensi aktif dan inaktif, keterangan, kategori surat, jenis retensi, lokasi berkas, perihal surat, tanggal berkas, *file* yang akan diunggah, dan fitur aksi, yaitu lihat, edit, hapus, dan *download*.

3. Surat Keluar

Halaman surat keluar digunakan untuk menginput dan menampilkan data-data surat keluar yang sudah diinput berupa nomor surat, nama penerima, klasifikasi primer, klasifikasi sekunder, dan klasifikasi tersier, tingkat perkembangan, jenis retensi, jadwal retensi aktif dan inaktif, kategori surat, tanggal berkas, keterangan, perihal surat, lokasi berkas, *file* yang akan diunggah, dan fitur aksi, yaitu lihat, edit, hapus, dan *download*.

4. Laporan Surat Masuk

Halaman laporan surat masuk menampilkan data-data surat masuk yang sudah diinput berupa nomor surat, nama pengirim, perihal surat, tanggal berkas, keterangan, klasifikasi primer, sekunder dan tersier, jenis retensi, jadwal retensi aktif dan inaktif, tingkat perkembangan, kategori surat, dan lokasi berkas. Pada halaman ini pengguna admin dan *user* dapat mencetak laporan surat masuk berupa file excel.

5. Laporan Surat Keluar

Halaman laporan surat keluar menampilkan data-data surat keluar yang sudah diinput berupa nomor surat, nama penerima, perihal surat, tanggal berkas, keterangan, klasifikasi primer, sekunder dan tersier, jenis retensi, jadwal retensi aktif dan inaktif, tingkat perkembangan, kategori surat, dan lokasi berkas. Pada halaman ini pengguna admin dan *user* dapat mencetak laporan surat keluar

berupa file excel.

6. Manajemen Indeks

Halaman indeks digunakan untuk menginput data indeks surat berupa klasifikasi primer, sekunder, dan tersier. Data-data tersebut diinput pada fitur manajemen indeks yang dapat terhubung dengan fitur tambah data surat untuk menjadi opsi yang dapat dipilih ketika mengisi data klasifikasi surat masuk dan surat keluar.

7. Manajemen *User*

Halaman manajemen *user* digunakan admin utama untuk menambahkan pengguna baru, baik sebagai admin maupun *user* dan menampilkan data pengguna berupa nama, *username*, dan peran pengguna yang bisa dihapus oleh admin utama. Halaman manajemen *user* juga dapat mengubah peran pengguna sebagai admin atau *user*.

8. Tutorial Penggunaan

Halaman tutorial penggunaan berfungsi untuk memandu pengguna melalui tahapan-tahapan dalam menggunakan fitur-fitur yang tersedia dalam *website*.

9. Notifikasi

Notifikasi berfungsi mengetahui data surat masuk dan surat keluar yang diinput oleh pengguna lain.

10. Profil

Profil digunakan untuk melihat data pengguna serta mengganti kata sandi akun pengguna.

4.2.3 Pelaksanaan

Tahap selanjutnya adalah tahap pelaksanaan. Pada tahap ini langkah yang dilakukan setelah koordinasi dengan para *stakeholder* terkait desain sistem, desain tampilan, alur pengoperasian, dan kebutuhan fitur *website*, yaitu membuat rancangan berupa gambar rangkaian menu, fitur-fitur yang akan dicantumkan serta fungsi-fungsi dalam setiap menu dan fiturnya, dan juga merancang bagaimana fitur-fitur menu dapat terintegrasi satu sama lain. Setelah seluruh desain sistem disepakati, langkah selanjutnya, yaitu mencari dan berkomunikasi dengan *programmer* untuk melakukan diskusi terhadap rancangan sistem *website* yang akan dibuat.

Perancangan sistem dilakukan dengan mempertimbangkan hasil identifikasi dari permasalahan yang dihadapi. Diskusi dilakukan guna menyamakan pandangan dan pemahaman terkait menu dan fitur yang dibutuhkan dalam *website* tersebut. Tahap awal yang dilakukan adalah berkoordinasi terkait desain sistem sebagai tampilan visual sistem, fitur-fitur yang akan dicantumkan, dan alur pengoperasian dari sistem. Setelah seluruh rancangan final telah disepakati, *programmer* akan mulai merancang sistem *website Archive Digital System*. Waktu yang dibutuhkan *programmer* kurang lebih 3 sampai 4 minggu. *Programmer* juga memberikan saran terkait kendala dan pengoperasian sistem yang akan dibuat sehingga fitur-fitur dalam *website* dapat terhubung dan terintegrasi dengan baik.

4.2.4 Monitoring dan Revisi

Monitoring dalam pembuatan *website* akan dilakukan secara berkala dalam

periode pengerjaan kurang lebih 4 minggu. Dalam proses pembuatan nantinya akan dilakukan monitoring sebanyak 2 kali, yaitu pada saat pengerjaan mencapai 50% dan 80%. Setelah pembuatan *website* selesai dilakukan maka pihak *programmer* akan melakukan demo atau uji coba *website* untuk melihat detail kelengkapan fitur, alur pengoperasian sistem, serta kekurangan dalam pembuatan *website*.

Setelah demo atau uji coba *website* telah selesai maka tahap terakhir, yaitu dilaksanakan revisi dari hasil uji coba bersama *programmer*. Revisi uji coba dilakukan guna memperbaiki atau menyempurnakan desain sistem agar *website* tersebut dapat digunakan secara optimal, efektif, dan efisien di Rumah Sakit Hewan Pendidikan Universitas Airlangga serta menunjang pengelolaan arsip surat yang lebih terstruktur.

4.3 Prosedur Pengoperasian Produk

4.3.1 *Archive Digital System*

Archive Digital System merupakan aplikasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar berbasis *website*. Fungsi dari aplikasi berbasis *website* ini adalah mendukung pengelolaan arsip pada *E-Office* dengan fitur-fitur yang tersedia, seperti penemuan kembali arsip berdasarkan indeks atau tanggal, memuat seluruh informasi arsip untuk menunjang penyusunan daftar arsip, dan membuat daftar isi arsip berdasarkan informasi yang telah diinput.

4.3.2 Logo Aplikasi



Gambar 4.1 Logo Aplikasi *Archive Digital System*

Sumber: Data diolah (2023)

4.3.3 Nama Aplikasi

- Nama aplikasi : *Archive Digital System*
- Domain *website* : www.archive-digital.web.id

4.3.4 Peran Pengguna Aplikasi

1. Admin oleh arsiparis sebagai pemegang hak akses atas *website* untuk penyimpanan arsip surat mulai dari penambahan data, pengeditan data, dan penghapusan data serta hak akses untuk penemuan kembali arsip.
2. *User* sebagai pemegang hak akses atas *website* untuk penemuan kembali informasi arsip surat tanpa dapat melakukan penambahan data, pengeditan data, atau penghapusan data

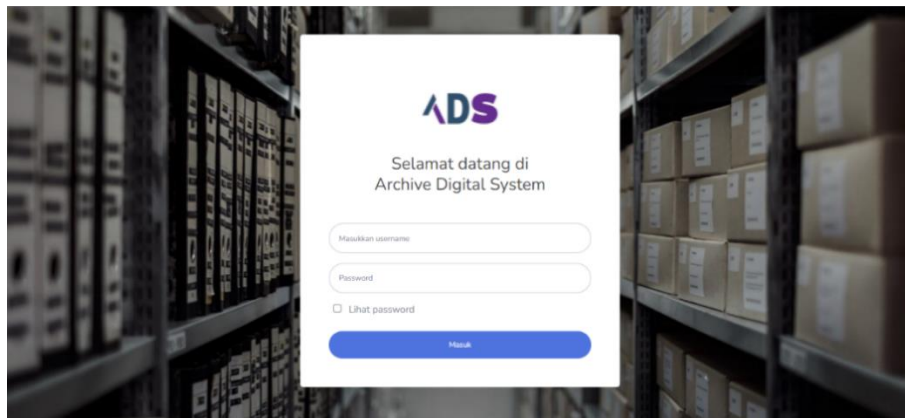
4.3.5 Prosedur Pengoperasian Produk

A. HALAMAN LOGIN

1. Buka Google Chrome atau aplikasi *Browser* lainnya pada media elektronik seperti laptop dan komputer dengan menulis domain *website* dikolom

pencarian, yaitu www.archive-digital.web.id.

2. Setelah muncul halaman *login*, pengguna diwajibkan untuk *login* terlebih dahulu menggunakan email dan *password* yang sudah terdaftar. Jika pengguna belum mempunyai akun maka pengguna harus melakukan registrasi dengan menghubungi admin utama.

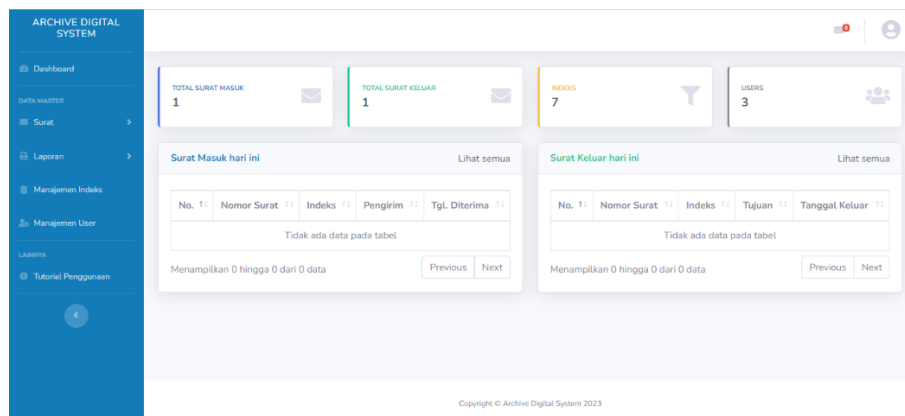


Gambar 4.2 Halaman *Login*
Sumber: Data Diolah (2023)

B. AKUN ADMIN

1. Halaman *Dashboard*

Ketika berhasil *login* maka admin akan masuk ke halaman *dashboard*. *Dashboard* akan menampilkan jumlah surat masuk, surat keluar, indeks serta user dan informasi surat masuk dan surat keluar. Informasi surat masuk ditampilkan dalam bentuk tabel dengan keterangan seperti nomor surat, indeks, pengirim surat, dan tanggal diterima dan informasi surat keluar dengan keterangan seperti nomor surat, indeks, tujuan surat, dan tanggal keluar.



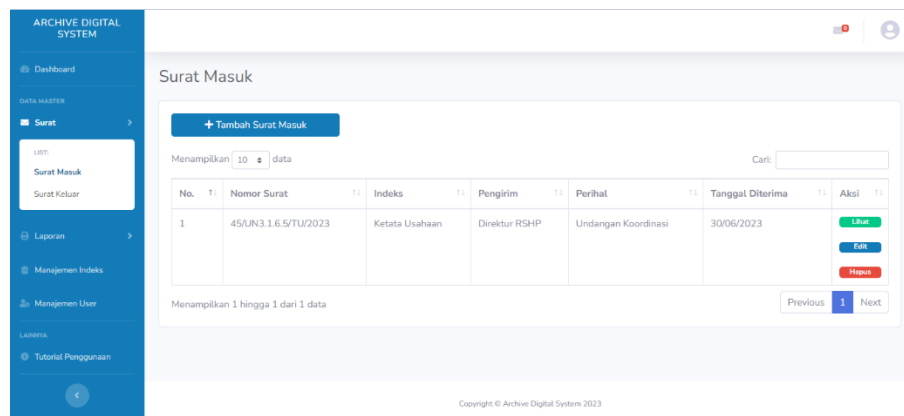
Gambar 4.3 Halaman *Dashboard*
Sumber: Data diolah (2023)

2. Menu Data *Master*

Menu data *master* mencakup fitur surat, laporan, manajemen indeks, dan manajemen *user* pada *website*. Fitur pada *website* berada di bagian kiri layar *sidebar*. Berikut penjelasan dan cara penggunaan dari fitur-fitur pada *website* “*Archive Digital System*” :

a. Fitur Surat

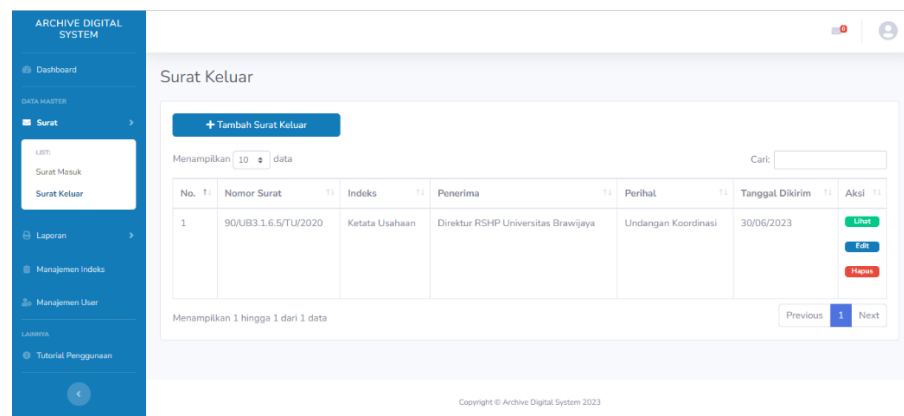
Fitur ini berfungsi untuk menampilkan informasi surat masuk dan surat keluar secara lebih ringkas. Untuk mengakses Surat Masuk, klik menu Surat pada bagian sebelah kiri *sidebar* kemudian pilih Surat Masuk atau Surat Keluar. Halaman Surat Masuk menampilkan informasi nomor surat, indeks, nama pengirim, perihal surat, tanggal diterima dan tabel Aksi dengan tiga fitur, yaitu lihat, edit, dan hapus.



