

# **TUGAS AKHIR**

## **SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BERBASIS *QR CODE* PADA GEDUNG ARSIP PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**



**Tugas Akhir ini diajukan sebagai syarat memperoleh gelar**

**Ahli Madya (A.Md)**

**SASI LEGIANTI**

**201250014**

**PROGRAM DIPLOMA III**

**FAKULTAS VOKASI**

**UNIVERSITAS BINA DARMA**

**PALEMBANG**

**2023**



**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BERBASIS *QR CODE* PADA  
GEDUNG ARSIP PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**

**SASI LEGIANTI**

**201250014**

**Tugas Akhir ini diajukan sebagai syarat memperoleh gelar**

**Ahli Madya (A.Md)**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

**FAKULTAS VOKASI**

**UNIVERSITAS BINA DARMA**

**PALEMBANG**

**2023**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BERBASIS *QR CODE* PADA  
GEDUNG ARSIP PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**

**SASI LEGIANTI**

**201250014**

**Telah Diterima Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh  
Gelar Ahli Madya Pada Program Studi Administrasi Bisnis**

Palembang, 15 Agustus 2023

Fakultas Vokasi

Universitas Bina Darma

Dekan,

Pembimbing,



Poppy Indriani, S.E, Ak., M.Si.






Dr. A. Yani Ranius, S.Kom., M.M.

## HALAMAN PERSETUJUAN KOMISI PENGUJI

Tugas Akhir Berjudul “Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis QR Code Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang” oleh “Sasi Legianti” telah dipertahankan di depan Komisi Penguji pada hari Selasa tanggal 15 Agustus 2023.

### KOMISI PENGUJI

1. Poppy Indriani, S.E, Ak., M.Si. Pembimbing (  )
2. Dr. Trisninawati, S.E., M.M. Penguji 1 (  )
3. Yeni Widyanti, S.E., M.Ak. Penguji 2 (  )

Palembang, 15 Agustus 2023

Program Studi Administrasi Bisnis

Fakultas Vokasi

Universitas Bina Darma

Ketua Program Studi,

Universitas Bina Darma  
Fakultas Vokasi

(Yeni Widyanti, S.E., M.Ak.)

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sasi Legianti

NIM : 201250014

Dengan ini menyatakan :

1. Tugas Akhir ini asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya di Universitas Bina Darma atau Perguruan Tinggi Lain.
2. Tugas Akhir ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri dengan arahan pembimbing.
3. Di dalam Tugas Akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dikutip serta mencantumkan nama pengarang dan memasukan ke dalam daftar rujukan.
4. Saya bersedia Tugas Akhir yang saya hasilkan ini dicek keasliannya menggunakan plagiarism checker serta diunggah ke internet, sehingga dapat diakses publik secara online.
5. Surat pernyataan ini saya tulis dengan sungguh-sungguh dan apabila terbukti melakukan penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 15 Agustus 2023

Yang membuat pernyataan,



Sasi Legianti

NIM. 201250014

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### MOTTO :

“La Illaha Illa Anta Subhanaka Inni Kuntu Minadzolimin”

*(Doa NabiYunus)*

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan”

*(QS. Al-Insyirah ayat 5-6)*

“Jangan pernah putus asa, karena keajaiban selalu terjadi di waktu yang tepat”

*(Fakhruddin Ar-Razi)*

“Doa, Sholat, dan Usaha adalah kunci dari segalanya”

*(Penulis)*

### PERSEMBAHAN :

Dengan memanjatkan puji syukur kepada Allah SWT. Sholawat serta salam kepada Nabi Muhammad SAW. Melalui Tugas Akhir ini penulis mempersembahkan kepada :

- ❖ Orang tua tercinta, Mama Mardiah, Papa Anwar Rusli, Mamak Sunaryati, dan Babak Harun Najib sebagai tanda terima kasih atas pengorbanan mereka, nafkah lahir dan batin, perjuangan, kerja keras, dukungan, semangat, cinta dan kasih sayang, serta doa yang selalu dipanjatkan untuk anak-anaknya.

