

**PERANCANGAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BERBASIS
QR CODE UNTUK MEMINIMALISIR WAKTU PENCARIAN
ARSIP**

**(Studi Kasus: Gedung Arsip Unit Kerja Tata Kelola & Manajemen Risiko
PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang)**

SKRIPSI



M.MOCCA PRATAMA SEDIANA

1912008

**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS
PALEMBANG**

2023

**PERANCANGAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BERBASIS
QR CODE UNTUK MEMINIMALISIR WAKTU PENCARIAN
ARSIP**

**(Studi Kasus: Gedung Arsip Unit Kerja Tata Kelola & Manajemen Risiko
PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang)**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Gelar Kesarjanaan
Pada Jenjang Pendidikan Strata 1



**M.MOCCA PRATAMA SEDIANA
1912008**

**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS
PALEMBANG
2023**



PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama : M. Mocca Pratama Sediana
Nim : 1912008
Program Studi : Teknik Industri
Judul : Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *Qr Code* Untuk Meminimalisir Waktu Pencarian Arsip
(Studi Kasus: Gedung Arsip Unit Kerja Tata Kelola & Manajemen Risiko PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang)

Menyetujui Untuk Diajukan Pada
Ujian Skripsi Program Strata-1
Palembang, 09 Agustus 2023

Pembimbing Skripsi

Dominikus Budiarto, M.T., IPM.

NIDN: 0216078202

Mengetahui,

Ketua Program Studi Teknik Industri

Y. Dicka Pratama, ST., MT.

NIDN: 0216068902

SKRIPSI

PERANCANGAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BERBASIS *QR CODE* UNTUK MEMINIMALISIR WAKTU PENCARIAN ARSIP

Dipersiapkan dan disusun oleh:

M. Mocca Pratama Sediana
1912008

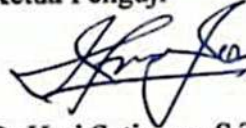
Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Pada Tanggal, 09 Agustus 2023

Pembimbing Skripsi



Dominikus Budiarto, M.T., IPM.
NIDN: 0216068902

Ketua Penguji



Dr. Heri Setiawan, S.T., M.T., IPM
NIDN: 0211107101

Anggota Penguji I



Achmad Alfian, S.T., MT.
NIDN:0220106901

Anggota Penguji II



Yohanes Dicka Pratama, S.T., M.T.
NIDN: 0216068902

Mengetahui,
Ketua Program Studi Teknik Industri


Yohanes Dicka Pratama, S.T., M.T.
NIDN: 0216068902

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

1. Pemenang bukan mereka yang tidak pernah gagal, melainkan mereka yang tidak pernah berhenti untuk mencoba.
2. Karisma dapat membawa Anda ada di puncak, tetapi hanya karakter yang mempertahankan Anda tetap di puncak.
3. Sekalipun keadaan, situasi orang lain tidak benar, saya akan tetap berespon benar

Dipersembahkan untuk :

1. Allah SWT, terima kasih atas segala rahmat dan hidayah-Mu, Laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Bunda dan Yanda saya yang selalu memberikan semangat, doa, dan bantuan kepada saya dalam hal baik materil maupun moril.
3. Bapak Dominikus Budiarto, M.T., IPM.. selaku dosen pembimbing.
4. Bapak Yohanes Dicka Pratama, S.T., M.T. selaku Ketua Program Studi Teknik Industri.
5. Bapak Amir Hamzah. Selaku VP Tata Kelola & Manajemen Risiko,
6. Bapak M Riduan. Selaku Staf Kesekretariatan dan pembimbing saya, serta bapak-ibu staf Tata Kelola & Manajemen Risiko PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang yang selalu mensupport dan mengizinkan saya melakukan Kerja Praktik dan Pengambilan Data.
7. Semua pihak yang tidak dapat disebut satu per satu yang telah memberikan dukungan dan bantuan dalam penyelesaian laporan skripsi ini.



PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Nama : M. Mocca Pratama Sediana
Nim : 1912008
Program Studi : Teknik Industri
Judul : Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code* Untuk Meminimalisir Waktu Pencarian Arsip (Studi Kasus: Gedung Arsip Unit Kerja Tata Kelola & Manajemen Risiko PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang)”

“Saya menyatakan dan bertanggung jawab dengan sebenarnya bahwa skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri kecuali cuplikan dan ringkasan yang masing-masing telah saya jelaskan sumbernya. Jika pada waktu selanjutnya ada pihak lain yang mengklaim bahwa skripsi ini karyanya, yang disertai dengan bukti-bukti yang cukup, maka saya bersedia untuk dibatalkan gelar Sarjana Teknik. Saya beserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut.”

Palembang, 09 Agustus 2023



M. Mocca Pratama Sediana

1912008



PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI SKRIPSI UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK

Sebagai sivitas akademik Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Katolik Misi Charitas, Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : M. Mocca Pratama Sediana
Nim : 1912008
Program Studi: Teknik Industri
Jenis Karya : Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Katolik Misi Charitas. Hak bebas Royalti Non-eksklusif (*Non-exclusive Royalty Free Right*) atas karya ilmiah/skripsi saya yang berjudul :”**PERANCANGAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BERBASIS QR CODE UNTUK MEMINIMALISIR WAKTU PENCARIAN ARSIP (Studi Kasus: Gedung Arsip Unit Kerja Tata Kelola & Manajemen Risiko PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang)**” beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan hak bebas Royalti Non-eksklusif ini. Universitas Katolik Misi Charitas, berhak menyimpan, mengalih media/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat dan mempublikasikan skripsi saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Palembang
Pada Tanggal : 09 Agustus 2023



M. Mocca Pratama Sediana
1912008

ABSTRAK

PERANCANGAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BERBASIS *QR CODE* UNTUK MEMINIMALISIR WAKTU PENCARIAN ARSIP

**(Studi Kasus Gedung Arsip Unit Kerja Tata Kelola & Manajemen Risiko
PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang)**

Gedung Arsip pada PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang memiliki salah satu tugas untuk mengelola arsip perusahaan PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang. Gedung Arsip Pusri belum memiliki Aplikasi Pengarsipan Berbasis *Website/QR Code*, saat ini dalam proses pengarsipannya belum terkomputerisasi. Sistem informasi arsip berbasis website dengan pemanfaatan *qr code* untuk scan data diharapkan dapat membantu admin dan user di Gedung Arsip Pusri dalam mengelola arsip data. Waktu yang dihasilkan saat pengambilan dokumen secara manual membutuhkan waktu 3 hari sampai 1 minggu. Hasil dari perancangan ini telah dibuat, admin dan mahasiswa menggunakan *QR Code* sebagai data scan untuk memudahkan atau meminimalisir pencarian arsip agar lebih cepat. Dengan adanya perancangan sistem informasi kearsipan ini diharapkan dapat membantu kinerja admin dalam proses pengarsipan karena sistem email telah diverifikasi ke setiap staf dan meminimalisir waktu pencarian agar lebih efektif. Pemanfaatan *QR Code* dirancang untuk membantu admin saat staf akan mengambil dokumen.

Kata Kunci : Gedung Arsip, PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang, Aplikasi Pengarsipan, Pemanfaatan *QR Code*, Dokumen.

ABSTRACT

DESIGN OF A QR CODE-BASED ARCHIVE STORAGE SYSTEM TO MINIMIZE TIME ARCHIVE SEARCH (Study Case Governance & Risk Management Work Unit Archives Building PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang)

Archive Building at PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang has one of the tasks to manage the company archives of PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang. The Pusri Archive Building does not yet have a Website/QR Code Based Archiving Application, currently the archiving process is not yet computerized. A Website-Based Archive Information System Using QR Code to Scan Data is expected to help admins and users at the Pusri Archives Building in managing data archives. The time generated when retrieving documents manually takes 3 days to 1 week. The results of this design have been made, admin and students use the QR Code as scan data to facilitate or minimize archive searches to make it faster. With the design of this archiving information system, it is hoped that it can help admin performance in the filing process because the e-mail system has been verified for each staf minimize search time to be more effective. Utilization of the QR Code is designed to help admins when staf will retrieve documents.

Keywords : Archive Building, PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang, Archiving Application, Utilization of QR Code, Documents.

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, kami panjatkan puja dan puji syukur atas kehadirat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini tepat pada waktunya.

Saya sebagai penulis menyadari dengan sangat, bahwa dalam pembuatan laporan ini masih memiliki banyak kekurangan, baik dalam hal penyajian ataupun hasil yang diberikan. Hal ini tidak luput dari keterbatasan waktu, pengetahuan, dan kemampuan yang dimiliki oleh penulis. Untuk itu penulis bersedia untuk menerima setiap kritik dan saran yang membangun guna pengembangan laporan ini dimasa yang akan datang.

Penyusunan laporan tugas akhir ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu perkenankanlah penulis menghaturkan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, dorongan, semangat dan fasilitas selama proses penulisan laporan kerja praktik ini, khususnya kepada :

1. Dr. Antonius Singgih Setiawan, S.E., M.Si selaku rektor Universitas Katolik Musi Charitas.
2. Dominikus Budiarto, M.T., IPM selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi sekaligus Dosen Penguji dalam penyelesaian tugas akhir.
3. Yohanes Dicka Pratama, S.T., M.T selaku Kepala Program Studi Teknik Industri
4. Yohanes Dicka Pratama, S.T., M.T selaku Ketua Dewan Penguji dalam penyelesaian tugas akhir.
5. Dominikus Budiarto, M.T., IPM selaku Dosen Pembimbing dalam penyelesaian tugas akhir.
6. Orang tua penulis, yanda, bunda, dan kakak tingkat yang selalu memberikan kasih sayang, doa, nasehat, semangat, dan kesabarannya yang luar biasa dalam setiap langkah hidup penulis, yang merupakan anugerah

terbesar dalam hidup. Penulis berharap dapat menjadi anak dan adik yang dapat dibanggakan.

7. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah dengan tulus, ikhlas memberikan doa dan motivasi sehingga dapat terselesaikannya skripsi ini.

Dengan segala kekurangannya, semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan berguna bagi siapa saja yang membutuhkan.

Palembang, 09 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

JUDUL SKRIPSI	i
PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
PENGESAHAN	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	vi
ABSTRAK	vii
<i>ABSTRACT</i>	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Batasan Masalah	4
1.5 Manfaat Tugas Akhir	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Arsip.....	6
2.1.1 Pengertian Arsip	6
2.1.2 Jenis-Jenis Arsip	7
2.1.3 Kegunaan Arsip	8
2.1.4 Penyimpanan Arsip.....	9
2.1.5 Penataan Arsip	10
2.1.6 Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	11
2.1.7 Pemusnahan Arsip	12
2.1.8 Pengorganisasian Arsip.....	12

2.2 Pengertian Kearsipan	14
2.2.1 Fungsi dan Tujuan Kearsipan	15
2.2.2 Prosedur Pengarsipan.....	17
2.2.3 Sistem Pengarsipan	18
2.3 Manajemen Kearsipan	20
2.3.1 Pengertian Manajemen Kearsipan	24
2.3.2 Faktor-faktor manajemen kearsipan	24
2.3.3 Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan	26
2.4 <i>QR (Quick Response) Code</i>	28
2.4.1 Pengertian <i>QR Code</i>	28
2.4.2 Struktur <i>Quick Response Code (QR Code)</i>	29
2.4.3 Manfaat <i>Quick Response Code (QR Code)</i>	30
2.5 <i>Android</i>	30
2.6 <i>Google Document</i>	31
2.7 <i>Qr Code monkey</i>	31
2.8 Metode ERD	32
2.9 Metode kualitatif.....	32

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Metodologi Penelitian.....	33
3.1.1 Observasi dan Wawancara.....	33
3.1.2 Studi Pendahuluan	33
3.1.3 Perumusan Masalah	34
3.1.4 Tujuan Penelitian	34
3.1.5 Pengumpulan Data.....	34
3.1.6 Pengolahan Data	37
3.2 Sistematika penulisan Laporan	40

BAB IV PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA

4.1 Pengumpulan Data	41
4.1.1 Profil Perusahaan	41
4.1.2 Denah Rak dan Pengkodean Rak.....	42
4.1.3 Prosedur Pengambilan Arsip	45

4.1.4	Prosedur Mengarsipkan Dokumen.....	46
4.1.5	Waktu Proses Pencarian Dokumen.....	46
4.1.6	Data Waktu Pencarian Arsip Dokumen.....	46
4.2	Pengolahan Data	47
4.2.1	Mendigitalisasi Dokumen	47
4.2.2	Pencarian Arsip Dokumen Menggunakan <i>QR Code</i>	53
4.2.3	Data Waktu Pencarian Arsip Dokumen Menggunakan <i>QR Code</i>	57

BAB V ANALISIS

5.1	Analisa Denah Rak dan Pengkodean Rak.....	59
5.2	Analisa Prosedur Pengambilan Arsip	59
5.3	Analisa Proses Mengarsipkan Dokumen	60
5.4	Analisa Waktu Proses Pencarian Dokumen.....	60
5.5	Analisa Mendigitalisasi Dokumen	61
5.6	Analisa Pencarian Arsip Menggunakan <i>QR Code</i>	62
5.7	Analisa Data Waktu Pencarian Arsip Dokumen Menggunakan <i>QR Code</i>	62
5.8	Analisa Perbandingan Metode yang Digunakan.....	62

BAB VI KESIMPULAN & SARAN

6.1	Kesimpulan	65
6.2	Saran	65

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Tempat Penyimpanan dan pemeliharaan arsip pada gudang arsip PT. PUSRI PALEMBANG	3
Gambar 2.1 <i>QR Code</i>	29
Gambar 2.2 Bagian <i>QR Code</i>	29
Gambar 2.3 <i>Google Document</i>	31
Gambar 2.4 <i>Flowchart</i> Metode kualitatif	32
Gambar 3.1 Penyimpanan Arsip.....	35
Gambar 3.2 Pemusnahan Arsip.....	36
Gambar 3.3 <i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i>	38
Gambar 3.4 <i>Flowchart</i> Metodologi Penelitian	39
Gambar 4.1 Profil Perusahaan.....	41
Gambar 4.2 Denah RAK Lantai 1	42
Gambar 4.3 Denah RAK Lantai 2.....	43
Gambar 4.4 Denah RAK Lantai 3.....	45
Gambar 4.5 Prosedur Pengambilan Arsip.....	45
Gambar 4.6 Diagram Prosedur Pengambilan Arsip.....	46
Gambar 4.7 <i>Flowchart</i> Proses Digitalisasi.....	48
Gambar 4.8 Dokumen Voucher Keuangan	49
Gambar 4.9 <i>Google Drive</i>	50
Gambar 4.10 Template <i>Google Documents</i>	50
Gambar 4.11 Tabel detail Dokumen Lokasi Simpan.....	51
Gambar 4.12 <i>Link Download</i>	51
Gambar 4.13 Bit.ly.....	52
Gambar 4.14 <i>QRCode Monkey</i>	52

Gambar 4.15 <i>QR Code</i>	53
Gambar 4.16 Diagram Proses <i>QR Code</i>	54
Gambar 4.17 Buku Masuk Pengambilan Arsip.....	55
Gambar 4.18 Folder Dokumen Voucher Keuangan.....	55
Gambar 4.19 Petugas Arsip Melakukan Uji Coba <i>QR Code</i>	56
Gambar 4.20 Skema RAK.....	56
Gambar 5.1 Gudang Arsip.....	59

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Penelitian Terdahulu	5
Tabel 2.1 Data Lama Waktu Pengambilan Arsip	20
Tabel 2.2 Data Lama Waktu Pengambilan Arsip	21
Tabel 2.3 Data Lama Waktu Pengambilan Arsip	22
Tabel 4.1 Pengkodean Rak Lantai 1.....	42
Tabel 4.2 Pengkodean Rak Lantai 1	43
Tabel 4.3 Pengkodean Rak Lantai 2	44
Tabel 4.4 Lanjutan Pengkodean Rak Lantai 2	44
Tabel 4.5 Lanjutan Pengkodean Rak Lantai 3	45
Tabel 4.6 Waktu Proses Pencarian Dokumen	46
Tabel 4.7 Data Waktu Pencarian Arsip Manual.....	47
Tabel 4.8 Tabel Waktu Pencarian Lantai 1	57
Tabel 4.9 Tabel Waktu Pencarian Lantai 2.....	57
Tabel 4.10 Tabel Waktu Pencarian Lantai 3.....	57
Tabel 4.11 Waktu Proses Pencarian Dokumen Menggunakan <i>QR Code</i>	58

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada suatu organisasi, bidang kearsipan merupakan salah satu unsur dari kesekretariatan atau ketatausahaan. Menurut Amsyah (2001:14) administrasi pada kearsipan meliputi kegiatan dalam suatu pengurusan, penemuan kembali, penyusutan atau pemusnahan arsip. Selain arsip yang berfungsi sebagai media informasi yang penting bagi perusahaan, arsip juga berperan sebagai pemimpin dalam pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan guna tercapai tujuan perusahaan. Arsip yang berupa kumpulan dokumen tersebut perlu disimpan dan dijadikan bukti otentik secara tertulis apabila sewaktu-waktu diperlukan perusahaan.

Sistem kearsipan perusahaan memegang peran penting bagi kelancaran jalannya organisasi yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan dalam sebuah perusahaan. Penanganan arsip yang baik dengan berbagai faktor yang mendukung dalam suatu perusahaan, akan mempermudah dalam melakukan pencarian data maupun informasi yang diperlukan.

Untuk itu, sebaiknya penyimpanan arsip harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sistem penyimpanan ini berkaitan dengan cepat atau tidaknya dalam penemuan kembali arsip yang diperlukan. Semakin cepat seseorang menemukan arsip, maka semakin cepat pula pencapaian arsip yang diperlukan dan apabila informasi yang diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali, maka kegiatan administrasi di berbagai organisasi dapat berjalan dengan lancar.

