

IR - PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

**RANCANG BANGUN DIGIDOC (*DIGITAL DOCUMENT*)
PADA SUB BAGIAN TATA USAHA DINAS KEHUTANAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

TUGAS AKHIR



Oleh

TRI ARYANTONO RAMADHAN

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

IR - PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

**RANCANG BANGUN DIGIDOC (*DIGITAL DOCUMENT*)
PADA SUB BAGIAN TATA USAHA DINAS KEHUTANAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

TUGAS AKHIR



Oleh

**TRI ARYANTONO RAMADHAN
NIM. 152011013023**

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

SURAT PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIARISME

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, 16 Agustus 2023

Penulis



Tri Aryantono Ramadhan

NIM. 152011013023

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

**RANCANG BANGUN DIGIDOC (*DIGITAL DOCUMENT*) PADA
SUB BAGIAN TATA USAHA DINAS KEHUTANAN PROVINSI
JAWA TIMUR**

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya

Bidang Administrasi Perkantoran

Pada Departemen Bisnis Fakultas Vokasi

Universitas Airlangga

Oleh:

Tri Aryantono Ramadhan

NIM. 152011013023

Disetujui oleh:

Pembimbing



Lydia Apriliani, SE., MBA
NIP. 199304062020073201

LEMBAH PENGESAHAN TUGAS AKHIR

**RANCANG BANGUN DIGIDOC (*DIGITAL DOCUMENT*) PADA
SUB BAGIAN TATA USAHA DINAS KEHUTANAN PROVINSI
JAWA TIMUR**

Oleh:

Tri Aryantono Ramadhan
NIM. 152011013023

Telah diuji pada tanggal 02 Agustus 2023

Mengetahui,

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

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rahmat Yuliawan', with a small star symbol above the final part of the signature.

Dr. Rahmat Yuliawan., S.E., M.M., AWP., CHRM.
NIP. 198507092016033101

LEMBAR PENGESAHAN PANITIA PENGUJI

Tugas Akhir ini telah diuji dan disahkan dihadapan komisi penguji

Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran

Departemen : Bisnis

Fakultas : Vokasi

Hari/Tanggal : Rabu, 02 Agustus 2023

Pukul : 13.00 – 14.30

Tempat : Ruang Rapat Dekan I

Ketua Penguji



Rizky Amalia Sinulingga, S.Ak., M.A.B
NIP. 199401022019032019

Penguji I



Dr. Amaliyah, S.AB., M.M
NIP. 198203192020073201

Penguji II



Lydia Aprilliani, S.E., M.B.A
NIP. 199304062020073201

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan magang kerja ini dengan judul “Sub Bagian Tata Usaha Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur” dengan baik dan tepat waktu. Laporan magang kerja ini disusun guna memenuhi syarat mata kuliah magang pada Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Universitas Airlangga Surabaya.

Dalam proses penyusunan laporan ini, terdapat beberapa pihak yang senantiasa memberikan bimbingan, dukungan dan doa sehingga laporan magang kerja ini dapat terselesaikan dan tersusun dengan baik dan tepat waktu.

Pada kesempatan kali ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada.

1. Prof. Dr. Anwar Ma'ruf, drh., M.Kes., selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya yang telah memberikan kesempatan penulis untuk menempuh pendidikan di Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran.
2. Nur Emma Suriani, S.Sos., M.Si. selaku Ketua Departemen Bisnis Fakultas Vokasi yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menuntut ilmu di Program Studi Admintrasi Perkantoran.
3. Dr. Rahmat Yuliawan, SE., MM., AWP., CHRM., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran yang telah memberikan fasilitas dalam menimba ilmu.

4. Lydia Apriliani selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dalam menyelesaikan laporan magang kerja.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Progam Studi Diploma III Administrasi Perkantoran yang telah berjasa dalam memberikan ilmu yang bermanfaat.
6. Bapak Dr. Ir. Jumadi, M.MT. selaku Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan magang.
7. Bapak Hadid Manggala Shofwan, S.T., S.H., MM selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang telah mengkoordinasi dengan baik mahasiswa yang melakukan magang kerja.
8. Ibu Ummul Mu'minati S.Tr.Kom selaku Pembimbing Magang yang telah membantu serta mengakomodir dengan baik dalam pelaksanaan magang kerja.
9. Fatimah Isna Dewi dan M. Febriansyah Maulana selaku teman-teman yang ikut serta dalam melaksanakan magang kerja di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur.
10. Orangtua serta saudara besar yang telah memberikan dukungan dan doanya agar penulis selalu percaya dan yakin untuk menyelesaikan Tugas Akhir dengan baik.

11. Teman – teman Diploma III Administrasi Perkantoran angkatan 2020 yang telah menjadi keluarga baik, dan mau berjuang bersama – sama selama di bangku perkuliahan, pelaksanaan Praktik Magang Kerja.
12. Luthfiyah Nur Arofah yang telah turut andil dalam membantu penulis untuk semangat mengerjakan tugas akhir.
13. Akmal Mubarak Kartika yang telah menemani serta memberikan informasi dalam mengerjakan Tugas Akhir.

Akhir kata, semoga laporan magang kerja ini memberikan informasi dan pemahaman serta bermanfaat bagi seluruh pihak yang membaca terutama bagi mahasiswa Universitas Airlangga. Penulis sangat terbuka untuk kritik dan saran yang membangun demi perbaikan penulisan dikemudian hari.

Surabaya, 10 Juli 2023

PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR

Tugas akhir ini tidak dipublikasikan, namun tersedia dalam perpustakaan lingkungan Universitas Airlangga. Dokumen ini diperkenankan untuk dijadikan referensi kepustakaan dengan ketentuan yang berlaku dan menyertakan sumbernya, serta atas seizin penulis naskah.

Dokumen ini adalah milik Universitas Airlangga

ABSTRAK

Arsip merupakan catatan tentang peristiwa yang tersimpan dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi, informasi, dan komunikasi. Di era digitalisasi, arsip telah mengikuti perkembangan yang ada. Perkembangan arsip menjadi pengarsipan digital dimulai dari transformasi proses penyimpanan berkas dalam bentuk elektronik ke dalam bagian-bagian sub yang jelas, sehingga proses pencarian arsip dapat dilakukan dengan mudah. Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur Sub Bagian Tata Usaha menangani tugas administratif, salah satunya pengarsipan. Masalah utama yang dihadapi oleh Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur adalah kurangnya penggunaan aplikasi web berbasis digital untuk penyimpanan arsip, sehingga harus menyimpan arsip di komputer pribadi serta melakukan pengarsipan secara manual. Tujuan penelitian ini adalah memberikan solusi terhadap masalah tersebut dengan menggunakan sistem yang memanfaatkan penyimpanan arsip digital. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif guna mengetahui fakta mengenai masalah pengarsipan digital di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur. Hasil penelitian ini adalah Rancang Bangun Sistem Penyimpanan Arsip Digital Berbasis Web DIGIDOC (Digital Document), yaitu suatu rancangan yang digunakan untuk menyimpan arsip secara digital dan akan digunakan oleh Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur. Sub Bagian Tata Usaha sendiri harapannya terbantu dalam penyimpanan arsip pegawai, berkas kerja sama, dan evaluasi. DIGIDOC sendiri harapannya dapat meningkatkan efisiensi pengarsipan dengan kemudahan temu balik, akses, dan mencegah kehilangan berkas. DIGIDOC diharapkan membantu pegawai mengikuti perkembangan zaman serta membuat operasional menjadi mudah. Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur harapannya meningkatkan kesadaran serta melakukan sosialisasi dalam pengarsipan dengan pelatihan mengenai aplikasi web. Pengembangan DIGIDOC sendiri dapat disesuaikan dengan kebutuhan instansi serta memerlukan pemeliharaan sistem berkala.