- ❖ Adikku tercinta, Alm. Al-Ayubi terima kasih karena pernah hadir menjadi partner hidup selama lima belas tahun. Karya kecil ini kupersembahkan untuk mu, sebagai bukti awal dalam mewujudkan satu persatu mimpi kita yaitu membuat orang tua bangga dan membuat mereka bahagia.
- ❖ Saudaraku tersayang Widya Aldahrani, Muhammad Taufik, Al-Hakim, dan Yulia Nita Sari atas doa dan dukungan kalian selama ini. Semoga Tugas Akhir ini bisa menjadi bukti dan penyemangat untuk penulis agar kelak menjadi orang yang sukses dan bisa berguna untuk semua orang.
- ❖ Diriku sendiri, terima kasih karena sudah mau berjuang sejauh ini, tetap berusaha, bekerja keras, dan meluangkan waktu dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.

## ABSTRAK

Laporan Tugas Akhir ini dibuat dengan judul “Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code* Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang”. Metode yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sistem pengarsipan pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang masih dilakukan secara manual dan belum terdigitalisasi. Dengan memanfaatkan teknologi informasi, sistem penyimpanan arsip berbasis *QR Code* dibuat menggunakan aplikasi *Google Drive* dan *Google Docs* sebagai tempat penyimpanan file dokumen arsip yang sudah di *scan* dan menampilkan informasi untuk mengetahui lokasi penyimpanan dokumen fisik arsip. Sehingga dengan adanya sistem penyimpanan arsip berbasis *QR Code* ini diharapkan dapat membantu staff dalam proses pengarsipan dan menemukan kembali arsip secara cepat dan tepat hanya dengan men *scan QR Code* menggunakan *handphone*.

Kata Kunci : Sistem Pengarsipan, *QR Code*, Aplikasi *Google Drive* dan *Google Docs*



## ABSTRACT

This Final Project Report was made with the title "QR Code Based Archive Storage System at PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Archive Building". The method used is descriptive qualitative method with data collection techniques through interviews, observation, and documentation. The filing system at PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Archive Building is still done manually and has not been digitized. By utilizing information technology, a QR Code-based archive storage system was created using the Google Drive and Google Docs applications as a storage place for archive document files that have been scanned and displays information to find out the location for storing physical archive documents. So that with the existence of a QR Code-based archive storage system, it is hoped that it can assist staff in the filing process and find archives quickly and precisely by simply scanning the QR Code using a mobile phone.

*Keywords : Filing System, QR Code, Google Drive and Google Docs Apps*

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### I. Data Pribadi

Nama : Sasi Legianti  
NIM : 201250014  
Tempat/Tgl Lahir : Palembang, 24 Juli 2002  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Alamat : Jl. Mayor Zen Lr. Bastari Rt. 18 Rw. 04 Kec. Kalidoni  
Kel. Sei-Lais Palembang  
No. HP : 0898-5756-884  
E-mail : sasilegianti@gmail.com



### II. Riwayat Pendidikan

SD : SD Negeri 215 Palembang, Tamat Tahun 2014  
SMP : SMP Negeri 21 Palembang, Tamat Tahun 2017  
SMP : SMA Dharma Bhakti Palembang, Tamat Tahun 2020  
Universitas Bina Darma Palembang, Tamat Tahun 2023

### III. Pengalaman Kerja :

- ❖ Mengikuti Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) Batch 1 Tahun 2022.

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahim,*

Dengan memanjatkan puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan nikmat luar biasa, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan lancar. Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Vokasi Universitas Bina Darma Palembang. Yaitu dengan judul **“SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BERBASIS QR CODE PADA GEDUNG ARSIP PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG”**.

