Records Management System Journal (RMSJ)
Vol. 2, No. 1, October 2023, pp.35-41
ISSN: 2985-9697

DEVELOPMENT OF A WEB-BASED ARCHIVE APPLICATION IN THE ADMIN AND SECRETARY DIVISION OF PT XYZ'S HEAD OFFICE

Anisa Salsabila[1], Ma'Mun Sutisna[2], Tangguh Dwi Pramono[3]
[1,2,3]Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bandung
Email: [1]anisa.salsabila.abs20@polban.ac.id, [2]mamun.sutisna@polban.ac.id, [3]tangguh.dwi@polban.ac.id

Received 07 05, 2023; Accepted 10 16, 2023

ABSTRACT

An electronic filing system is something that is needed by companies as a record keeping of their archives. The condition of archives management in the Admin and Secretariat division of PT XYZ itself is currently not optimal, meanwhile archives are urgently needed to ensure the continuity of operational activities. Archive documents that have not been optimally arranged in filing cabinets make it difficult to retrieve archives and take around 10 to 15 minutes if at any time the archives are needed. This project aims to make an update from manual archives to website-based electronic archives which are solutions and innovations aimed at making 3the filing system more effective and efficient. With the waterfall method this application will assist in the process of managing records and provide information on archive category reports in the Admin and Secretarial Division and make it easier to find archives again. After testing, it was discovered that the website-based electronic filing application that was implemented was in accordance with the needs of both the manager and the website user because it makes work easier and shortens the time to manage and obtain archival information.

Keywords*: Archives, Electronic Archives, Information Systems, Applications, Websites*

1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi membawa bermacam-macam dampak dalam kehidupan. Hampir seluruh individu di dunia tertarik untuk belajar menggunakan serta memanfaatkan setiap perkembangan teknologi. Meningkatnya perkembangan teknologi telah mempengaruhi gaya hidup serta pola pikir masyarakat (Wahyudi & Sukmasari, 2018). Puncak kemajuan teknologi yang pesat perkembagannya adalah pada tahun 2000 (Danuri, 2019).

Memaksimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) berfokus untuk mendapatkan pengetahuan dan menciptakan nilai baru secara efektif membentuk hubungan antara "manusia dan mesin" dan "dunia nyata dan virtual" dan sebuah cara efektif untuk memecahkan masalah, menciptakan kehidupan yang lebih baik, dan mendukung pertumbuhan ekonomi yang sehat. Untuk mewujudkan hal-hal tersebut bantuan digitalisasi penting untuk menjawab tantangan ini dengan melibatkan banyak aktor untuk berbagi visi bersama tentang masa depan (Danuri, 2019).

Beriringan dengan hal tersebut, proses penyimpanan arsip manual pun beralih menjadi arsip elektronik. Arsip ialah berupa catatan informasi perkantoran yang kemudian disimpan dengan berbagai macam bentuk *file*, tujuannya agar mempermudah individu dalam menyelesaikan tugasnya di dalam organisasi (Husnita et al., 2020). Banyaknya pekerjaan yang berkaitan dengan kearsipan dan dokumen yang dihadapi oleh pengelola arsip tradisional merupakan awal dari titik terang untuk menciptakan suatu sistem yang dapat mengurangi beban kerja para arsiparis atau petugas arsip ketika mengelola arsip. Sistem itu disebut sistem pengarsipan tradisional yang diterapkan menjadi bentuk perangkat lunak berbasis komputasi dengan menggunakan media elektronik, atau dapat disebut sebagai sistem pengarsipan elektronik.

Kini sistem arsip elektronik yang banyak digunakan adalah sistem arsip elektronik berbasis *website*. Situs web adalah kumpulan halaman *web*, dikelompokkan di bawah nama domain atau subdomain, yang terletak di Internet di *World Wide*

Records Management System Journal (RMSJ)
Vol. 2, No. 1, October 2023, pp.35-41
ISSN: 2985-9697

Web (WWW). *Website* juga dapat diartikan sebagai halaman yang memuat data, baik data tekstual, gambar, audio dan lainnya yang dapat digunakan secara *online* (Josi Ahmad, 2017). Situs web diakses melalui URL, yang merupakan "direktori *root*" dan biasanya terletak di server yang sama. Namun tidak jarang ada *website* yang tidak bisa digunakan secara gratis karena harus berbayar untuk menjadi pelanggannya.