Kata kunci: Arsip, Rancang Bangun, Arsip Digital, Penyimpanan Arsip, Situs Web

ABSTRACT

Archives are records of events stored in various forms of media in accordance with technological, information, and communication developments. In the digital era, archives have evolved, and digitalization has replaced conventional methods of paper-based archival storage. Despite not being universally adopted, this development significantly aids companies in terms of operational costs, efficiency, and effectiveness. Digital archiving involves electronically storing files in clear subsections, facilitating easy retrieval. The Subdivision of Administrative Affairs of the East Java Provincial Forestry Office is the administrative center. This subdivision handles administrative tasks, including archiving. However, in the digital era, the East Java Provincial Forestry Office still employs conventional archiving methods and has not fully embraced digitalization. The main challenge faced is the lack of digital-based web applications for archive storage, leading to the need to store archives on personal computers and manual archiving. The purpose of this research is to provide a solution to this issue by utilizing a system that leverages digital archive storage. The research method employed is descriptive qualitative to understand facts about digital archiving issues in the East Java Provincial Forestry Office. The outcome of this research is the Design and Development of a Web-Based Digital Archive Storage System called DIGIDOC (Digital Document), a blueprint intended to digitally store archives for use by the East Java Provincial Forestry Office. The Subdivision of Administrative Affairs itself hopes to benefit from storing employee records, cooperation files, and evaluations. DIGIDOC is anticipated to enhance archiving efficiency with easy retrieval, access, and prevention of file loss. DIGIDOC is expected to help employees keep up with the times and simplify operations. The East Java Provincial Forestry Office aims to raise awareness and conduct training on web applications for archiving. The development of DIGIDOC can be tailored to institutional needs and will require regular system maintenance.

Keywords : Archives, Web Design, Digital Archives, Archive Storage, Websites

DAFTAR ISI

TUGAS AKHIR.....	i
SURAT PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIARISME	ii
LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR	iv
LEMBAR PENGESAHAN PANITIA PENGUJI	v
KATA PENGANTAR	vi
PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR	ix
ABSTRAK	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL.....	xv
BAB 1	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Batasan Masalah.....	5
1.4 Tujuan.....	5
1.5 Manfaat Penulisan	6
BAB 2	7
2.1 Arsip	7
2.2 Fungsi Arsip	8
2.3 Arsip Digital	9
2.4 Pengelolaan Arsip Digital	10
2.5 Rancang Bangun.....	13
2.6 Penelitian Terdahulu.....	14
BAB 3	16
3.1 Lokasi dan Waktu Pengumpulan Data	16
3.2 Waktu Penelitian	16
3.3 Teknik Pengumpulan Data	16
BAB 4	18
4.1 Gambaran Umum Perusahaan	18
4.2 Deskripsi Hasil	19
4.2.1 Observasi.....	19

4.2.2	Dokumentasi	19
4.2.3	Wawancara	20
4.3	Pembahasan	21
4.3.1	Tahapan Pembuatan Sistem	21
4.3.2	Prosedur Penggunaan Sistem	23
BAB 5		29
5.1	Kesimpulan	29
5.2	Saran	29
DAFTAR PUSTAKA		31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Penilaian Kearsipan.....	20
Gambar 4. 2 Halaman Login.....	24
Gambar 4. 3 Halaman Dashboard	25
Gambar 4. 4 Halaman Laporan	26
Gambar 4. 5 Halaman Input Laporan Diarsipkan	26
Gambar 4. 6 Halaman Data Kerjasama.....	27
Gambar 4. 7 Halaman Input Data Kerjasama	27
Gambar 4. 8 Halaman Evaluasi Kegiatan	28
Gambar 4. 9 Halaman Input Evaluasi Kegiatan.....	28

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu	15
---------------------------------------	----

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini menuntut betapa penting serta efektivitasnya pengelolaan informasi bagi organisasi. Karena pada dasarnya, informasi merupakan bagian fundamental dalam menjalankan organisasi pula sebagai bentuk pendukung dalam hal administrasi maupun dalam menjalankan peranan manajemen. Salah satunya adalah arsip. Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang dapat menunjang fungsi administratif. Seperti dikemukakan Liang Gie (2002) dalam (Asriel, 2019) arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena memiliki suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Maka dari itu, perlunya pengelolaan arsip yang efektif serta efisien guna dapat dijangkau oleh pihak yang membutuhkan dengan praktis.

Mendapati betapa penting dan fundamentalnya peranan arsip pemerintah memberlakukan Undang-undang nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat (2), yang menyebutkan bahwa Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Hal yang dimaksud dengan berbagai bentuk dan media disini adalah berbagai bentuk tertulis maupun terekam yang dapat dilihat serta didengar dengan berbagai media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Upaya penanganan kendala dalam pengelolaan arsip yang kerap kali kesulitan dalam pencarian arsip yang mana mengenai tata kelola tidak efektif yang mengakibatkan penumpukan serta pendistribusian arsip yang cenderung rahasia dan tertutup kepada yang tidak berkepentingan. Tidak jarang pula menimbulkan hilangnya arsip. Dalam mengikuti era perkembangan teknologi dan komunikasi dalam mempermudah pengelolaan arsip, sistem ini belum banyak dimanfaatkan oleh instansi pemerintahan maupun swasta. Mayoritas organisasi kelembagaan menerapkan sistem kearsipan konvensional dalam pengelolaannya. Hingga saat ini, media penyimpanan arsip didominasi oleh media cetak seperti kertas. Namun, dengan seiring perkembangan teknologi dan informasi secara tidak langsung membuat arsip tidak hanya disimpan dalam bentuk fisik atau media cetak, namun juga disimpan melalui media elektronik dalam format digital. Penyimpanan inilah yang mendorong istilah arsip digital atau elektronik.

Arsip digital atau elektronik Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI, 2023) bahwa istilah digital yakni “berkaitan dengan atau menggunakan komputer atau internet.” atau “berhubungan dengan angka-angka untuk menunjukkan informasi atau sistem perhitungan tertentu.” Berdasarkan makna dari digital sendiri, maka keterkaitan dengan arsip yakni konsep media yang mana penyimpanan serta pengelolaan arsip

dalam media digital, sehingga disebut arsip digital. Jadi, yang dimaksud dengan arsip digital ialah “sistem penyimpanan informasi atau data yang berbentuk dokumen, video, maupun foto dan disimpan di komputer berupa dokumen elektronik.

Arsip Elektronik atau *Electronic Archive (e-Archive)* adalah sistem atau tata cara pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen elektronik (*Document Management System/e-documents*) dengan tujuan agar dokumen mudah dilihat, dikelola, ditemukan dan dipergunakan kembali. Selain itu, *e-Archive* sendiri mempermudah pengguna dalam mengakses dimana dan kapanpun yang mendukung efektivitas serta efisiensi dalam pemanfaatannya. Menurut *National Archives and Record Administration (NASA)*, Arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. *Electronic records* merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan.

Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur Bidang Sekretariat dan Tata Usaha yang terletak, salah satu organisasi kelembagaan yang menerapkan arsip secara konvensional serta kurang memanfaatkan adanya beberapa aplikasi berbasis website yang mana berfungsi sebagai media penyimpanan arsip elektronik atau digital. Pada nyatanya, Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur Bidang Sekretariat dan Tata Usaha sendiri telah memiliki website sistem penyimpanan arsip digital. Namun, ada beberapa

kendala yang membuat website tersebut tidak dapat digunakan secara optimal karena terjadinya mis komunikasi dengan pihak vendor yang membuat proses pengerjaan website belum sampai tahap akhir atau *hosting*. Tentu hal tersebut akan menyebabkan inefisiensi dalam proses pengerjaan pengarsipan, meski Sub Bagian Tata Usaha telah mengarsipkan melalui *PC (Personal Computer)* masing-masing dengan menggunakan format file sesuai data yang dibutuhkan, hal tersebut dapat menyebabkan beberapa aspek yakni, kehilangan file, lupa menyimpan di folder mana, dan kemungkinan terburuk file lupa tidak disimpan. Hal seperti ini pastinya dapat menimbulkan kerugian tatkala Sub Bagian Tata Usaha memerlukan file tersebut sebagai acuan atau referensi dalam mengerjakan suatu penugasan. Di sisi lain, tidak ada penetapannya pengelola arsip dalam jangka lama, pengelola arsip kerap kali diganti dalam jangka waktu tertentu yang mengakibatkan pengelola tidak menguasai aplikasi berbasis *website* sebagai media penyimpanan arsip secara digital. Kurangnya pengetahuan serta kemampuan petugas dalam mengelola kearsipan menjadi kendala utama yang menghambat perkembangan pengelolaan arsip di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur.

Berdasarkan hal tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian berkaitan dengan bidang kearsipan, terlebih mengenai arsip digital. Penelitian ini dilakukan di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur Sub Bagian Tata Usaha. Peneliti tertarik untuk mengetahui dari penerapan sistem kearsipan digital secara langsung.

Dengan begitu penulis ingin melakukan penulisan tugas akhir mengenai prosedur serta efektivitas penyimpanan arsip elektronik atau digital yang akan dijelaskan pada Tugas Akhir dengan judul “Rancang Bangun DIGIDOC (*Digital Document*) Pada Sub Bagian Tata Usaha Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka rumusan masalah yang dikemukakan dalam penelitian ini yakni pembuatan sistem rancang bangun penyimpanan arsip berbasis web di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur dengan nama DIGIDOC (*Digital Document*).

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah ini penting untuk memperoleh efektivitas dan efisiensi dalam mempersingkat waktu dalam pengerjaan tugas akhir serta dalam penyelesaian pembahasannya sendiri tidak keluar dari topik yang sedang diambil. Batasan masalah yang diambil pada pembahasan dibatasi mengenai tahapan yang dilakukan dalam proses penyimpanan arsip digital pada Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur Sub Bagian Tata Usaha.

1.4 Tujuan

Tujuan penulisan ini adalah guna mengetahui Efektivitas Penyimpanan Asip Digital Pada Sub Bagian Tata Usaha Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur.

1.5 Manfaat Penulisan

Manfaat penulisan tugas akhir yang diperoleh bagi beberapa pihak adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Mampu mengetahui secara langsung bagaimana proses penyimpanan arsip digital pada sub bagian tata usaha dinas kehutanan Provinsi Jawa Timur sehingga dapat mengetahui permasalahan yang ada dalam proses tersebut dan dapat dikatakan efektif atau tidaknya.

2. Bagi Universitas

Sebagai sumber informasi bagi perpustakaan Universitas Airlangga yang nantinya akan dijadikan bahan referensi dalam penyusunan draft tugas akhir mendatang.

3. Bagi Instansi

Sebagai sarana masukan, refleksi serta saran kepada pihak pelaksana terkait permasalahan yang ada pada Dinas Kehutanan Jawa Timur Sub Bagian Tata Usaha agar mampu membenahi project terbengkalai supaya dapat digunakan dengan optimal.

4. Bagi Pembaca

Dapat menjadi sarana referensi atau acuan pembaca dalam penyusunan draft tugas akhir guna memperoleh pemahaman mengenai efektivitas penyimpanan arsip digital pada Sub Bagian Tata Usaha Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Arsip

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia No.43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2 mengenai kearsipan, arsip adalah

“rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

Jadi dapat diartikan arsip merupakan rekaman informasi peristiwa ataupun kegiatan dalam beragam bentuk media sesuai dengan bentuk kegiatan tersebut yang mana beriringan dengan perkembangan teknologi informasi. Menurut istilah lain, arsip dapat dikatakan dokumen yang diciptakan oleh pencipta arsip untuk dijaga, dirawat serta dipertanggungjawabkan oleh sebuah organisasi atau lembaga. Seperti yang dijelaskan oleh Wesinger dalam Muhidin (2016) menyebutkan bahwa arsip merupakan dokumen yang masuk atau dibuat oleh organisasi yang berisi informasi mengenai proses kegiatan operasi organisasi dan proses pengambilan keputusan di organisasi. Rekaman arsip yang dalam istilah Bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula. Selain itu arsip juga dapat diinterpretasikan sebagai dokumen yang dibuat atau diciptakan,

dijaga di tempat atau ruang penyimpanan arsip. Hal ini berhubungan dengan Menurut Asriel (2019) yang menyatakan arsip berasal dari *archive* juga berasal dari *arche* (Yunani) berarti awal, kemudian menjadi *tarchia* berarti mencatat kemudian berkembang menjadi *archaen* (gedung pemerintahan).

Dapat disimpulkan dari beberapa istilah serta pengertian di atas bahwasanya arsip berperan sebagai sumber informasi atau sebagai sarana daya ingat dan sebagai sarana pengawasan yang mana amat diperlukan bagi organisasi dalam melaksanakan kegiatan. Arsip tentu berperan besar dalam organisasi guna menjalankan kegiatan. Tentu dalam menjalankan kegiatan diperlukan beberapa aspek yakni perencanaan, penelitian, analisis, pertimbangan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, dan pertanggungjawaban. Dengan adanya arsip, beberapa aspek di atas tentu dapat terbantu sebagai sarana referensi dan pandangan ketika melaksanakan kegiatan.

2.2 Fungsi Arsip

Aktivitas yang dimiliki oleh kantor atau organisasi akan berjalan dengan lancar, dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi secara tertulis, dapat dijadikan sebagai bukti-bukti tertulis apabila terkena masalah, dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban serta dapat menghemat waktu, biaya, dan tenaga. Pengelolaan arsip yang baik perlu dilaksanakan karena arsip memiliki banyak fungsi. Fungsi atau nilai fundamental dari arsip adalah sumber informasi. Arsip adalah kumpulan dokumen penting yang disimpan secara teratur atau berdasarkan sistem. Fungsi arsip menurut Hendrawan (2017) antara lain:

1. Sebagai data dalam pengambilan keputusan, apabila perusahaan didalam aktivitasnya membutuhkan keterangan atau informasi yang dipergunakan sebagai objek petunjuk untuk pengambilan keputusan informasi – informasi tersebut dapat ditemukan didalam arsip.
2. Sebagai bahan bukti atau validitas, arsip yang dipunya perusahaan memiliki manfaat sebagai bahan pendukung legalitas atau bukti – bukti jika dibutuhkan.
3. Sebagai bahan memori atau ingatan, arsip yang telah di letakkan terdapat sumber keterangan yang bisa digunakan sebagai suatu petunjuk dalam penggalian fakta apabila dibutuhkan.