Dalam proses pengerjaan Tugas Akhir ini, penulis banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak berupa doa, dukungan, semangat, bimbingan, petunjuk dan saran baik secara moral maupun moril. Oleh karena itu pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terkait dalam proses penulisan Tugas Akhir. Dengan segala hormat dan rasa syukur, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

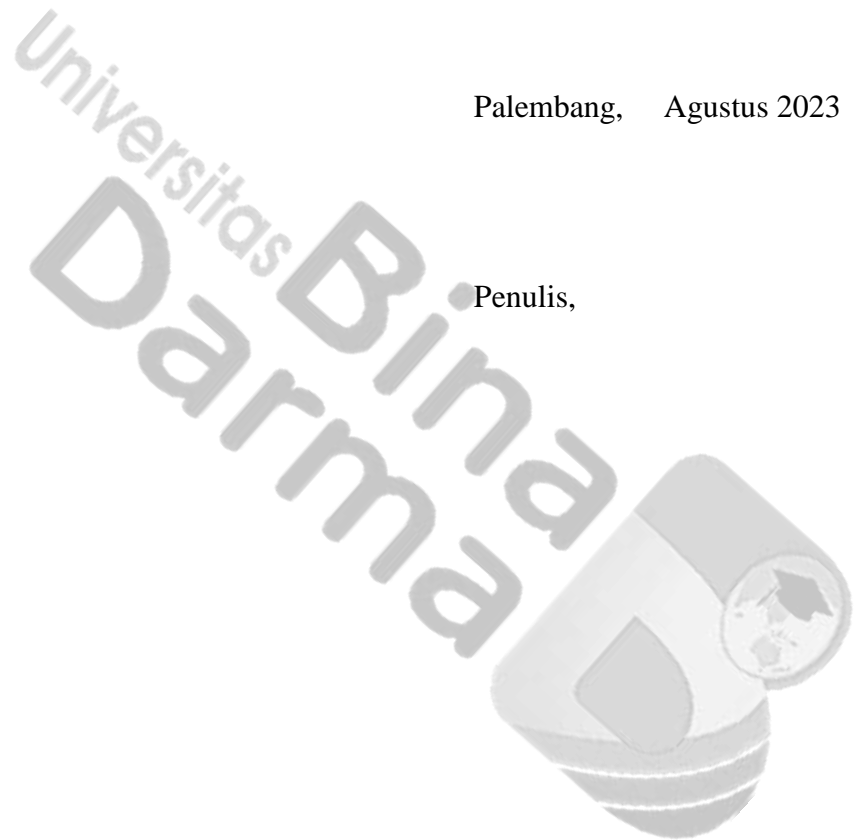
1. Prof. Dr. Sunda Ariani, M.Pd., M.M. Selaku Rektor Universitas Bina Darma Palembang.
2. Dr. A. Yani Ranius, S.Kom., M.M. Selaku Dekan Fakultas Vokasi.
3. Yeni Widyanti, S.E., M.Ak. Selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis.
4. Poppy Indriani, S.E, Ak., M.Si. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dalam membimbing dan mengarahkan penulis untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.

5. Seluruh Dosen Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Vokasi Universitas Bina Darma Palembang yang telah membekali penulis dengan ilmu yang bermanfaat.
6. Amir Hamzah Selaku Vice President Departemen Tata Kelola & Manajemen Risiko sekaligus Mentor dan Septy Handayani beserta Muhammad Riduan Selaku Co-Mentor yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama proses magang pada PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.
7. Kepada pimpinan dan seluruh karyawan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang terkhusus Departemen Tata Kelola & Manajemen Risiko (TKMR).
8. Papa dan Mama tersayang, tercinta, dan terkasih yang selalu ada dan menjadi tempat untuk mencurahkan seluruh keluh kesah. Yang selalu memberikan doa dan dukungan untuk anaknya agar mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md.).
9. Kepada Saudara Sepupuku yang telah memberikan dukungan penuh dan menjadi penghibur saat jenuh dalam pembuatan Tugas Akhir ini.
10. Kepada seluruh keluarga besar yang selalu memberikan dukungan baik itu moril maupun materil untuk memotivasi penulis.
11. Sahabatku Dita Ariska, Rama Nopita Sari, Barokah Qona'ah, Amrina Rosyadah, Novita Sari, Lusiana dan teman-teman seperjuangan lainnya yang selalu optimis, memberikan masukan dan bantuan dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
12. Keluarga besar IRMASA, HMOV, AB, dan PMMB FHCI Batch 1 tahun 2022 yang telah banyak mengajarkan dan memberikan pengalaman yang sangat luar biasa.