Penelitian yang telah dilakukan oleh Irma & Indri, (2014) mengemukakan sistem informasi kearsipan ini memudahkan dalam melakukan *update* seperti edit, hapus, dan cari data yang diperlukan dengan cepat, terutama pada arsip surat masuk dan surat keluar. Sistem ini hanya memberikan hak kelola pada satu admin dengan satu akun yang kemudian *password login* dapat dirubah kapanpun sebagai salah satu keamanan dari sistem tersebut. Pada sub menu arsip yang telah dirancang terdapat hubungan antara sub menu arsip baru yaitu surat masuk, keluar, biodata dosen, kehadiran dosen, dan data skripsi dengan menu arsip lama/tersimpan. Beberapa *form* pada arsip lama/tersimpan dilengkapi dengan komponen *Data Grid* untuk menampilkan hasil pengarsipan yang telah dilakukan. Sistem Informasi ini juga dilengkapi oleh komponen *crystal report* yang bertujuan agar memudahkan pembuatan laporan kearsipan dalam bentuk *hardfile*.

Penulis telah melakukan observasi yakni melalui wawancara kepada pihak terkait yang mengelola administrasi yaitu SPV Legal dan Partnership bahwa memiliki keluhan terhadap arsip-arsip yang ada di dalam lemari arsip sehingga cukup sulit dan memakan waktu sekitar 10 sampai dengan 15 menit untuk menemukan arsip kembali apabila sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan. Banyak pula arsip yang terdata di dalam buku agenda namun tidak ada fisiknya. Selain itu, karena kurang tertatanya arsip surat masuk dan keluar menyebabkan kesulitan untuk mengelompokannya kembali. Misalnya mau mencari arsip dokumen 5 tahun kebelakang tetapi karena penyimpanannya di gudang maka proses penemuan kembali arsip itu lama atau bahkan tidak ditemukan. Melihat permasalahan yang terjadi, maka penulis membuat sebuah solusi dan inovasi berupa rancangan aplikasi kearsipan berbasis *web* untuk membantu proses pengarsipan untuk setiap saat dibutuhkan. Aplikasi kearsipan berbasis web ini diharapkan dapat membantu serta mempermudah proses *input* surat-surat secara cepat, tepat, dan meringkas alur kerja yang dilakukan.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1.1 Pengertian Arsip

Pancaningsih, (2016) menyebutkan pengertian arsip menurut The Liang Gie, arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis, terencana, karenamempunyai nilai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Maka dapat disimpulkan arsip yaitu himpunan atau kumpulan lembaran-lembaran tulisan. Catatan tertulis yang biasa disebut warkat terdapat 3 (tiga) syarat yaitu disimpan secara berencana dan teratur, mempunyai sesuatu kegunaan (nilai guna), dan dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat (Pancaningsih, 2016).

Rifauddin (2016) menyebutkan berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009, pengertian arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat dan bernegara. Kearsipan ialah bentuk pekerjaan tata usaha berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga apabila diperlukan dokokumen-dokumen tersebut dapat ditemukan kembali secara cepat (Helmalia, 2017).

2.1.2 Jenis Arsip

Pancaningsih, (2016)menyebutkan ada 5 jenis arsip, yaitu:

a. Arsip berdasarkan bentuk fisiknya
   Jenis ini terbagi lagi menjadi 2 yaitu arsip bentuk lembaran dan arsip yang tidak berbentuk lembaran.
b. Arsip berdasarkan masalahya
   Jenis ini terbagi lagi menjadi 5 yaitu *financial record, inventory record, personal record, sales record dan production record*.
c. Arsip berdasarkan pemiliknya
   Jenis arsip ini terbagi lagi menjadi 2 yaitu lembaga pemerintahan dan instansi pemerintah/swasta.
d. Arsip berdasarkan sifatnya
   Jenis arsip ini terbagi menjadi 5 yaitu arsip penting, arsip tidak penting, arsip biasa, arsip sangat penting (vital), dan arsip rahasia.
e. Arsip berdasarkan fungsinya
   Jenis arsip ini terbgai lagi menjadi 2 yaitu arsip dinamis dan arsip statsis. Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara dan dibedakan menjadi 3 yaitu arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip semi aktif. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara

Records Management System Journal (RMSJ)
Vol. 2, No. 1, October 2023, pp.35-41
ISSN: 2985-9697

langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

2.1.3 MANFAAT ARSIP

Arsip memiliki peran yang sangat penting bagi organisasi baik itu pemerintahan maupun non pemerintahan, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus sehingga keberadaan arsip pada sebuah organisasi benar-benar menunjukkan peran yang sesuai serta bisa mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi tersebut (Pancaningsih, 2016). Beberapa manfaat arsip diantaranya adalah:

a. Arsip sebagai sumber memori
b. Arsip sebagai bukti legalitas suatu dokumen
c. Arsip sebagai media perekam informasi masa lalu serta media penyedia informasi masa yang mendatang sehingga arsip dapat digunakan untuk mengetahui perkembangan sejarah dinamika kegiatan organisasi.

Setiap arsip tidak memiliki kegunaan yang sama, tentunya arsip memiliki banyak kegunaan yang berbeda-beda. Contohnya kegunaan lain dari arsip yaitu sebagai alat ukur kegiatan organisasi dan sebagai sumber ilmu pengetahuan (Pancaningsih, 2016).

2.1.4 Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip

Pada dasarnya, penyimpanan dan penemuan kembali arsip dilakukan secara sistematis yang mana akan membantu dan mempermudah pengelola dalam melakukannya (Pancaningsih, 2016). Meteode dalam menyimpan arsip disebut sebagai sistem penyimpanan arsip (*filling system*). Sistem penyimpanan arsip terdiri atas:

a. Penyimpanan arsip dengan sistem abjad (*Alphabetical Filling System*).
b. Penyimpanan arsip menggunakan sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali warkat menggunakan petunjuk abjad. Kemudian warkat yang akan disimpan dikelola berdasarkan nama orang atau organisasi.
c. Penyimpanan arsip dengan sistem masalah/perihal/pokok soal (*Subject Filling System*).
d. Penyimpanan arsip sistem subjek yaitu sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen itu. Isi dokumen sering disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek.
e. Menyimpan arsip dengan sistem nomor (*Numerical Filling System*).
f. Penyimpanan arsip sistem tanggal/urutan waktu (*Chronological Filling Sytem*).
g. Penyimpanan arsip berdasarkan tanggal, bulan, tahun dimana yang dijadikan kode.
h. Penyimpanan arsip sistem Wilayah, Regional, Daerah (*Geographical Filling System*).

Menurut Sutisna & Sanusi (2008), cara-cara melakukan penemuan kembali arsip berdasarkan sistempenyimpanannya, yaitu:

1. Penemuan Arsip dalam Sistem Abjad
   Penenemuan Penenemuan arsip dalam sistem abjad diawali dengan mencari kartu indeks pada kotak kartu kemudian lihat kode yang tertera pada kartu indeks. Selanjutnya mencocokan kode surat yang tertera di kartu indeks dengan kode tempat penyimpanan, jika cocok maka carilah arsip yang dibutuhkan dan ambil arsip yang dibutuhkan.
2. Penemuan Arsip dalam Sistem Tanggal
   Apabila arsip disimpan berdasarkan tanggal maka dalam penemuan kembali arsip, pencari hanya perlu melihat kapan dokumen tersebut diterima atau dikirim.
3. Penemuan Arsip dalam Sistem Nomor
   Penemuan arsip berdasarkan nomor, yaitu:
   a) penemuan arsip dalam sistem nomor Dewey;
   b) penemuan arsip dalam sistem nomor terminal digit.
4. Penemuan Arsip dalam Sistem Masalah/Subjek
   Penemuan arsip berdasarkan subjek, dilakukan dengan cara melihat data klasifikasi arsip serta mencari kartu indeks. Kemudian pencari melihat kode penyimpanan di kartu indeks. Selanjutnya mencari dokumen pada laci, *guide*, dan *folder* sesuai dengan kodenya.