Gambar 4.4 Halaman Surat Masuk

Sumber: Data diolah (2023)

Halaman Surat Keluar menampilkan informasi nomor surat, indeks, nama penerima, perihal surat, tanggal dikirim dan tabel Aksi dengan tiga fitur, yaitu lihat, edit, dan hapus.



Gambar 4.5 Halaman Surat Keluar

Sumber: Data diolah (2023)

b. Fitur Tambah Data Surat

Fitur ini berfungsi untuk menambah data surat masuk dan surat keluar. Untuk menambahkan surat masuk, klik menu Surat pada bagian sebelah kiri *sidebar* kemudian pilih Surat Masuk. Klik ikon “Tambah Surat Masuk” kemudian isi data yang dibutuhkan seperti nomor surat, nama pengirim, klasifikasi surat, tingkat perkembangan, jadwal retensi aktif dan

inaktif, keterangan, kategori surat, jenis retensi, lokasi berkas, perihal surat, tanggal berkas, dan berkas yang akan diunggah. Kemudian pilih ikon “Tambah” untuk mengunggah data surat masuk.

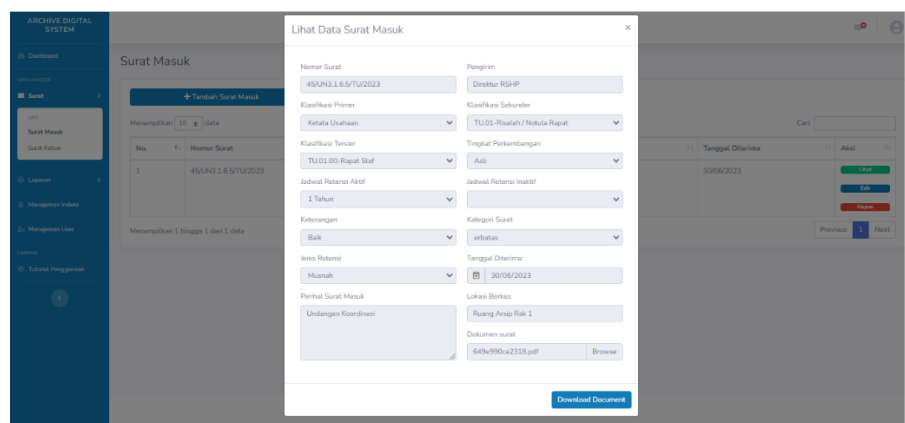
Gambar 4.6 Halaman Tambah Data Surat Masuk
Sumber: Data diolah (2023)

Untuk menambahkan surat keluar, klik menu Surat pada bagian sebelah kiri *sidebar* kemudian pilih Surat Keluar. Klik ikon “Tambah Surat Keluar” kemudian isi data yang dibutuhkan seperti nomor surat, nama penerima, klasifikasi surat, tingkat perkembangan, jenis retensi, jadwal retensi aktif dan inaktif, kategori surat, tanggal berkas, keterangan, perihal surat, lokasi berkas, dan berkas yang akan diunggah. Kemudian pilih ikon “Tambah” untuk mengunggah data surat keluar.

Gambar 4.7 Halaman Tambah Data Surat Keluar
Sumber: Data diolah (2023)

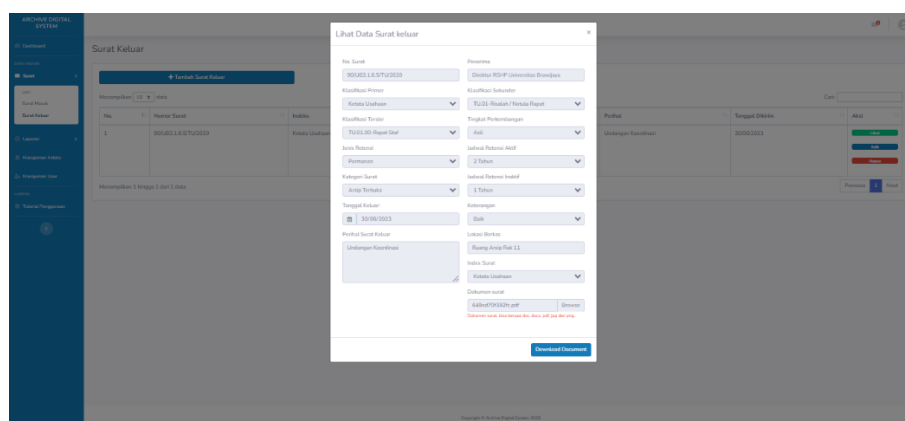
c. Fitur Lihat Data Surat

Fitur ini berfungsi untuk menampilkan informasi surat masuk dan surat keluar secara lebih detail. Untuk melihat informasi surat masuk, klik menu Surat pada bagian sebelah kiri *sidebar* dan pilih Surat Masuk dan klik tombol “Lihat” pada tabel Aksi.



Gambar 4.8 Halaman Lihat Data Surat Masuk
Sumber: Data diolah (2023)

Untuk melihat informasi surat keluar, klik menu Surat pada bagian sebelah kiri *sidebar* dan pilih Surat Keluar. Klik tombol “Lihat” pada tabel Aksi.

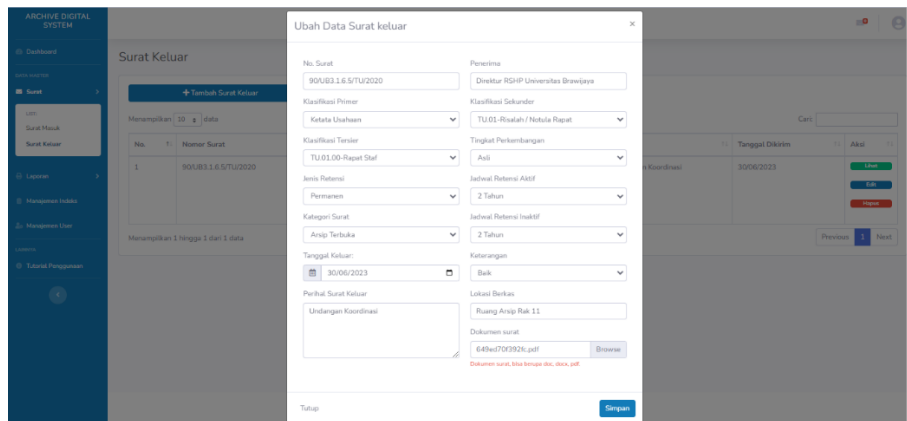


Gambar 4.9 Halaman Lihat Data Surat Keluar
Sumber: Data diolah (2023)

d. Fitur Edit Data Surat

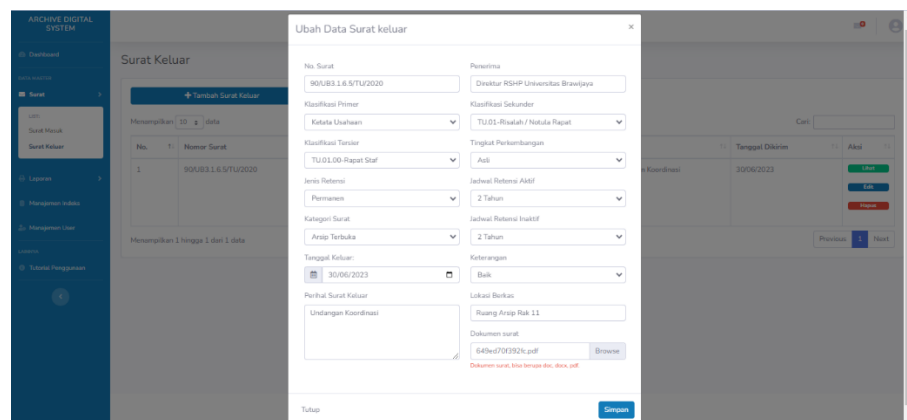
Fitur Edit berfungsi untuk melakukan perubahan pada data surat yang telah

diinput. Untuk mengedit data surat masuk, klik menu Surat pada bagian sebelah kiri *sidebar* dan pilih Surat Masuk. Klik tombol “Edit” pada tabel Aksi. Jika data yang diedit sudah sesuai, klik tombol “Simpan”.



Gambar 4.10 Halaman Edit Data Surat Masuk
Sumber: Data diolah (2023)

Untuk mengedit data surat keluar, klik menu Surat pada bagian sebelah kiri *sidebar* dan pilih Surat Keluar. Klik tombol “Edit” pada tabel Aksi. Jika data yang diedit sudah sesuai, klik tombol “Simpan”.

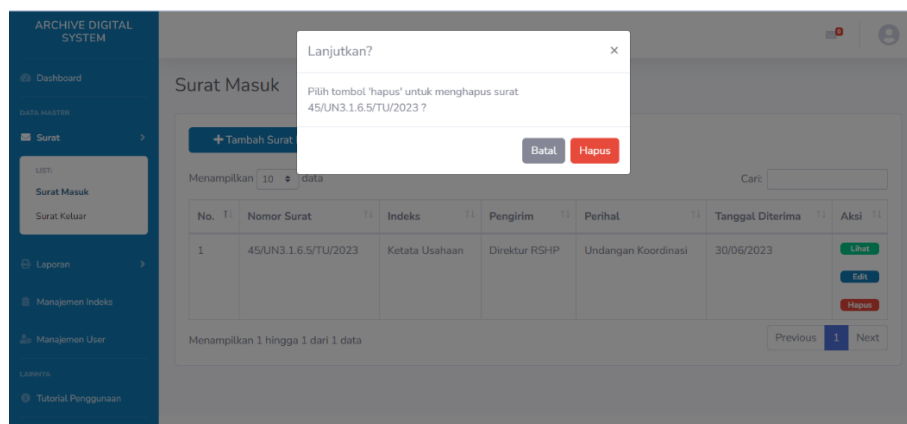


Gambar 4.11 Halaman Edit Data Surat Keluar
Sumber: Data diolah (2023)

e. Fitur Hapus Data Surat

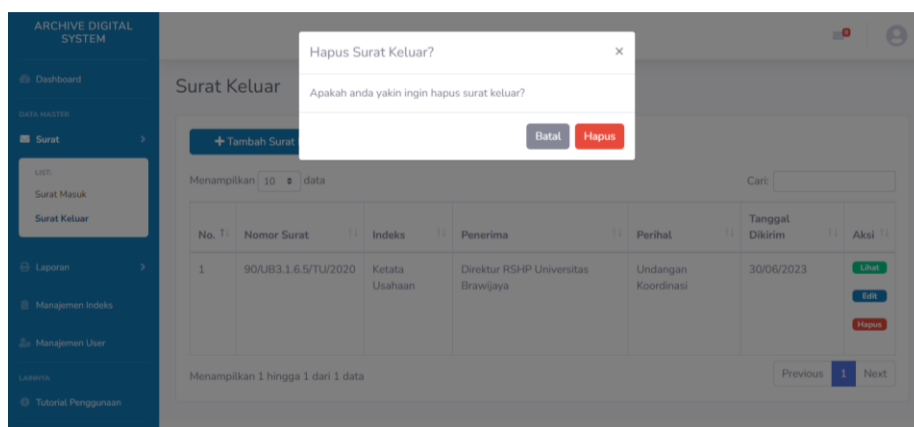
Fitur ini berfungsi untuk menghapus data surat masuk atau surat keluar yang telah diinput. Untuk menghapus data surat masuk, klik menu Surat

pada bagian sebelah kiri *sidebar* dan klik Surat Masuk. Pilih surat masuk yang akan dihapus, klik tombol “Hapus” pada tabel Aksi dan pilih “Hapus”.



Gambar 4.12 Halaman Hapus Data Surat Masuk
Sumber: Data diolah (2023)

Untuk menghapus data surat keluar, klik menu Surat pada bagian sebelah kiri *sidebar* dan klik Surat Keluar. Pilih surat keluar yang akan dihapus, klik tombol “Hapus” pada tabel Aksi dan pilih “Hapus”.

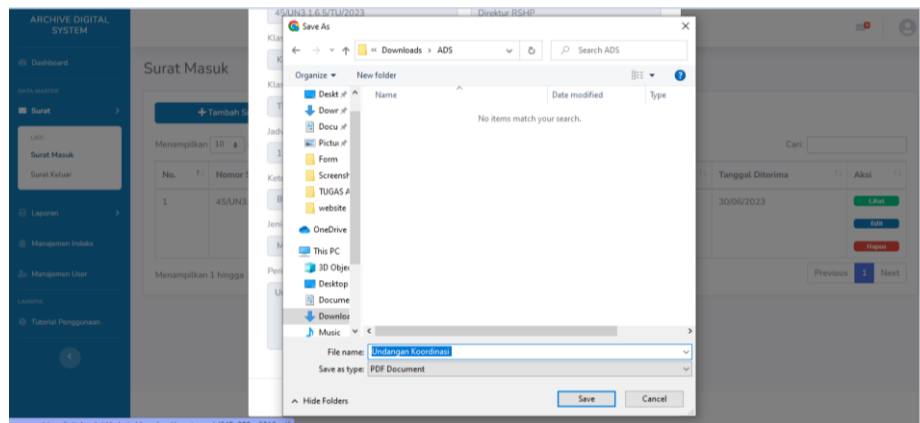


Gambar 4.13 Halaman Hapus Data Surat Keluar
Sumber: Data diolah (2023)

f. Fitur Unduh Surat

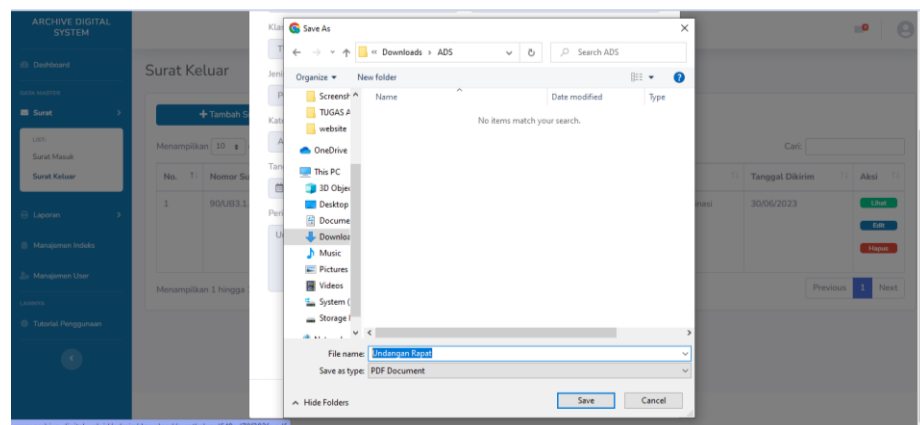
Fitur ini berfungsi untuk mengunduh dokumen surat masuk atau surat keluar yang telah diinput. Untuk mengunduh surat masuk, klik menu Surat

pada bagian sebelah kiri *sidebar*, pilih Surat Masuk dan klik tombol “Lihat” pada tabel Aksi. Setelah data surat masuk muncul, pilih “*Download Document*” dan klik “*Save*” maka surat otomatis akan terunduh.