2.3 Arsip Digital

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI, 2023) bahwa istilah digital yakni “berkaitan dengan atau menggunakan komputer atau internet” atau “berhubungan dengan angka-angka untuk menunjukkan informasi atau sistem perhitungan tertentu.” Berdasarkan makna dari digital sendiri, maka keterkaitan dengan arsip yakni konsep media yang mana penyimpanan serta pengelolaan arsip dalam media digital, sehingga disebut arsip digital. Jadi, yang dimaksud dengan arsip digital ialah “sistem penyimpanan informasi atau data yang berbentuk dokumen, video, maupun foto dan disimpan di komputer berupa dokumen elektronik.

Menurut Srirahayu dalam Rifauddin (2016) Arsip Elektronik atau *Electronic Archive (e-Archive)* adalah sistem atau tata cara pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen elektronik (*Document Management System/ e-documents*) dengan tujuan agar dokumen mudah dilihat, dikelola, ditemukan dan dipergunakan kembali. Menurut *National Archives and Record Administration* (NASA), arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, dimana hanya

komputer yang dapat memprosesnya. *Electronic records* merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan.

Menurut Adiputro (2017:5) dalam Almahdi (2020) pada umumnya proses transformasi pengelolaan informasi dari *paper based* menjadi elektronik membantu bagi keberlangsungan bisnis suatu perusahaan dalam beradaptasi dengan lingkungan dan memenuhi kebutuhan perusahaan. Menurut Sukoco (2007:111) dalam Almahdi (2020) arsip elektronik berasal dari berbagai semua dokumen, kertas, surat, peta, buku (kecuali buku yang dikelola oleh perpustakaan), *microfilm*, *magnetic tape*, atau bahan lain tanpa melihat bentuk fisik dan karakteristik serta merujuk pada undang-undang. Menurut Mulyadi (2016:213) dalam Almahdi (2020) menyatakan arsip elektronik adalah kumpulan informasi yang direkam menggunakan teknologi komputer agar dapat dipergunakan kembali.

2.4 Pengelolaan Arsip Digital

Menurut Peraturan ANRI No. 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik Pasal 1 Ayat 1 menyatakan bahwa Pengelolaan Arsip Elektronik yang selanjutnya disingkat dengan PAE adalah proses Pengendalian Arsip Elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses, dan pemanfaatan.

Dalam pengelolaan arsip elektronik atau digital sendiri perlu dilakukan beberapa tahapan yang mana telah diatur dalam Peraturan ANRI No. 6 Tahun 2021 mengenai Pengelolaan Arsip Elektronik Pasal 9 ayat 1 sebagai berikut:

1. Pembuatan dan penerimaan arsip elektronik, pembuatan sendiri merupakan kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan tugas serta fungsi instansi. Sedangkan penerimaan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar organisasi dan/atau individu. Pembuatan arsip elektronik atau digital ini sendiri seperti yang dimaksud dalam Pasal 10, dilakukan melewati proses sebagai berikut:
 - a. Membuat draft naskah dinas berdasarkan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip oleh pejabat yang berkewenangan;
 - b. Mengoreksi draft naskah dinas oleh pejabat yang berwenangan dan memberikan paraf persetujuan secara elektronik;
 - c. Menandatangani secara elektronik naskah dinas;
 - d. Melakukan registrasi naskah dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Dilakukan secara lengkap dan konsisten.
 - (2) Dilakukan dengan memberikan kode unik untuk merekam informasi ringkas mengenai arsip.
 - (3) Apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan pencatatan perubahan
 - e. Melakukan distribusi naskah dinas dengan mengirimkan naskah dinas ke unit kerja lain atau instansi tujuan naskah dinas, dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Dilakukan setelah dinyatakan lengkap.
 - (2) Dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman dengan berpedoman pada Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
 - f. Melakukan pengendalian naskah dinas melalui sarana pencatatan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari naskah dinas yang telah didistribusikan secara elektronik
 - g. Melakukan pendokumentasian naskah dinas melalui kegiatan pencatatan naskah dinas/surat keluar dalam agenda elektronik.
2. Penggunaan Arsip Elektronik, penggunaan arsip sendiri merupakan kegiatan menjamin ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi untuk kepentingan penggunaan internal atau kepentingan publik. Penggunaan arsip digital atau elektronik ini sendiri dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Membuat daftar informasi publik dengan mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi
 - b. Penggunaan arsip dengan kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

3. Penyimpanan Arsip Elektronik, Penyimpanan Arsip Digital atau Elektronik sendiri memiliki arti yakni kegiatan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu pencipta arsip dan tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta lain. Dalam pelaksanaannya sendiri dapat dibagi menjadi beberapa poin sebagai berikut:
 - a. Input informasi arsip yang disimpan, dilaksanakan dengan memasukkan informasi arsip ke dalam sistem elektronik.
 - b. Penyimpanan arsip, dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip/fisik arsip.
4. Pemeliharaan dan alih media arsip elektronik, Pemeliharaan Digital atau Elektronik sendiri merupakan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Sedangkan alih media arsip digital atau elektronik sendiri merupakan kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lain dalam rangka memudahkan akses arsip. Alih media arsip digital sendiri memiliki beberapa proses dalam tahapannya antara lain:
 - a. Mengidentifikasi dan memilih arsip yang dialihmediakan;
 - b. Meminjam dan membersihkan fisik arsip;
 - c. Melakukan alih media;
 - d. Mengembalikan arsip yang telah dialih media;
 - e. Membuat daftar arsip dan berita acara alih media;
 - f. Melakukan verifikasi arsip hasil alih media;
 - g. Melakukan autentikasi arsip hasil alih media; dan
 - h. Mengesahkan berita acara.
5. Penyusutan Arsip Elektronik, Penyusutan Arsip Digital atau Elektronik ini sendiri dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Jadwal Retensi Arsip ini sendiri ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip pasca mendapat persetujuan Kepala ANRI. Adapun tahapan dari penyusutan Arsip Digital sendiri antara lain:
 - a. Penilaian.
 - b. Pemusnahan.
 - c. Transfer kepada Lembaga Kearsipan.
6. Akuisisi arsip elektronik, Pelaksanaan prosedural dari akuisisi arsip digital sendiri dibagi menjadi beberapa bagian yakni:
 - a. Pengusulan oleh lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
 - b. Pemeriksaan kelengkapan berkas, antara lain daftar arsip statis yang akan diserahkan dan metadata arsip elektronik.
 - c. Verifikasi baik langsung atau tidak langsung.
 - d. Persetujuan oleh lembaga kearsipan.
 - e. Pelaksanaan transfer kepada lembaga kearsipan.
7. Deskripsi dan pengolahan arsip elektronik, dalam pelaksanaannya deskripsi arsip digital memiliki beberapa ketentuan antara lain:
 - a. Dimulai dari informasi yang bersifat umum ke khusus.
 - b. Memuat informasi yang relevan dengan level deskripsi yang sedang dikerjakan.

- c. Tidak mengulang informasi.
- d. Memberikan indikasi keterkaitan antar level deskripsi.

Sedangkan dalam pelaksanaannya pengolahan arsip digital harus berdasarkan asas asal usul serta ketetapan asli serta standar deskripsi. Hal itu dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. Menata fisik.
 - b. Menata informasi.
 - c. Penyusunan sarana bantu temu balik.
8. Preservasi Digital, dalam pelaksanaannya Preservasi Digital bertujuan guna menjamin integritas, aksesibilitas serta fungsionalitas arsip digital. Dalam realisasi pelaksanaannya dilalui dengan:
- a. Menyeleksi dan testing software maupun hardware;
 - b. Menggunakan format data non-proprietary atau opensource;
 - c. Mengelola metadata dengan baik;
 - d. Mendokumentasikan pelaksanaan Preservasi Digital
 - e. Melakukan verifikasi terhadap integritas arsip elektronik
9. Akses dan pemanfaatan arsip elektronik, dalam pelaksanaannya melalui penelusuran serta publikasi arsip. Hal tersebut dilaksanakan untuk kepentingan pengguna arsip yang dijamin oleh lembaga kearsipan. Guna menjamin kepentingan akses serta pemanfaatan arsip digital, lembaga kearsipan menyediakan sarana dan prasarana.