2.1.5 Arsip Elektronik

National Archives and Record Administration (NARA) menjelaskan definisi dari E-Arsip adalah arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format dengan menggunakan komputer. Sedangkan *Standards of Electronic Records Filing and Management China* mengatakan bahwa E-Arsip sebagai dokumen yang diciptakan oleh perangkat digital, dalam lingkup dan format digital, menggunakan perangkat digital seperti komputer/PC untuk membaca dan memproses, serta dapat didistribusikan melalui jejaring komunikasi. Dari dua definisi E-Arsip tersebut, maka disimpulkan bahwa E-Arsip yaitu berbagai dokumen informasi yang dibuat, direkam, diolah atau dialihmediakan menggunakan alat-alat elektronik dan dapat disimpan dalam berbagai format elektronik (Nyfantoro et al., 2020).

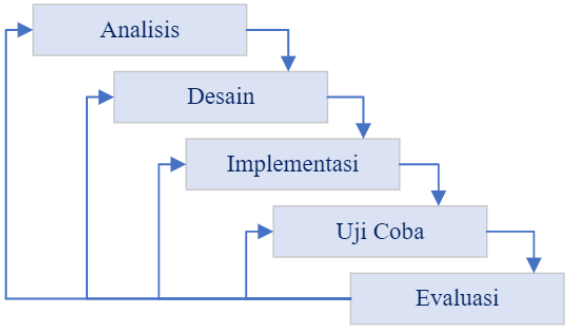
Records Management System Journal (RMSJ)
Vol. 2, No. 1, October 2023, pp.35-41
ISSN: 2985-9697

2.1.6 Aplikasi Kearsipan

Fauzi & Triayudi (2022) menyebutkan bahwa aplikasi kearsipan adalah sebuah aplikasi yang menjadi wadah untuk melakukan kegiatan menggarap data serta dokumen yang akan disimpan, diolah, dan dikelola dengan mudah dan cepat. Fitur yang biasanya terdapat pada aplikasi kearsipan adalah fitur untuk mengelelola surat masuk, surat keluar, dan proses penemuan kembali arsip.

3. METODE PEMBUATAN APLIKASI

Metode yang banyak digunakan dalam mengembangkan aplikasi atau *software* yaitu metode *waterfall*. Pendekatan yang dilakukan secara sistematis dan berurutan digunakan dalam model ini. Fase-fase model ini dimulai dari fase desain hingga fase pemeliharaan dan diimplementasikan secara bertahap. Pengembang perlu mengetahui lebih banyak tentang bagaimana proses pengembangan sistem bekerja ketika menggunakan model air terjun dan fitur apa saja yang disediakan oleh model air terjun (Wahid, 2020).



Gambar 3. 1 Metode *Waterfall*

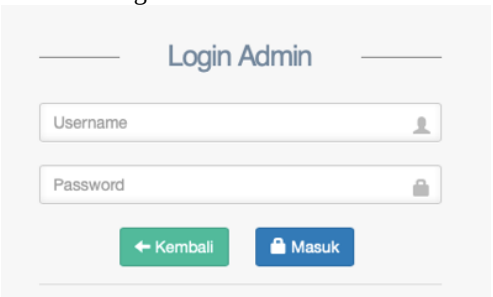
Uraian dari langkah pembuatan sistem informasi kearsipan berbasis web pada divisi administrasi dan kesekretariatan dengan metode *waterfall*, sebagai berikut:

1. Analisis
   Tahap analisis merupakan tahap pengumpulan informasi-informasi yang dibutuhkan. Tahap ini dilakukan dengan cara studi pustaka, wawancara dan observasi. Setelah mendapatkan izin dari perusahaan untuk melakukan proyek ini, selanjutnya melakukan wawancara dan observasi yang dilaksanakan secara langsung dengan mengamati keadaan penyimpanan arsip sekaligus mengajukan beberapa pertanyaan mengenai kondisi kearsipan di perusahaan untuk mengidentifikasi masalah yang ada agar bisa memberikan solusi yang tepat.
2. Desain
   Tahap desain adalah tahap membuat proses perancangan yang dimaksudkan untuk mendapatkan gambaran yang komprehensif terhadap sistem yang akan dibangun.
3. Implementasi
   Tahap ini adalah tahap di mana pembuatan sistem dan pengujian dilakukan guna mengetahui fungsionalitas dari subsistem yang telah dibangun.
4. Uji Coba
   Uji coba merupakan tahap untuk melakukan pengujian sistem secara keseluruhan guna mengetahui kemungkinan-kemungkinan perbaikan sistem yang perlu dilakukan.
5. Evaluasi
   Setelah seluruh tahap dilakukan uji coba, kemudian perlu dilakukan evaluasi untuk mengantisipasi apabila diperlukan penyesuaian atau terdapat permasalahan pada sistem.