Mengingat pentingnya fungsi dari arsip ini, maka arsip juga dijadikan sebagai salah satu bahan pertimbangan organisasi atau perusahaan dalam menetapkan suatu kebijakan untuk kedepannya. Kearsipan berperan penting dalam jalannya sebuah kegiatan pada suatu organisasi, tanpa arsip yang

memiliki fungsi yang nyata, jelas dan terarah maka sebuah kegiatan dalam suatu organisasi tersebut tidak akan dapat berjalan dengan lancar.

Demikian halnya pada PT Pupuk Sriwidjaja Palembang, merupakan BUMN yang bergerak dibidang produksi dan pemasaran pupuk dan perusahaan yang bertanggung jawab atas kelangsungan industri pupuk nasional.

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh Bagian Kearsipan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang adalah sistem gabungan abjad dan angka. Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata lengkap (nama) dokumen bersangkutan sedangkan sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan.

Di gedung arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang arsip-arsip ini disimpan dalam kotak arsip khusus dan disusun di dalam lemari arsip. Surat-surat atau dokumen-dokumen di dalam kotak arsip tersebut masih belum tersusun rapi dan tertumpuk dan memperlambat proses penemuan arsip kembali. Para staf memerlukan waktu sekitar 1 hari/lebih untuk menemukan dokumen.

Pada proses pencarian di gedung arsip PT Pupuk Sriwidjaja ini masih tergolong lama karena banyaknya dokumen yang ada di gudang tersebut, selain itu pada saat ingin mengambil/menyimpan dokumen masih menggunakan sistem manual atau tenaga staf arsip dan belum terdigitaliasi dokumen tersebut. Keterbatasan SDM dan kemampuan dalam mengingat letak menjadikan permasalahan yang terjadi di gudang arsip apabila membutuhkan dokumen tersebut dalam waktu dekat.



Gambar 1. 1 Tempat Penyimpanan dan pemeliharaan arsip pada gudang arsip PT. PUSRI PALEMBANG
(Sumber: PT PUSRI, 2019)

Gambar merupakan arsip dinamis aktif dan non aktif yang ada pada PT Pupuk Sriwidjaja Palembang, dimana arsip ini memiliki frekuensi penggunaan .tinggi dan digunakan terus menerus. Berikut data lama waktu pengambilan arsip.

Dalam penelitian yang dilakukan, kajian terdahulu yang menjadi acuan adalah aplikasi yang berhubungan aset barang dan *QR Code*. Oleh karena itu, penulis mengambil referensi dari beberapa jurnal penelitian terdahulu. Berikut hasil perbandingan penelitian tersebut. Merujuk pada penilitian yang di lakukan oleh Musthofa, dkk, (2016) yaitu Implementasi *Quick Response (QR) Code* Pada Aplikasi Validasi Dokumen Menggunakan Perancangan *Unified Modelling Language (uml)*. Hasil akhir aplikasi Validasi Dokumen berupa *QR Code* yang digunakan untuk menyimpan URL yang menunjukkan bahwa dokumen memang benar-benar dokumen yang resmi (bukan ilegal) dari suatu instansi.

Merujuk pada beberapa penilitian di atas dan jurnal yang di jelaskan di atas, maka penulis membuat Penerapan QR Code untuk sistem penyimpanan arsip bisa membaca kode QR pada barang aset PT Pupuk Sriwidjaja untuk mempermudah melihat data aset- aset PT Pupuk Sriwidjaja secara cepat dan *realtime*.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas dapat dirumuskan permasalahan yang akan dibahas di dalam Laporan Akhir ini sebagai berikut : ”Bagaimana merancang

penyimpanan arsip dengan berbasis *QR Code* guna meminimalisir waktu pencarian dokumen di gedung pusat arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang?”.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan utama dari penelitian pada skripsi ini adalah:

1. Merancang teknologi *QR Code* sebagai bentuk visual alat bantu pencarian dokumen yang mempermudah staf dalam mendapatkan informasi.
2. Meminimalisir waktu saat melakukan pencarian dokumen di gudang arsip.

1.4 Batasan Masalah

Pembatasan masalah dilakukan untuk memperjelas obyek penelitian yang akan dilakukan dan agar tidak terlalu meluas. Batasan penelitian yaitu :

1. Penelitian terkait pengujian akses akun *QR Code* hanya bisa dilakukan oleh petugas arsip.

1.5 Manfaat Tugas Akhir

1. Secara Teoritis

Mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan tentang perencanaan, pembuatan, dan desain *QR Code* pada penyimpanan arsip. Diharapkan dengan adanya penelitian ini dapat dijadikan sebagai masukan dalam penelitian yang berhubungan dengan kearsipan serta sebagai sumber informasi bagi penelitian selanjutnya, serta dapat memberikan kontribusi dalam menambah wawasan keilmuan kepada civitas akademika dalam bidang manajemen kearsipan

2. Secara Praktis

Mahasiswa dapat menerapkan ilmu dan dapat digunakan dalam dunia kerja apabila perusahaan tersebut memerlukan teknologi *QR Code* dalam proses penyimpanan data-data penting. Hasil ini memberikan perubahan bagi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang dalam membenahan sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang mungkin dapat bermanfaat di masa yang akan datang.

1.6 Penelitian Terdahulu`

Tabel 1. 1 Penelitian Terdahulu
Sumber. AR Pusri 2021

Identitas Peneliti	Judul Dan Hasil Penelitian	Perbedaan Dengan Penelitian Yang Dilakukan
Dias Bayu Saputra ¹ , 5 Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak;Stmik Ikmi Cirebon Information <i>Management For Educators And Professionals</i> Vol. 5, No. 2, Juni 2021	Penerapan <i>QR Code</i> Pada Sistem Repositori Arsip Vital Untuk Meningkatkan Efektifitas Layanan Publik	Penelitian ini berfokus pada perancangan <i>QR Code</i> Pada Sistem Repositori Arsip Vital Untuk Meningkatkan Efektifitas Layanan Publik dengan metode <i>Rapid Application Development</i> (RAD) dipilih dalam perancangan sistem ini.
Anggi Saputra, Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis 2021	Penerapan <i>QR Code</i> Untuk Sistem Informasi Aset Barang Politeknik Negeri Bengkalis Berbasis Web	Penelitian ini berfokus pada metode <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD) dalam Penerapan <i>QR Code</i> Untuk Sistem Informasi Aset Barang Politeknik Negeri Bengkalis Berbasis Web
Roy Hartanto Sembiring,Program Studi Teknik Informatika Universitas Islam Riau Pekanbaru Tahun 2020	Implementasi Sistem Absensi Menggunakan Barcode <i>Scanner</i> Dan Gps Berbasis Android	Penelitian ini berfokus pada metode <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD) dalam Implementasi Sistem Absensi Menggunakan Barcode <i>Scanner</i> Dan Gps Berbasis <i>Android</i> .

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Arsip

2.1.1 Pengertian Arsip

Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian 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 ingatan orang (itu) pula.” Atas dasar pengertian diatas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya : surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya. The Georgia Archeves menyatakan bahwa arsip dapat berasal dari berbagai bentuk yaitu, semua dokumen kertas, surat, peta, buku (kecuali buku-buku yang dikelola perpustakaan), microfilm, magnetic tape, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisiknya dibuat atau diterima menurut undang-undang. Arsip merupakan kumpulan rekaman kegiatan yang telah dilakukan oleh organisasi dan lembaga. Kumpulan rekaman tersebut diterima dan dibuat oleh suatu organisasi atau lembaga sering berjalannya aktivitas dan dinamika dari organisasi atau lembaga maka makin banyak kegiatan yang dilakukan makin banyak pula arsip yang akan tercipta. Arsip berisi berbagai informasi yang nantinya akan disimpan dan dijaga kondisi fisiknya agar tetap terjaga, karena kumpulan rekaman tersebut nantinya dapat digunakan kembali sebagai sumber informasi dikemudian hari.

Selain dari pengertian diatas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat- surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan system tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

2.1.2 Jenis-Jenis Arsip

Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis. Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip :

a. Berdasarkan Media

1. Arsip Berbasis Kertas (*Conventional Archives*) Merupakan arsip yang berupa teks atau gambar atau numeric yang tertuang diatas kertas.
2. Arsip Lihat-Dengar (*Audio-Visual Archives/Record*) Merupakan Arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya : kaset video, film, VCD, foto.
3. Arsip Kartografik dan Arsitektual (*Cartographic and Architectural Archives/Record*). Merupakan arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar grafik, peta, maket, atau gambar arsitek lainnya, dan karena bentuknya unik dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.
4. Arsip Elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer (*machine readable*).

b. Jenis-jenis Arsip

Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis. Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip :

a) Berdasarkan Fungsi

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas dilingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi. Karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya.

2. Arsip Statis

Arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti. Menurut keperluannya arsip dibedakan menjadi 3 macam yaitu :

1. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dalam proses penyelesaian. Atau arsip yang sering dikeluarkan untuk keperluan tertentu.
2. Arsip pasif, yaitu arsip yang jarang digunakan, karena sudah selesai diproses, hanya kadang-kadang saja masih diperlukan.
3. Arsip abadi, yaitu arsip penting dan berlaku untuk selamanya.

2.1.3 Kegunaan Arsip

Arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat suatu hal yang digunakan orang sebagai pengingat. Arsip mempunyai 6 kegunaan :

- a. Kegunaan Administrasi
- b. Kegunaan Hukum
- c. Kegunaan Keuangan
- d. Kegunaan penelitian
- e. Kegunaan Pendidikan
- f. Kegunaan Dokumentasi

Arsip juga sebagai bahan informasi untuk orang lain yang membutuhkan, sebagai penambahan pengetahuan. Berbagai kegunaan arsip sangat terkait dengan seberapa lama akan disimpan Arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat suatu hal yang digunakan orang sebagai pengingat. Arsip mempunyai 6 kegunaan :

- a. Kegunaan Administrasi
- b. Kegunaan Hukum
- c. Kegunaan Keuangan
- d. Kegunaan penelitian
- e. Kegunaan Pendidikan
- f. Kegunaan Dokumentasi

Arsip juga sebagai bahan informasi untuk orang lain yang membutuhkan, sebagai penambahan pengetahuan. Berbagai kegunaan arsip sangat terkait dengan seberapa lama akan disimpan

2.1.4 Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan Arsip (*filling system*) adalah system yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. System kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip bersangkutan. System kearsipan yang baik harus sesuai dengan kondisi organisasi, sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasikan bila ada perubahan system serta fleksibel dan elastic untuk menampung perkembangan, murah, aman, akurat.

Bagi organisasi yang tidak begitu besar, dapat pula menyelenggarakan susunan organisasi kearsipan dengan lebih sederhana dan mudah, dengan tidak mengurangi tugas penyelenggaraan kearsipan yang hemat dan cermat secara praktis. Secara umum system kearsipan ada 5 cara yaitu :

a. Sistem abjad (*Alphanetical System*)

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai dengan Z). Sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi/ tempat, nama benda dan masalah/subjek. Dalam menggunakan system abjad dibutuhkan mengindeks yaitu cara menemukan dan menentukan ciri/tanda dari sesuatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk/tanda pengenal untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan.

b. Sistem perihal/masalah/subjek (*subject system*)

Disebut juga sistem masalah merupakan system penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan system subjek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya. Pedoman tersebut disebut pola Klasifikasi.

c. Sistem Nomor (*Numerical System*)

System penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam system nomor terdapat beberapa variasi,

antara lain system nomor menurut Dewey, system nomor menurut *Terminal Digit*, *Soundex System*, *Dplex-Numeric* dan *Straight-Numeric*. System nomor yang umum digunakan adalah system Nomor *Decimal Dewey (Dewey Decimal Classification)* atau *Universal Decimal Classification (UDC)* yang mengelompokkan semua subjek yang mencakup keseluruhan ilmu pengetahuan manusia kedalam suatu susunan yang sistematis dan teratur. System ini biasanya digunakan di Perpustakaan untuk penempatan buku-buku dan pembuatan *Call Number*.

d. Sistem Tanggal

System penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat ke luar). Dalam suatu surat biasanya ada 3 tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat/diketik, tanggal surat dikirim/diterima dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat.

1) Sistem Wilayah/Daerah

Suatu system penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip-arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah daerah yang menjadi alamat suatu surat. Warkat yang disimpan dalam folder-folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atas dasar wilayah. Dalam penerapannya juga juga perlu disusun Daftar Klasifikasi Wilayah.

Tujuan penyimpanan Arsip tersebut antara lain :

- 1) Sebagai referensi, bila diperlukan suatu keterangan tertentu Memberikan data/informasi kepada pimpinan/manajer atau yang
- 2) Mempunyai kewenangan mengambil keputusan mengenai hasil-hasil/ kinerja di masa yang lalu, selanjutnya dijadikan sebagai dasar mengambil keputusan untuk masa yang akan datang.
- 3) Memberi keterangan-keterangan vital, misalnya sebagai bukti sesuai dengan ketentuan hukum.

2.1.5 Penataan Arsip

Menata Arsip artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat menurut system penyimpanan yang efektif dan efisien. Pelaksanaan penataan Arsip terdiri atas :

- a. Arsip harus disortir terlebih dahulu
- b. Meneliti arsip apakah sudah di disposisi/belum
- c. Arsip yang ada hubungannya disatukan
- d. Pemberian kode klasifikasi di ujung kanan atas.

2.1.6 Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kualitas (tidak mengalami kerusakan), kuantitas (tidak ada yang hilang), maupun dari segi formalitas (kerahasiaannya), pemeliharaan secara fisik dapat dilakukan dengan cara :

a. Pengaturan Ruang

Ruangan penyimpanan Arsip harus dijaga agar tetap kering, terang, ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air, maupun serangan serangga.

b. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan

Arsip disimpan ditempat yang terbuka (rak atau lemari arsip).Penyimpanan arsip dalam rak atau lemari diatur secara renggang agar ada udara diantara berkas-berkas yang disimpan.

c. Tindakan Preventif

Merupakan tindakan menjaga dari terjadinya kerusakan arsip dengan cara tindakan pencegahan, misalnya melarang staf atau siapapun membawa makanan atau minuman keruang tempat penyimpanan. Hal ini dikhawatirkan sisa- sisa makanan atau minuman menyebabkan serangga hewan lain kedalam ruangan tempat arsip disimpan. Atau juga staf melarang siapapun tidak diperbolehkan merokok didalam ruangan, selain asapnya dapat menyebabkan kertas, menyalakan api untuk menghidupkan rokok dapat membahayakan arsip. Disamping tindakan tertentu untuk mengamankan arsip dapat juga dipasang tabung pemadam kebakaran.

d. Tempat Arsip

Tempat arsip sebaiknya dibuat dari logam, kalau tempat arsip dari kayu, maka harus dipilih kayu yang berkualitas (misalnya kayu jati).Jadi dengan tempat penyimpanan yang baik, kerusakan arsip dapat dicegah sedini mungkin.

e. Kebersihan

Menjaga arsip agar tetap utuh dilakukan dengan cara menjaga kebersihannya, misal dengan peralatan yang sederhana seperti kemoceng.

2.1.7 Pemusnahan Arsip

Masalah sistem pengarsipan secara manual yang utama adalah terbatasnya tempat atau ruangan untuk arsip, sementara dokumen atau arsip setiap hari bertambah terus. Oleh karena itu perlu dilakukan pemindahan ke depo arsip atau pemusnahan untuk arsip yang sudah tidak diperlukan lagi atau yang sering disebut dokumen inaktif.

Metode pemusnahan arsip ada beberapa antara lain : Perajangan. Dokumen yang akan dimusnahkan dirajang atau dicacah dengan menggunakan mesin perajang kertas.

- a. Pembakaran. Cara pembakaran memang paling mudah tanpa biaya, tetapi cara ini jarang dilakukan karena kurang bersahabat dengan lingkungan karena asapnya akan menjadi polusi udara. Selain itu jika ada kertas yang melesat dari api dan belum hangus maka dokumen rahasia masih bisa terbaca.
- b. Pemusnahan kimiawi. Menggunakan bahan kimiawi untuk melenyapkan tulisan dan melunakkan kertas.
- c. Pembuburan. Dokumen yang akan dimusnahkan dimasukkan suatu tempat dan diisi air lalu dihancurkan sampai seperti bubur.

Sebelum dilakukan pemusnahan harus dilakukan pengumuman terlebih dahulu, dalam bentuk berita acara pemusnahan, yang dilakukan biasanya 3 bulan sebelum pemusnahan dilakukan. Dalam berita acara disebutkan kapan pemusnahan akan dilakukan, dokumen apa saja yang akan dimusnahkan.

2.1.8 Pengorganisasian Arsip

Dalam pengorganisasian arsip dalam kantor dibedakan menjadi beberapa yaitu :

a) Sentralisasi

Kegiatan pengarsipan setiap unit di dalam perusahaan dilakukan secara terpusat di satu bagian. Semua dokumen kantor yang sudah diproses akan disimpan

di dalam satu bagian khusus yang biasanya disebut sentral arsip. Ada seseorang yang khusus bertanggungjawab di sentral arsip yang akan mengurus semua arsip lembaga pendidikan.

Beberapa manfaat atau kelebihan dari system sentralisasi antara lain :

1. Memudahkan pengawasan. Dengan system pengarsipan secara terpusat maka siapapun peminjamnya akan memulai satu bagian dan hal ini akan menjadi mudah diawasi atau terekam dengan baik. Sehingga tingkat keamanannya jauh lebih baik.
2. Layanan yang lebih baik. Dengan pengarsipan secara terpusat dan dilakukan oleh seorang yang bertanggung jawab khusus pada bidang pengarsipan maka jika diperlukan pasti lebih mudah untuk mendapatkannya, sehingga pelayanan menjadi lebih baik bagi pengguna arsip yang akan meminjam.
3. Adanya keseragaman. Semua dokumen yang terpusat pengelolaan dan penyimpanannya dilakukan secara seragam, karena dilakukan oleh satu bagian.
4. Menghemat waktu. Untuk mendapatkan arsip cukup datang pada satu tempat karena semua arsip sudah tersimpan dengan baik disana. Sehingga pencarian informasi menjadi lebih cepat, karena tidak perlu datang ke beberapa bagian.
5. Menghemat ruang dan tempat penyimpanan, karena penyimpanan dan pelayanan dokumen berada di bawah satu atap.