2.5 Rancang Bangun

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI, 2023) arti dari rancang bangun adalah desain bangunan. Desain bangunan yang dimaksud di dalam penulisan ini yakni desain dari rancangan sebuah bangunan yang berupa *prototype* atau purwarupa. Purwarupa sendiri memiliki arti yaitu wujud pertama atau wujud awal (contoh) atau standar ukuran dari sebuah entitas. Menurut Pressman dalam Girsang (2018), rancang adalah serangkaian tahapan untuk menerjemahkan hasil analisa sebuah sistem ke dalam bahasa pemrograman guna mendefinisikan komponen sistem yang diimplementasikan. Menurut Pressman dalam Girsang (2018) dapat disimpulkan bahwa aplikasi merupakan rancangan sistem yang dibangun menggunakan bahasa pemrograman tertentu dengan menciptakan sistem baru, memperbaiki sistem, atau

mengganti yang telah ada. Menurut Maulani, dkk dalam Girsang (2018), berpendapat bahwa rancang bangun merupakan menciptakan suatu aplikasi ataupun sistem yang belum pernah ada. Dengan demikian pengertian rancang bangun adalah proses mengubah hasil analisa menjadi bentuk perangkat lunak atau memperbaiki sistem yang sudah ada.

2.6 Penelitian Terdahulu

Penelitian menurut Anisah, dkk. (2021) dengan judul “Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Digital.” Menitikberatkan pada arsip digital di Perwakilan BPKP Provinsi Kepulauan Bangka Belitung menggunakan metode penelitian *waterfall* (kualitatif deskriptif) yang menghasilkan Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Digital.

Penelitian menurut Gunaidi, dkk. (2018) dengan judul “Pengembangan Sistem Repositori Arsip Digital pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mendukung *Smart Governance*”. Penelitian ini menitikberatkan pada Sistem Repositori Arsip Digital di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil DKI Jakarta menggunakan metode penelitian *prototyping* (kualitatif deskriptif) yang menghasilkan proses bisnis pengarsipan yang sebelumnya dilakukan secara manual menjadi digital.

Penelitian menurut Pascapraharastyan, dkk (2014) dengan judul “Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Rumah Sakit Bedah Surabaya Berbasis Web”. Penelitian ini menitikberatkan pada manajemen arsip di Rumah Sakit Bedah Surabaya menggunakan metode penelitian *waterfall* (kualitatif deskriptif) yang

menghasilkan Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Rumah Sakit Bedah Surabaya Berbasis Web.

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

Nama	Judul	Metode Penelitian	Hasil
Anisah, Delpiah Wahyuningsih, Ellya Helmud, Tedy Suwanda, Parlia Romadiana, Devi Irawan	Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Digital	<i>Waterfall</i> (Kualitatif Deskriptif)	Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Digital
Aang Gunaidi, Yani Nurhadryani, Pudji Muljono	Pengembangan Sistem Repositori Arsip Digital Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Dalam Mendukung Smart Governance	<i>Prototyping</i> (Kualitatif Deskriptif)	Proses bisnis pengarsipan yang sebelumnya dilakukan secara manual menjadi digital.
Rizki Alfiasca Pascapraharastyan, Antok Supriyanto, Pantjawati Sudarmaningtyas	Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Rumah Sakit Bedah Surabaya Berbasis Web	<i>Waterfall</i> (Kualitatif Deskriptif)	Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Rumah Sakit Bedah Surabaya Berbasis Web

Sumber: Data yang diolah (2023)

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Waktu Pengumpulan Data

Pengumpulan data ini diperoleh saat pelaksanaan magang kerja di instansi pemerintahan yakni Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur Jl. Ir. H. Juanda Sedati Agung, Kec. Sedati, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur 61253, Indonesia. Magang kerja dilaksanakan dalam kurun waktu kurang lebih selama 4 (empat) bulan sejak tanggal 01 Februari hingga 01 Juni 2023.

3.2 Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan selama 4 bulan yang dimulai sejak 01 Februari 2023 hingga 01 Juni 2023.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan data merupakan teknik atau metode yang dapat digunakan oleh peneliti guna mengumpulkan data. Metode atau teknik menunjuk suatu kata abstrak serta tidak diwujudkan dalam benda, namun hanya dapat diperlihatkan penggunaannya melalui: pengamatan, dokumentasi, wawancara, dan lainnya. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah:

1. Pengamatan

Pengamatan menurut Moleong (2005:126) dalam Sinaga (2020) merupakan kegiatan guna memaksimalkan kemampuan peneliti dari segi motif, kepercayaan, perhatian, perilaku tidak sadar, kebiasaan dan sebagainya.

2. *Interview* (Wawancara)

Menurut Arikunto (2006) wawancara atau *interview* adalah tanya jawab yang dilakukan untuk memperoleh informasi dari mengenai data tentang variabel, perhatian, dan sikap terhadap sesuatu.

3. Dokumentasi

Dokumentasi menurut Sugiyono (2015: 329) dalam Lutfia (2019) adalah suatu tahapan dalam memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka serta gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

BAB 4

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

Perusahaan Umum Kehutanan Negara biasa disingkat menjadi Perum Perhutani merupakan badan usaha milik negara Indonesia yang bergerak di bidang kehutanan dengan tiga kantor divisi regional yang berlokasi di Bandung, Semarang, dan Surabaya. Selain bergerak di bidang kehutanan, perusahaan juga memiliki pusat pendidikan dan pengembangan pegawai di Madiun serta pusat penelitian dan pengembangan kehutanan di Cepu.

Wilayah kerja Perhutani meliputi seluruh Kawasan Hutan Negara yang terdapat di Provinsi Jawa Tengah, Jawa Timur, Jawa Barat dan Banten, kecuali kawasan hutan konservasi. Total wilayah hutan yang dikelola oleh Perhutani sebesar 2.566.889 ha, terdiri atas hutan produksi seluas 1.454.176 ha (57%), hutan produksi terbatas seluas 428.795 ha (16%) dan hutan lindung seluas 683.889 ha. Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur menjadi salah satu unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Provinsi Jawa Timur dipimpin oleh Kepala Dinas Kehutanan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur Jawa Timur yang mempunyai tanggung jawab menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan serta meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di bidang kehutanan.