Gambar 4.14 Halaman Unduh Surat Masuk
Sumber: Data diolah (2023)

Untuk mengunduh surat keluar, klik menu Surat pada bagian sebelah kiri *sidebar* kemudian pilih Surat Keluar dan klik tombol “Lihat” pada tabel Aksi. Setelah data surat keluar muncul, pilih “*Download Document*” dan klik “*Save*” maka surat otomatis akan terunduh.



Gambar 4.15 Halaman Unduh Surat Keluar
Sumber: Data diolah (2023)

g. Fitur Laporan

Fitur laporan berfungsi untuk menemukan kembali informasi surat berdasarkan indeks atau tanggal surat. Laporan surat masuk menampilkan informasi berupa nomor surat, nama pengirim, perihal surat, tanggal berkas, keterangan, klasifikasi primer, sekunder dan tersier, jenis retensi, jadwal retensi aktif dan inaktif, tingkat perkembangan, kategori surat, dan lokasi berkas. Pada bagian fitur Laporan Surat terdapat kolom pencarian berdasarkan indeks atau tanggal surat diinput, yaitu filter indeks dan filter tanggal.

ARCHIVE DIGITAL
SYSTEM

Dashboard

Data Statistik

Surat

Laporan

Laporan Surat Masuk

Laporan Surat Keluar

Manajemen Indeks

Manajemen User

Laporan

Tutorial Pengumuman

Laporan Surat Masuk

Cetak laporan

Filter Indeks Primer

Filter tanggal

Menampilkan 30 data

No.	Nomor Surat	Pengirim	Perihal	Tanggal Dibawa	Keterangan	Klasifikasi Primer	Klasifikasi Sekunder	Klasifikasi Tersier	Jenis Retensi	Jadwal Retensi Aktif	Jadwal Retensi Inaktif	Perkembangan	Kategori	Lokasi Berkas
1	45/UN3.1.6.5/7U/2023	Direktur RSHR	Undangan Koordinasi	30/05/2023	Bak	Keduta Usahaan	TU/01-Retensi / Retensi / Retensi	TU/01.00-Retensi / Retensi / Retensi	Museum	1 Tahun		Aktif	erbitasi	Ruang Arsip Rak 1

Menampilkan 1 hingga 1 dari 1 data

Previous1Next

Copyright © Archive Digital System 2023

Gambar 4.16 Halaman Laporan Surat Masuk
Sumber: Data diolah (2023)

Laporan surat keluar menampilkan informasi berupa nomor surat, nama penerima, perihal surat, tanggal berkas, keterangan, klasifikasi primer, sekunder dan tersier, jenis retensi, jadwal retensi aktif dan inaktif, tingkat perkembangan, kategori surat, dan lokasi berkas. Pada bagian fitur Laporan Surat terdapat kolom pencarian berdasarkan indeks atau tanggal surat diinput, yaitu filter indeks dan filter tanggal.

Laporan Surat Keluar

Cetak laporan Filter indeks Filter tanggal

Menampilkan 10 data

No. 1	Nomor Surat	Penerima	Perihal	Tanggal Dikirim	Keterangan	Klasifikasi Primer	Klasifikasi Sekunder	Klasifikasi Tersier	Jenis Retensi	Jadwal Retensi Aktif	Jadwal Retensi Inaktif	Perkembangan	Kategori	Lokasi Berkas
1	90/UB.1.6.5/TU/2020	Direktur RQAP Universitas Brawijaya	Undangan Koordinasi	30/06/2023	Baik	Ketata Usahaan	TU.01-Retniah/Rapat Staf	TU.01.00-Rapat Staf	Permanen	2 Tahun	1 Tahun	Adi	Arsip Terbuka	Ruang Arsip Rak 1.1

Menampilkan 1 hingga 1 dari 1 data

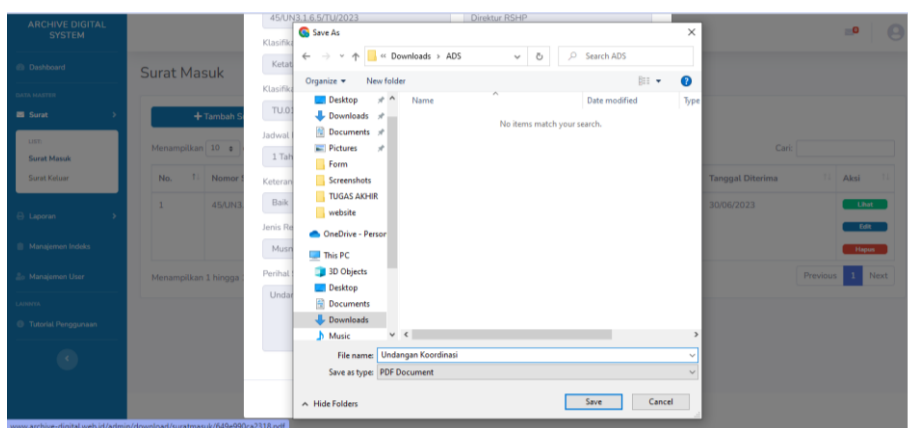
Previous Next

Copyright © Archive Digital System 2023

Gambar 4.17 Halaman Laporan Surat Keluar
Sumber: Data diolah (2023)

h. Fitur Cetak Laporan

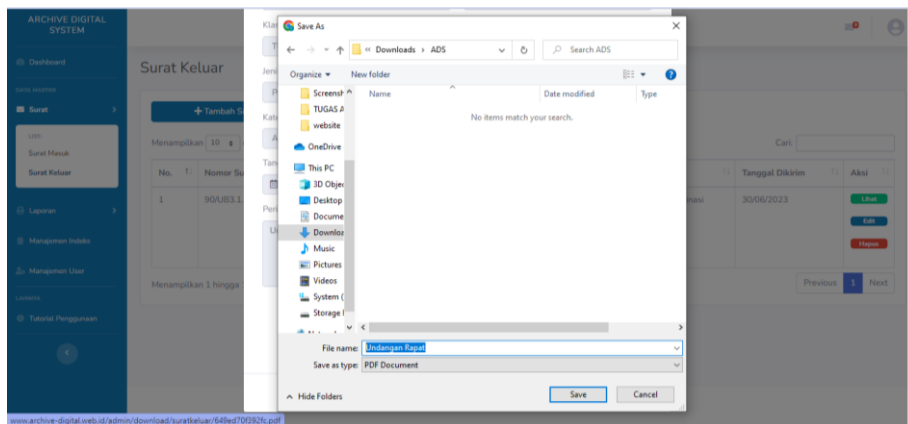
Fitur cetak laporan berfungsi untuk mencetak informasi surat secara lengkap. Laporan surat masuk dan surat keluar juga dapat dicetak berdasarkan indeks atau tanggal surat yang diperlukan. Laporan ini dicetak dalam bentuk excel. Untuk mencetak surat masuk, klik menu Laporan pada bagian sebelah kiri *sidebar* kemudian pilih Laporan Surat Masuk. Klik ikon “Cetak Laporan” dan klik “Save”.



Gambar 4.18 Halaman Cetak Laporan Surat Masuk
Sumber: Data diolah (2023)

Untuk mencetak surat keluar, klik menu Laporan pada bagian sebelah kiri *sidebar* kemudian pilih Laporan Surat Keluar. Klik ikon “Cetak Laporan”

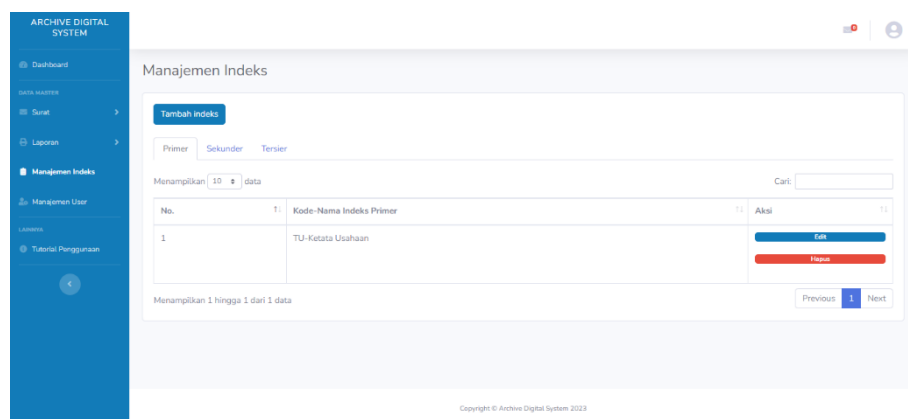
dan klik “Save”.



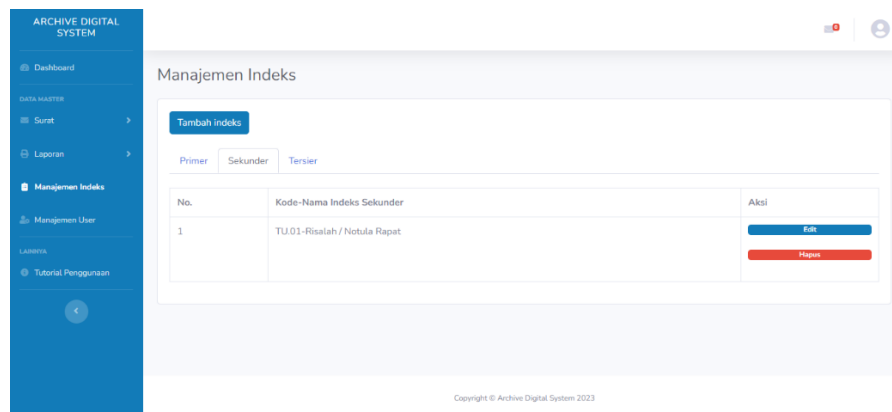
Gambar 4.19 Halaman Cetak Laporan Surat Keluar
Sumber: Data diolah (2023)

i. Fitur Manajemen Indeks

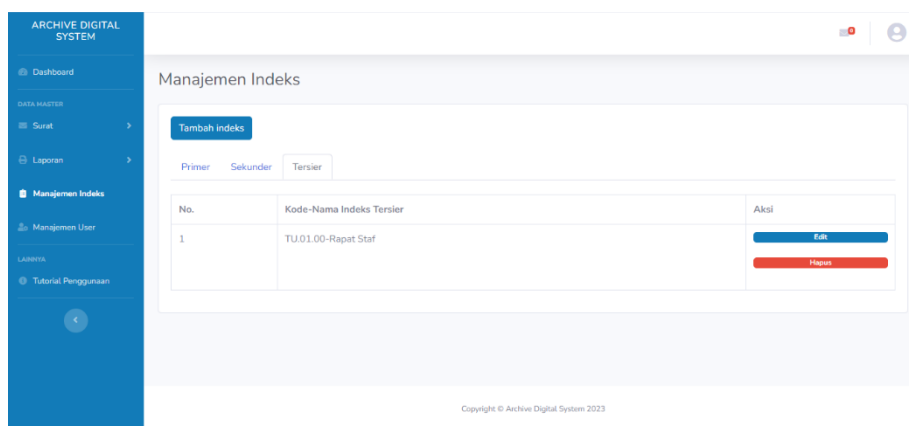
Indeks digunakan agar arsip dapat disimpan dengan rapi dan mudah untuk ditemukan kembali. Fitur manajemen indeks berisi data kode klasifikasi untuk menentukan kode arsip dalam proses penyimpanan arsip. Pada halaman manajemen indeks menampilkan data indeks berupa klasifikasi primer, sekunder, dan tersier. Untuk menampilkan data indeks, klik menu Manajemen Indeks pada bagian sebelah kiri *sidebar*.