4. HASIL & PEMBAHASAN

Hasil:

a) Halaman Login



Gambar 4. 1 Halaman Login

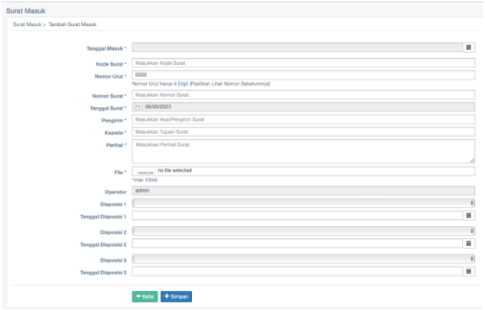
b) Halaman Utama



Gambar 4. 2 Halaman Utama

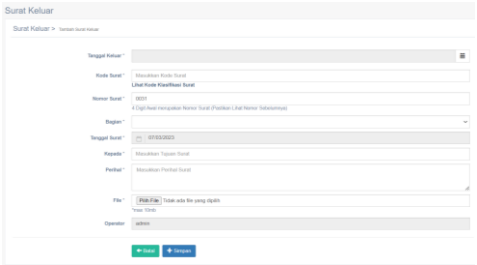
Records Management System Journal (RMSJ)
Vol. 2, No. 1, October 2023, pp.35-41
ISSN: 2985-9697

c) *Field* Surat Masuk



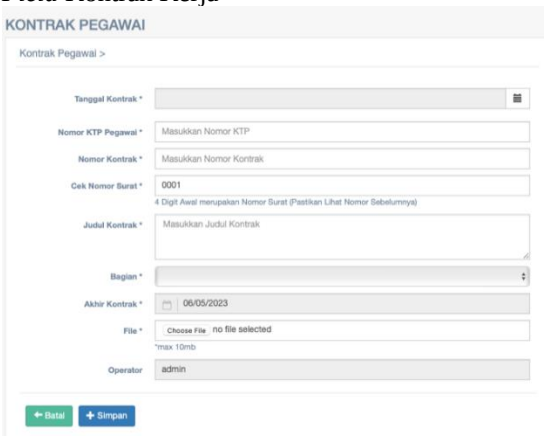
Gambar 4. 3 *Field* Surat Masuk

d) *Field* Surat Keluar



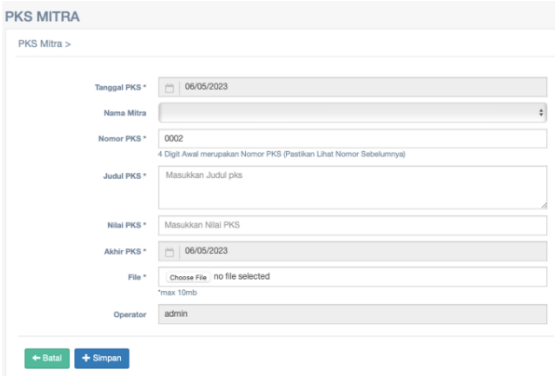
Gambar 4. 4 *Field* Surat Keluar

e) *Field* Kontrak Kerja



Gambar 4. 5 *Field* Kontrak Kerja Pegawai

f) *Field* PKS Mitra



Gambar 4. 6 *Field* PKS Mitra

g) Fitur Fitur dalam *Website*

- Fitur untuk memfilter dokumen arsip menurut bulan dan tahun.



Gambar 4. 7 Fitur Pilih Bulan dan Tahun

Fitur ini membantu dalam proses pencarian arsip apabila dokumen yang diarsipkan sudah mencapai ribuan atau lebih.

- Fitur untuk mengunduh laporan Surat Masuk, Surat Keluar, *Database* Kontrak Kerja, dan *Database* PKS Mitra.



Gambar 4. 8 Fitur Unduh Laporan Surat Keluar

- Fitur untuk menambahkan Surat Keluar, Surat Masuk, Kontrak Kerja, dan PKS Mitra.