Semoga kebaikan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan balasan yang lebih baik dari Allah SWT. Demikian laporan ini dibuat, penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pembaca.

Palembang, Agustus 2023

Penulis,



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN KOMISARIS PENGUJI</b> .....	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>vii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b> .....	<b>ix</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xviii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xix</b>
<b>BAB I</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	7
1.3 Ruang Lingkup Dan Batasan Masalah .....	7
1.4 Tujuan Dan Manfaat Penelitian.....	8
1.4.1 Tujuan Penelitian .....	8
1.4.2 Manfaat Penelitian .....	8
1.5 Metodologi Penelitian.....	9
1.5.1 Data Dan Sumber Data .....	9
1.5.2 Teknik Pengumpulan Data.....	10
1.5.3 Analisis Data.....	12
1.6 Sistematika Penulisan .....	13
<b>BAB II</b> .....	<b>15</b>
2.1 Sejarah PT Pupuk Sriwidjaja Palembang .....	15
2.2 Produk .....	17
2.3 Visi Dan Misi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang .....	17
2.3.1 Visi.....	17
2.3.2 Misi .....	17

2.4 Nilai Utama Perusahaan .....	18
2.5 Makna Logo Perusahaan .....	19
2.6 Struktur Organisasi .....	20
2.7 Kegiatan Umum Perusahaan .....	23
2.8 Ruang Lingkup Magang .....	23
2.9 Bidang Kerja.....	24
2.10 Pelaksanaa Kerja .....	25
<b>BAB III.....</b>	<b>27</b>
3.1 Arsip .....	27
3.1.1 Pengertian Arsip .....	27
3.1.2 Fungsi Arsip.....	28
3.1.3 Jenis-Jenis Arsip .....	29
3.1.4 Klasifikasi Arsip .....	32
3.1.5 Peralatan dan Perlengkapan Arsip .....	32
3.1.6 Sistem Penyimpanan Arsip.....	33
3.2 Kearsipan.....	35
3.2.1 Pengertian Kearsipan .....	35
3.2.2 Tujuan Kearsipan.....	36
3.2.3 Organisasi Kearsipan .....	37
3.3 Arsip Elektronik .....	38
3.3.1 Pengertian Arsip Elektronik.....	38
3.3.2 Proses Penciptaan Arsip Elektronik.....	39
3.3.3 Prosedur Penyimpanan Arsip Elektronik.....	39
3.3.4 Keuntungan Penyimpanan Arsip Secara Elektronik.....	41
3.3.5 Kriteria Penyimpanan Arsip Secara Elektronik.....	42
3.3.6 Peralatan Penyimpanan Arsip Secara Elektronik .....	43
3.4 Sistem .....	44
3.5 <i>Google Drive</i> .....	46
3.5.1 Fungsi <i>Google Drive</i> .....	47
3.5.2 Manfaat <i>Google Drive</i> .....	48
3.5.3 Kelebihan dan Kekurangan <i>Google Drive</i> .....	48
3.6 <i>Google Docs</i> .....	50