4.2 Deskripsi Hasil

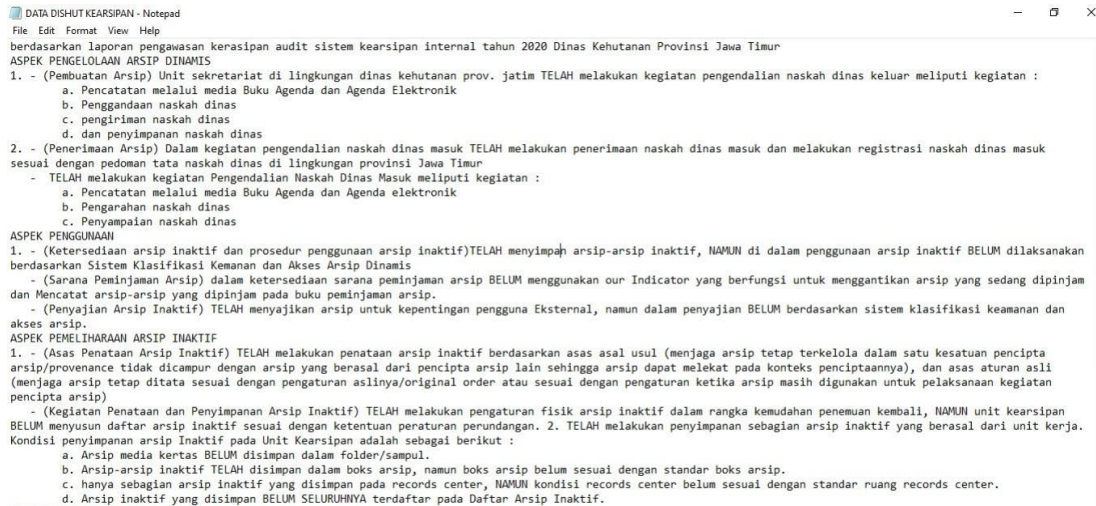
4.2.1 Observasi

Selama melakukan observasi, penulis memerhatikan dinamika yang terjadi di tempat magang dan pada akhirnya dapat menyimpulkan bahwa permasalahan yang kerap dialami Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur Sub Bagian Tata Usaha yakni dalam kecakapan mengoperasikan pengarsipan digital, mulai dari kecenderungan menyimpan berkas di *personal computer* (PC) masing-masing, pengarsipan yang masih mengandalkan konvensional, serta tidak adanya pengelola arsip di Sub Bagian yang tetap. Kegiatan harian yang terobservasi ini membentuk sebuah hipotesis dari rumusan masalah yang ada dalam penelitian.

Hasil observasi yang didapatkan penulis selama rentang waktu penelitian adalah kecenderungan-kecenderungan yang menyebabkan inefisiensi serta inefektivitas dalam proses pengarsipan yang mengakibatkan terjadinya penumpukan *box* serta kertas dari berkas yang belum terarsipkan.

4.2.2 Dokumentasi

Dokumen-dokumen meliputi buku sebagai acuan teoritis sebagai pembatas rumusan masalah, dan dokumen instansi. Dokumen instansi yang digunakan untuk memperkuat adalah dokumen penilaian kearsipan dari tahun 2019 – 2021 yang digunakan oleh arsiparis sebagai acuan dalam membenahi mengenai kearsipan.



Gambar 4. 1 Penilaian Kearsipan
Sumber: Data yang diolah (2023)

4.2.3 Wawancara

Pewawancara melakukan fokus bahasan dalam melakukan wawancara.

Responden wawancara dibatasi untuk membahas mengenai arsip, arsip konvensional, serta arsip digital agar terdapat relevansi dengan fokus rumusan masalah. Berdasarkan hasil wawancara yang telah berlangsung, pewawancara mendapati beberapa variabel yang dapat ditarik menjadi benang merah permasalahan yang kerap dialami di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur yaitu kurang cakupannya pegawai dalam mengoperasikan media penyimpanan arsip digital, tidak ditetapkannya pengelola arsip dengan jangka waktu yang telah ditentukan, serta terbengkalainya laman web penyimpanan arsip digital Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur yang mengakibatkan pegawai mau tidak mau harus mengarsipkan berkasnya melalui *personal computer* (PC) masing-masing.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Tahapan Pembuatan Sistem

Tahap pembuatan sistem sangat diperlukan guna menjadikan rancang bangun penyimpan arsip digital, DIGIDOC (*Digital Document*) berkembang serta memperoleh manfaat yang sesuai dan diharapkan mampu bekerja secara optimal. Tahapan yang dapat dilakukan dalam pembuatan sistem sebagai berikut.

4.3.1.1 Perencanaan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang dan hasil observasi yang telah dilaksanakan pada tanggal 01 Februari – 01 Juni 2023, diketahui bahwa penggunaan sistem elektronik terkait pengelolaan arsip pada Sub Bagian Tata Usaha Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur masih kurang efektif. Hal tersebut dikarenakan masih maraknya penggunaan kertas untuk melakukan proses pengarsipan. Selain itu, kendala terbesar dalam pemanfaatan sistem penyimpanan arsip digital berbasis web yakni keterbengkalaiannya web itu sendiri dikarenakan terjadinya miskomunikasi antara pihak Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur dengan pihak *vendor*. Oleh karenanya, pengarsipan menjadi tidak teratur serta memakan tempat yang cukup banyak. Selain itu, kurangnya kecakapan para karyawan terkait pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Berdasarkan permasalahan di atas, maka diperlukan sebuah tahap perencanaan yang dapat membantu pemanfaatan laman web yang terbengkalai agar dapat dipergunakan dengan semestinya serta mengurangi penggunaan kertas,

memperluas tempat penyimpanan arsip, terciptanya penyimpanan arsip yang lebih terstruktur serta dapat menumbuhkan kesadaran terkait pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan benar serta efektif. Rencana pemecahan masalah tersebut dengan solusi yaitu pembuatan Rancang Bangun Sistem Penyimpanan Arsip Digital Berbasis Web DIGIDOC (*Digital Document*) yaitu aplikasi berbasis web yang digunakan untuk menyimpan seluruh berkas.

4.3.1.2 Pengorganisasian

Tahap selanjutnya adalah proses pengorganisasian, dalam pembuatan Rancang Bangun *Digital Document* (DIGIDOC) tentunya melibatkan beberapa pihak diantaranya yaitu, pihak *UI/UX designer* yang akan membuat desain dan fitur yang telah dibuat oleh penulis dan pihak dari Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur untuk mendiskusikan terkait fitur-fitur yang diperlukan dalam pembuatan Rancang Bangun *Digital Document* (DIGIDOC) yang dapat membantu mengurangi penggunaan kertas serta dapat menciptakan pengelolaan arsip yang terstruktur dan efektif. Sehingga rancang bangun tersebut dapat menjadi untuk Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur agar dapat diimplementasikan.

4.3.1.3 Pelaksanaan

Tahap yang ketiga adalah pelaksanaan, tahap ini dilakukan dengan berdiskusi serta koordinasi dengan pihak Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur terkait pembuatan Rancang Bangun Sistem Penyimpanan Arsip Digital Berbasis Web DIGIDOC (*Digital Document*) di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur Sub Bagian

Tata Usaha. Setelah proses tersebut dilakukan, selanjutnya rancang bangun akan mulai dibuat oleh UI/UX *Designer* sesuai dengan konsep dan perencanaan yang telah dibuat supaya rancang bangun tersebut dapat terealisasi dengan baik.

4.3.1.4 Monitoring dan Evaluasi

Tahap monitoring dan Evaluasi dilakukan dengan memantau pembuatan aplikasi DIGIDOC (*Digital Document*) yang dilakukan secara luring sebanyak 4 (empat) kali yaitu pada saat proses berjalan 20%, 60%, 80%, serta 100% proses selesai, pembuatan rancang bangun sendiri memerlukan waktu kurang lebih selama 1 (satu) bulan. Apabila pembuatan rancang bangun DIGIDOC (*Digital Document*) telah selesai dilakukan, kemudian rancang bangun tersebut dipresentasikan terlebih dahulu oleh UI/UX *designer* untuk mengetahui kekurangan pada fitur atau masalah pada alur rancang bangun tersebut. Pada saat dilakukan uji coba penggunaan rancang bangun DIGIDOC (*Digital Document*) masih terdapat kekurangan dan masalah, maka dilakukan perbaikan dan penyempurnaan pada rancang bangun tersebut yang dilakukan sebanyak empat kali secara bertahap. Hasil akhir dari perbaikan dan penyempurnaan rancang bangun DIGIDOC (*Digital Document*) diharapkan dapat diterapkan di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur pada Sub Bagian Tata Usaha untuk membantu proses pengarsipan secara elektronik.