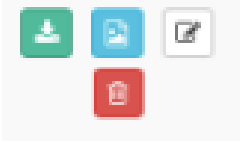


Gambar 4. 9 Tambah Surat Keluar

- Fitur untuk mencari dokumen arsip.

Gambar 4. 10 Fitur *Search*

- Fitur untuk mengunduh, melihat, mengedit, dan menghapus dokumen arsip.



Gambar 4. 11 Fitur Mengunduh, Melihat, Mengedit, dan Menghapus

Pembahasan:
Kondisi pengelolaan kearsipan di divisi Admin dan Kesekretariatan PT XYZ sendiri saat ini belum optimal sementara itu arsip sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan kegiatan operasional di Kantor Pusat PT XYZ. Arsip yang berbentuk fisik hanya di scan kemudian dimasukan ke dalam *flashdisk* dan dicatat ke dalam *file excel* agenda surat masuk dan keluar. Namun terkadang arsip tidak tercatat pada *file excel* agenda sehingga menghambat jika melakukan penemuan kembali arsip. Kemudian arsip fisik yang sudah diagendakan

Records Management System Journal (RMSJ)
Vol. 2, No. 1, October 2023, pp.35-41
ISSN: 2985-9697

akan disimpan di dalam *file box* arsip yang seharusnya disusun berdasarkan nomor urut surat. Tetapi karena terkadang lupa tercatat, menjadikan arsip tidak tersusun rapi atau belum tersedia arsip berbentuk fisik di dalam *file box*. Bahkan terkadang arsip tidak berurutan sesuai dengan nomor urut yang digunakan.

Setelah dibuatkannya sistem aplikasi kearsipan berbasis *web* di divisi Admin dan Kesekretariatan Kantor Pusat PT XYZ maka alurnya akan berubah di mana ketika petugas nantinya membuat dokumen kemudian di arispkan, petugas akan langsung mengarsipkannya ke dalam *website*, sehingga tidak perlu ada lagi *chit-chat* melalui WhatsApp ataupun Telegram untuk mengirimkan dokumen tersebut. Apabila *user* (bagian/pegawai/mitra) membutukan dokumen tersebut, maka *user* bisa langsung mengakses lewat website. Tidak ada syarat penting untuk *user* mengakses website tersebut. *User* hanya perlu mengatakan ke Admin untuk didaftarkan maka nanti Admin akan mendaftaran *user* dengan cara membuatkan *username* dan *password* untuk *login* dan mengakses *website* aplikasi kearsipan tersebut.

Terdapat empat perbandingan pengelolaan arsip sebelum dan sesudah menggunakan *website* yaitu, dalam lama waktu pencarian atau penemuan kembali arsip jelas setelah menggunakan *website* arsip lebih cepat ditemukan. Kemudian kemudahan akses dan manajemen dokumen setelah menggunakan *website* karena bisa diakses menggunakan telepon genggam yang artinya bisa diakses kapan saja dan di mana saja. Selanjutnya proses peminjaman arsip yang menjadi lebih mudah dengan cara mendaftarkan sebagai *user website*, maka peminjam bisa mencetak nya sendiri dokumen arsip yang dibutuhkan dan yang terakhir adalah bisa meminimalisir penumpukan dokumen di dalam lemari arsip.

Namun, proyek aplikasi kearsipan berbasis *website* ini masih memiliki kekurangan dimana apabila suatu saat komputer yang digunakan mengalami masalah seperti terkena virus, kemungkinan *file* akan hilang. Selain itu apabila komputer tidak terhubung dengan internet atau koneksi internet tidak stabil maka akan sulit untuk mengakses *website* tersebut.