Beberapa kerugian atau kelemahan dari system sentralisasi antara lain :

1. Tidak semua departemen letaknya berdekatan dengan pusat pengarsipan, sehingga biasa terjadi penundaan untuk mendapatkan sebuah dokumen yang diarsip karena perlu waktu khusus, sehingga kurang efisien. Pemakai tidak langsung mendapatkan dokumen jika memerlukannya.
2. Kebocoran kerahasiaan. Kadang-kadang ada dokumen sebuah departemen yang sifatnya rahasia, jika harus ditempatkan di pusat dikhawatirkan rahasia akan terpublikasi.

b) Desentralisasi

Kegiatan pengarsipan dilakukan di masing-masing bagian. Desentralisasi yaitu pengelolaan arsip dilakukan pada setiap unit kerja. Setiap bagian mengelola arsipnya masing-masing.

Beberapa manfaat atau kelebihan dari system desentralisasi antara lain :

1. Hemat waktu, karena letak dokumen dengan pemakai. Sehingga kalau membutuhkan dokumen tidak perlu kehilangan waktu dan tenaga untuk mendapatkannya.
2. Kerahasiaan departemen yang ada dalam dokumen tersebut bisa dijaga dengan baik.

Beberapa kerugian atau kelemahan dari sistem desentralisasi antara lain :

1. Pengawasan relatif sulit karena dokumen menyebar di beberapa bagian.
2. Jika ada dokumen yang mempunyai kaitan dengan 2 bagian maka akan sulit dalam hal pencatatan.
3. Bagian pengarsipan tidak menjadi spesialis dalam bidangnya karena proporsi mengerjakan pengarsipan tidak besar karena harus mengerjakan pekerjaan lain yang beragam dalam bagian administrasi.
4. Terjadi duplikasi tempat dan ruangan untuk pengarsipan, sehingga menimbulkan pemborosan.

c) Kombinasi

Merupakan gabungan dari sentralisasi dan desentralisasi. Dalam praktiknya agar penanganan arsip lebih optimal banyak lembaga mengkombinasikan antara sentralisasi dan desentralisasi.

Arsip yang jarang digunakan disimpan di pusat sedangkan arsip yang masih sering digunakan disimpan di bagian masing-masing. Dokumen atau arsip yang disimpan di masing-masing bagian biasanya dokumen yang menyangkut masalah personalia gaji, catatan kegiatan masing-masing bagian. Untuk penanggung jawab dokumen biasanya tetap dilakukan control secara terpusat. Sistem pengarsipan kombinasi ini biasanya tetap dilakukan control secara terpusat. Sistem pengarsipan kombinasi ini biasanya lebih baik dan mengurangi kelemahan-kelemahan jika dilakukan dengan sistem sentralisasi saja atau desentralisasi

2.2 Pengertian Kearsipan

Menurut (Sedarmayanti dalam Donni Juni Priansa. 2003:55) mendefinisikan kearsipan merupakan kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan

yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan”, “penganalisaan”, “pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun badan swasta.

Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya.

Kenyataan bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali.

Kearsipan merupakan suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu agar saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan kembali, dan bila arsip-arsip tersebut tidak berguna lagi, maka harus dimusnahkan.

2.2.1 Fungsi dan Tujuan Kearsipan

Kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kelancaran kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data/arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan. Fungsi kearsipan yaitu:

- a. Alat penyimpanan warkat
- b. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi.
- c. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan

- d. Alat perekam perjalanan organisasi
- e. Mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan
- f. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi
- g. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data
- h. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi dikantor.

Bagi lingkungan pemerintahan dan sector publik lainnya, tujuan kearsipan menurut pasal 3 undang-undang no 43 tahun 2009 tentang kearsipan adalah:

- a) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan tepercaya sebagai alat bukti yang sah.
- b) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional.
- c) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- d) Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan tepercaya.
- e) Mendinamiskan penyelenggaraan kersipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
- f) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat bangsa dan Negara.
- g) Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- h) Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan tepercaya.

Widjya (1998:8) dalam buku Donni Juni Priansa menyatakan bahwa tujuan dari kearsipan adalah:

- 1) Menyimpan surat dengan aman dan mudah selamadiperlukan
- 2) Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan

- 3) Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

Lebih lanjut Martono (1994:28) mengemukakan bahwa tujuan kearsipan adalah:

- a) Menyediakan warkat jika diperlukan
- b) Menghindari pemborosan dalam mencari warkat yang diperlukan
- c) Mengumpulkan warkat-warkat yang mempunyai hubungan antara satu dengan lainnya
- d) Menghemat tempat penyimpanan
- e) Mengamankan warkat yang penting
- f) Menjaga kerahasiaan jika warkat benar-benar perlu dirahasiakan.

2.2.2 Prosedur Pengarsipan

Prosedur pengarsipan terdiri dari prosedur pencatatan, pengendalian, dan prosedur penyimpanan. Prosedur pengarsipan setiap dokumen berbeda-beda. Sebagai contoh pada bagian ini akan ditunjukkan bagaimana prosedur pengarsipan surat keluar dan surat masuk dalam sebuah lembaga pendidikan.

- 1) Prosedur pencatatan dan pengendalian Pencatatan dan pengendalian surat masuk/keluar biasa dilakukan dengan menggunakan buku agenda, lembar disposisi, dan kartu kendali.
- 2) Buku agenda Buku agenda adalah alat untuk mencatat surat masuk maupun surat keluar. Setiap surat yang sudah siap dikirim atau yang diterima harus dicatat dalam buku agenda. Buku agenda mencatat surat-surat masuk/keluar berdasarkan system kronologis ata urutan waktu.

Ada 3 format buku agenda yang pada umumnya digunakan yaitu:

- a) Buku Agenda Tunggal

Satu buku agenda yang mencatat surat masuk sekaligus surat keluar dalam 1 format.

- b) Buku Agenda Berpasangan

Satu buku agenda yang halaman kiri mencatat surat masuk dan halaman kanan mencatat surat keluar

- c) Buku Agenda Kembar

Dua buku agenda, yang satu mencatat surat masuk dan yang satu lagi mencatat surat keluar.

d) Lembar Disposisi

Untuk pengendalian surat digunakan lembar disposisi. Lembar disposisi akan beredar bersama dengan surat tersebut.

e) Kartu Kendali

Surat digolongkan menjadi 3 yaitu rahasia, biasa, dan penting. Untuk surat kategori rahasia dan penting akan digunakan lembar pengantar, tetapi untuk kategori penting akan menggunakan kartu kendali.

2.2.3 Sistem Pengarsipan

Sistem Pengarsipan Sistem penempatan didalam almari arsip dilakukan dengan beberapa cara antara lain:

1) Sistem nomor

Penggolongan dokumen berdasarkan nomor atau kode, lalu penyimpanan berdasarkan urutan nomor. Misalnya, surat keputusan, dll. Bila digunakan sistem nomor, maka masing-masing warkat diberi nomor urutan mulai nomor satu dan seterusnya. Sistem ini biasa disebut sistem filling yang tidak langsung, karena sebelum pemberian nomor, juru arsip harus mengadakan pengelompokan warkat-warkat yang ada menurut permasalahannya. Baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya.

2) Sistem abjad

Penggolongan dokumen disusun menurut huruf pertama nama orang atau nama lembaga, kemudian menurut huruf yang kedua, dan seterusnya. Misalnya, data pegawai, pendidik, dan siswa.

3) Sistem geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen digolongkan menurut nama tempat atau wilayah. Sistem ini biasanya digunakan oleh instansi yang mempunyai unit-unit organisasi di beberapa wilayah.

4) Sistem subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen digolongkan menurut subjek/perihal/masalah dari dokumen. Dalam hal ini penggolongan berdasarkan isi

dari dokumen dan kepentingan dokumen. Sistem subjek bisa dikombinasikan dengan sistem abjad. Artinya setelah digolongkan menurut subjek, lalu diurutkan menurut abjad.

5) Sistem kronologis





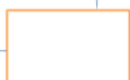
Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan dokumen digolongkan menurut urutan waktu. Penggolongan menurut waktu misalnya tanggal, bulan, tahun atau decade. Biasanya sistem ini diterapkan dengan diikuti sistem lain. Misalnya, setelah digolongkan menurut waktu, lalu menurut abjad.

Contoh pengarsipan dengan sistem kronologis adalah dokumen tentang surat masuk, surat-surat penting yang belum dijawab, dan lain sebagainya

2.3 Manajemen Kearsipan






Tabel 2. 1 Data Lama Waktu Pengambilan Arsip

Sumber: PT PUSRI, 2022

No	Kegiatan	Pelaksanaa				Mutu Baku			Ket
		Kepala UPT Kearsipan	Kasub Bagian Adm Kearsipan	Pengelola arsip	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu /menit	Out Put	
1	Arahan kebijakan teknis penilaian arsip					Program kerja	30	langkah-langkah teknis penyerahan arsip	
2	Pembentukan tim dan penyusun prosedur penilai					Program kerja	15	Arsip yg akan diserahkan	
3	Koordinasi dengan unit kerja/Fakultas					daftar arsip	30	Daftar arsip yg sdh dinilai	
4	Melaksanakan penelitian dan penilaian arsip berdasarkan DA					Daftar arsip yg sdh dinilai	30	Laporan hasil pemeriksaan	
5	Mengadakan pengecekan ke lokasi penyimpanan					Daftar arsip yg sdh dinilai	30	Berita penyerahan	













Tabel 2. 2 Data Lama Waktu Pengambilan Arsip

Sumber: PT PUSRI, 2022

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kepala UPT Kearsipan	Kasub Bagian Adm Kearsipan	Pengelola Arsip/Arsiparis	Kelengkapan	Waktu/ menit	Output	
1	Pemeriksaan DA				Daftar Arsip	30	Daftar arsip yang telah dikoreksi	
2	Menyusun laporan hasil pemeriksaan				Daftar Arsip	60	Laporan hasil pemeriksaan	
3	Menyusun berita acara pemindahan arsip				Daftar Arsip	15	Berita acara pemindahan arsip telah di ttd	
4	Penandatanganan berita acara pemindahan				Berita Acara pemindahan arsip	10	Berita acara pemindahan arsip telah di ttd	
5	Melaksanakan pemindahan arsip				Data Arsip	60	Arsip berpindah tempat penyimpanan	

Tabel 2. 3 Data Lama Waktu Pengambilan Arsip

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Unit Kearsipan	Kepala Bagian TU	Kasus Bagian Adm	Pengelola arsip/Arsip unit pengolah	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Permohonan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Daftar Arsip	10	Surat	
2	Koordinasi dengan unit pengolah	<input type="text"/>			<input type="text"/>	Daftar Arsip	30	Arsip yang akan dipindahkan	
3	Survai ke unit pengolah	<input type="text"/>			<input type="text"/>	Daftar arsip yang akan di pindahkan	60	Daftar arsip yg sdh dinilai	per 1 m linier
4	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antar fisik arsip dgn daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	<input type="text"/>			<input type="text"/>	Daftar arsip yg sudah dinilai	60	Laporan hasil pemeriksaan dan penilaian	
5	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip	<input type="text"/>				Sarana dan prasarana	30	Tempat penyimpanan arsip	

6	Melaporkan hasil verifikasi daftar arsip yang akan dipindahkan				Laporan	30	keputusan yang di ambil	
7	Membuat Berita Acara pemindahan arsip				Draft Berita acara pemindahan arsip	30	Berita acara pemindahan arsip	
8	Memeriksa Berita acara pemindahan arsip untuk dimintakan persetujuan				Berita acara pemindahan arsip	15	Berita acara pemindahan arsip belum di ttd	
9	Menandatangani berita acara pemindahan arsip inaktif				Berita acara pemindahan arsip	15	Berita acara pemindahan arsip sdh di ttd	
10	Menyimpan dan penataan arsip inaktif di unit kearsipan				Berita acara pemindahan arsip, daftar arsip		Arsip inaktif sdh dipindahkan keunit kearsipan	

2.3.1 Pengertian Manajemen Kearsipan

Agar kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan pengelolaan sistem kearsipan agar tujuan organisasi itu dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sistem kearsipan dikenal dengan istilah manajemen kearsipan.

Menurut Amsyah pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan, dengan kata lain manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip yang tercipta, jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” arsip sejak lahir sampai mati.

Jika arsip adalah himpunan tulisan atau catatan tertulis yang terjadi dalam organisasi, maka pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan arsip disebut manajemen kearsipan. Jika manajemen kearsipan kurang baik, maka akan sulit untuk mendapatkan kembali data-data dan surat-surat yang tersimpan bila diperlukan sehingga pekerjaan akan memakan waktu yang lama, bahkan akan menghambat dalam menentukan keputusan dan membuat laporan.

Berdasarkan definisi para ahli, penulis menyimpulkan manajemen kearsipan adalah proses pengaturan perkantoran yang berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen maupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali pada saat dokumen itu diperlukan. Oleh karena itu dalam pelaksanaan manajemen kearsipan seorang manajer atau pengelola kearsipan harus dapat mengelola seluruh unsur yang terlibat dalam proses pengurusan arsip sehingga pekerjaan perkantoran mudah dicapai dengan efektif dan efisien.

2.3.2 Faktor-faktor manajemen kearsipan

Faktor-faktor manajemen kearsipan Untuk membantu kelancaran dalam pengelolaan kearsipan, terutama untuk mempermudah penemuan kembali suatu arsip, maka perlu diperhatikan berbagai faktor kearsipan yang baik. Widjaya menyebutkan beberapa faktor kearsipan yang baik yaitu:

- a. Penggunaan sistem penyimpanan secara tepat. Sistem pemberkasan (Filing system) adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat-warkat sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan secara tepat, cepat atau lambatnya penemuan kembali dari tempat penyimpanan ditentukan oleh tepat atau tidaknya penggunaan sistem penyimpanan arsip.
- b. Fasilitas kearsipan memenuhi syarat. Dalam kamus administrasi, fasilitas diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu usaha kerja sama manusia.
- c. Pegawai kearsipan yang memenuhi syarat. Syarat-syarat pegawai tata usaha pada umumnya adalah :
 1. Memiliki pengetahuan dibidang pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat-menyurat dan arsip.
 2. Memiliki pengetahuan tentang seluk beluk instansinya yakni, organisasi beserta tugas-tugasnya dan pejabatnya
 3. Pengetahuan khusus tentang tata kearsipan, kepribadian, yakni, ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Teori diatas dapat disimpulkan bahwa faktor keberhasilan manajemen kearsipan yang baik diantaranya ditentukan oleh sistem penyimpanan arsip yang tepat, hal ini menjadi penting karena akan membantu dalam penemuan kembali arsip dari tempat penyimpanannya secara mudah dan cepat.

Selain itu, fasilitas kearsipan yang baik juga dapat mendukung keberhasilan pengelolaan suatu arsip atau manajemen kearsipan. Fasilitas tersebut diantaranya adalah kertas, mesin tik, komputer, mesin stensil, stempel, map, folder, lemari dan pencahayaan yang baik.

Disamping itu, yang tak kalah pentingnya adalah petugas arsip itu sendiri, seseorang yang diberi tugas pengelolaan arsip harus memiliki syarat-syarat tertentu agar dapat memberikan pelayanan publik terbaik bagi suatu instansi.

2.3.3 Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas yang dari daur hidup arsip (*life cycle of a record*). Oleh karena itu, ruang lingkup kearsipan mencakup segala kegiatan yang terjadi dalam pelaksanaan kearsipan. Siklus hidup arsip dimulai dari kegiatan penciptaan warkat (*record creation*), yaitu penulisan surat, memo, laporan, gambar, film, rekaman, dan sebagainya. Yang kemudian didistribusikan atau disampaikan kepada seseorang ataupun organisasi yang membutuhkan. Oleh penerima, warkat yang akan menjadi arsip digunakan untuk keperluan tertentu seperti sebagai bahan pertimbangan untuk memecahkan masalah yang dihadapi oleh organisasi. Dari siklus daur hidup arsip yang dijelaskan diatas, maka ruang lingkup manajemen kearsipan adalah sebagai berikut:

a. Penciptaan arsip.

Penciptaan arsip adalah segala aktivitas membuat catatan yang berbentuk tulisan, gambaran maupun rekaman mengenai hal-hal yang terjadi dalam kehidupan seseorang maupun organisasi.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penciptaan arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Penggunaan bahasa yang baik dan benar, maksudnya adalah menggunakan pilihan kata yang tepat dan sesuai, sehingga mampu mendeskripsikan peristiwa yang terkandung dalam arsip itu.
- 2) Jika data informasinya menggunakan symbol- simbol atau gambar tertentu, maka maksud dari symbol dan gambar itu harus dideskripsikan dengan penjelasan yang jelas.
- 3) Jika data yang disampaikan dalam bentuk rekaman, maka pengambilan rekaman informasinya harus menggunakan alat rekaman dan media yang baik.

b. Distribusi arsip

Arsip adalah pekerjaan kedua yang dilakukan setelah penciptaan arsip dalam daur hidup arsip. Pendistribusian arsip adalah rangkaian kegiatan penyampaian atau penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan, terhadap warkat (surat, rekaman, naskah, gambar, dan lainnya). Seiring dengan

beroperasinya suatu lembaga atau organisasi, maka akan semakin banyak jenis surat yang didistribusikan pada lembaga atau organisasi tersebut. Agar pendistribusian surat masuk dan surat keluar berjalan dengan rapi, Suraja menjelaskan prosedur surat masuk dan surat keluar dengan pola sederhana (pola lama dan pola baru).