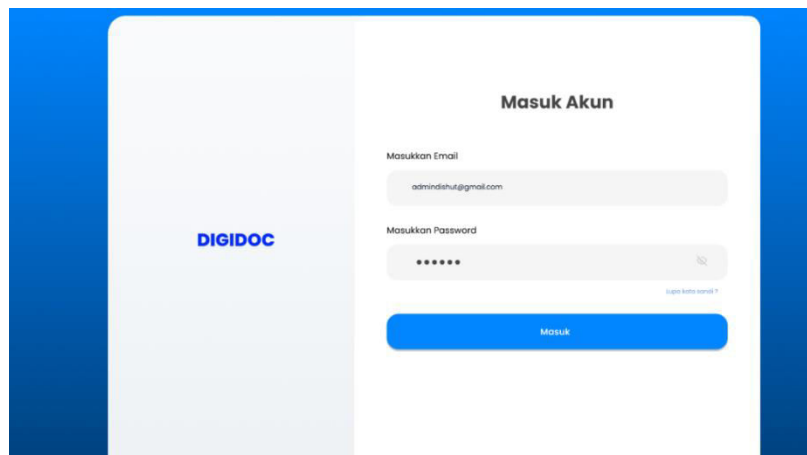
4.3.2 Prosedur Penggunaan Sistem

Penggunaan aplikasi DIGIDOC (*Digital Document*) dibagi menjadi 3 (tiga) kategori Administrator prosedur sebagai berikut:

1. Superadmin: Bisa mengakses semua fitur, mulai mengakses pengarsipan berkas, menu upload kerja sama, dan menu upload evaluasi kegiatan beserta punya kendali lebih di aksi lihat, hapus, dan edit pada seluruh menu.
2. Admin 1: Bisa mengakses semua fitur, namun untuk aksi lebih dalam mengedit surat kerja sama dan evaluasi kegiatan dibatasi. Jadi, admin 1 bisa mengakses semua menu tapi hanya bisa lihat dan hapus di bagian menu kerja sama dan evaluasi kegiatan. (diperuntukkan humas tata usaha).
3. Admin 2: Hanya bisa mengakses pengarsipan berkas namun bisa memiliki aksi lebih seperti lihat, hapus, dan edit (diperuntukkan seluruh pegawai)

4.3.2.1 Halaman *Login*

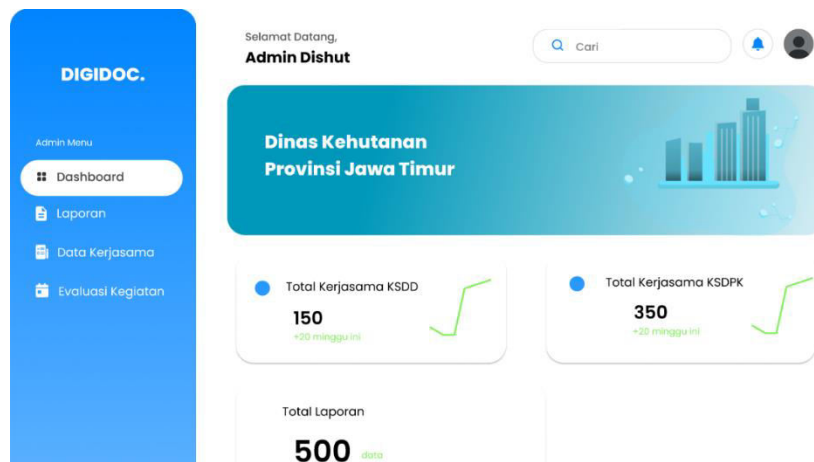
Membuka laman web DIGIDOC (*Digital Document*) melalui *web browser* dapat melalui berbagai *browser*, lalu memasukkan *email* serta *password* pengguna kemudian klik masuk.



Gambar 4. 2 Halaman *Login*
Sumber: Data yang diolah (2023)

4.3.2.2 Halaman *Dashboard*

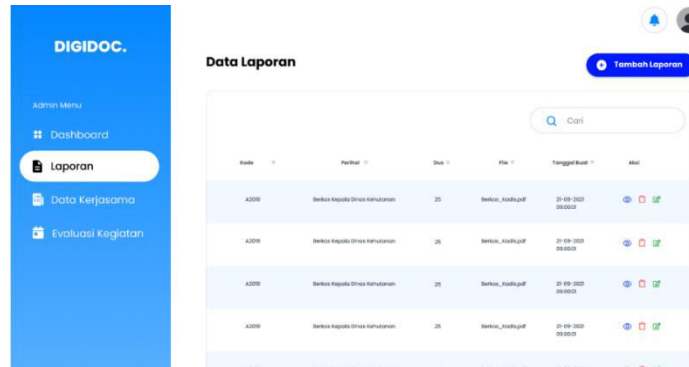
Berisi informasi tentang seberapa banyak berkas yang telah diarsipkan, jumlah total kerjasama baik KSDD (Kerjasama daerah dengan daerah lain) dan KSDPK (Kerjasama daerah dengan pihak ketiga). Disajikan menu laporan yang berfungsi sebagai pengarsipan berkas, menu data kerja sama yang nantinya juga bisa mengunggah bentuk kerja sama, dan menu evaluasi kegiatan yang nantinya juga dapat mengunggah bentuk dari evaluasi kegiatan kerja sama tersebut. Selain itu, juga terdapat menu *profile* di pojok kanan atas yang mana bermuatan informasi pegawai serta akses keluar dari web.



Gambar 4. 3 Halaman *Dashboard*
Sumber: Data yang diolah (2023)

4.3.2.3 Halaman Laporan

Fitur dimana kasubag tata usaha sebagai superadmin dapat melihat data laporan atau data dari berkas yang telah mereka arsipkan dengan aksi lihat, hapus, dan edit. Selain itu, bisa mengunggah atau mengarsipkan berkasnya dengan klik tambah laporan.



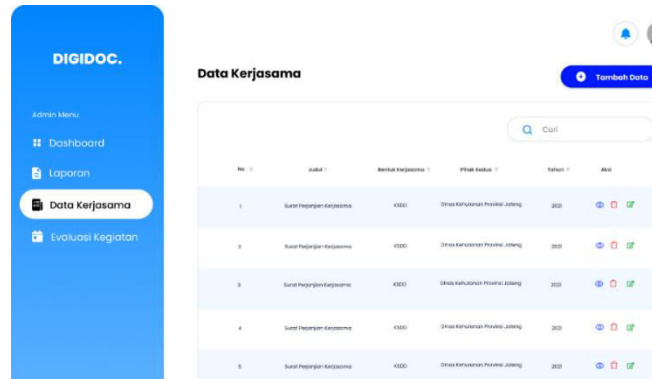
Gambar 4. 4 Halaman Laporan
Sumber: Data yang diolah (2023)

Terdapat pula fitur input laporan yang diarsipkan. Dalam fitur ini nantinya pegawai dapat menginput mulai dari dus, nomor surat, bidang, jenis dokumen, perihal, tanggal, ordner, RKB, upload file, tahap, dan status arsip.