Gambar 4.20 Halaman Manajemen Indeks Primer
Sumber: Data diolah (2023)



Gambar 4.21 Halaman Manajemen Indeks Sekunder
Sumber: Data diolah (2023)



Gambar 4.22 Halaman Manajemen Indeks Tersier
Sumber: Data diolah (2023)

j. Fitur Tambah Data Indeks

Fitur tambah data indeks digunakan untuk menambahkan indeks arsip. Fitur ini terintegrasi dengan fitur tambah data surat untuk menjadi opsi yang dapat dipilih ketika mengisi data klasifikasi surat. Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 38 Tahun 2021 berikut merupakan klasifikasi arsip substantif dan fasilitatif di lingkungan Universitas Airlangga dan kode klasifikasinya :

a. Klasifikasi Arsip Substantif

1. Penerimaan Mahasiswa (TM)

2. Kurikulum (KR)
 3. Tenaga Pendidik (TD)
 4. Kemahasiswaan (KM)
 5. Perkuliahan (PK)
 6. Data, Informasi, dan Pengembangan Akademik (DI)
 7. Penunjang Akademik (TA)
 8. Penelitian (PT)
 9. Pengabdian Kepada Masyarakat (PM)
 10. Publikasi Jurnal/Buku (PJ)
 11. Wisuda dan Alumni (WA)
 12. Penjaminan Mutu (JM)
 13. Tata Pamong (TP)
- b. Klasifikasi Arsip Fasilitatif
1. Perencanaan (PR)
 2. Hukum (HK)
 3. Organisasi dan Tata Laksana (OT)
 4. Kearsipan (KA)
 5. Ketatausahaan (TU)
 6. Kerumahtanggaan (RT)
 7. Perlengkapan (PL)
 8. Hubungan Masyarakat (HM)
 9. Pendidikan dan Pelatihan (DL)
 10. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TI)

11. Pengawasan (PA)

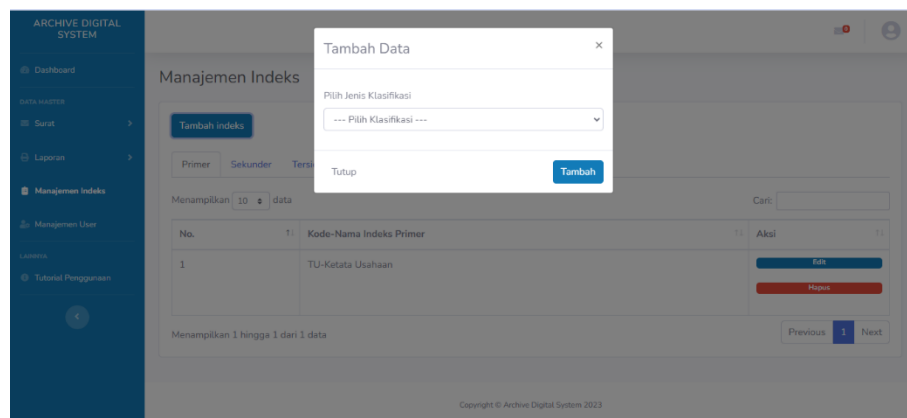
12. Kepegawaian (KP)

13. Keuangan (KU)

14. Dokumentasi dan Perpustakaan (DP)

15. Badan Usaha/Unit Usaha/Unit Terapan (BU)

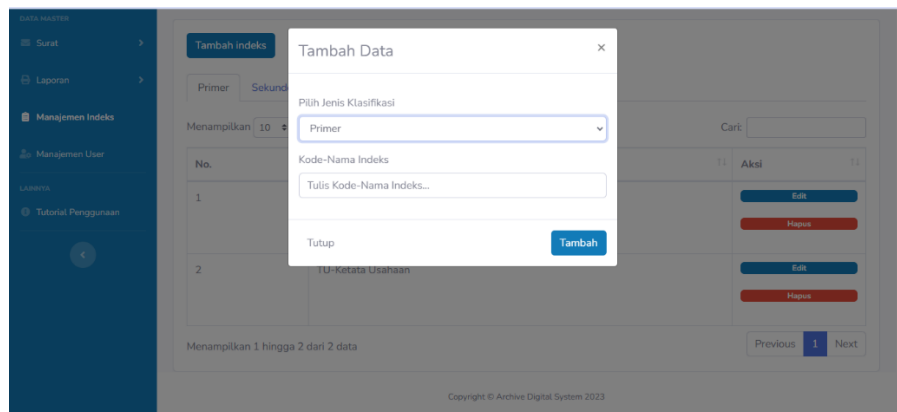
Untuk menambahkan indeks yang baru, klik menu Manajemen Indeks pada bagian sebelah kiri *sidebar* dan klik ikon “Tambah Indeks”. Kemudian pilih jenis klasifikasi yang ingin ditambahkan dan klik ikon “Tambah”.



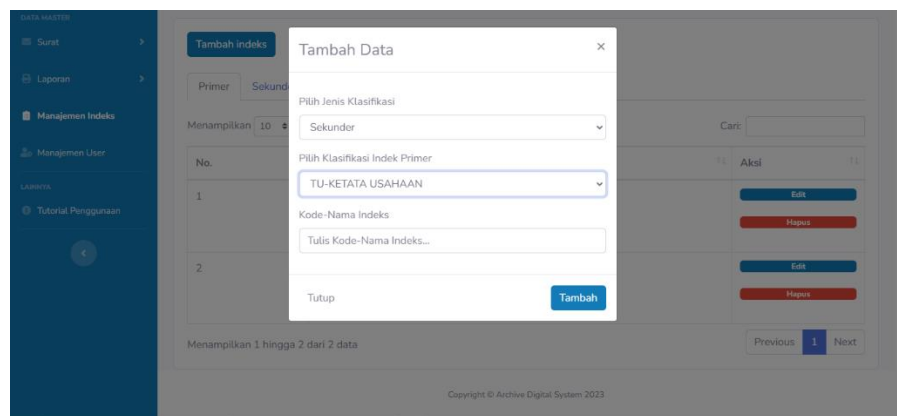
Gambar 4.23 Halaman Tambah Data Indeks
Sumber: Data diolah (2023)

Isi data klasifikasi yang akan ditambahkan berupa kode dan nama indeks.

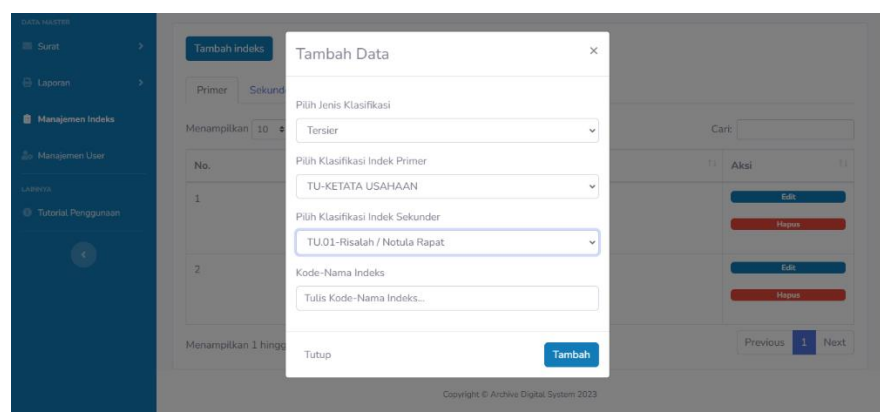
Kemudian klik ikon “Tambah” untuk menambah data klasifikasi.



Gambar 4.24 Halaman Tambah Data Indeks Klasifikasi Primer
Sumber: Data diolah (2023)



Gambar 4.25 Halaman Tambah Data Indeks Klasifikasi Sekunder
Sumber: Data diolah (2023)

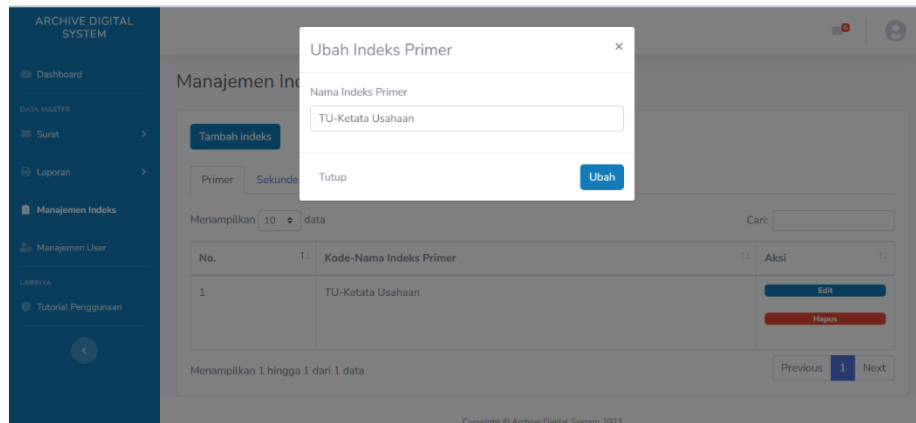


Gambar 4.26 Halaman Tambah Data Indeks Klasifikasi Tersier
Sumber: Data diolah (2023)

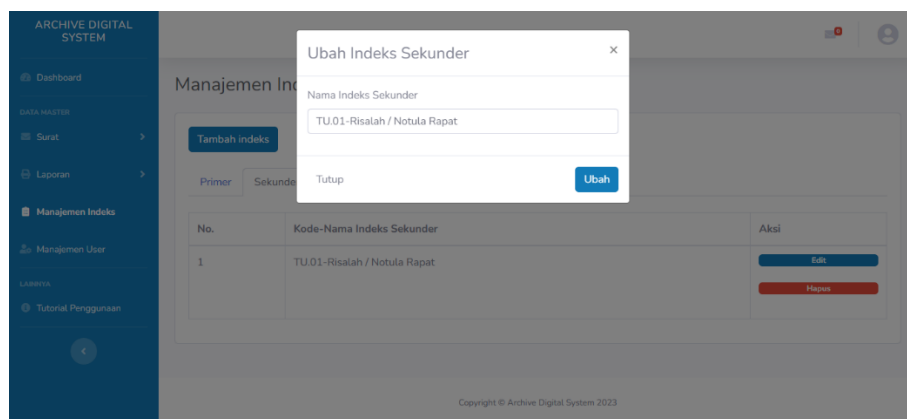
k. Fitur Edit Data Indeks

Fitur edit data indeks digunakan untuk mengubah data indeks. Untuk

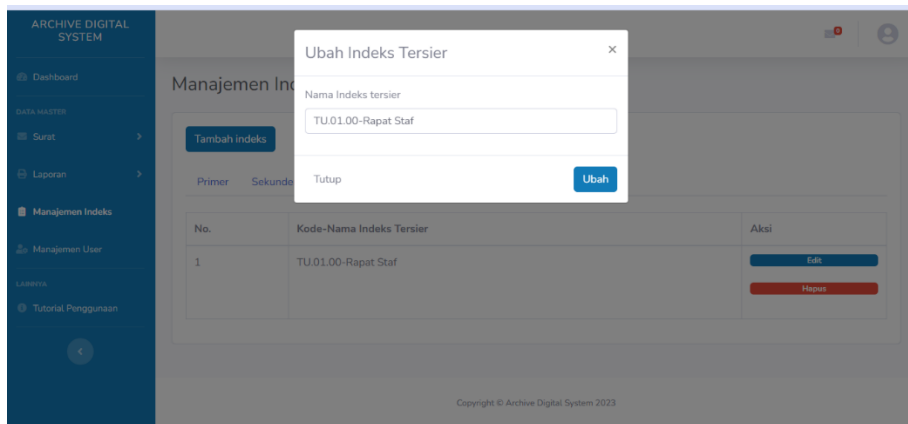
mengubah data indeks, klik menu Manajemen Indeks pada bagian sebelah kiri *sidebar* dan pilih indeks yang akan diedit. Kemudian klik tombol “Edit” pada tabel Aksi. Jika data yang diedit sudah sesuai, klik tombol “Ubah”.



Gambar 4.27 Halaman Edit Data Indeks Klasifikasi Primer
Sumber: Data diolah (2023)



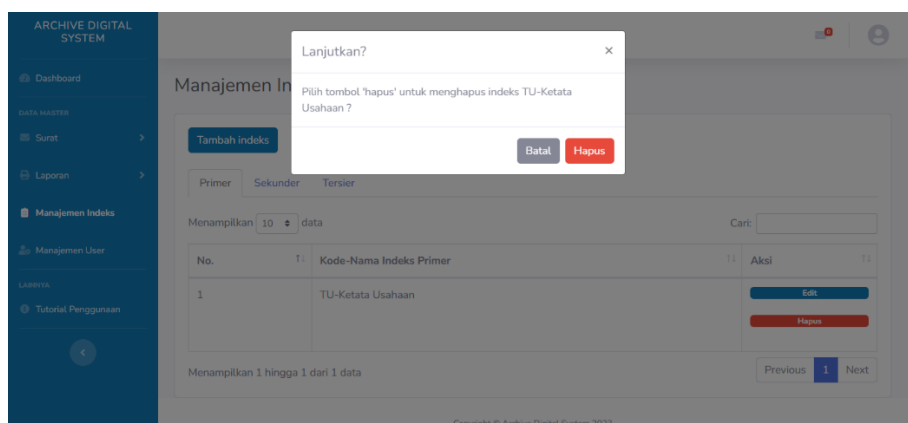
Gambar 4.28 Halaman Edit Data Indeks Klasifikasi Sekunder
Sumber: Data diolah (2023)