1) Prosedur pengurusan surat masuk

a) Penerimaan surat bertugas

1. Menerima surat yang diantarkan oleh pengantar maupun tukang pos
2. Meneliti kebenaran alamat surat
3. Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan
4. Menyortir surat
5. Membukasampul dan mengeluarkan surat dari amplop dan meneliti kelengkapan lampiran dari surat
6. Menyampaikan surat kepada pengarah
7. Menyampaikan surat rahasia (penutup) pencatat.

b) Pengarahan surat

Adalah kegiatan yang akan mengarahkan surat atau menindaklanjuti surat sesuai dengan isinya, kegiatannya adalah:

1. Membaca naskah surat dan menggolongkan surat tersebut tergolong penting atau biasa.
2. Menuliskan isi disposisi atau pengarahan pada lembar disposisi
3. Menentukan kode klasifikasi dan indeks pada surat penting
4. Menyampaikan naskah surat penting biasa kepada pencatat

c) Pencatat surat

Pencatat surat adalah penulisan keterangan atau unsure-unsur yang tercantum didalam naskah surat dan naskah lain yang disertakan dalam kartu kendali atau kartu pengantar, Tugasnya adalah :

1. Mencantumkan nomor urut pada naskah surat
2. Mencatat naskah surat didalam kartu kendali rangkap tiga atau lembar pengantar rangkap dua
3. Menyampaikan naskah surat kepada pengendali beserta kartu kendali atau lembar pengantar.

2.4 QR (*Quick Response*) Code

2.4.1 Pengertian QR Code

Quick Response Code atau yang biasa disebut dengan QR Code merupakan sebuah *barcode* dua dimensi yang diperkenalkan oleh Perusahaan Jepang Denso Wave pada tahun 1994. Jenis *barcode* ini awalnya digunakan untuk pendataan inventaris produksi suku cadang kendaraan dan sekarang sudah digunakan dalam berbagai bidang layanan bisnis dan jasa untuk aktivitas marketing dan promosi. Pada dasarnya bahwa QR Code dikembangkan sebagai suatu kode yang memungkinkan isinya untuk dapat diterjemahkan dengan kecepatan tinggi (Rouillard, 2008: 50).

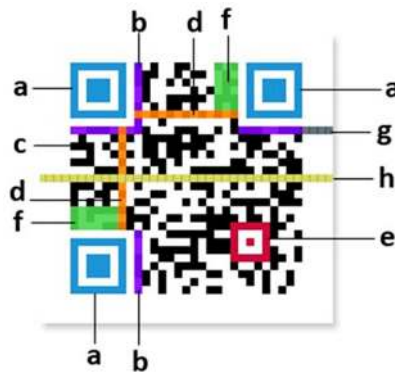
Keunggulan dari QR Code adalah mampu menyimpan informasi secara horizontal dan vertikal. Oleh karena itu, QR Code dapat menampung informasi yang lebih banyak dibandingkan dengan *barcode* satu dimensi. Saat ini, untuk penggunaan QR Code telah banyak diimplementasikan dalam bentuk aplikasi QR Code Reader dan QR Code Generator, sehingga seseorang akan sangat mudah untuk membuat informasi dalam bentuk QR Code dan mendapatkan informasi yang ingin diketahuinya, hanya dengan melakukan proses *scanning* dan pemindaian data melalui media dari kamera *handphone* (Anastasia, Istiadi, dan Hidayat, 2010).

Dalam bidang pelayanan bisnis, QR Code telah banyak digunakan oleh perusahaan ataupun penyedia jasa layanan tertentu untuk dapat mengarahkan pelanggannya langsung ke alamat URL yang dituju, yaitu dengan memasang gambar QR Code pada majalah, poster, atau media cetak lainnya, dimana QR code itu akan memaparkan segala sesuatu yang ingin disampaikan oleh perusahaan ataupun penyedia jasa layanan tersebut melalui situs mereka.

QR Code terdiri dari sebuah untaian kotak persegi yang disusun dalam suatu pola persegi yang lebih besar, yang disebut sebagai modul. Gambar 2.4. berikut ini, menunjukkan gambaran dari sebuah QR Code.

Gambar 2. 1 *QR Code*

2.4.2 Struktur *Quick Response Code (QR Code)*

Gambar 2. 2 Bagian *QR Code*

QRCode memiliki bagian-bagian struktur yang akan penulis jelaskan pada gambar 2.5. dibawah ini (Ariadi, 2011).

Berikut ini merupakan penjelasan yang berkenaan dengan gambar struktur *QR Code* di atas :

- a. *Finder Pattern* merupakan pola untuk mendeteksi posisi dari *QR Code*.
- b. *Format Information* berfungsi untuk informasi tentang *error correction level* dan *mask pattern*.
- c. Data merupakan daerah tempat data tersimpan atau data dikodekan.
- d. *Timing Pattern* merupakan pola yang digunakan untuk identifikasi koordinat pusat dari *QR Code*, dibuat dalam bentuk modul hitam putih bergantian.
- e. *Alignment Pattern* merupakan pola yang digunakan untuk memperbaiki penyimpangan *QR Code* terutama distorsi non linier

- f. *Version Information* merupakan versi dari sebuah QR Code, versi terkecil adalah 1 (21 x 21) modul dan versi terbesar adalah 40 (177 x 177) modul.
- g. *Quiet Zone* merupakan daerah kosong dibagian terluar QR Code yang mempermudah mengenali pengenalan QR oleh sensor CCD.
- h. *QR Code version* merupakan versi QR Code. Pada contoh gambar, versi yang digunakan adalah versi 3 (29 x 29 modul).

2.4.3 Manfaat *Quick Response Code (QR Code)*

Beberapa manfaat yang terdapat pada QR Code menurut Denso (2011) antara lain:

1. Kapasitas tinggi dalam menyimpan data
Sebuah QR Code tunggal dapat menyimpan sampai 7.089 angka.
2. Ukuran yang kecil
Sebuah QR Code dapat menyimpan jumlah data yang sama dengan barcode 1D dan tidak memerlukan ruang besar.
3. Dapat mengoreksi kesalahan
Tergantung pada tingkat koreksi kesalahan yang dipilih, data pada QR code yang kotor atau rusak sampai 30% dapat diterjemahkan dengan baik.
4. Banyak jenis data
QR Code dapat menangani angka, abjad, simbol, karakter bahasa Jepang, Cina atau Korea dan data biner.
5. Kompensasi distorsi
QR Code tetap dapat dibaca pada permukaan melengkung atau terdistorsi.
6. Kemampuan menghubungkan
Sebuah QR Code dapat dibagi hingga 16 simbol yang lebih kecil agar sesuai dengan ruang. Simbol-simbol kecil yang dibaca sebagai kode tunggal apabila di *scan* menurut urutan.

2.5 *Android*

Android merupakan perangkat lunak untuk perangkat mobile yang meliputi sistem operasi, *middleware* dan aplikasi inti yang telah dirilis oleh Google. *Android*

memiliki berbagai keunggulan sebagai *software* yang memakai basis kode komputer yang bila didistribusikan secara terbuka (*open source*).

1) Sistem

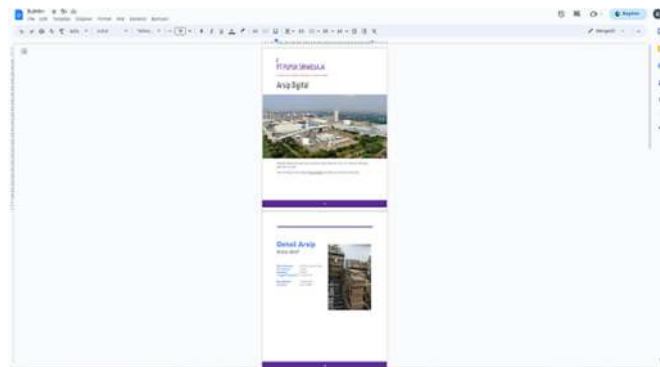
Sistem adalah jaringan program yang saling berhubungan yang dikumpulkan bersama untuk melakukan suatu kegiatan atau digunakan untuk tujuan tertentu.

2) Repositori

Repositori dapat digunakan sebagai lokasi penyimpanan arsip digital organisasi

2.6 *Google Document*

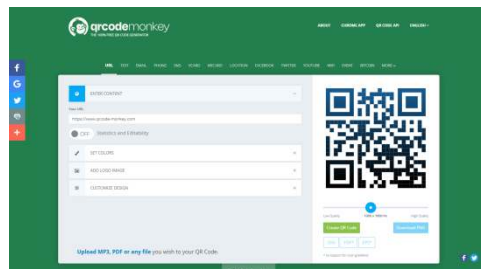
Google Docs adalah tersedia fitur dimana kita bisa melihat kembali ke isi data yang sebelumnya. Selain itu *Google Docs* dapat menyusun dokumen berbasis docs, hal ini sangat membantu dalam perancangan tugas akhir dikarenakan dapat mengklasifikasi identitas dokumen ke dalam *Google Docs*.



Gambar 2. 3 *Google Document*

2.7 *Qr Code monkey*

QRCode Monkey adalah salah satu generator kode qr online gratis terpopuler dengan jutaan kode QR yang sudah dibuat. Resolusi tinggi kode QR dan opsi desain yang kuat menjadikannya salah satu pembuat kode QR gratis terbaik di web yang dapat digunakan untuk tujuan komersial dan cetak.



Gambar 2. 4 *Qr Code monkey*

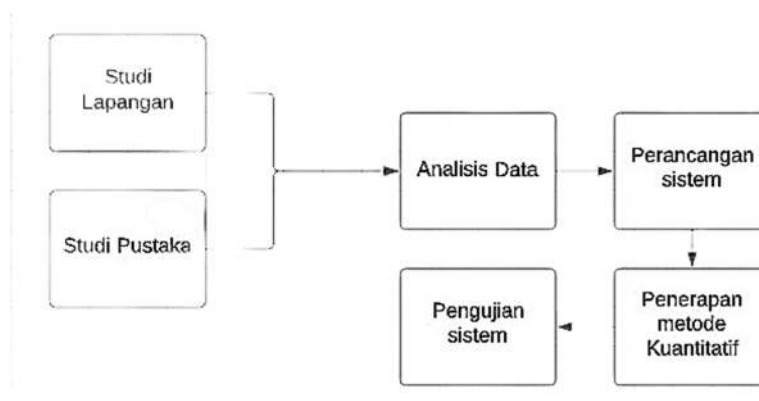
2.8 Metode ERD

ERD (*Entity Relationship Diagram*) adalah model atau rancangan untuk membuat *database*, supaya lebih mudah dalam menggambarkan data yang memiliki hubungan atau relasi dalam bentuk sebuah desain. Dengan adanya ER diagram, maka sistem *database* yang terbentuk dapat digambarkan dengan lebih terstruktur dan terlihat rapi.

2.9 Metode kualitatif

Metode kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini dengan mengimplementasikan penerapan QR Code pada sistem repositori arsip sebagai upaya peningkatan efektifitas layanan publik.

Tahapan-tahapan penelitian akan penulis gambarkan pada gambar sebagai berikut:



Gambar 2. 4 *Flowchart Metode kualitatif*

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian adalah tahapan-tahapan dalam melakukan penelitian. Metode penelitian berisi mengenai tahapan pelaksanaan studi dan uraian metode analisis yang digunakan dalam penyusunan laporan tugas akhir. Uraian tahapan tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

3.1.1 Observasi dan Wawancara

Pada tahap ini, penelitian dilakukan dengan langsung melihat kondisi yang terjadi di perusahaan dengan melakukan pengamatan terhadap kondisi lingkungan kerja, proses produksi, produk yang dihasilkan, aktivitas kerja dan metode kerja. Setelah proses pengamatan, dilakukan proses wawancara pada bagian kearsipan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang agar mendapatkan gambaran tentang permasalahan yang sedang dihadapi.

3.1.2 Studi Pendahuluan

Studi pendahuluan adalah suatu studi yang dilakukan pada awal penelitian dengan tujuan agar dapat menemukan masalah yang ada pada obyek penelitian sehingga dapat lebih terfokus dan mempermudah dalam pelaksanaan penelitian itu sendiri. Studi pendahuluan pada penelitian ini dibagi menjadi dua, yaitu :

a. Studi Lapangan

Dalam studi lapangan dilakukan observasi secara langsung dan melakukan wawancara.

b. Studi Pustaka

Dalam studi pustaka dilakukan dengan cara mencari dan menentukan metode apa yang cocok untuk menjawab permasalahan yang telah ditemukan, sehingga tujuan dari penelitian yang dilakukan dapat tercapai.

3.1.3 Perumusan Masalah

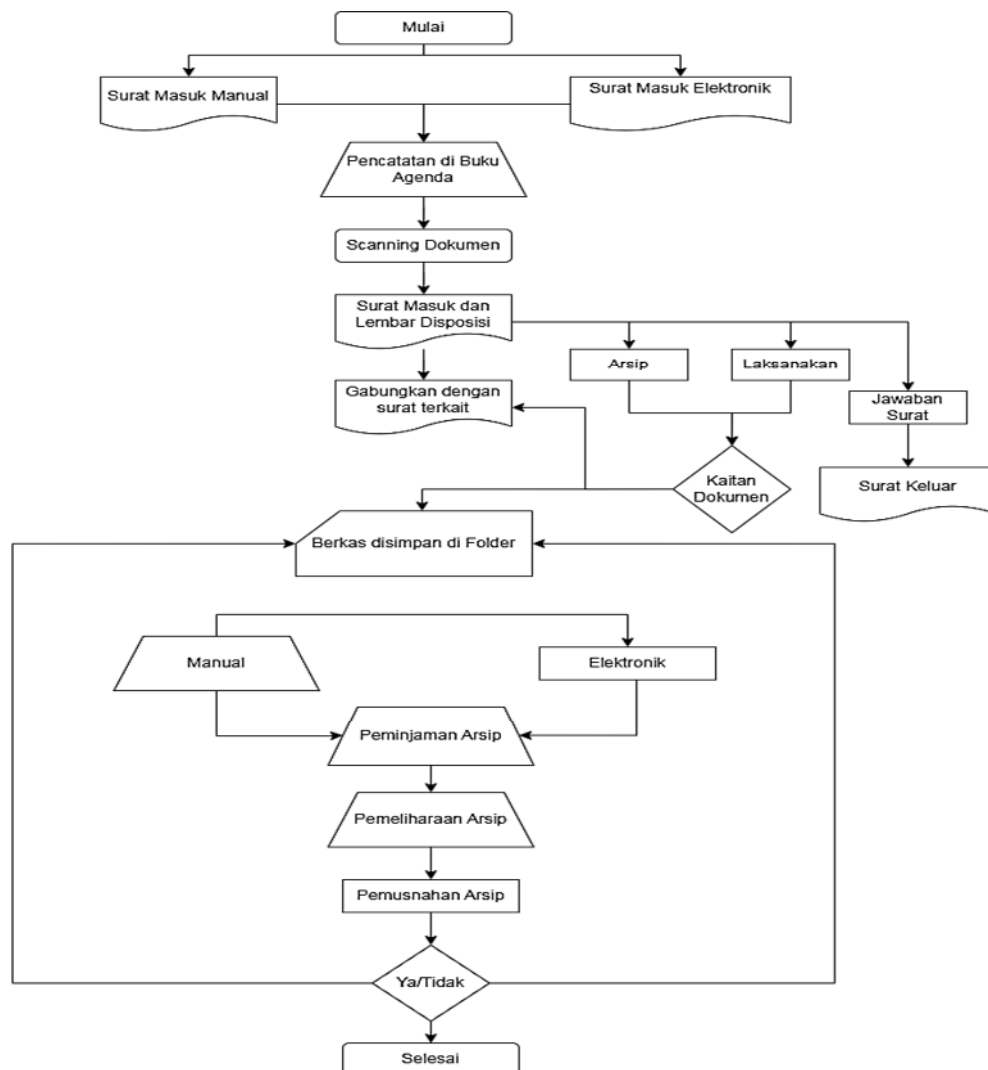
Tahap penelitian ini dilakukan perumusan masalah yang akan menjadi fokus penelitian setelah diperoleh hasil observasi dan studi pustaka. Rumusan masalah pada sistem penyimpanan arsip berbasis *QR Code* dengan menggunakan metode deskriptif dan kualitatif. Metode Deskriptif, yaitu menjelaskan atau mendeskripsikan suatu peristiwa, keadaan, objek apakah orang, atau segala sesuatu yang terkait dengan variabel-variabel yang bisa dijelaskan baik menggunakan angka-angka maupun kata-kata. Metode kualitatif, yaitu menguraikan dan menggunakan data-data referensi dari buku yang berhubungan dengan masalah yang sedang dibahas sehingga dapat mengambil kesimpulan yang dapat dijadikan bahan penyelesaian masalah yang ada

3.1.4 Tujuan Penelitian

Setelah dilakukan rumusan masalah, maka selanjutnya ditentukan tujuan penelitian agar peneliti dapat mencapai tujuan yang diharapkan secara terarah. Tujuan ditetapkan berdasarkan permasalahan sistem penyimpanan arsip biasa bisa mengganti dengan sistem penyimpanan arsip berbasis *QR Code*

3.1.5 Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi dan dengan indikator penilaian. Pelaksanaan indikator penilaian kearsipan terkait pada proses atau kegiatan yang dilakukannya, yaitu pengelolaan arsip dinamis, perlengkapan, kendala, dan dasar-dasar hukum pengelolaan arsip. Adapun hasil penelitian yang diperoleh, sebagai berikut:

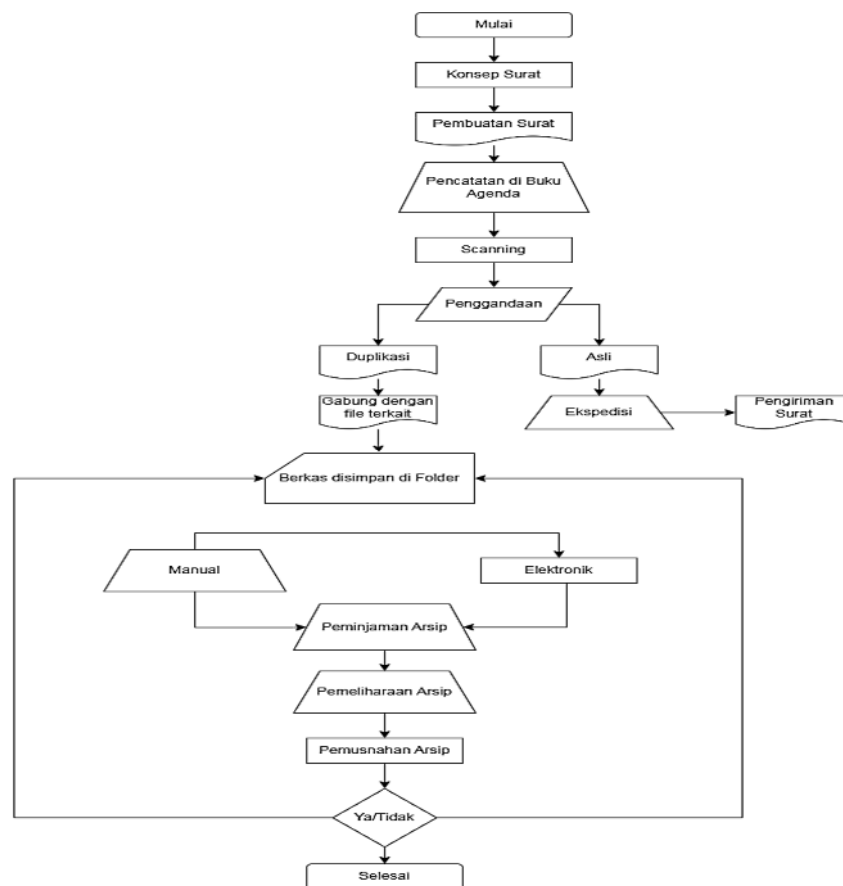


Gambar 3. 1 Penyimpanan Arsip

Dari gambar diatas dapat dilihat bahwa prosedur pengelolaan arsip secara manual maupun digital dilakukan bersama, dalam artian kegiatan tersebut saling berhubungan tidak dilakukan secara terpisah. Dari alur tersebut dapat dijelaskan pengelolaan arsip arsip di PT.Pupuk Sriwidjaja yaitu:

1. Dokumen Masuk
2. Pencatatan Surat di buku Agenda
3. Scaning Dokumen dan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)
4. Disposisi Arsip
5. Pemeriksaan Arsip
6. Penyimpanan Arsip

7. Peminjaman Arsip
8. Pemeliharaan Arsip
9. Penyusutan Arsip
10. Pemusnahan Arsip



Gambar 3. 2 Pemusnahan Arsip

Dari gambar diatas dapat dilihat bahwa prosedur pengelolaan arsip secara manual maupun digital dilakukan bersama, dalam artian kegiatan tersebut saling berhubungan tidak dilakukan secara terpisah. Dari alur tersebut dapat dijelaskan pengelolaan arsip pada kantor PT.Pupuk Sriwidjaja Palembang yaitu:

- 1) Konsep Arsip
- 2) Pembuatan Arsip
- 3) Pengecekan Arsip
- 4) Penyimpanan arsip
- 5) Peggandaan Arsip dilakukan dengan dua cara, yaitu: arsip manual dan digital

- 6) Pengiriman Arsip dilakukan dengan dua cara, yaitu: arsip manual dan digital
- 7) Peminjaman arsip
- 8) Pemeliharaan arsip
- 9) Penyusunan Arsip dilakukan dengan dua cara, yaitu: arsip manual dan digital
- 10) Pemusnahan Manual Implementasi

Pada tahap ini dilakukan pengumpulan data yang diperlukan sebagai data yang akan digunakan untuk memecahkan masalah yang telah dirumuskan sebelumnya. Sumber data yang akan digunakan untuk diolah di pengolahan data adalah data sistem penyimpanan arsip berbasis *QR Code* dengan menggunakan metode ERD dan kualitatif.

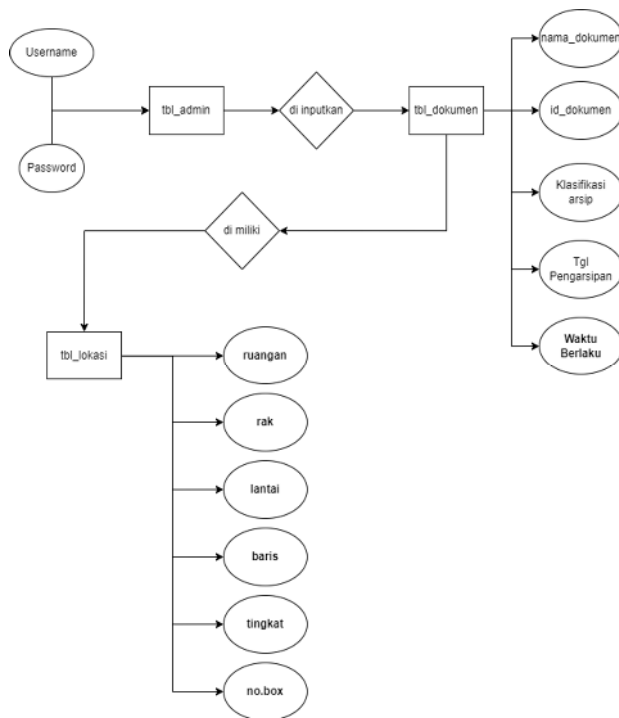
3.1.6 Pengolahan Data

Pada tahap ini dilakukan pengumpulan data yang diperlukan sebagai data yang akan digunakan untuk memecahkan masalah yang telah dirumuskan sebelumnya. Dalam penulisan Laporan Akhir ini penulis menggunakan metode sebagai berikut:

1. Metode *Entity Relationship Diagram* (ERD)

Entity Relationship Diagram merupakan suatu model untuk menjelaskan data-data yang saling berhubungan dalam suatu basis data. Pembuatan ERD dilakukan untuk memudahkan dalam menganalisis pada suatu sistem atau basis data dengan cara yang tepat dan mudah serta dapat menjelaskan hubungan antar data berdasarkan objek dasar data dengan menggunakan relasi. (Zakaria, dkk 2020)

Pada tabel 3.1 di bawah tabel admin membangun relasi dengan table dokumen yaitu one to many, karena satu admin menginputkan banyak dokumen, dan banyak lokasi letak di inputkan oleh satu admin. Dan hubungan atau relasi dari tabel barang ke tabel karyawan adalah many to one. Karena banyak barang di miliki oleh satu karyawan yang bertanggung jawab atas barang tersebut.



Gambar 3. 3 *Entity Relationship Diagram (ERD)*

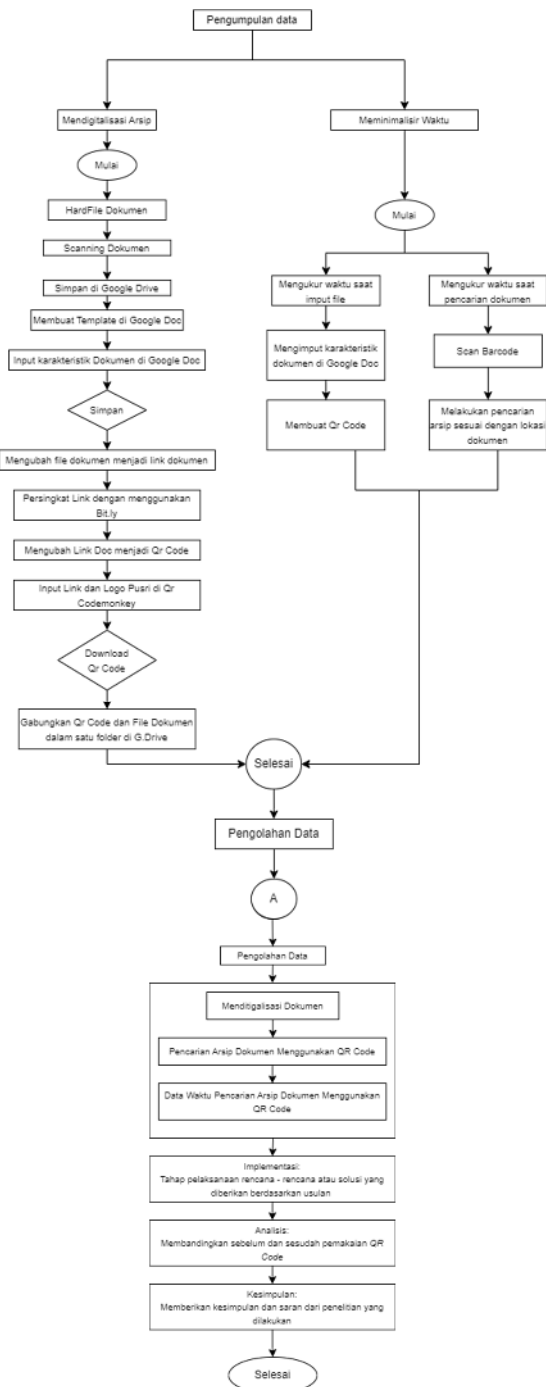
2. Metode Kualitatif

Metode penelitian kualitatif adalah sebuah cara atau metode penelitian yang lebih menekankan analisa atau deskriptif. Dalam sebuah proses penelitian kualitatif hal hal yang bersifat perspektif subjek lebih ditonjolkan dan andasan teori dimanfaatkan oleh peneliti sebagai pemandu, agar proses penelitian sesuai dengan fakta yang ditemui di lapangan ketika melakukan penelitian.

Metode penelitian kualitatif bertujuan untuk menjelaskan suatu fenomena dengan mendalam dan dilakukan dengan mengumpulkan data sedalam-dalamnya.

Metode kualitatif lebih mengutamakan pengamatan fenomena dan lebih meneliti ke substansi makna dari fenomena tersebut. Analisis dan ketajaman penelitian kualitatif sangat terpengaruh pada kekuatan kata dan kalimat yang digunakan.

Perhatian ketika seorang peneliti melakukan penelitian dengan metode kualitatif akan lebih fokus tertuju pada elemen manusia, objek, dan institusi, serta hubungan atau interaksi di antara elemen-elemen tersebut, dalam upaya memahami suatu peristiwa, perilaku, atau fenomena



Gambar 3. 4 *Flowchart* Metodologi Penelitian

3.2 Sistematika penulisan Laporan

Sistematika penulisan yang digunakan dalam laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

Latar belakang masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Batasan Masalah, Penelitian terdahulu.

BAB II. LANDASAN TEORI

Landasan Teori yang berkaitan dengan tema skripsi, paradigma, cara pandang, teori dasar yang dipakai dalam penelitian atau perancangan.

BAB III. METODOLOGI PENELITIAN

Berisikan rencana penelitian yang akan dilaksanakan antara lain:

Diagram alir penelitian, alat dan bahan, prosedur pengujian, standar pengujian(jika TA/ Skripsi berupa penelitian).

BAB IV. PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA

Memuat profil perusahaan, data-data yang diperlukan selama penelitian dan pengolahan data sesuai dengan yang ada di landasan teori.

BAB V. ANALISIS

Melakukan analisa perhitungan dan membahas hasil perhitungan dan rancangan (jika TA/ Skripsi berupa perancangan/ rancang alat).

BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan (Rangkuman keseluruhan isi yang sudah dibahas sesuai tujuan penelitian); Saran (Saran perluasan, pengembangan, pendalaman, pengkajian ulang).

BAB IV

PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA

4.1 Pengumpulan Data

Pada bab ini dilakukan pengumpulan data untuk selanjutnya dioah. Data yang diolah meliputi hasil dari wawancara, hasil observasi dan data mengenai produk yang dibuat.

4.1.1 Profil Perusahaan

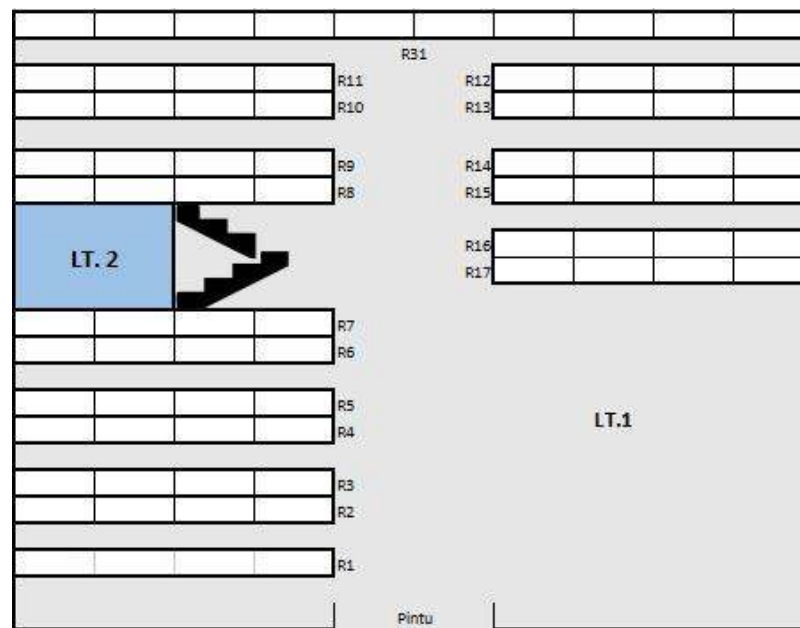
Profil PT Pupuk Sriwidjaja Palembang sebagai berikut:

Nama : Pupuk Sriwidjaja Palembang	Bidang Usaha : Perseroan Terbatas (PT) Industri, perdagangan, jasa dibidang perpupukan, petrokimia, agrokimia, agro industry dan kimia, lainnya.
Nama Inisial : Pusri	
Status Badan Hukum : Perseroan Terbatas	Jumlah Karyawan : 1850
Jaringan Usaha dan Produksi : Pupuk dan Amonia	
Entitas Anak : PT.Pupuk Agro Lestari	Alamat Kantor Pusat : Jl. Mayor Zen Palembang 30118, Indonesia Tel : +62 711 712222/712111 Fax : +62 711 712100/712020 mail : info@pusri.co.id Situs WEB : www.pusri.co.id Layanan Penganduan : 08001200011
Entitas Asosiasi : PT.Pupuk Indonesia Logistik PT Pupuk Indonesia Utilitas PT Pupuk Indonesia Pangan	

Gambar 4. 1 Profil Perusahaan

4.1.2 Denah Rak dan Pengkodean Rak

PT. Pupuk Sriwidjaja memiliki gedung arsip tersendiri untuk menyimpan arsip-arsip penting dan dapat diakses karyawan PT. Pupuk Sriwidjaja. Terdapat 3 lantai pada gedung arsip. Berikut dena dan pengkodean rak pada gedung arsip PT. Pupuk Sriwidjaja.



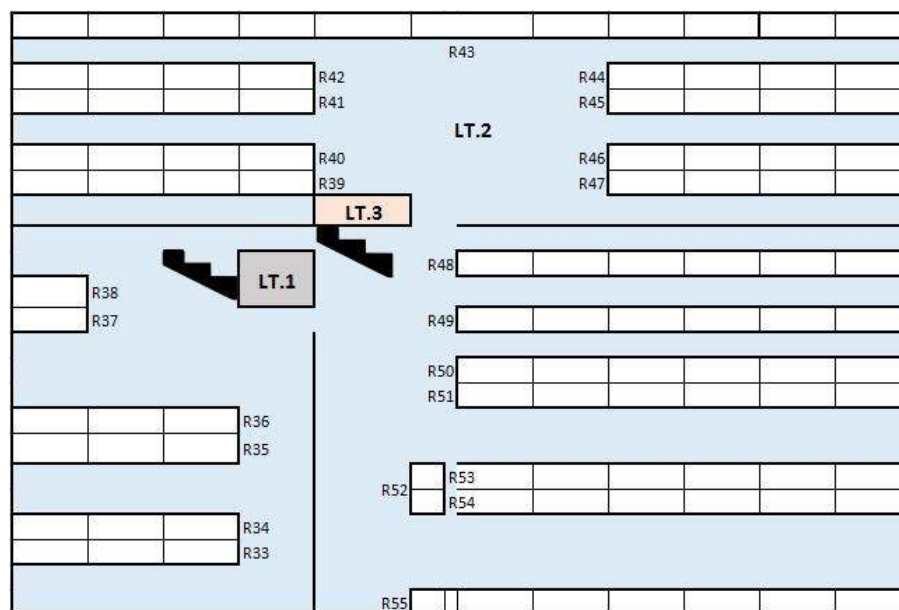
Gambar 4. 2 Denah RAK Lantai 1

Tabel 4.1 Pengkodean Rak Lantai 1

Lantai 1	R1
	R2
	R3
	R4
	R5
	R6
	R7
	R8

Tabel 4. 2 Pengkodean Rak Lantai 1

Lantai 1	R9
	R10
	R11
	R12
	R13
	R14
	R15
	R16
	R17
	R31



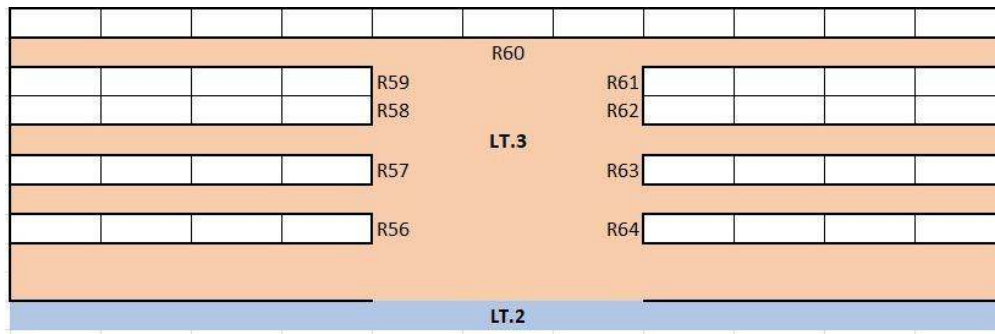
Gambar 4. 3 Denah RAK Lantai 2

Tabel 4. 3 Pengkodean Rak Lantai 2

Lantai 2	R33
	R34
	R35

Tabel 4. 4 Lanjutan Pengkodean Rak Lantai 2

Lantai 2	R36
	R37
	R38
	R39
	R40
	R41
	R42
	R43
	R44
	R45
	R46
	R47
	R48
	R49
	R50
	R51
	R52
	R53
	R54
	R55



Gambar 4. 4 Denah RAK Lantai 3

Tabel 4. 5 Lanjutan Pengkodean Rak Lantai 3

Lantai 3	R56
	R57
	R58
	R59
	R60
	R61
	R62
	R63
	R64

4.1.3 Prosedur Pengambilan Arsip

Adapun prosedur jika divisi tertentu ingin melihat dokumen kebagian arsip. Langkah-langkah pengambilan dokumen dapat dilihat pada gambar diagram dibawah ini:



Gambar 4. 5 Prosedur Pengambilan Arsip

4.1.4 Prosedur Mengarsipkan Dokumen

Adapun prosedur jika divisi tertentu ingin mengarsipkan dokumen kebagian arsip. Langkah-langkah pengarsipan dokumen dapat dilihat pada gambar diagram dibawah ini:



Gambar 4. 6 Diagram Prosedur Pengambilan Arsip

4.1.5 Waktu Proses Pencarian Dokumen

Berikut merupakan data terkait waktu proses pencarian dokumen setelah disetujui ANRI pada bagian arsip. Peneliti mengambil sampel terhadap 4 magang staff PT. Pupuk Sriwidjaja dan 5 orang magang. Data hasil pengujian dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4. 6 Waktu Proses Pencarian Dokumen

No.	Prosedur	Rata-Rata Waktu (menit)
1.	Mencari Letak Dokumen di Buku	5
2.	Mencari Dokumen	45 – 180

4.1.6 Data Waktu Pencarian Arsip Dokumen

Peneliti melakukan uji untuk mendapatkan data waktu pencarian arsip dokumen menggunakan *QR Code*. Peneliti mengambil sampel terhadap 4 magang staff PT. Pupuk Sriwidjaja. Data hasil pengujian dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4. 7 Data Waktu Pencarian Arsip Manual

LANTAI 1

Staf 1		Staf 2		Staf 3		Staf 4	
Waktu (Menit)							
R1	16,4	R4	21	R8	18,4	R16	18,5
R1	29,5	R5	28	R3	14,3	R17	20
R2	28,2	R5	18,4	R4	28		
R2	26,5	R5	25				
R3	24	R9	19				

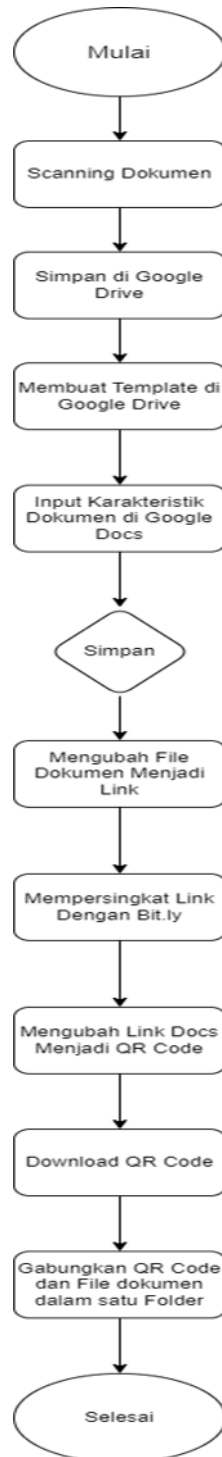
4.2 Pengolahan Data

4.2.1 Mendigitalisasi Dokumen

Di era modern seperti sekarang ini, arsip membutuhkan pembaruan dalam hal pengelolaan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi. Salah satu pembaruan tersebut yakni digitalisasi arsip. Digitalisasi arsip adalah mengubah bentuk arsip konvensional ke dalam bentuk elektronik atau digital. Proses digitalisasi arsip dimulai dengan hardfile dokumen yang di scanning dengan menggunakan sebuah alat ataupun aplikasi lalu di simpan menjadi softfile dokumen. Softfile ini di simpan kedalam sebuah aplikasi yang bernama google drive, kemudian membuat template yang akan di gunakan untuk menginput karakteristik *softfile* dokumen tersebut pada media *google document*.

Proses digitalisasi ini juga bertujuan untuk memudahkan akses pelayanan sehingga file dokumen di ubah menjadi link dokumen. Link tersebut akan di persingkat menggunakan Bit.Ly agar mudah untuk di akses. Selanjutnya link tersebut di ubah kembali menjadi sebuah *QR Code* yang di input link dan logo Pusri pada *QR Codemonkey*. Setelah selesai *QR code* dapat di unduh dan di gabungkan ke dalam file dokumen dalam satu folder di aplikasi *google drive*

Digitalisasi arsip telah menjadi kebutuhan penting bagi banyak organisasi. Langkah-langkah dalam digitalisasi arsip dapat dilihat dalam *flow chart* dibawah ini:



Gambar 4. 7 *Flowchart* Proses Digitalisasi

1. Scanning Dokumen

Langkah awal mendigitalisasi dokumen adalah *Scanning* dokumen yang akan diarsipkan menggunakan alat *Scanning* dokumen.

Jakarta, 07 Oktober 2002

HARI SANTOSA

Delapan ratus ribu saja

900.000,-

Rp 800.000,00

PT PUPUK SRIWIDJAJA
KANTOR PUSAT

Dengan ini dikirimkan Cek / Giro No. CS-291848 Voucher No. KB-16-0203902 Bank :

Untuk pembayaran sebagai berikut :

Tanggal Mpp	Nomor Mpp	Keterangan	Jumlah Netto
07 Oct 2002	PP-16-0204437	HARI SANTOSA Pemb by representasi bh Okt 2002	800,000.00
Jumlah Cek / Giro Rp.			-800,000.00

Sebagai tanda terima, harap ditanda tangani dan dikirim kembali kepada :

PT PUPUK SRIWIDJAJA
PALEMBANG

Tanda dan Cek / Giro diatas telah diketahui

Hari Santosa
Tanda tangan & nama terang

Cost Center	Account	Product	Project	Currency	Rate	Currency Amount	Amount
161000	110102			IDR	1.00	-800,000.00	-800,000.00
161000	210510			IDR	1.00	800,000.00	800,000.00

Date : _____ Recorded By Accounting: _____

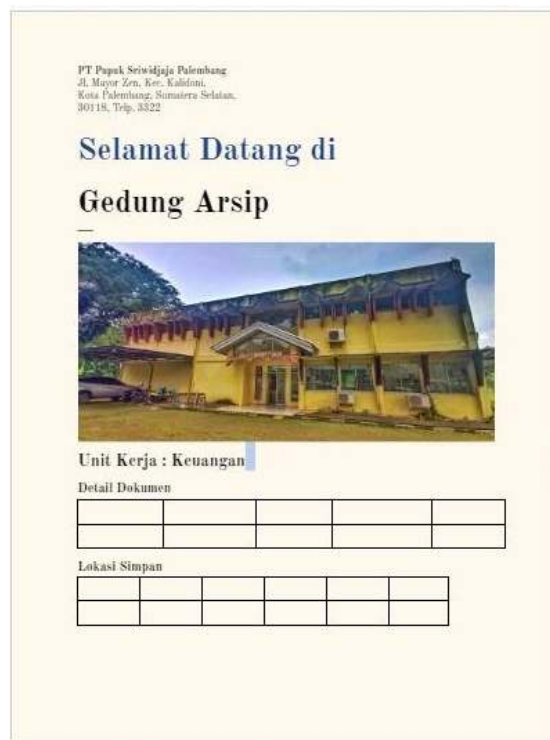
Gambar 4. 8 Dokumen Voucher Keuangan

2. Langkah kedua adalah menyimpan dokumen yang sudah di *scan* kedalam *Google Drive* yang sudah tersedia.



Gambar 4. 9 Google Drive

- Langkah ketiga adalah membuat template di *Google Docs* dengan susunan tabel dan kolom yang menyesuaikan rak-rak yang ada di Gedung arsip.



Gambar 4. 10 Template Google Documents

-

Unit Kerja : Keuangan

Detail Dokumen

Nama	Nomor	Klasifikasi Arsip	Tanggal Pengarsipan	Masa Berlaku
400-PP-16-204437	KB-16-0203902	Voucher Keuangan	28 Mei 2023 12.00	10 Tahun ▾

Lokasi Simpan

Ruangan	No.Rak	Lantai	Baris	Tingkat	No.Box
G3 ▾	R.1	2 ▾	1 ▾	5 ▾	18

Gambar 4. 11 Tabel detail Dokumen Lokasi Simpan

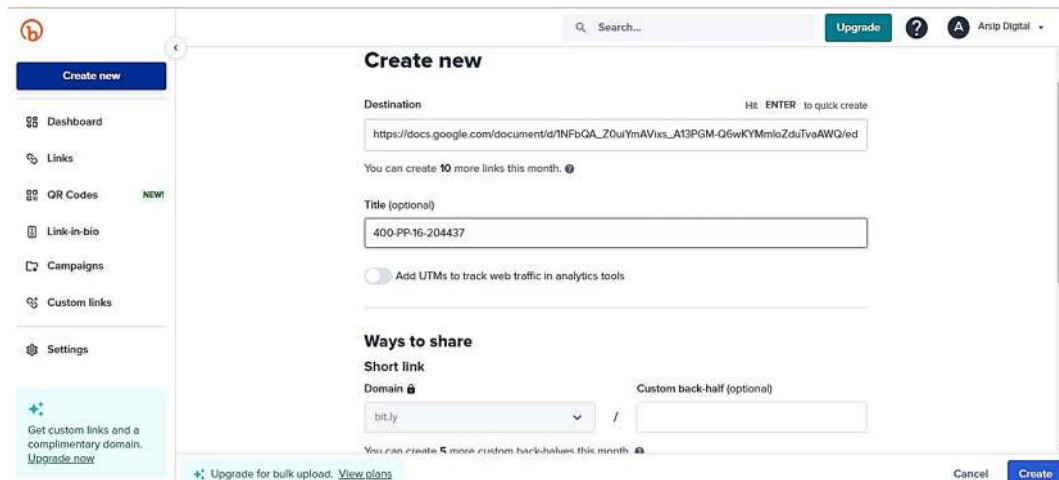
- Kemudian langkah keempat adalah meng-*input* karakteristik dokumen di *Google Doc*. Memberikan nama dokumen serta lokasi disimpannya dokumen tersebut.
- Langkah kelima adalah mengubah *file* dokumen menjadi *link* dokumen. *Link* dokumen sudah otomatis tersedia didalam *Google Docs*.

Link Download :

https://drive.google.com/file/d/1fVOfcbVoXrc16xMnQBpANzyPmVgyIBhy/view?usp=share_link

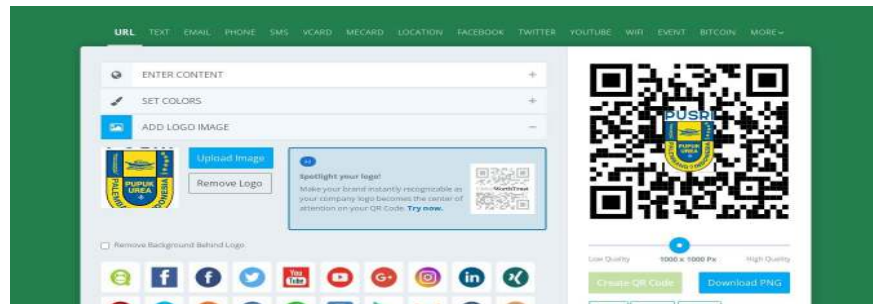
Gambar 4. 12 *Link Download*

7. Langkah keenam adalah mempersingkat *link* menggunakan *Bit.ly*



Gambar 4. 13 Bit.ly

8. Langkah ketujuh adalah merubah *link* menjadi *QR Code* untuk memudahkan pengguna mengakses *link*.



Gambar 4. 14 QRCode Monkey

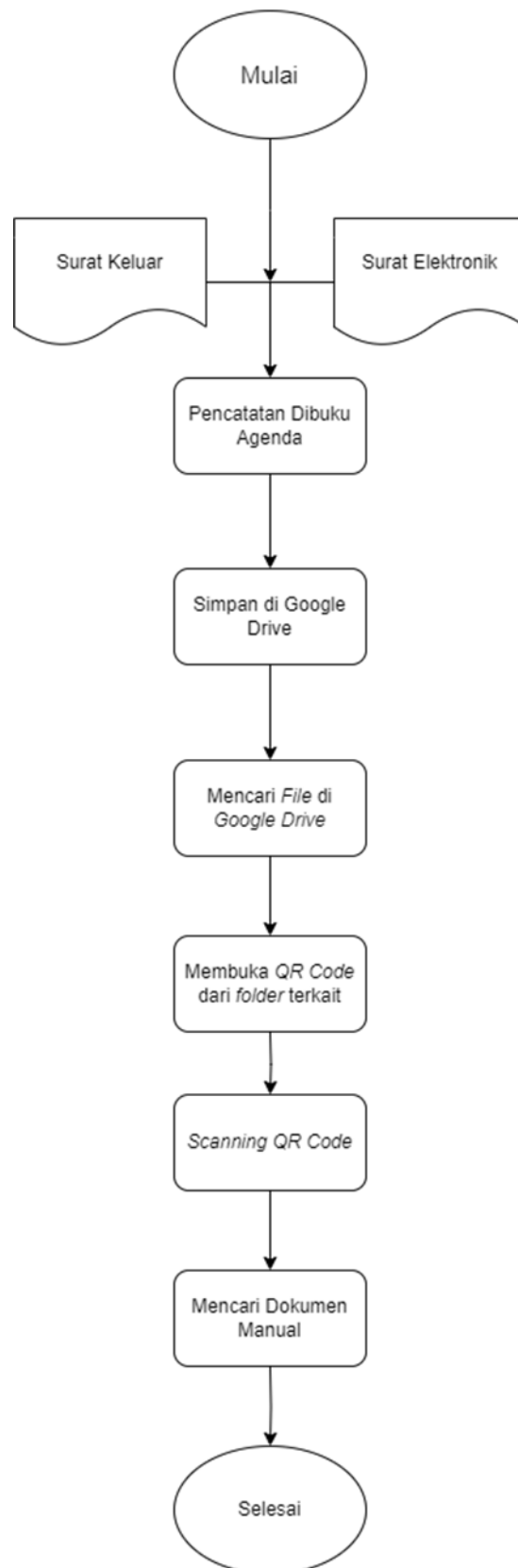
- Langkah kedelapan yaitu mengunduh *QR Code* dan selanjutnya menyimpan atau meng-*input QR Code* dan dokumen arsip kedalam satu *folder*.



Gambar 4. 15 *QR Code*

4.2.2 Pencarian Arsip Dokumen Menggunakan *QR Code*

Pada pencarian arsip dokumen menggunakan *QR Code* petugas dapat dengan cepat menemukan lokasi dari arsip tersebut. Langkah-langkah dalam pencarian arsip dokumen menggunakan *QR Code* dapat dilihat dalam *flow chart* dibawah ini:



Gambar 4.16 Diagram Proses *QR Code*

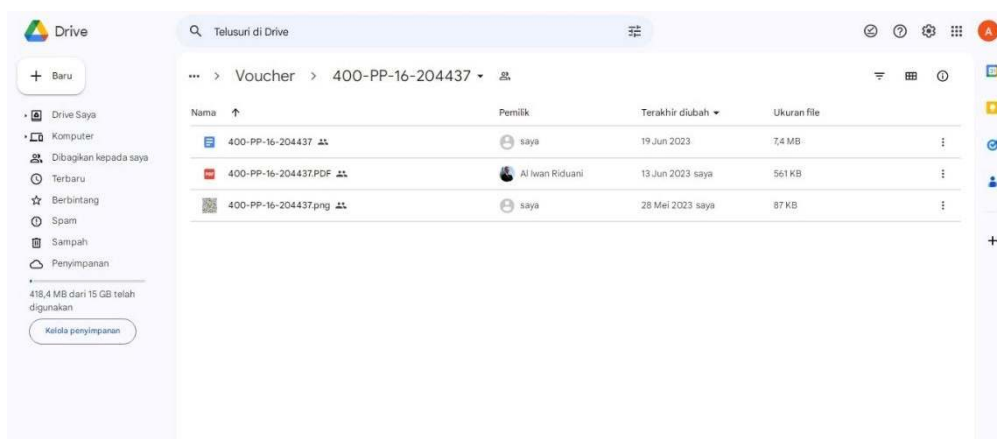
Membuat surat keluar manual dan surat keluar elektronik yang sudah di setujui oleh ANRI.