3.6.1 Fungsi <i>Google Docs</i> .....	50
3.6.2 Kelebihan dan Kekurangan <i>Google Docs</i> .....	50
3.7 <i>QR Code</i> .....	51
3.7.1 Fungsi <i>QR Code</i> .....	53
3.7.2 Anatomi <i>QR Code</i> .....	53
3.7.3 Struktur <i>QR Code</i> .....	55
3.7.4 Penerapan <i>QR Code</i> .....	56
3.8 Pembahasan .....	57
3.8.1 Hasil Wawancara Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.....	57
3.8.2 Prosedur Penyimpanan Arsip Berbasis <i>QR Code</i> Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang .....	60
3.8.3 Kondisi Penunjang Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.....	65
3.8.4 Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis <i>QR Code</i> Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.....	67
3.8.5 Langkah-langkah Pembuatan Sistem Penyimpanan Berbasis <i>QR Code</i> Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang .....	68
3.8.6 Cara Mengoperasikan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis <i>QR Code</i> Pada PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.....	80
3.8.7 Uji Coba Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis <i>QR Code</i> Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang .....	85
<b>BAB IV .....</b>	<b>91</b>
4.1 Kesimpulan.....	92
4.2 Saran .....	93
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>94</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>96</b>



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Tempat Penyimpanan Arsip Pada Gedung Arsip PT Pusri.....	5
Gambar 2. 1 Logo Perusahaan .....	19
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.....	21
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Kesekretariatan & Tata Kelola.....	22
Gambar 3. 1 Siklus Hidup Sistem .....	44
Gambar 3. 2 <i>QR Code</i> .....	52
Gambar 3. 3 Anatomi <i>QR Code</i> .....	54
Gambar 3. 4 Struktur <i>QR Code</i> .....	55
Gambar 3. 5 Kondisi Penunjang pada Gedung Arsip PT Pusri .....	65
Gambar 3. 6 Dokumen Fisik Voucher Keuangan .....	67
Gambar 3. 7 Proses Scan Dokumen Fisik .....	68
Gambar 3. 8 Hasil Scan Dokumen Fisik Arsip Voucher Keuangan .....	69
Gambar 3. 9 Tampilan <i>Browser Chrome</i> .....	69
Gambar 3. 10 Tampilan <i>Login</i> Dari Akun E-mail .....	70
Gambar 3. 11 Tampilan Masukan <i>Password</i> E-mail .....	70
Gambar 3. 12 Tampilan Halaman <i>Google Drive</i> .....	71
Gambar 3. 13 Tampilan Membuat Foder Baru .....	72
Gambar 3. 14 Tampilan Membuat Nama Folder .....	72
Gambar 3. 15 Tampilan Folder 400-PP-16-204437.....	73
Gambar 3. 16 Tampilan Menu <i>Upload</i> File .....	73
Gambar 3. 17 Tampilan <i>Upload</i> File Dari Komputer .....	74
Gambar 3. 18 Tampilan File Yang Sudah Ter <i>upload</i> Dalam Folder .....	74
Gambar 3. 19 Tampilan Menu Membuat <i>Google Document</i> .....	75
Gambar 3. 20 Tampilan Pilihan Tamplate <i>Google Document</i> .....	75
Gambar 3. 21 Tampilan Mengedit Tamplate <i>Google Document</i> .....	76
Gambar 3. 22 Tampilan File <i>Google Document</i> Yang Telah Tersimpan di “ <i>Drive Saya</i> ” .....	76
Gambar 3. 23 Tampilan Pindahkan File <i>Google Document</i> ke Folder .....	77