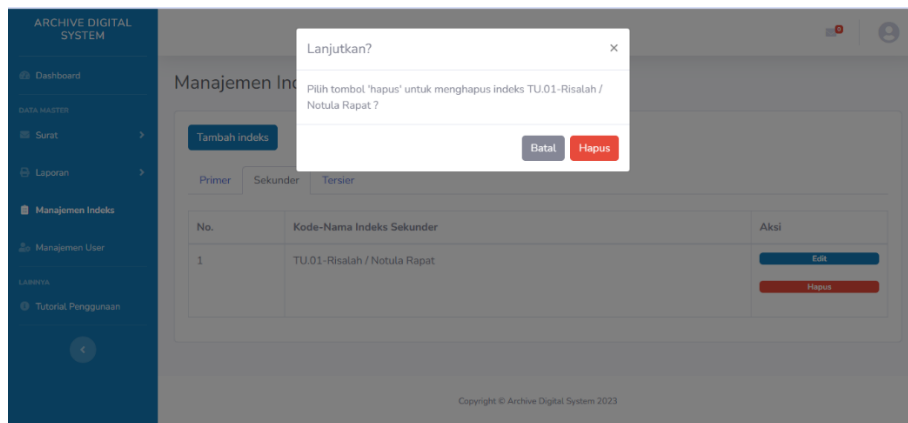
Gambar 4.29 Halaman Edit Data Indeks Klasifikasi Tersier
Sumber: Data diolah (2023)

1. Fitur Hapus Data Indeks

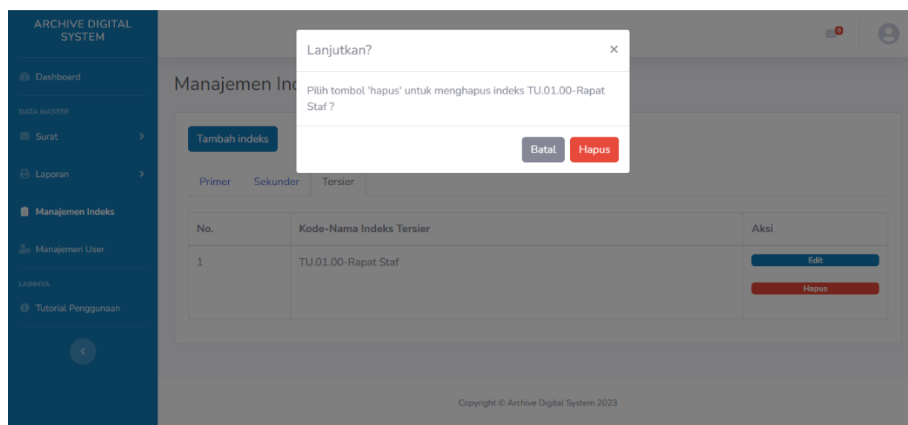
Fitur hapus data indeks digunakan untuk menghapus data indeks yang sudah diinput apabila terdapat kesalahan. Untuk menghapus data indeks, klik menu Manajemen Indeks pada bagian sebelah kiri *sidebar* dan pilih indeks yang akan dihapus. Kemudian klik tombol “Hapus” pada tabel Aksi dan pilih “Hapus”.



Gambar 4.30 Halaman Hapus Data Indeks Klasifikasi Primer
Sumber: Data diolah (2023)



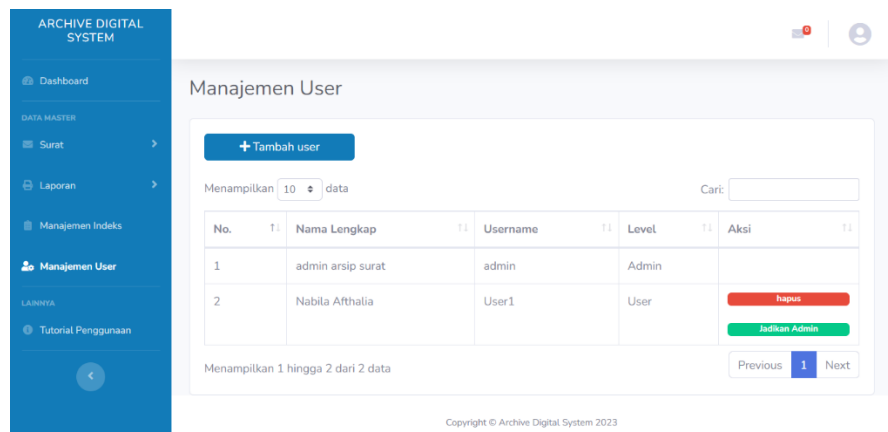
Gambar 4.31 Halaman Hapus Data Indeks Klasifikasi Sekunder
Sumber: Data diolah (2023)



Gambar 4.32 Halaman Hapus Data Indeks Klasifikasi Tersier
Sumber: Data diolah (2023)

m. Fitur Manajemen *User*

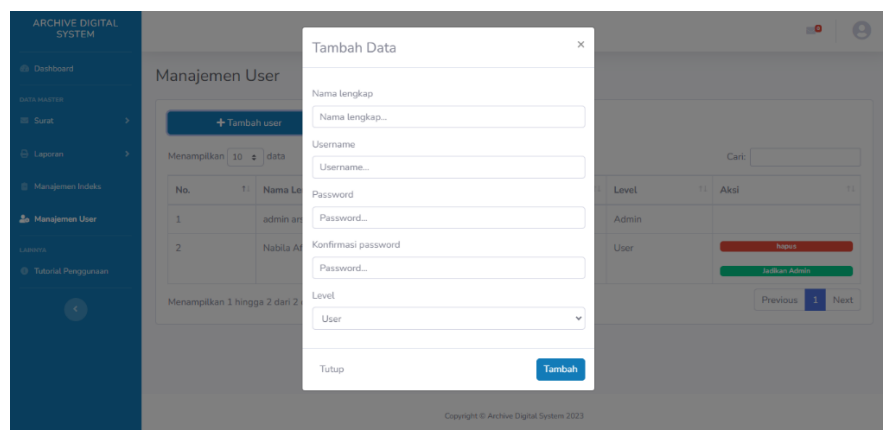
Dalam fitur manajemen *user*, admin dapat menambahkan pengguna lain baik yang akan berperan sebagai admin atau *user* agar dapat mengakses *website*.



Gambar 4.33 Halaman Manajemen *User*
Sumber: Data diolah (2023)

n. Fitur Tambah Data Pengguna

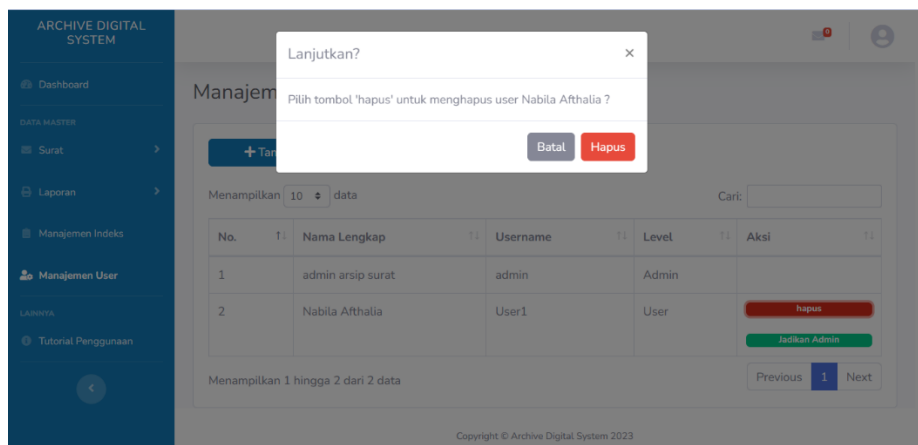
Untuk menambahkan pengguna lain, klik menu Manajemen *User* pada bagian sebelah kiri *sidebar*, kemudian klik ikon “Tambah *User*” dan isi data yang dibutuhkan. Setelah data diisi dengan lengkap, pilih “Tambah”.



Gambar 4.34 Halaman Tambah Data Pengguna
Sumber: Data diolah (2023)

o. Fitur Hapus Data Pengguna

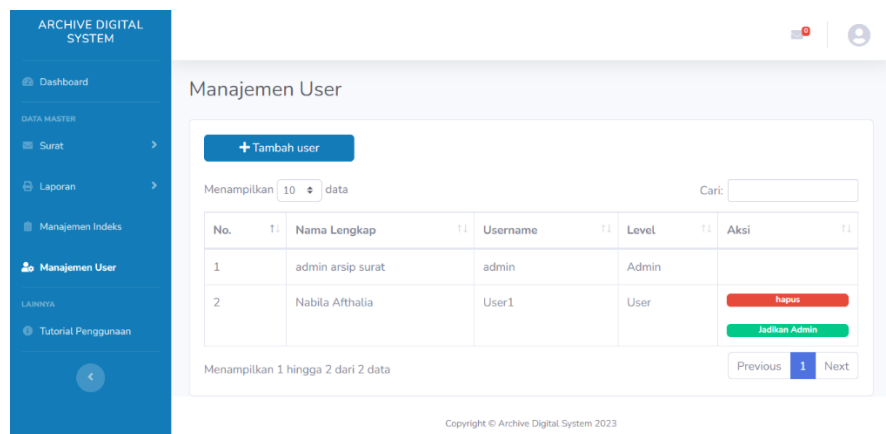
Untuk menghapus data pengguna, klik menu Manajemen *User* pada bagian sebelah kiri *sidebar*. Kemudian, pilih data pengguna yang akan dihapus dan klik tombol “Hapus” pada tabel Aksi dan pilih “Hapus”.



Gambar 4.35 Halaman Hapus Data Pengguna
Sumber: Data diolah (2023)

p. Fitur Ubah Peran Pengguna

Untuk mengubah peran pengguna, klik menu *Manajemen User* pada bagian sebelah kiri *sidebar*. Kemudian, pilih data pengguna yang akan diubah peran dan klik ikon “Jadikan Admin” atau “Jadikan User” pada tabel bagian Aksi.



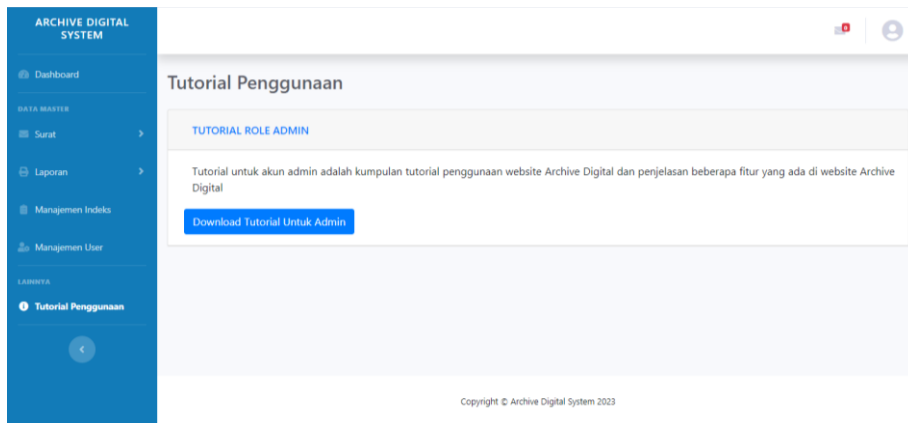
Gambar 4.36 Halaman Ubah Peran Pengguna
Sumber: Data diolah (2023)

3. Menu Lainnya

a. Tutorial Penggunaan

Untuk melihat tutorial penggunaan admin, klik menu Tutorial Penggunaan

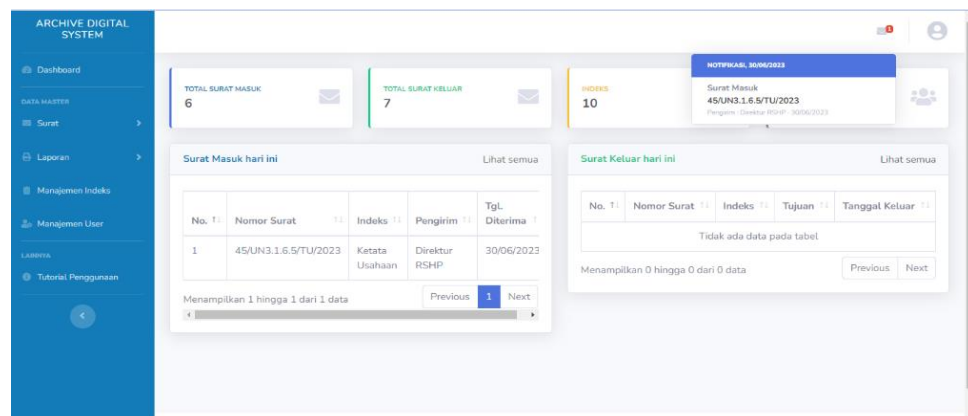
pada bagian sebelah kiri *sidebar*. Pilih “Tutorial *Role Admin*” dan klik “*Download Tutorial untuk Admin*”.



Gambar 4.37 Halaman Tutorial Penggunaan
Sumber: Data diolah (2023)

4. Fitur Notifikasi

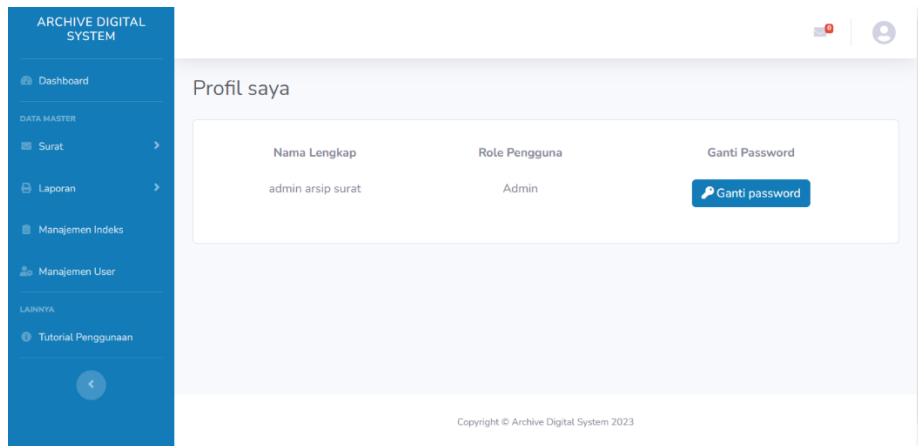
Untuk melihat notifikasi, klik ikon bergambar pesan  di bagian pojok kanan atas halaman *website*.