1. Memberikan surat keluar manual dan surat keluar elektronik ke petugas arsip. Petugas arsip mencatat ke buku agenda.

NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	UNIT KERJA	TANGGAL PENGAMBILAN	YANG MENGAMBIL	JUMLAH	PARAF
100/10000/16/2018	08 Des 2017	Kepala Pjpt & Pengasah	7 Desember 2017	Siregar	100 EA	
205/10000/17/2017	28 Agustus 2017	Bag. Rincas CPM	28 Agustus 2017	Gisa P	50 EA	
100/10000/16/2018	31 Agustus 2017	Bag. Keuangan	31 Agustus 2017	Rizki Yanti Arangan	50 EA	
100/10000/16/2018	10 Sept 2017	Manajemen	5 Oktober 2017	M. Hidayat	200 EA	
100/10000/16/2018	10 Okt 2017	Sistem	5 Oktober 2017	S. Rizki Usman	10 EA	
100/10000/16/2018	14 Nov 2017	Publikasi	10 Oktober 2017	Elira Kaga	200 EA	
100/10000/16/2018	10 Jan 2018	Museum	10 Nov 2017	Andi	20 EA	
100/10000/16/2018	10 Jan 2018	Keuangan	22 Jan 2018	Yogi	100 EA	
62/PP-16/2018	30 x 10000/16/2018	Musik dan idola	6 April 2018	M. Yuzman	1300 EA	
100/10000/16/2018	27-2-2018	Dep. Op. P. III	6-4-2018	M. Yuzman	150 EA	
100/10000/16/2018	20-2-2018	Manajemen dan Pengasah	10-5-2018	Dadi	100 EA	
100/10000/16/2018	30-01-2018	Kelembagaan	18-04-2018	Sandi	1000 EA	
				Andi Suma	100 EA	
		Dep. Hukum	25-4-2018	Andi	10 EA	
		Dep. Pengaduan Berlayar	25-4-2018	Andi an Nurita	20 EA	
100/10000/16/2018	9 Maret 2018	Publi. IA	27.4.2018	Therpla	100 EA	
100/10000/16/2018	16 4 18	Yogi	30 5 18	Kawin	200 EA	

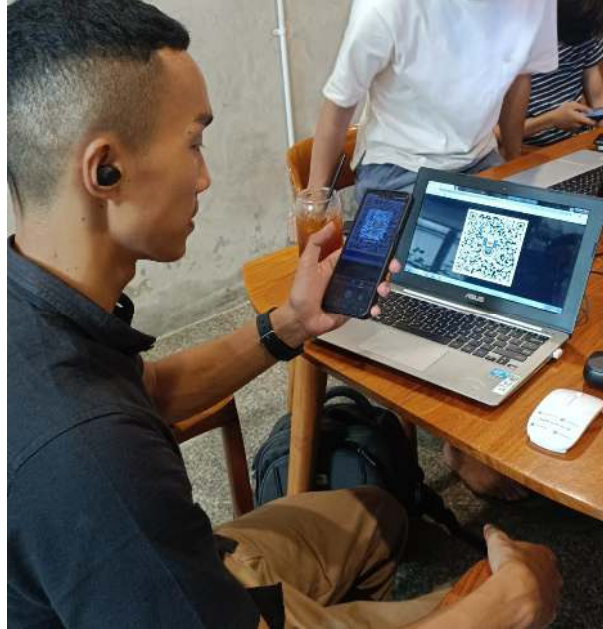
Gambar 4. 17 Buku Masuk Pengambilan Arsip

2. Membuka QR Code dari Folder File terkait.



Gambar 4. 18 Folder Dokumen Voucher Keuangan

3. *Scanning Qr Code* yang sudah tersedia.



Gambar 4. 19 Petugas Arsip Melakukan Uji Coba *QR Code*

4. Mengecek dokumen manual berdasarkan letak lokasi dokumen tersebut

Skema Rak : R.1 Lantai 1

Tanda (x), merupakan posisi dokumen

Keterangan : ■ Baris ■ Tingkat

	1	2	3	4	5
5	x				
4					
3					
2					
1					

Gambar 4. 20 Skema RAK

4.2.3 Data Waktu Pencarian Arsip Dokumen Menggunakan *QR Code*

Peneliti melakukan uji untuk mendapatkan data waktu pencarian arsip dokumen menggunakan *QR Code*. Peneliti mengambil sampel terhadap 4 magang *staff* PT. Pupuk Sriwidjaja dan 5 orang magang. Data hasil pengujian dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4. 8 Tabel Waktu Pencarian Lantai 1
LANTAI 1

Staf 1		Staf 2		Staf 3		Staf 4	
R1	1,36	R4	1,21	R8	1,3	R16	2,88
R1	1,98	R5	1,81	R3	1,81	R17	2,01
R2	1,4	R5	1,46	R4	1,43		
R2	1,68	R5	2,1				
R3	1,51	R9	1,94				

Tabel 4. 9 Tabel Waktu Pencarian Lantai 2
LANTAI 2

Magang 1		Magang 2		Magang 3		Magang 4		Magang 5	
R32	2,11	R52	2,93	R44	3,4	R48	2,85	R52	3,98
R34	2,44	R53	3	R45	3,71	R49	2,99	R53	3,41
R37	2,67	R54	3,2	R45	3,92	R50	3,8	R54	3,61
R39	2,7	R51	3,3	R47	3,6	R51	3,2	R55	3,3
R51	3,7	R36	3,8	R46	3,7	R51	3,3	R54	

Tabel 4. 10 Tabel Waktu Pencarian Lantai 3
LANTAI 3

Staf 1		Staf 2		Staf 3		staf 4	
R56	4,11	R58	4,8	R61	4,85	R63	4,8
R57	4,44	R59	4,7	R62	4,99	R64	4,98
R55	4,2	R56	4,3				

Dari tabel dapat dilihat bahwa pada lantai 1 terdapat beberapa rak yang diakses oleh 4 orang petugas arsip. Pada saat staff 1 mencari dokumen, di rak 1 dilakukan 2 kali pencarian yang dimana memperoleh waktu 1,36 dan 1,98 menit, di rak 2 dilakukan 2 kali pencarian dokumen. Pada saat staff 2 mencari dokumen, di rak R5 dilakukan 5 kali pencarian dokumen yang dimana memperoleh waktu 1,81 menit; 1,46 menit; 2,1 menit. Untuk lantai 2 dan 3 pada tabel 4.6 dan 4.7 diperoleh perhitungan waktu sama seperti Tabel 4.5

Tabel 4. 11 Waktu Proses Pencarian Dokumen Menggunakan *QR Code*

No.	Prosedur	Rata-rata Waktu (menit)
1.	Mencari Letak Dokumen di <i>Google Drive</i>	3
2.	Mencari Dokumen	3,5

Hasil waktu yang didapatkan dari hasil pengujian mendapatkan rata-rata waktu untuk mencari letak dokumen di *google drive* selama 3 menit dan waktu untuk mencari dokumen adalah 3,5 menit.

BAB V

ANALISIS

Pada bab ini akan membahas mengenai analisis berdasar hasil yang sudah didapatkan dari bab sebelumnya. Analisis yang akan dipaparkan adalah analisis mengenai tahapan-tahapan penelitian yang sudah dilaksanakan.

5.1 Analisa Denah Rak dan Pengkodean Rak

Pada PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang, tersedia gedung arsip yang digunakan untuk menyimpan atau mengarsipkan dokumen-dokumen perusahaan baik yang vital maupun yang non-vital. Gedung Arsip PT. Pupuk Sriwidjaja memiliki 3 lantai. Dimana masing-masing lantai terdapat rak penyimpanan arsip masing-masing. Dimana lantai satu terdapat 18 rak penyimpanan. Kemudian pada lantai dua terdapat 22 rak penyimpanan dan lantai ketiga terdapat 9 rak penyimpanan.



Gambar 5. 1 Gudang Arsip

5.2 Analisa Prosedur Pengambilan Arsip

Pada gedung arsip PT. Pupuk Sriwidjaja terdapat prosedur pengambilan arsip. Prosedur ini guna untuk memandu karyawan PT. Pupuk Sriwidjaja untuk meminjam atau mengambil dokumen arsip yang sebelumnya telah disimpan di gedung arsip PT. Pupuk Sriwidjaja. Langkah pertama pengambilan arsip adalah unit kerja yang

ingin meminjam dokumen arsip harus membuat surat pengajuan peminjaman dokumen kemudian langkah selanjutnya adalah memberikan surat pengajuan peminjaman dokumen ke bagian pengadaan untuk selanjutnya diberikan kepada ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia). Setelah mendapatkan persetujuan dari ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) bagian arsip akan menerima surat pengajuan peminjaman dokumen yang sudah disetujui oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia). Kemudian bagian arsip mencari dokumen yang dibutuhkan.

Setelah penggunaan QR Code pengambilan arsip lebih cepat hasil waktu yang didapatkan dari hasil pengujian mendapatkan rata-rata waktu untuk mencari letak dokumen di *google drive* selama 3 menit dan waktu untuk mencari dokumen adalah 3,5 menit.

5.3 Analisa Proses Mengarsipkan Dokumen

Digedung arsip PT. Pupuk Sriwidjaja terdapat prosedur mengarsipkan dokumen perusahaan. Prosedur ini guna untuk memandu karyawan untuk mengarsipkan dokumen perusahaan baik vital maupun non-vital. Terdapat beberapa langkah untuk mengarsipkan dokumen. Langkah pertama yaitu unit kerja yang bersangkutan membuat surat pengajuan mengarsipkan dokumen perusahaan dan membuat DPAS. Kemudian langkah selanjutnya unit kerja yang bersangkutan memberikan surat dan dokumen yang ingin diarsipkan ke bagian pengadaan yang selanjutnya dibagian pengadaan akan mengajukan surat pengajuan pengarsipan ke ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) untuk disetujui. Langkah selanjutnya adalah saat setelah ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) menyetujui surat pengajuan pengarsipan dokumen bagian pengadaan memberikan surat pengajuan dan dokumen yang akan diarsipkan ke bagian arsip. Langkah selanjutnya bagian arsip mencatat pada buku agenda kemudian barulah bagian arsip menyimpan atau mengarsipkan dokumen.

5.4 Analisa Waktu Proses Pencarian Dokumen

Pada penelitian ini penulis melakukan pengukuran waktu proses untuk mengukur lama waktu proses pencarian dokumen secara manual. Penulis

melakukan pengukuran waktu proses terhadap 4 orang *staff* PT. Pupuk Sriwidjaya dan 5 orang magang. Dari hasil pengukuran mendapatkan ketika *staff* PT. Pupuk Sriwidjaya ingin mencari dokumen dengan langkah awal yaitu mencari dokumen arsip di buku agenda dengan rata-rata waktu selama 5 menit barulah *staff* PT. Pupuk Sriwidjaya mendapatkan posisi dari dokumen tersebut. Kemudian proses selanjutnya adalah mencari dokumen arsip yang telah diketahui lokasinya, pencarian dokumen arsip ini memakan waktu yang cukup lama. *Staff* PT. Pupuk Sriwidjaya dalam mencari dokumen arsip memakan rata-rata waktu 45-180 menit.

5.5 Analisa Mendigitalisasi Dokumen

Pada penelitian ini penulis melakukan perbaikan dengan mendigitalisasi dokumen arsip. Sehingga dapat menggantikan prosedur mengarsipkan dokumen yang biasa dilakukan. Proses mendigitalisasi dokumen ini terdapat beberapa langkah. Langkah pertama adalah *Scanning* dokumen. Dokumen yang akan di digitalisasi pertama harus melakukan proses *scanning* untuk merubah dari dokumen *hard file* menjadi *soft file*. Kemudian langkah selanjutnya yaitu menyimpan *soft file* yang ingin didigitalisasikan kedalam *google drive*. Tahap selanjutnya adalah membuat template di *google docs*. Hal ini berguna untuk nantinya ketika *staff* arsip ingin melihat lokasi dari dokumen yang sudah diarsipkan dengan mudah. Setelah membuat template di *google docs* kemudian langkah selanjutnya adalah meng-*input* karakteristik dokumen di *google docs*. Proses ini bertujuan untuk mengisi nama dokumen serta informasi letak dari dokumen yang sudah diarsipkan dengan penamaan yang sudah dipahami oleh *staff* arsip. Langkah selanjutnya adalah menyimpan *file* yang sudah didigitalisasikan yang kemudian akan mendapatkan *link google drive* dokumen yang diarsipkan. Selanjutnya *link* tersebut disederhanakan di *Bit.ly*. Setelah *link* disederhanakan di *Bit.ly* langkah selanjutnya adalah membuat *QR Code* yang bertujuan untuk mempermudah *staff* arsip untuk membukan *google docs* yang berisi informasi mengenai dokumen yang sudah diarsipkan. Setelah *QR Code* sudah dibuat langkah yang terakhir adalah meng-*upload QR Code* beserta dengan dokumen yang akan diarsipkan kedalam satu

folder di *google drive*. Pada proses ini *staff* arsip sangat dipermudah dalam pengarsipan dokumen perusahaan.

5.6 Analisa Pencarian Arsip Menggunakan *QR Code*

Dalam hal mempermudah *staff* arsip mencari dokumen yang sudah diarsipkan, penulis membuat perubahan dengan metode pencarian menggunakan *QR Code*. Terdapat beberapa langkah dalam pencarian arsip menggunakan *QR Code*. Langkah pertama adalah setelah *staff* arsip menerima surat pengajuan pengambilan atau peminjaman dokumen yang sudah disetujui oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia). *Staff* arsip mencatat terlebih dahulu dibuku agenda. Kemudian langkah selanjutnya adalah *staff* arsip mencari *QR Code* dari dokumen tersebut di *folder google drive* yang sudah berisi data-data dokumen yang sudah diarsipkan. Kemudian *staff* arsip melakukan *scanning QR Code* dokumen arsip tersebut untuk memunculkan *google docs* yang berisi tentang informasi lokasi dari dokumen yang dibutuhkan. Langkah terakhir adalah mencari dokumen arsip yang sudah diketahui letak dan posisi dari dokumen tersebut berdasarkan informasi yang didapatkan dari *google docs*.

5.7 Analisa Data Waktu Pencarian Arsip Dokumen Menggunakan *QR Code*

Untuk mengetahui efektifitas dari penggunaan metode pencarian arsip dokumen menggunakan *QR Code* penulis melakukan pengukuran waktu setelah menggunakan metode pencarian arsip dokumen menggunakan *QR Code*. Penulis melakukan pengukuran kembali dengan sampel terhadap 4 orang *staff* PT. Pupuk Sriwidjaya dan 5 orang magang. Dari hasil pengukuran mendapatkan ketika *staff* PT. Pupuk Sriwidjaya ingin mencari arsip dokumen menggunakan *QR Code* mendapatkan rata-rata waktu 3 menit dan ketika sampel melakukan langkah mencari dokumen yang sudah diketahui letak posisinya di *google docs* mendapatkan rata-rata waktu 3,5 menit.

5.8 Analisa Perbandingan Metode yang Digunakan

Pada bagian ini penulis melakukan analisa perbandingan metode yang biasa digunakan oleh *staff* PT. Pupuk Sriwidjaja baik saat mengarsipkan dokumen maupun saat pengambilan atau pencarian dokumen dengan metode yang digunakan oleh penulis untuk mengefisiensi waktu. Pertama adalah saat mengarsipkan dokumen, pada prosedur awal yang digunakan oleh *staff* arsip PT. Pupuk Sriwidjaja yaitu setelah menerima surat pengajuan pengarsipan yang sudah disetujui oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) dan dokumen yang sudah diarsipkan kemudian *staff* arsip PT. Pupuk Sriwidjaja melakukan pencatatan dibuku agenda dan barulah diarsipkan.

Perbandingan dengan prosedur awal yang digunakan penulis yaitu setelah menerima surat pengajuan pengarsipan yang sudah disetujui oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) dan dokumen yang sudah diarsipkan kemudian dokumen tersebut di *scanning* menjadi *soft file* yang setelah itu di-*upload* kedalam *google drive* dan sampai mendapatkan *QR Code*. Perbedaan yang terjadi adalah ketika *staff* arsip menggunakan metode awal, *staff* arsip hanya mencatat di buku agenda lalu diarsipkan *staff* arsip akan kesulitan pada saat mencari dokumen ketika ingin diambil atau dipinjam oleh unit kerja yang bersangkutan, kemudian *staff* arsip tidak memiliki *back-up file* mengenai arsip yang dibutuhkan. Dengan menggunakan metode mendigitalisasi dokumen dan membuat *data base* di *google drive* *staff* arsip mendapatkan *back-up file* sehingga hal yang tidak diinginkan terjadi misalnya seperti hancurnya dokumen karena usia dan bencana.

Kemudahan yang didapat oleh *staff* arsip juga ketika *staff* arsip ingin mencari dokumen arsip tersebut. Ketika *staff* arsip membuka atau *scanning QR Code* dari dokumen tersebut *staff* arsip dapat langsung menemukan lokasi dari dokumen tersebut secara akurat. Kemudian penulis juga melukan analisa terkait dengan lama waktu yang dibutuhkan oleh *staff* arsip untuk mencari dokumen arsip. Pada pengumpulan data penulis telah melakukan pengukuran terhadap metode yang biasa dipakai oleh *staff* arsip dalam mencari dokumen dan penulis juga sudah melakukan pengukuran waktu ketika *staff* arsip melakukan pencarian dokumen dengan menggunakan metode *QR Code*. Perbandingan waktu dari kedua metode yang berbeda terlihat sangat jauh. Perbedaan waktu yang didapatkan adalah ketika

mencari letak dokumen dibuku mendapatkan rata-rata waktu 5 menit dan rata-rata waktu yang didapatkan dengan metode mencari dokumen menggunakan *QR Code* adalah 3 menit. Dari perbandingan rata-rata waktu kedua metode yang berbeda *staff* arsip dapat mengefisiensi waktu selama 2 menit menggunakan metode mencari dokumen dengan *QR Code*.

Selanjutnya adalah perbandingan rata-rata waktu yang didapat saat melakukan pencarian dokumen adalah ketika *staff* arsip menggunakan metode yang biasa digunakan dalam mencari dokumen *staff* arsip memakan waktu yang cukup lama yaitu mendapatkan rata-rata waktu 45-180 menit. Kemudian rata-rata waktu yang didapatkan ketika *staff* arsip melakukan pencarian dokumen yang metode *QR Code* mendapatkan waktu yang sangat singkat karena *staff* arsip mendapatkan informasi yang detail dari *google docs*. Rata-rata waktu yang didapat adalah 3,5 menit. Hal ini menunjukkan waktu bahwa dalam proses pencarian dokumen menggunakan *QR Code* sangat mengefisiensi waktu dalam pencarian dokumen.