Gambar 3. 24 Tampilan File <i>Google Document</i> Sudah Dalam Folder .....	77
Gambar 3. 25 Tampilan Salin <i>Link</i> .....	78
Gambar 3. 26 Tampilan Alamat <i>Web QR Code Monkey</i> .....	78
Gambar 3. 27 Tampilan Masukan <i>Link</i> di <i>Web QR Code Monkey</i> .....	79
Gambar 3. 28 Tampilan <i>Upload Image/Logo, Creat QR Code, dan Download</i> PNG di <i>Web QR Code Monkey</i> .....	79
Gambar 3. 29 Tampilan <i>Upload Gambar QR Code</i> Dalam Folder 400-PP-16-204437 di <i>Google Drive</i> .....	80
Gambar 3. 30 Tampilan Gambar <i>QR Code</i> Yang Sudah Terupload di Dalam <i>Google Drive</i> .....	80
Gambar 3. 31 Tampilan Folder Departemen Keuangan .....	81
Gambar 3. 32 Tampilan Folder Voucher Keuangan .....	81
Gambar 3. 33 Tampilan 30 nama Folder Voucher Keuangan .....	82
Gambar 3. 34 Tampilan Dalam Folder 400-PP-16-204437 .....	82
Gambar 3. 35 <i>Scan QR Code</i> .....	83
Gambar 3. 36 Tampilan Hasil <i>Scan QR Code</i> .....	84
Gambar 3. 37 Uji Coba Oleh Petugas Arsip .....	85
Gambar 3.38 Klasifikasi Arsip Sistem Subjek.....	89

## DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Rekapitulasi Jawaban Responden Melalui Wawancara.....	58
Tabel 3. 2 Hasil Uji Coba Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis <i>QR Code</i> Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang .....	86
Tabel 3.3 Daftar Klasifikasi Arsip Sistem Subjek .....	89



## DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pengajuan Magang
2. Surat Balasan Perusahaan
3. Surat Keterangan Magang
4. Lembar Penilaian Magang
5. Sertifikat Magang
6. Lembar Transkrip Nilai
7. Formulir Permohonan Surat Pengantar Tugas Akhir
8. Formulir Permohonan Judul & Pembimbing
9. Lembar Konsultasi
10. Lembar Hasil Turnitine
11. Surat Keputusan Pembimbing
12. Halaman Pengesahan Ujian Komprehensif
13. Surat Keterangan Lulus
14. Formulir Perbaikan Penulisan Tugas Akhir
15. Formulir Kelayakan Jilid
16. Sertifikat Toefl
17. Sertifikat Lainnya

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Di era kemajuan teknologi saat ini, hampir seluruh populasi global, termasuk di Indonesia, telah merasakan manfaat kemajuan teknologi. Ketika berbicara tentang teknologi, tidak dapat dihindari untuk membahas internet dan gadget yang merupakan hasil dari kemajuan teknologi itu sendiri. Kemajuan teknologi yang berlangsung dengan pesat telah memberikan kontribusi besar dalam meningkatkan kualitas kehidupan manusia. Bahkan, dengan perkembangan teknologi yang ada saat ini, kita dapat dengan mudah dan cepat mengakses informasi kapan saja dan di mana saja.

Dalam sebuah perusahaan, teknologi informasi sangatlah penting untuk kemajuan bisnis. Teknologi informasi merupakan teknologi apa saja yang membantu Manusia memiliki peran penting dalam menciptakan, mengubah, menyimpan, mengelola, dan menyebarkan informasi. Menurut Rerung (2018), teknologi informasi merujuk pada teknologi yang terkait dengan pengelolaan data untuk menghasilkan informasi dan proses distribusi data atau informasi tersebut dalam batasan ruang dan waktu. Seiring dengan kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) serta semakin kompleksnya kegiatan yang dilakukan dalam suatu perusahaan, informasi dan data yang diperlukan menjadi sangat penting. Salah satu bentuk informasi tersebut adalah arsip.

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 20 Tahun 2011 tentang Panduan untuk Autentikasi Arsip Elektronik, arsip didefinisikan sebagai catatan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, yang dihasilkan dan diterima oleh berbagai entitas seperti lembaga negara, pemerintah daerah, institusi pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi masyarakat yang memiliki kebangsaan dan kedaulatan. Sutirman (2019), di sisi lain, menjelaskan bahwa arsip merujuk pada semua jenis informasi yang dibuat, diterima, dan dijaga oleh individu atau kelompok, dalam beragam format dan media.