Gambar 4.38 Halaman Notifikasi
Sumber: Data diolah (2023)

6. Fitur Profil

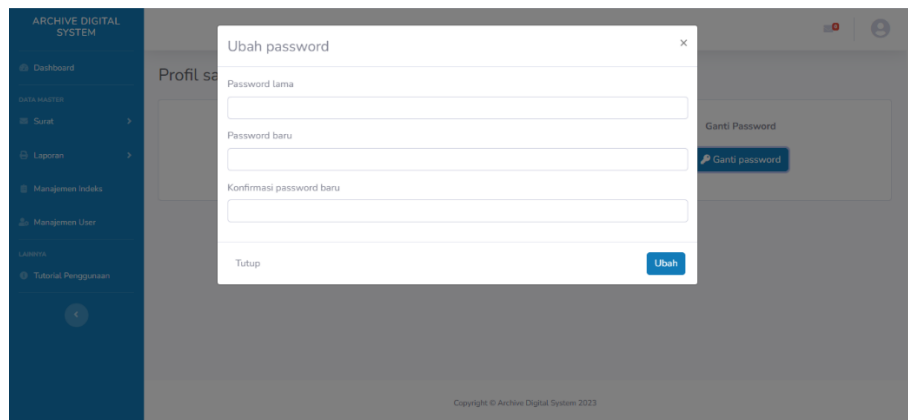
- a. Untuk menampilkan profil, klik ikon bergambar profil  di bagian pojok kanan atas halaman *website* dan pilih “*Profile*”.



Gambar 4.39 Halaman Profil
Sumber: Data diolah (2023)

b. Ubah Kata Sandi Pengguna

Untuk mengubah kata sandi pengguna, klik ikon bergambar profil  di bagian pojok kanan atas halaman *website* dan pilih “Profile”. Kemudian, klik ikon “Ganti Password” dan isi data yang diperlukan.



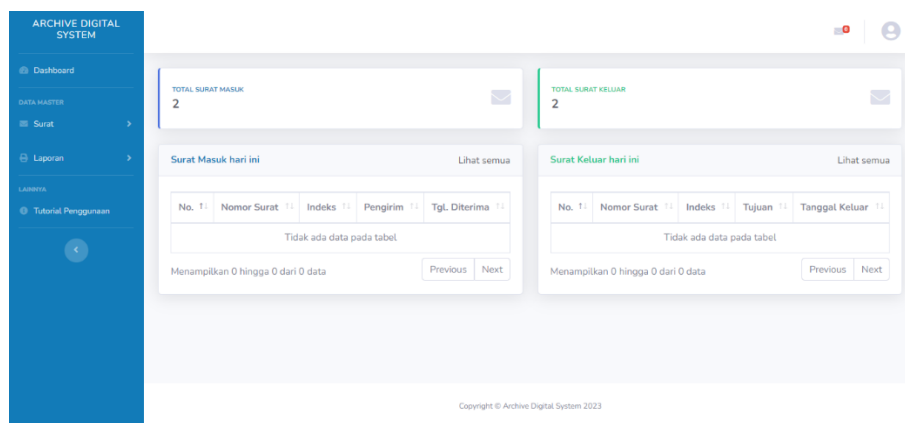
Gambar 4.40 Halaman Ubah *Password*
Sumber: Data diolah (2023)

7. Untuk keluar dari halaman *website*, klik ikon bergambar profil  di bagian pojok kanan atas halaman *website* dan pilih “Logout”. Setelah berhasil keluar dari halaman *website*, tampilan halaman *website* akan kembali seperti halaman *login*.

C. AKUN *USER*

1. Halaman *Dashboard*

Ketika berhasil *login* maka *user* akan masuk ke halaman *dashboard*. *Dashboard* yang diakses oleh pengguna *user* menampilkan informasi surat masuk dengan keterangan seperti nomor surat, indeks, pengirim surat, dan tanggal diterima serta informasi surat keluar dengan keterangan seperti nomor surat, indeks, tujuan surat, dan tanggal keluar.



Gambar 4.41 Halaman *Dashboard*

Sumber: Data diolah (2023)

2. Menu Data *Master*

Menu data *master* mencakup fitur surat dan laporan pada *website*. Fitur pada *website* berada di bagian kiri layar *sidebar*. Berikut penjelasan dan cara penggunaan dari fitur-fitur pada *website* “*Archive Digital System*” :

a. Fitur Surat

Fitur ini berfungsi untuk menampilkan informasi surat masuk dan surat keluar secara lebih ringkas. Untuk mengakses Surat Masuk, klik menu Surat pada bagian sebelah kiri *sidebar* kemudian pilih Surat Masuk atau Surat Keluar. Halaman Surat Masuk menampilkan informasi nomor surat,

indeks, nama pengirim, perihal surat, tanggal diterima dan tabel Aksi dengan fitur lihat.

ARCHIVE DIGITAL SYSTEM

Dashboard

DATA MASTER

Surat

Lihat

Surat Masuk

Surat Keluar

Laporan

Lembara

Tutorial Penggunaan

Surat Masuk

Menampilkan 10 data

Cari:

No.	Nomor Surat	Indeks	Pengirim	Perihal	Tanggal Diterima	Aksi
1	45/UN3.1.6.5/TU/2023	TU-Ketata Usahaan	Direktur RSHP	Undangan Koordinasi	30/06/2023	Lihat
2	2495/UN3.ID/HM.00.03/2023	HM-Hubungan Masyarakat	a.n. Rektor, Wakil Rektor Bidang Internasionalisasi dan Digi	Undangan Kegiatan Jalan Sehat dan Senam Merayakan Bulan Merdeka Belajar 2023	17/05/2023	Lihat

Menampilkan 1 hingga 2 dari 2 data

Previous 1 Next

Copyright © Archive Digital System 2023

Gambar 4.42 Halaman Surat Masuk
Sumber: Data diolah (2023)

Halaman Surat Keluar menampilkan informasi nomor surat, indeks, nama penerima, perihal surat, tanggal dikirim dan tabel Aksi dengan fitur lihat.

ARCHIVE DIGITAL SYSTEM

Dashboard

DATA MASTER

Surat

Lihat

Surat Masuk

Surat Keluar

Laporan

Lembara

Tutorial Penggunaan

Surat Keluar

Menampilkan 10 data

Cari:

No.	Nomor Surat	Indeks	Penerima	Perihal	Tanggal Dikirim	Aksi
1	90/UB3.1.6.5/TU/2020	TU-Ketata Usahaan	Direktur RSHP Universitas Brawijaya	Undangan Koordinasi	30/06/2023	Lihat
2	91/UB3.1.6.5/TU/2020	HM-Hubungan Masyarakat	Universitas Negeri Jakarta	Undangan	11/07/2023	Lihat

Menampilkan 1 hingga 2 dari 2 data

Previous 1 Next

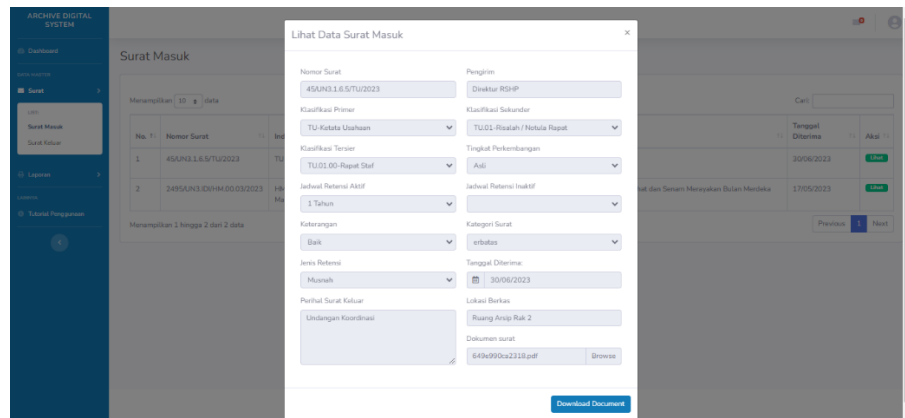
Copyright © Archive Digital System 2023

Gambar 4.43 Halaman Surat Keluar
Sumber: Data diolah (2023)

b. Fitur Lihat Data Surat

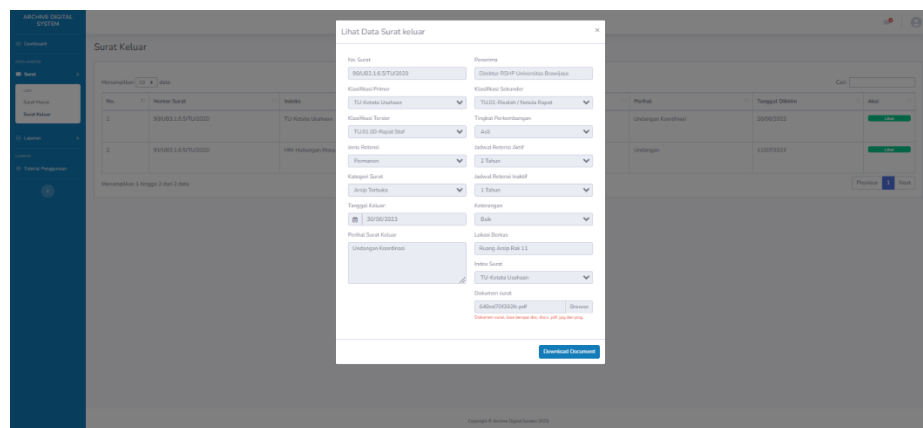
Fitur ini berfungsi untuk menampilkan informasi surat masuk dan surat keluar secara lebih detail. Untuk melihat informasi surat masuk, klik menu Surat pada bagian sebelah kiri *sidebar* dan pilih Surat Masuk dan klik

tombol “Lihat” pada tabel Aksi.



Gambar 4.44 Halaman Lihat Data Surat Masuk
Sumber: Data diolah (2023)

Untuk melihat informasi surat keluar, klik menu Surat pada bagian sebelah kiri *sidebar* dan pilih Surat Keluar. Klik tombol “Lihat” pada tabel Aksi.

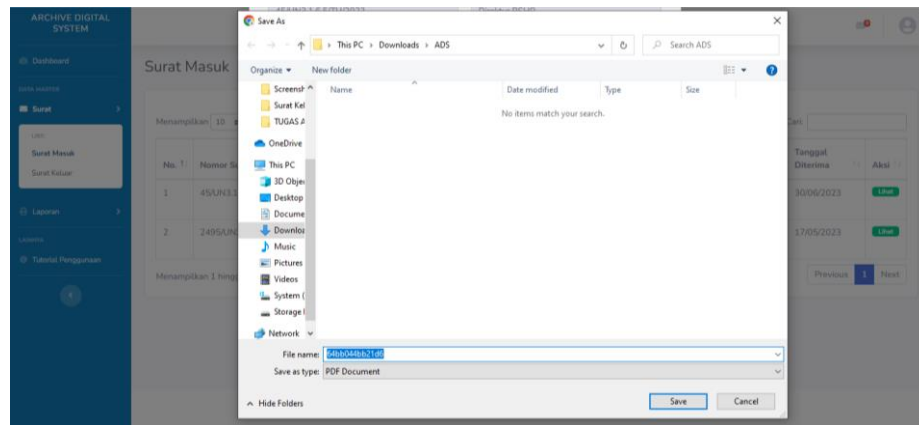


Gambar 4.45 Halaman Lihat Data Surat Keluar
Sumber: Data diolah (2023)

c. Fitur Unduh Surat

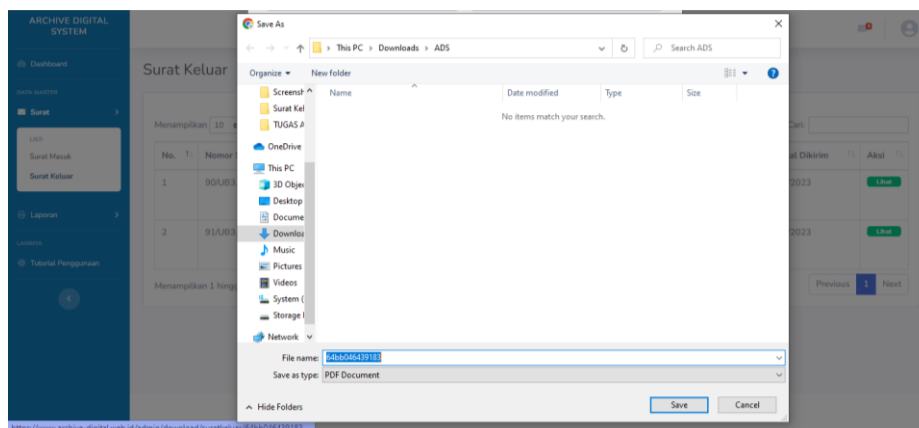
Fitur ini berfungsi untuk mengunduh dokumen surat masuk atau surat keluar yang telah diinput. Untuk mengunduh surat masuk, klik menu Surat pada bagian sebelah kiri *sidebar*, pilih Surat Masuk dan klik tombol “Lihat” pada tabel Aksi. Setelah data surat masuk muncul, pilih

“Download Document” dan klik “Save” maka surat otomatis akan terunduh.



Gambar 4.46 Halaman Unduh Surat Masuk
Sumber: Data diolah (2023)

Untuk mengunduh surat keluar, klik menu Surat pada bagian sebelah kiri *sidebar* kemudian pilih Surat Keluar dan klik tombol “Lihat” pada tabel Aksi. Setelah data surat keluar muncul, pilih “Download Document” dan klik “Save” maka surat otomatis akan terunduh.