Gambar 4. 5 Halaman Input Laporan Diarsipkan
Sumber: Data yang diolah (2023)

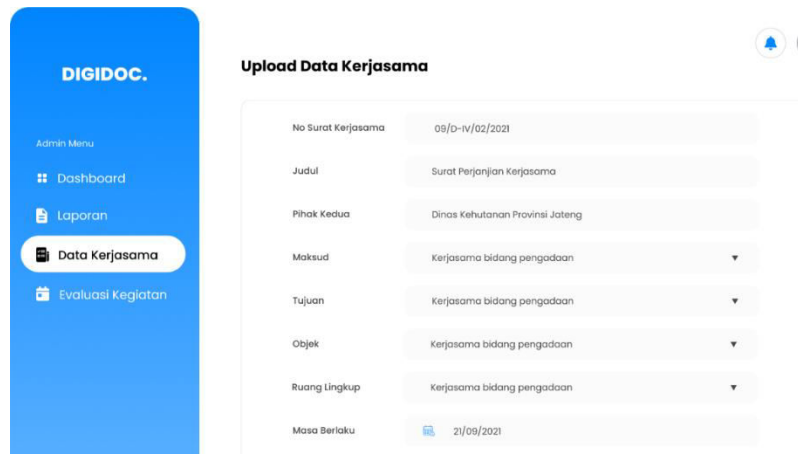
4.3.2.4 Halaman Data Kerjasama

Fitur yang mana kasubag tata usaha sebagai superadmin dapat melihat data kerjasama yang telah mereka upload dengan aksi lihat dan edit saja. Selain itu, pegawai nantinya bisa mengupload berkasnya dengan klik tambah data.



Gambar 4. 6 Halaman Data Kerjasama
Sumber: Data yang diolah (2023)

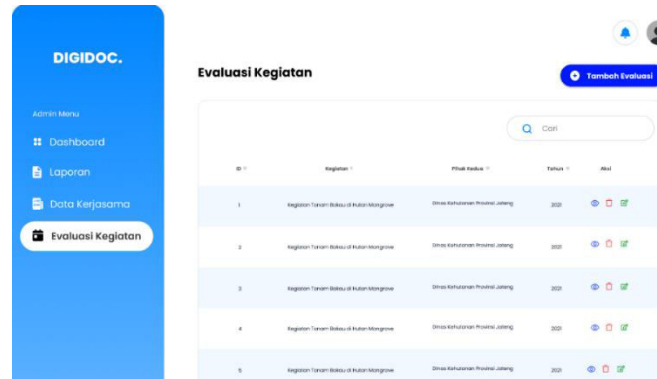
Terdapat fitur input data kerja sama dalam fitur ini nantinya pegawai dapat menginput mulai dari nomor surat kerjasama, judul, pihak kedua, maksud, tujuan, objek, ruang lingkup, masa berlaku, tahun, jenis file, dan unggah file.



Gambar 4. 7 Halaman Input Data Kerjasama
Sumber: Data yang diolah (2023)

4.3.2.5 Halaman Evaluasi Kegiatan

Fitur yang mana kepala sub bagian tata usaha sebagai superadmin dapat melihat data evaluasi kegiatan yang telah mereka unggah dengan aksi lihat, hapus, dan edit. Selain itu, pegawai nantinya bisa mengunggah berkasnya dengan klik tambah evaluasi.



Gambar 4. 8 Halaman Evaluasi Kegiatan
Sumber: Data yang diolah (2023)

Terdapat fitur input evaluasi kegiatan, dalam fitur ini nantinya pegawai dapat menginput mulai dari nomor surat kerjasama, kegiatan, pihak kedua, tanggal pelaksanaan, tahun, permasalahan, dan upaya penyelesaian.

No Surat Kerjasama	09/D-IV/02/2021
Kegiatan	Kegiatan Tanam Bakau di Hutan Mangrove
Pihak Kedua	Dinas Kehutanan Provinsi Jateng
Tanggal Pelaksanaan	21/08/2021
Tahun	2021
Permasalahan	Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book.
Upaya Penyelesaian	

Gambar 4. 9 Halaman Input Evaluasi Kegiatan
Sumber: Data yang diolah (2023)

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan serta hasil penelitian yang telah dilaksanakan dapat disimpulkan sebagai berikut DIGIDOC (*Digital Document*) merupakan rancang bangun sistem penyimpanan arsip digital berbasis web yang mana memiliki nilai guna sebagai media penyimpanan arsip digital untuk seluruh pegawai Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur serta media untuk menyimpan berkas kerja sama dan evaluasi kegiatan diperuntukkan bagian humas sub bagian tata usaha. Selain itu, juga dapat meningkatkan efisiensi serta efektivitas dalam pelaksanaan pengarsipan yang manfaatnya dapat dirasakan seperti kemudahan dalam temu balik arsip, mempermudah akses dimanapun, serta meminimalisir kehilangan berkas.

5.2 Saran

Berdasarkan pembahasan serta hasil penelitian yang telah dilaksanakan dapat diberikan masukan atau saran sebagai berikut.

1. DIGIDOC (*Digital Document*) harapannya dapat menjadi sarana pegawai dalam mengikuti perkembangan zaman serta harapannya dalam mengoperasionalkan DIGIDOC itu sendiri agar mempermudah dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
2. Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur sebaiknya menaikkan mutu pegawai dalam hal kesadaran serta kecakapan dalam proses pengarsipan berkas melalui pelatihan serta pengenalan aplikasi berbasis web.

3. DIGIDOC (*Digital Document*) sendiri dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dari instansi, jika rancang bangun ini diimplementasikan diperlukan adanya pemeliharaan sistem secara berkala

DAFTAR PUSTAKA

- Anisah, D. W. (2021). Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Digital. Jurnal SISFOKOM (Sistem Informasi dan Komputer), Volume 10, Nomor 3.
- Almahdi. (2020). Pengelolaan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Produktivitas Kerja Pegawai di Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP) Vol. 8 Nomor 2.
- Arikunto. (2006). Metode Penelitian Suatu Tinjauan Praktek. Jakarta: Rineka Cipta.
- Asriel, M. S. (2019). Manajemen Kearsipan. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Girsang, V. R. (2018). Rancang Bangun Aplikasi Sistem Persediaan Barang Berbasis Web Pada PT Tugu 25-91. Retrieved from <http://swiduri.raharja.info/index.php/SII1512489873>.
- Gunaidi, Aang Y. N. (2018). Pengembangan Sistem Repositori Arsip Digital Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Dalam Mendukung Smart Governance. Jurnal Dokumentasi dan Informasi, Vol. 2 Nomor 39.
- Hendrawan, M. R. (2017). Pengantar Kearsipan: Dari isu kebijakan ke manajemen. . Malang: Universitas Brawijaya Press.
- KBBI. (2023). Jakarta: Pusat Bahasa.
- Lutfia, Lusi. (2019). Analisis Kesalahan Menurut Tahapan Kastolan Dan Pemberian Scaffolding Dalam Menyelesaikan Soal Sistem Persamaan Linear Dua Variabel. Jurnal On Education Vol. 01 Nomor 03.
- Muhidin, S. A. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen (JPBM) Vol. 2 Nomor 3.
- Mulyadi. (2016). Pengelolaan Arsip berbasis Otomasi. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Pascapraharastyan, Rizki Alfiasca, Supriyanto Antok, Sudarmaningtyas Pantjawati. (2014). Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Rumah Sakit Bedah Surabaya Berbasis Web. Jurnal Jurnal Sistem Informasi Vol. 3 Nomor 2.
- Sinaga. (2020). *The Role of Work Motivation in Employee Performance at the North Tanjungbalai District Office of Tanjung Balai City*. Jurnal Ilmiah Magister Administrasi Publik Vol. 1 Nomor 2.

LAMPIRAN: FORM BIMBINGAN TUGAS AKHIR

LAMPIRAN: SERTIFIKAT HKI