Bidang kearsipan merupakan komponen integral dari manajemen administrasi atau tata kelola dokumen. Administrasi dalam konteks arsip melibatkan sejumlah tugas yang meliputi pengumpulan, pengelompokkan, penyimpanan, pencarian, serta pemusnahan atau pengurangan dokumen arsip. Menurut Asriel (2018), penyimpanan arsip mencakup aktivitas mengatur dan meletakkan arsip secara sistematis menggunakan metode penyimpanan tertentu dengan tujuan agar pencarian arsip menjadi lebih mudah dan efisien saat dibutuhkan. Keberhasilan penyimpanan arsip diukur dari kemampuan untuk menemukan arsip dengan cepat, akurat, dan tanpa kesulitan. Oleh karena itu, organisasi yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip perlu memperhatikan sistem penyimpanan arsip dan mengadaptasikannya sesuai dengan kebutuhan perusahaan demi mencapai tujuan yang diinginkan.

Menurut Asriel (2018) prosedur penyimpanan arsip Proses dimulai dari tahap penerimaan atau penerimaan arsip, kemudian dilanjutkan dengan pemeriksaan arsip untuk pengelompokkan, pengindeksan, pengkodean, dan akhirnya penyimpanan arsip. Setiap organisasi memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur tata kelola operasional atau penyimpanan dokumen dan arsip perusahaan. SOP penyimpanan dokumen adalah metode efektif untuk melaksanakan prosedur penyimpanan arsip atau dokumen penting perusahaan dalam jangka waktu yang panjang. Keberhasilan SOP penyimpanan dokumen adalah memastikan bahwa dokumen disimpan secara benar melalui sistem pengarsipan dan prosedur penyimpanan dokumen yang berkualitas serta terstruktur.

PT Pupuk Sriwidjaja Palembang adalah perusahaan yang dimiliki oleh negara (BUMN) yang didirikan sebagai pelopor dalam industri produksi pupuk urea di Indonesia. Misi perusahaan ini adalah melaksanakan berbagai kegiatan terkait industri pupuk, termasuk perdagangan, pelayanan, dan aktivitas lainnya. Sebagai BUMN terbesar di Palembang, penting untuk mencatat bahwa administrasi dan manajemen arsip adalah salah satu program utama yang dikelola oleh Divisi Kesekretariatan & Tata Kelola Perusahaan.

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan, Sistem penyimpanan arsip yang diterapkan di Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang adalah kombinasi sistem pengkodean yang menggunakan angka dan huruf. Menurut Asriel (2018), Alfabetik Filling System, atau yang juga dikenal sebagai sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad, adalah metode pengelolaan surat, dokumen, atau warkat yang melibatkan penerimaan, pengaturan, penyimpanan, penggunaan,

pemeliharaan, dan pencarian kembali berdasarkan kata petunjuk yang disusun berdasarkan urutan abjad. Di sisi lain, sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode angka, yang disebut sebagai sistem nomor (*numeric filling system*), menggantikan penggunaan nama orang atau nama badan dengan kode angka. Sistem pengarsipan berbasis angka adalah cara untuk menyimpan dan mencari arsip dengan menggunakan kode *numeric*.

Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang sudah menerapkan SOP penyimpanan arsip yaitu dengan menerima surat DPAS (Daftar Pertelaan Arsip Sementara) dari unit kerja yang ingin menyimpan arsip, apabila surat DPAS sudah disetujui oleh pihak arsip maka unit kerja bisa menyimpan arsip ke gedung arsip. Kemudian petugas arsip menerima, memeriksa, mengkode, membuat kartu indeks, dan menyimpan dokumen. Penyimpanan dokumen tersebut masih dilakukan secara manual yang disimpan di dalam kotak arsip sesuai dengan nama dokumen yang di lampirkan pada surat DPAS (Daftar Pertelaan Arsip Sementara), dan disusun secara berurutan di rak arsip berdasarkan unit kerja masing-masing. Akan tetapi karena kekurangan sumber daya manusia (SDM) dan belum terdigitalisasi nya dokumen-dokumen tersebut serta keterbatasan tempat membuat kotak-kotak arsip belum tersusun rapi dan masih ada yang bertumpuk di lantai sehingga memperlambat proses penemuan kembali arsip.