5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil proyek dengan judul "Aplikasi Kearsipan Berbasis *Web* pada Divisi Admin dan Kesekretariatan *Head Office* PT XYZ" dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kondisi awal sistem penyimpanan kearsipan di Kantor Pusat PT XYZ masih dilakukan secara manual dan saat ini belum memenuhi kebutuhan kelangsungan kegiatan operasional. Proses mengagendakan asrip itu sendiri sudah menggunakan Microsoft Excel tetapi masih banyak terjadi *human eror*. Untuk arsip dokumen yang berbentuk *hardcopy* setelah dilakukan proses *scanning* akan disimpan ke dalam *file box* yang sudah diberi nama kategori arsip dan disusun berdasarkan nomor surat kemudian mengagendakannya ke dalam Microsoft Excel. Meskipun sudah cukup terkomputerisasi tetapi dirasa masih belum efektif dan efisien karena banyak sekali faktor penghambat proses pengelolaan arsip itu sendiri. Seperti proses penemuan arsip kembali yang memakan waktu cukup lama sehingga dapat menghambat kegiatan operasional lainnya.
2. Pembuatan aplikasi kearsipan berbasis web di divisi Admin dan Kesekretariatan Kantor Pusat PT XYZ ini dibuat karena adanya keluhan terkait proses pengelolaan arsip. Adanya aplikasi kearsipan berbasis *web* ini memudahkan dan mempercepat proses pengelolaan arsip agar lebih efektif dan efisien sehingga tidak menghambat kegiatan operasional lainnya. Hal ini dibuktikan dengan adanya detail Laporan setiap kategori arsip diikuti dengan tombol "Search", "Pilih Tahun", "Pilih Bulan" yang memudahkan dalam penemuan kemmbali arsip yang lama. Serta *website* yang *user friendly* sehingga siapapun bisa mengakses *website* tersebut apabila telah mendaftarkan diri sebagai *user* kepada Admin.
3. Hasil dari pembuatan proyek, pengimplementasian, uji coba serta evaluasi dari aplikasi kearsipan berbasis *web* untuk divisi Admin dan Kesekretariatan Kantor Pusat PT XYZ dimulai dari minggu terakhir bulan Mei sampai dengan minggu pertama bulan Juni 2023. Uji coba dilakukan dengan cara melakukan pertemuan dengan penanggung jawab yang mengerjakan kegiatan kearsipan di Kantor Pusat PT Bnagtelindo dengan membuka dan mengakses *website* nya lalu diberikan arahan dan penjelasan secara lisan mulai dari meng-klik *link website* tersebut kemudian *login* sampai dengan proses *logout*. Pengelola *website* tersebut memberikan respon yang positif, serta menyatakan bahwa *website* sesuai dengan kebutuhan dan akan digunakan karena mempermudah pekerjaan dan mempersingkat waktu untuk mengelola dan memperoleh informasi kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

Danuri Muhamad. (2019). Perkembangan Dan Transformasi Teknologi Digital. *INFOKAM*, *15*(2), 116–123.

Fauzi, A. M. N., & Triayudi, A. (2022). Mengukur tingkat kepuasan pengguna aplikasi kearsipan menggunakan system usability scale dan pieces framework. *JIPI (Jurnal Ilmiah Penelitian Dan Pembelajaran Informatika)*, *7*(1), 231–239.

Helmalia. (2017). Peningkatan Mutu Kinerja Karyawan Melalui Manajemen Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di KJKS BMT. *JEBI (Jurnal Ekonomi Dan Bisnis Islam)*, *2*(2), 223–237.

Husnita, T. J., el-Khaeri Kesuma, M., Adab, F., & Raden Intan Lampung, U. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, *01*(02), 27–41. https://doi.org/10.24042/el%20pustaka.v1i2.8503

Irmawati, D., & Indrihapsari, Y. (2014). Sistem Informasi Kearsipan untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan. *Jurnal Pendidikan Teknologi Dan Kejuruan*, *22*(2), 136–147.

Josi Ahmad. (2017). Penerapan Metode Prototiping Dalam Pembangunan Website Desa (Studi Kasus Desa Sugihan Kecamatan Rambang). *JTI*, *9*(1), 50–57.

Nyfantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2020). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik Di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, *3*(1), 1. https://doi.org/10.22146/diplomatika.48495

Pancaningsih, S. (2016). Manajemen Kearsipan. *Orbith: Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa Dan Sosial*, *12*(3).

Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khizanah Al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, *4*(2), 168–178. https://doi.org/10.24252/kah.v4i27

Wahid, A. A. (2020). Analisis Metode Waterfall Untuk Pengembangan Sistem Informasi. *J. Ilmu-Ilmu Inform. Dan Manaj. STMIK*, *No. November*, 1–5.

Wahyudi, H. S., & Sukmasari, M. P. (2018). Teknologi dan kehidupan masyarakat. *Jurnal Analisa Sosiologi*, *3*(1), 13–24.