Gambar 4.47 Halaman Unduh Surat Keluar
Sumber: Data diolah (2023)

d. Fitur Laporan

Fitur laporan berfungsi untuk menemukan informasi surat berdasarkan

indeks atau tanggal surat. Laporan surat masuk menampilkan informasi berupa nomor surat, nama pengirim, perihal surat, tanggal berkas, keterangan, klasifikasi primer, sekunder dan tersier, jenis retensi, jadwal retensi aktif dan inaktif, tingkat perkembangan, kategori surat, dan lokasi berkas. Pada bagian fitur Laporan Surat terdapat kolom pencarian berdasarkan indeks atau tanggal surat diinput, yaitu filter indeks dan filter tanggal.

No.	Nomor Surat	Pengirim	Perihal	Tanggal Dibekas	Keterangan	Klasifikasi Primer	Klasifikasi Sekunder	Klasifikasi Tersier	Jenis Retensi	Jadwal Retensi Aktif	Jadwal Retensi Inaktif	Perkembangan	Kategori	Lokasi Berkas
1	455003.1.6.1075/2023	Disdikbud	Undangan Kemandirian	16/06/2023	Bekas	Ti-1 Kemandirian	Ti-2 Kemandirian	Ti-3 Kemandirian	Murnak	1 Tahun	4 Tahun	Aktif	Undang Kemandirian	Ruang Kerja Blok 2
2	2460001.031414.00.00/2023	s.n. Rector, Wakil Rector Bidang International dan Dip	Undangan Kegiatan Jalan Sehat dan Senam Mahasiswa Bekerjasama Bekerjasama	17/06/2023	Bekas	100 Undangan Mahasiswa	100 Undangan Mahasiswa	100 Undangan Mahasiswa	Murnak	1 Tahun	4 Tahun	Aktif	Undang Kemandirian	Ruang Kerja Blok 2

Gambar 4.48 Halaman Laporan Surat Masuk
Sumber: Data diolah (2023)

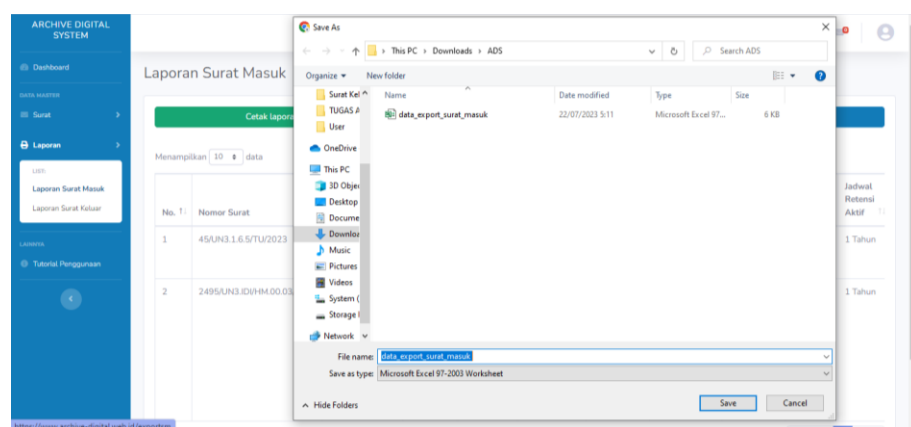
Laporan surat keluar menampilkan informasi berupa nomor surat, nama penerima, perihal surat, tanggal berkas, keterangan, klasifikasi primer, sekunder dan tersier, jenis retensi, jadwal retensi aktif dan inaktif, tingkat perkembangan, kategori surat, dan lokasi berkas. Pada bagian fitur Laporan Surat terdapat kolom pencarian berdasarkan indeks atau tanggal surat diinput, yaitu filter indeks dan filter tanggal.

No.	Nomor Surat	Penerima	Mekanisme	Tanggal Dibaca	Keterangan	Klasifikasi Primer	Klasifikasi Sekunder	Klasifikasi Tersier	Jenis Referensi	Indeks Referensi	Indeks Referensi	Perbandingan	Kategori	Lokasi Berhak
1.	BS/MS.3.6.5/7/2020	Universitas PGP Universitas Brawijaya	Undangan	20/02/2023	Buku	TU Kertas Unduhan	TU.3.6.5.6.5/7/2020	TU.3.6.5.6.5/7/2020	Pemrosesan	3 Tahun	3 Tahun	Audi	Arsip	Ruang Arsip (Rak 3)
2.	BS/MS.3.6.5/7/2020	Universitas Negeri Semarang	Undangan	11/07/2023	Buku	HM Himpunan Masyarakat	HM.3.6.5.6.5/7/2020	HM.3.6.5.6.5/7/2020	Pemrosesan	3 Tahun	3 Tahun	Audi	Arsip	Rak 302

Gambar 4.49 Halaman Laporan Surat Keluar
Sumber: Data diolah (2023)

e. Fitur Cetak Laporan

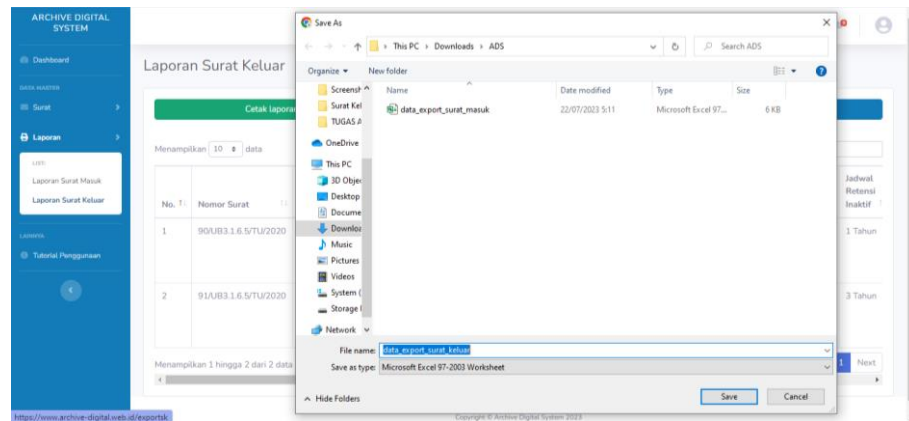
Fitur cetak laporan berfungsi untuk mencetak informasi surat secara lengkap. Laporan surat masuk dan surat keluar juga dapat dicetak berdasarkan indeks atau tanggal surat yang diperlukan. Laporan ini dicetak dalam bentuk excel. Untuk mencetak surat masuk, klik menu Laporan pada bagian sebelah kiri *sidebar* kemudian pilih Laporan Surat Masuk. Klik ikon “Cetak Laporan” dan klik “Save”.



Gambar 4.50 Halaman Cetak Laporan Surat Masuk
Sumber: Data diolah (2023)

Untuk mencetak surat keluar, klik menu Laporan pada bagian sebelah kiri

sidebar kemudian pilih Laporan Surat Keluar. Klik ikon “Cetak Laporan” dan klik “Save”.

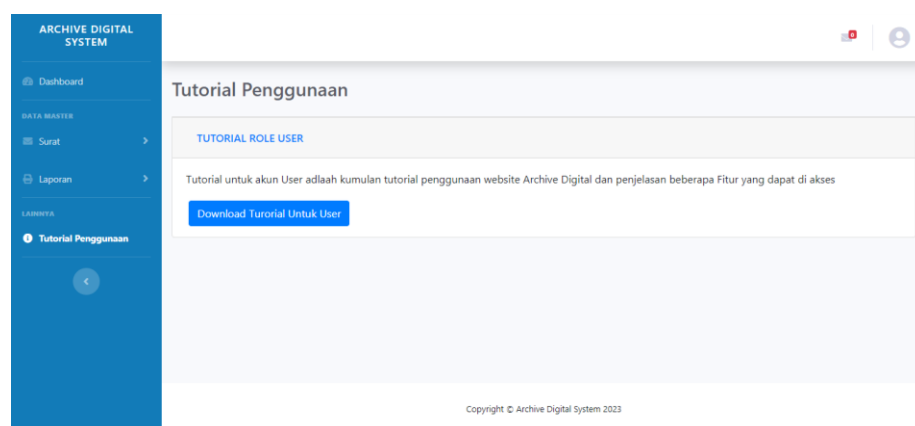


Gambar 4.51 Halaman Cetak Laporan Surat Keluar
Sumber: Data diolah (2023)

3. Menu Lainnya

a. Tutorial Penggunaan

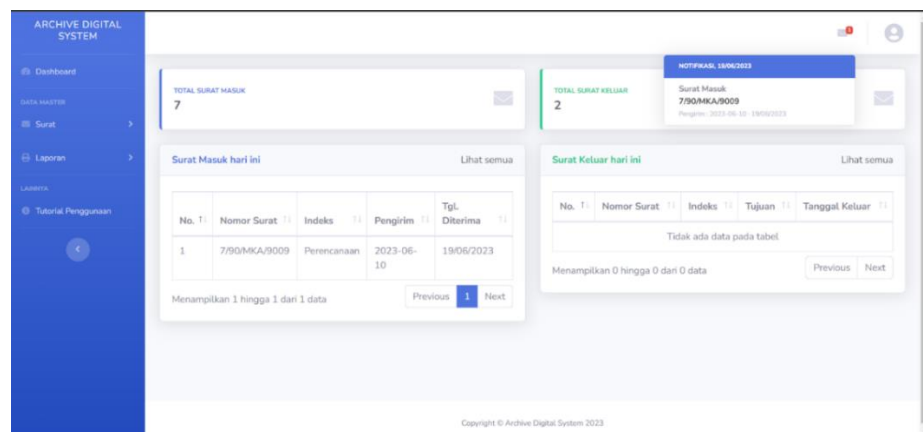
Untuk melihat tutorial penggunaan *website user*, klik menu Tutorial Penggunaan pada bagian sebelah kiri *sidebar*. Pilih “Tutorial Role User” dan klik “Download Tutorial untuk User”.



Gambar 4.52 Halaman Tutorial Penggunaan
Sumber: Data diolah (2023)

4. Fitur Notifikasi

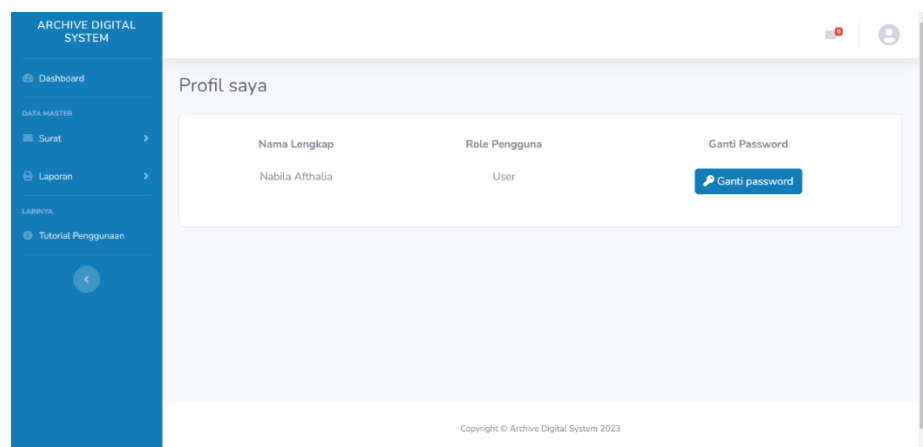
Untuk melihat notifikasi, klik ikon bergambar pesan  di bagian pojok kanan atas halaman *website* dan akan muncul fitur notifikasi sebagai berikut :



Gambar 4.53 Halaman Notifikasi
Sumber: Data diolah (2023)

5. Fitur Profil

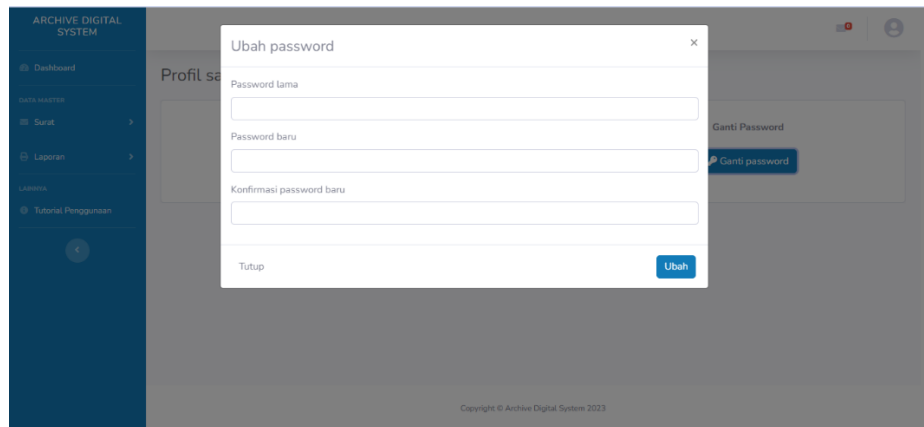
- a. Untuk menampilkan profil, klik ikon bergambar profil  di bagian pojok kanan atas halaman *website* dan pilih “Profile”.



Gambar 4.54 Halaman Profil
Sumber: Data diolah (2023)

b. Ubah Kata Sandi Pengguna

Untuk mengubah kata sandi pengguna, klik ikon bergambar profil  di bagian pojok kanan atas halaman *website* dan pilih “*Profile*”. Kemudian, klik ikon “*Ganti Password*” dan isi data yang diperlukan.