BAB VI

KESIMPULAN & SARAN

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil perhitungan dari pengumpulan data, pengolahan data, implementasi serta analisis yang dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Hal yang dilakukan untuk mendigitalisasi arsip yaitu membuat akun *Google Drive* untuk menyimpan *softfile document*, membuat *template* di *Google Document*, menyusun folder-folder berdasarkan departemen jenis dokumen dan memasukkan file sesuai dengan folder departemen yang sudah dibuat yang dimana file tersebut berisi 3 jenis yaitu dokumen *layout* gudang arsip, *soft file* dokumen asli, dan yang terakhir *QR Code*.
2. Berdasarkan hasil rancangan *QR Code* yang telah dibuat maka peneliti melakukan uji untuk mendapatkan data waktu pencarian arsip dokumen menggunakan *QR Code*. Peneliti mengambil sampel terhadap 4 magang staff PT. Pupuk Sriwidjaja dan 5 orang magang. Hasil waktu yang didapatkan dari hasil pengujian mendapatkan rata-rata waktu untuk mencari letak dokumen di *google drive* selama 3 menit dan waktu untuk mencari dokumen adalah 3,5 menit

6.2 Saran

1. Penelitian selanjutnya diharapkan dapat meningkatkan rancangan penelitian ini dari yang berbasis *QR Code* menjadi *Website*
2. Penelitian selanjutnya diharapkan dapat menggunakan metode lain untuk pengujian terhadap rancangan agar lebih spesifik

DAFTAR PUSTAKA

AR Pupuk Sriwidjaja Palembang 2021

Bayu, D. (2021). *Penerapan QRCode Pada Sistem Repositori Arsip Vital Untuk Meningkatkan Efektifitas Layanan Publik*

Anggi, S. (2021). *Penerapan Qr Code Untuk Sistem Informasi Aset Barang Politeknik Negeri Bengkalis Berbasis Web*

Amanah, N., & Hidayat, F. (2021). *Sistem Informasi Kepangkatan Dosen Di Universitas Batam Berbasis Android Studio*. Zona Komputer: Program Studi Sistem Informasi Universitas Batam, Vol. 10, No. , 63-74.

Arthalia, I., & Prasetyo, R. (2020). *Penggunaan Website Sebagai Sarana Evaluasi Kegiatan Akademik Siswa Di Sma Negeri 1 Punggur Lampung Tengah*. JIKI (Jurnal Ilmu Komputer & Informatika), Vol. 1, No. 2, 93- 108.

Aini, Q., Rahardja, U., & Fatillah, A. (2018). *Penerapan Qr code Sebagai Media Pelayanan Untuk Absensi Pada Website Berbasis Php Native*. Sisfotenika, Vol. 8, No. 1, 47-56.

Balqis (2020), <https://www.ruangcoder.com/2020/07/pengertian-dan-sejarahvisual-studio.html>, di akses pada 29 Agustus 2021.

Fakhri (2019), <https://fakhrikmt.blogspot.com/2019/04/pengertian-bootstrap-dankelebihannya.html>, di akses pada 29 agustus 2021.

Hermiati, R., Asnawati, A., & Kanedi, I. (2021). *Pembuatan E-Commerce Pada Raja Komputer Menggunakan Bahasa Pemrograman Php Dan Database Mysql*. Jurnal Media Infotama, Vol. 17, No. 1, 54-66.

Irawan, J. A., & Adriantantri, E. (2018). *Pemanfaatan QR-Code Sebagai Media Promosi Toko*. Jurnal Mnemonic, Vol. 1, No. 2, 56-61.

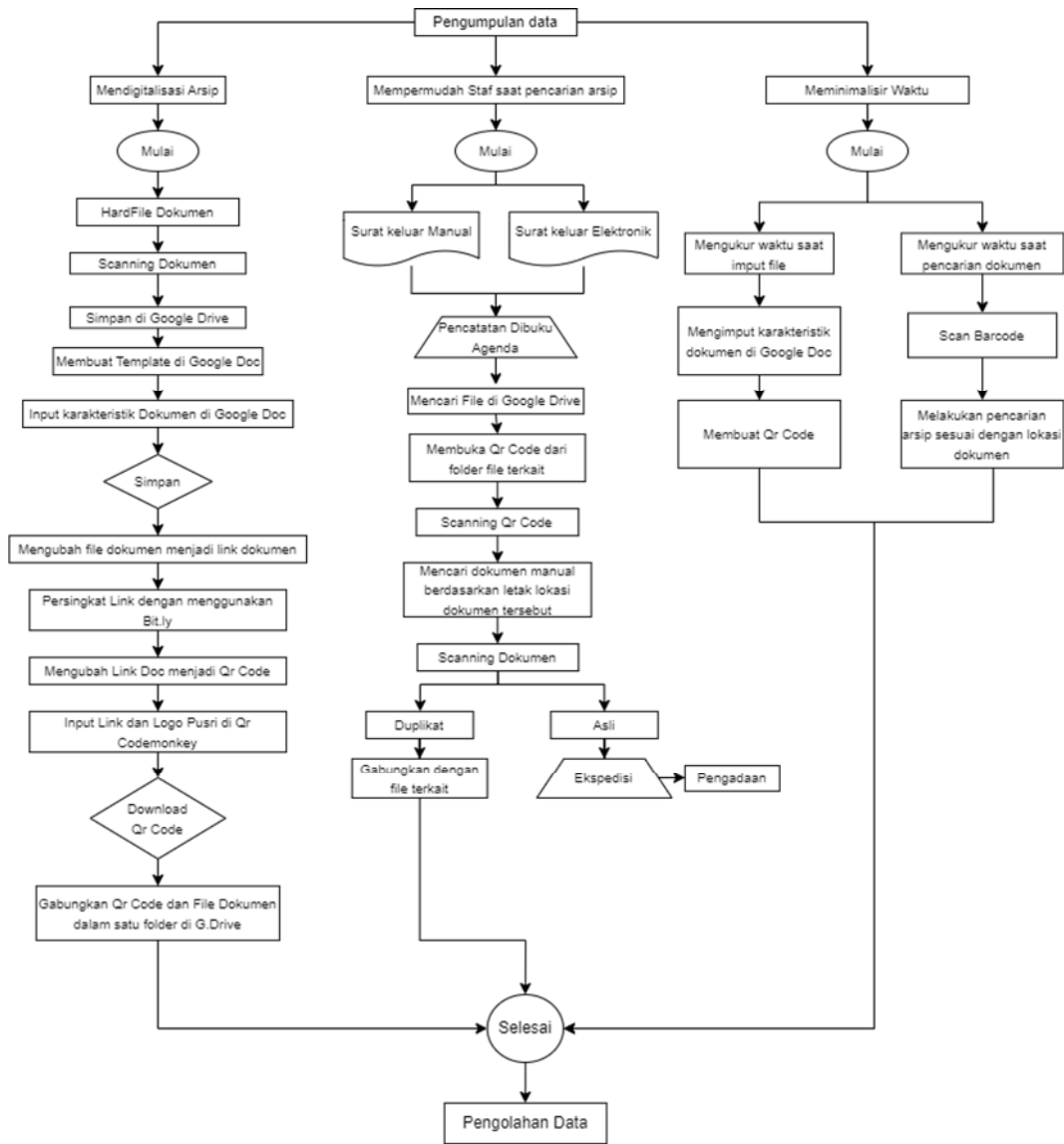
Musthofa, N. A., Mutrofin, S., & Murtadho, M. A. (2016). *Implementasi Quick Response (Qr) Code Pada Aplikasi Validasi Dokumen Menggunakan Perancangan Unified Modelling Language (Uml)*. ANTIVIRUS: Jurnal Ilmiah Teknik Informatika, Vol. 10, No. 1, 42-50.

Pratiwi, Y. A., Ginting, R. U., Situmorang, H., & Sitanggang, R. (2020). *Perancangan Sistem Informasi Akademik Berbasis Web Di SMP Rahmat Islamiyah*. Jurnal Teknologi Kesehatan Dan Ilmu Sosial (Tekesnos), Vol. 2, No. 1, 27-32.

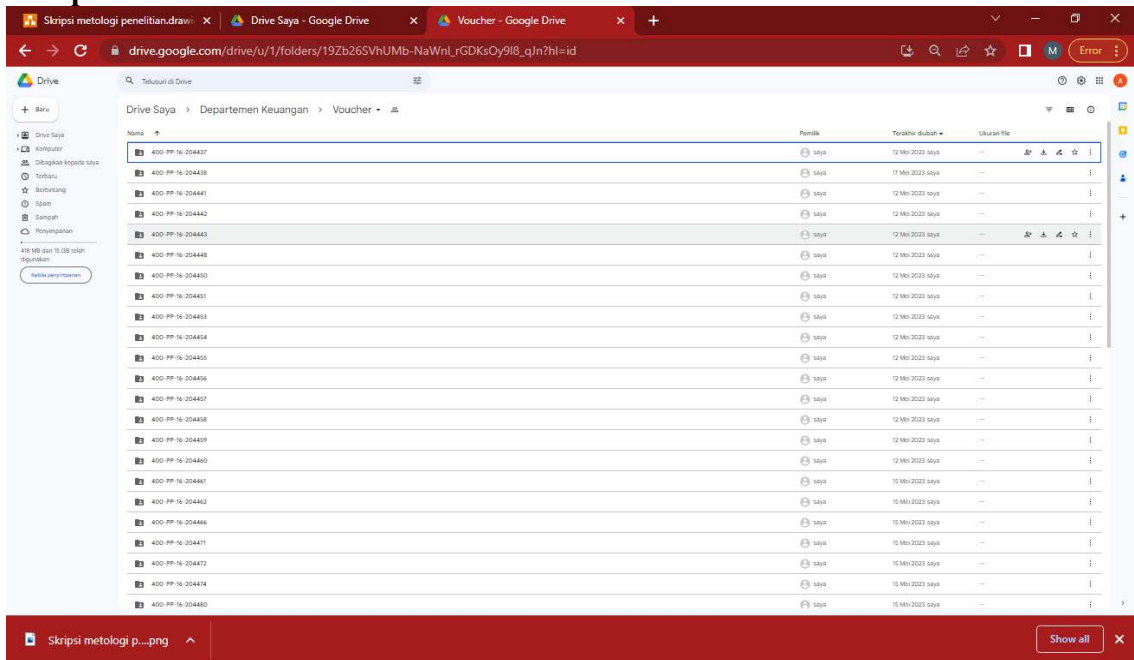
- Siregar, E. T., & Alfina, O. (2020). *Pelatihan Pembuatan Database Siswa Menggunakan Sql Server Dan Microsost Access Di SMK Negeri 1 Beringin Medan*. *Prioritas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, Vol. 2, No. 1, 50-54.
- Usnaini, M., Yasin, V., & Sianipar, A. Z. (2021). *Perancangan sistem informasi inventarisasi aset berbasis web menggunakan metode waterfall*. *Jurnal Manajemen Informatika Jayakarta*, Vol. 1, No. 1, 36-55.
- Zakaria, A., Prihantara, A., Hartono, A. A., Lystianingrum, R., & Hazrina, F. (2020). *Aplikasi Penampil Informasi Data Tanaman Mangrove Menggunakan QR-Code di Hutan Mangrove Cilacap*. *Madani: Indonesian Journal of Civil Society*, Vol. 2, No. 1, 23-29.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kerangka Penelitian



Lampiran 2. Dokumen



The screenshot shows a Google Drive interface with a folder named 'Voucher' under 'Departemen Keuangan'. The folder contains a list of files, each with a name starting with '400 PP-16-2044' followed by a number. The table below represents the data visible in the screenshot.

File Name	Penilik	Total/Nilai dibayar	Ukuran file
400 PP-16-204437	sayu	12 Mei 2023 sayu	—
400 PP-16-204438	sayu	17 Mei 2023 sayu	—
400 PP-16-204441	sayu	12 Mei 2023 sayu	—
400 PP-16-204442	sayu	12 Mei 2023 sayu	—
400 PP-16-204443	sayu	12 Mei 2023 sayu	—
400 PP-16-204448	sayu	12 Mei 2023 sayu	—
400 PP-16-204450	sayu	12 Mei 2023 sayu	—
400 PP-16-204451	sayu	12 Mei 2023 sayu	—
400 PP-16-204453	sayu	12 Mei 2023 sayu	—
400 PP-16-204454	sayu	12 Mei 2023 sayu	—
400 PP-16-204455	sayu	12 Mei 2023 sayu	—
400 PP-16-204456	sayu	12 Mei 2023 sayu	—
400 PP-16-204457	sayu	12 Mei 2023 sayu	—
400 PP-16-204458	sayu	12 Mei 2023 sayu	—
400 PP-16-204459	sayu	12 Mei 2023 sayu	—
400 PP-16-204460	sayu	12 Mei 2023 sayu	—
400 PP-16-204461	sayu	15 Mei 2023 sayu	—
400 PP-16-204462	sayu	15 Mei 2023 sayu	—
400 PP-16-204466	sayu	15 Mei 2023 sayu	—
400 PP-16-204471	sayu	15 Mei 2023 sayu	—
400 PP-16-204472	sayu	15 Mei 2023 sayu	—
400 PP-16-204474	sayu	15 Mei 2023 sayu	—
400 PP-16-204480	sayu	15 Mei 2023 sayu	—

Lampiran 3. Barcode



Lampiran 4. Gudang Arsip



Lampiran 5. Uji coba barcode



Lampiran 6. Uji coba barcode final



Lampiran 7. Lembar Revisi Penguji I



DAFTAR REVISI DOSEN PENGUJI
SIDANG REVISI TUGAS AKHIR / SKRIPSI
PRODI TEKNIK INDUSTRI FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2022/2023

Nama Mahasiswa : M. Mocca Pratama Sebirana
NIM : 1912008
Hari / Tanggal Sidang : Rabu / 9-8-2023

BAB I. PENDAHULUAN

- Tabel 1.1 → flow diagram kabur ?

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

BAB III. METODOLOGI PENELITIAN


BAB IV. PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA

BAB V. ANALISA DAN INTERPRETASI HASIL


BAB VI. SIMPULAN DAN SARAN

KELENGKAPAN DAN LAIN-LAIN

- Abstrak → lengkapi waktu pengamatannya ?
- Kata Pengantar → Sebutkan individu nama ?

ACC  16/8-2023

Dosen Penguji


Achmed Alifian

Lampiran 8. Lembar Revisi Penguji II



DAFTAR REVISI DOSEN PENGUJI
SIDANG REVISI TUGAS AKHIR / SKRIPSI
PRODI TEKNIK INDUSTRI FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2022/2023

Nama Mahasiswa : M. Mocco Pratama Sediana
NIM : 19.12.008
Hari / Tanggal Sidang : Rabu / 9 Agustus 2023

<p>• Abstrak revisi: BAB I. PENDAHULUAN - tgl: menurunkan ---!</p>
<p>- penulisan dat. pustaka</p>
<p>BAB III. METODOLOGI PENELITIAN</p>
<p>BAB IV. PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA</p>
<p>BAB V. ANALISA DAN INTERPRETASI HASIL</p>
<p>BAB VI. SIMPULAN DAN SARAN</p>
<p>• <u>template revisi</u> ukuran 675 margin cover - sesuai bab 1</p>

ACC
16/123
16/123

Dosen Penguji
Henri Stawan

Lampiran 9. Lembar Revisi Penguji III



DAFTAR REVISI DOSEN PENGUJI
SIDANG REVISI TUGAS AKHIR / SKRIPSI
PRODI TEKNIK INDUSTRI FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS KATOLIK MISI CHARITAS
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2022/2023

Nama Mahasiswa : Mocca Pratama Ledianara
NIM : 15.12.008
Hari / Tanggal Sidang : Rabu, 9 Agustus 2023

BAB I. PENDAHULUAN
- tujuan diperbaiki.

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

BAB III. METODOLOGI PENELITIAN
~~Cek kembali metodologi~~

BAB IV. PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA

BAB V. ANALISA DAN INTERPRETASI HASIL
dit 4 Agustus 2023
Y. Ma P

BAB VI. SIMPULAN DAN SARAN
Simpulan dibuat singkat

KELENGKAPAN DAN LAIN-LAIN
Format, Judul Perbaiki,

Dosen Penguji

(..... Y. Ma P)

Lampiran 11. Surat Keterangan Hasil Turnitin

SURAT KETERANGAN HASIL PEMERIKSAAN PLAGIARISME

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yohanes Dicka Pratama, S.T., M.T.
NIP : 188.20131
NIDN : 0216068902
Program Studi : Teknik Industri

Dengan ini menerangkan bahwa Karya Ilmiah dibawah ini :

No.	Bentuk Karya Ilmiah	Judul	Penulis	Hasil Similarity
1	Skripsi	Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis Qr Code Untuk Mempermudah Dan Meminimalisir Pencarian Arsip (Studi Kasus: Gedung Arsip Unit Kerja Tata Kelola & Manajemen Risiko Pt. Pupuk Sriwidjaja Palembang)	M Mocca Pratama S	25%

Berdasarkan hasil dari Aplikasi turnitin Karya Ilmiah diatas sudah memenuhi batas toleransi similarity Cek Anti Plagiarisme sesuai dengan Ketentuan Universitas Katolik Musi Charitas.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 28 Agustus 2023
Ketua Program Studi Teknik Industri



Yohanes Dicka Pratama, S.T., M.T.
NIDN 0216068902

Lampiran 12. Persentase Plagiasi

Mocca

ORIGINALITY REPORT

25% SIMILARITY INDEX
24% INTERNET SOURCES
5% PUBLICATIONS
8% STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	eprints.ukmc.ac.id Internet Source	4%
2	www.unpad.ac.id Internet Source	2%
3	eprints.polsri.ac.id Internet Source	2%
4	repository.upi.edu Internet Source	1%
5	eprints.polbeng.ac.id Internet Source	1%
6	www.slideshare.net Internet Source	1%
7	repository.usd.ac.id Internet Source	1%
8	repository.upnvj.ac.id Internet Source	1%
9	www.sekawanmedia.co.id Internet Source	1%

60

10	qr-code.softbaba.com Internet Source	1%
11	ejournal3.undip.ac.id Internet Source	1%
12	ejournal-binainsani.ac.id Internet Source	<1%
13	repository.uir.ac.id Internet Source	<1%
14	ecampus.sttind.ac.id Internet Source	<1%