Gambar 4.55 Halaman Ubah Kata Sandi

Sumber: Data diolah (2023)

6. Untuk keluar dari halaman *website*, klik ikon bergambar profil  di bagian pojok kanan atas halaman *website* dan pilih “*Logout*”. Setelah berhasil keluar dari halaman *website*, tampilan halaman *website* akan kembali seperti halaman *login*.

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan rumusan masalah dan hasil pengamatan di Rumah Sakit Hewan Pendidikan Universitas Airlangga, dapat disimpulkan bahwa :

1. *Archive Digital System* dirancang untuk mengembangkan sistem pengelolaan arsip elektronik pada E-Office terkait penyimpanan dan penemuan kembali.
2. *Archive Digital System* dapat meminimalisir hilangnya dan rusaknya informasi arsip karena dilakukan penyimpanan secara elektronik.
3. *Archive Digital System* dapat mempermudah penemuan kembali informasi arsip dengan adanya filter indeks dan penyusunan daftar arsip otomatis.

5.2 Saran

Saran yang dapat diberikan terkait pengembangan sistem *Archive Digital System* adalah sebagai berikut :

1. *Archive Digital System* perlu dilakukan pengembangan sistem secara berkelanjutan agar sistem dapat berjalan sesuai dengan kemajuan teknologi dan kebutuhan instansi.
2. *Archive Digital System* perlu dilakukan pemeliharaan sistem secara berkala agar tetap dapat digunakan dengan baik dan sebagaimana fungsinya.
3. *Archive Digital System* perlu dilakukan perluasan eksistensi agar instansi lain dapat memanfaatkan penggunaan aplikasi berbasis *website* ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdhul, Y. (2023). *Arsip Digital Adalah: Pengertian, Contoh dan Kelebihan*. Retrieved from Deepublish: https://pengadaan.penerbitdeepublish.com/arsip-digital/#1_Penyimpanan_Arsip_Digital
- Ahmad, R. F., & Hasti, N. (2018). SISTEM INFORMASI PENJUALAN SANDAL BERBASIS WEB. *Jurnal Teknologi dan Informasi (JATI)*, 69.
- Dewandaru, D. (2013). *PEMANFAATAN APLIKASI E-OFFICE UNTUK MENDUKUNG REFORMASI BIROKRASI STUDI KASUS : PUSJATAN*. Retrieved from Academia Edu: https://www.academia.edu/9469454/PEMANFAATAN_APLIKASI_E_OFFICE_UNTUK_MENDUKUNG_REFORMASI_BIROKRASI_STUDI_KASUS_PUSJATAN
- Dewi, D. S., & Prasetyawan, Y. Y. (2019). Analisis Pengelolaan Program E-Office Pada Kegiatan Temu Balik Arsip Aktif di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*.
- Frisdayanti, A. (2019). PERANAN BRAINWARE DALAM SISTEM INFORMASI MANAJEMEN. *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 63-64.
- Hartika, M. B. (2021). Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Bagian Kesekretariatan Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Jember. *Economic Education Analysis Journal*, 10(1), 65–81.
- KANAKA. (2023). *Klasifikasi dan Sistem Indeks Dalam Pengelolaan Arsip*. Retrieved from pelatihan-sdm.net: <https://www.pelatihan-sdm.net/klasifikasi-dan-sistem-indeks-dalam-pengelolaan-arsip/>
- Maysaroh, D. A. (2018). Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Arsip Berbasis Web Pada Sma Muhammadiyah 1 Taman. *Studia Informatika: Jurnal Sistem Informasi*, 4(2), 59–60. <https://repository.dinamika.ac.id/id/eprint/3025/>
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*, 180-181.
- Ningsih, Y. (2019). Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk dan Keluar Kecamatan Sidorejo Salatiga. *Universitas Kristen Satya Wacana*. <https://repository.uksw.edu/handle/123456789/20010>
- Putra, W. I., & Nelisa, M. (2020). Pengelolaan Arsip Elektronik di Unit Kearsipan PT Semen Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 41-43.
- Rizki, M. A., & OP, A. F. (2021). RANCANG BANGUN APLIKASI E-CUTI PEGAWAI BERBASIS WEBSITE (STUDI KASUS : PENGADILAN TATA USAHA NEGARA). *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi (JTISI)*, 2.
- Rosalin, S., Rahayu, K. S., Utami, R. B., Edityastono, L., & Yuliawan, R. (2022). *Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi*. Malang: UB Press.
- Rosyani, P., & Rahman, A. (2022). Pembuatan Company Profile Berbasis Web

- Pada Pinarax Shoe. *Jurnal Ilmu Komputer dan Sains*, 931.
- Setiawan, D. (2018). Dampak Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Terhadap Budaya. *Jurnal Simbolika: Research and Learning in Communication Study*, 64.
- Siregar, H. E. P. (2018). Analisis tingkat berfikir kreatif siswa dalam kemampuan pemecahan masalah matematika di kelas VII MTs Al-Washliyah Medan Krio.
- Sitanggang, T. (2020). *Pengelolaan dan Penataan Arsip Aktif dan Inaktif*. Retrieved from Kanwil DJKN Sumatera Utara: <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-sumut/baca-artikel/13494/Pengelolaan-dan-Penataan-Arsip-Aktif-dan-Inaktif.html>
- Surur, M. F. (2021). *Pengelolaan Arsip Elektronik*. Retrieved from Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
- Tuzzahra, R., & Rahmah, E. (2020). Penggunaan Aplikasi E-Office Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Di Kantor Wilayah Direktorat Jendral Perbendaharaan Sumatera Barat. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 76.
- Wahyudin, T. (2018). PROSES PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA SUB BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DIY. *Universitas Islam Indonesia*. <https://dspace.uui.ac.id/handle/123456789/13476>
- Widarma, A., & Kumala, H. (2017). PERANCANGAN APLIKASI GAJI KARYAWAN PADA PT. PP LONDON SUMATRA INDONESIA Tbk. GUNUNG MALAYU ESTATE - KABUPATEN ASAHAN. *Jurnal Teknologi Informasi*, 167.
- Yasifa, T. A., Syahidin, Y., & Herfiyanti, L. (2022). DESIGN AND BUILD INFORMATION SYSTEM FOR BPJS POLYCLINIC CLAIM FILE COMPLETENESS AT MUHAMMADIYAH HOSPITAL BANDUNG. *Jurnal Teknik Informatika*, 1091.
- Zulfikar, M. A. (2023). *Pengelolaan Arsip Secara Digital*. Retrieved from Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu: <https://disarpus.indramayukab.go.id/artikel/915/pengelolaan-arsip-secara-digital>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : **Transkrip Wawancara**

Narasumber : Rahmatan Alvinno

Jabatan : Petugas Arsip

Lokasi : Rumah Sakit Hewan Pendidikan Universitas Airlangga

Berikut merupakan hasil wawancara penulis dengan narasumber di Rumah Sakit

Hewan Pendidikan Universitas Airlangga :

Penulis	Narasumber
Administrasi surat menyurat di Rumah Sakit Hewan Universitas Airlangga seperti apa?	Rumah Sakit Hewan Universitas Airlangga menggunakan E-Office ketika melakukan aktivitas korespondensi dengan pihak internal universitas. Namun, jika dengan pihak eksternal universitas, Rumah Sakit Hewan Universitas Airlangga masih menggunakan kurir pengantar surat atau perseorangan akan datang ke Rumah Sakit Hewan Universitas Airlangga.
Bagaimana sistem pengelolaan arsip yang terjadi di Rumah Sakit Hewan Universitas Airlangga ?	Surat masuk di Rumah Sakit Hewan Universitas Airlangga dapat diterima melalui E-Office atau melalui kurir pengantar surat maupun perseorangan

	yang memiliki keperluan tertentu dengan Rumah Sakit Hewan Universitas Airlangga. Untuk surat keluar dapat dibuat oleh beberapa pegawai sesuai dengan keperluan pada bidangnya masing-masing. Surat yang dikirim melalui E-Office akan diserahkan pada pegawai arsip untuk dilakukan <i>scanning</i> dan diinput pada <i>website</i> E-Office, kemudian surat fisik akan disimpan dalam map folder.
Bagaimana tahapan pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar di Rumah Sakit Hewan Pendidikan Universitas Airlangga saat ini ?	Untuk dokumen surat masuk akan dicetak melalui E-Office dan diberi nomor urut sesuai pada buku agenda. Kemudian, akan dilakukan pencatatan arsip di buku agenda berupa nomor berkas, nama pengirim, tanggal surat dan perihal surat. Setelah itu, surat disimpan dalam map folder surat masuk sesuai dengan nomor urut dengan urutan nomor terkecil ke nomor terbesar. Untuk dokumen surat keluar,

	surat yang telah diserahkan kepada pegawai arsip akan disimpan dalam map folder surat keluar dengan mengurutkan nomor surat dari yang terkecil ke nomor surat yang terbesar. Namun, ada beberapa pegawai yang tidak menyerahkan surat yang telah dibuat kepada pegawai arsip dan disimpan secara perorangan.
Apakah ada kesulitan yang dihadapi dalam penerapan sistem tersebut?	Pencarian informasi surat lebih sulit dilakukan karena surat hanya disimpan dalam map folder saja tanpa mengklasifikasikan berdasarkan kode surat atau permasalahannya. Begitu juga dengan surat yang masih disimpan di beberapa bidang pegawai lain akan sulit menemukan informasi tersebut karena harus mencari-cari letak surat tersebut disimpan.

Lampiran 2 : **Dokumentasi Wawancara**



Gambar 1 Proses Wawancara dengan Narasumber

Lampiran 3 : Sertifikat HKI

 REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
SURAT PENCATATAN CIPTAAN	
Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:	
Nomor dan tanggal permohonan	: EC00202351813, 5 Juli 2023
Pencipta	
Nama	: Dr. Rahmat Yuliawan, SE., MM., AWP., CHRM, Nabila Afthalia dkk
Alamat	: Tenggung Baru Indah 1/14 RT 001 RW 009, Pegirian, Kec. Semampir, Surabaya, Surabaya, Jawa Timur, 60153
Kewarganegaraan	: Indonesia
Pemegang Hak Cipta	
Nama	: UNIVERSITAS AIRLANGGA
Alamat	: Gedung AUP Lt. 2, Kampus C UNIVERSITAS AIRLANGGA, Surabaya, JAWA TIMUR 60115
Kewarganegaraan	: Indonesia
Jenis Ciptaan	: Program Komputer
Judul Ciptaan	: Archive Digital System (ADS)
Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia	: 15 Juni 2023, di Surabaya
Jangka waktu perlindungan	: Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.
Nomor pencatatan	: 000484748
adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon. Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.	
a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA Direktur Hak Cipta dan Desain Industri  Anggoro Dasananto NIP. 196412081991031002	
	
Disclaimer: Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.	

Lampiran 4 : Form Bimbingan Tugas Akhir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS VOKASI

Jl. Dharmawangsa Dalam No. 28-30 (Kampus B) Surabaya 60286 Telp. 031-
5033869, 5053156, Fax. 99005114, Website: vokasi.unair.ac.id, email:
info@vokasi.unair.ac.id

FORM BIMBINGAN TUGAS AKHIR (TA)

Nama Mahasiswa : Nabila Afthalia
NIM : 152011013029
Judul TA : Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website "Archive Digital System"
Dosen Pembimbing : Dr. Rahmat Yuliawan., SE., MM., AWP., CHRM.

Tanggal	Topik Konsultasi	Saran Dosen	TTD Mahasiswa	TTD Pembimbing
03 April 2023	Pembahasan Panduan Tugas Akhir dan Judul Tugas Akhir yang akan diajukan	Disarankan untuk segera menyetorkan judul Tugas Akhir		
12 April 2023	Penyetoran Judul Tugas Akhir	Disarankan untuk mulai mengerjakan Tugas Akhir dari bab satu hingga bab tiga		
04 Mei 2023	Progress Pengerjaan Tugas Akhir Bab 1 - 3	Disarankan untuk melanjutkan progress pengerjaan Tugas Akhir dari bab empat hingga bab lima		
30 Mei 2023	Progress Pengerjaan Tugas Akhir Bab 4 - 5	Disarankan untuk segera menyelesaikan penulisan Tugas Akhir		
07 Juni 2023	Pengerjaan Tugas Akhir Bab 4-5	Disarankan untuk segera mengumpulkan berkas-berkas persyaratan pengajuan HAKI		
15 Juni 2023	Penandatanganan berkas-berkas pendaftaran HAKI	Disarankan untuk segera mengajukan HAKI		
03 Juli 2023	Pengumpulan naskah Tugas Akhir	Menunggu sertifikat HAKI		
04 Juli 2023	Penandatanganan form bimbingan Tugas Akhir	Disarankan untuk segera mendaftar sidang Tugas Akhir		

Lampiran 5 : **Pernyataan Instansi**



UNIVERSITAS AIRLANGGA
RUMAH SAKIT HEWAN PENDIDIKAN
Kampus C. Jl. Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5927832
Laman : <https://rshp.fkh.unair.ac.id>, e-mail : rshp@fkh.unair.ac.id

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. Miyayu S. Sofyan, drh., M.Vet.
NIK : 1976022220150432101
Jabatan : Wakil Direktur II Bidang Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana

Menyatakan bahwa karya berupa Program Komputer berbasis *website* "Archive Digital System" yang telah dibuat oleh saudara Nabila Afthalia (Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga) merupakan karya yang diperlukan oleh instansi kami guna kelancaran proses kerja di instansi kami.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dari pihak manapun.

Wakil Direktur II Bidang Keuangan,
SDM, Sarana dan Prasarana,

Dr. Miyayu S. Sofyan, drh., M.Vet.
NIK 1976022220150432101