*Gambar 1. 1 Tempat Penyimpanan Arsip Pada Gedung Arsip PT Pusri*

(Sumber : PT Pusri Palembang, 2023)

Dalam penelitian terdahulu yang dilakukan oleh (Wargijino Utomo & Risanto Darmawan, 2021) yaitu tentang Sistem Informasi Pengarsipan Berbasis *Website* Dengan Pemanfaatan *QR Code* Studi Kasus Pada Fakultas Teknik Universitas Krisnadwipayana. Menyatakan bahwa Sistem Informasi Pengarsipan Berbasis *Website* dengan Pemanfaatan *QR Code* dapat membantu admin dalam mengelola arsip data, dan memudahkan admin mendapatkan informasi tempat penyimpanan file dengan cepat dan tepat.

Menurut Maryanto (2015) dalam Trilaksono (2018) ada beberapa aplikasi penyimpanan data berbasis *cloud* yang cukup populer meliputi *Google Drive*, *Dropbox*, *Apple iCloud*, *InSync*, dan *LogMeIn Cubby*. Kemajuan teknologi internet, yang telah membawa dampak perubahan dalam berbagai sektor, seharusnya dimanfaatkan sepenuhnya oleh individu atau kelompok sebagai alternatif untuk menyimpan dokumen agar dapat diakses kapan saja tanpa khawatir hilang. Salah

satu contoh layanan penyimpanan adalah *Google Drive*, yang dimiliki oleh Google. Layanan ini dapat diakses dengan mudah melalui peramban web seperti *Chrome* dan juga melalui email. *Google Drive* memungkinkan penyimpanan beragam jenis file, termasuk foto, video, dokumen teks, spreadsheet, dan presentasi, sehingga memungkinkan akses yang fleksibel dari berbagai lokasi dan perangkat yang tersedia

Maryanto (2015) dalam Trilaksono (2018) juga menyatakan bahwa *Google Drive* memiliki daya tampung yang signifikan untuk penyimpanan data tanpa biaya hingga kapasitas 15 *gigabyte* (GB), dan menyatu dengan aplikasi perkantoran yang ada di *Android*. Pada bulan April 2012, *Google* merilis aplikasi *Google Drive* pertama kali untuk *Android*, dan kemudian untuk iOS (*iPhone/iPad*). Sebelumnya, *Google* telah menyediakan aplikasi perkantoran berbasis web bernama *Google Docs* yang dapat diakses melalui alamat website *docs.google.com* adalah situs web yang menyediakan layanan penyimpanan yang kemudian dikenal sebagai *Google Drive*. Di dalam *Google Docs*, terdapat berbagai aplikasi seperti pengolah kata dengan nama "*Docs*", pengolah angka "*Sheet*", dan pembuat presentasi "*Slides*". Dan kemudian file pengolah kata, angka, dan presentasi yang telah disimpan secara online dapat dibagikan kepada orang lain dengan fitur *Share Link*.

Kemudian dari *link* tersebut dapat digunakan untuk membuat *QR Code*. *QR Code* adalah singkatan dari *Quick Response Code* yang dapat mengakomodasi berbagai jenis informasi secara instan dan meresponsnya dengan cepat. Untuk mengakses informasi yang disimpan dalam *QR Code*, diperlukan alat pemindai khusus. Menurut (Susanti & Abdurrohman, 2020) *Scanner* adalah perangkat yang

menggunakan gelombang elektronik untuk menghasilkan gambar dari objek yang dipindai. Fungsinya adalah merekam objek yang ditempatkan di depannya, mirip dengan mesin fotokopi, namun hasilnya ditampilkan dalam bentuk file gambar atau dokumen yang dibaca melalui *handphone*. Dengan menerapkan sistem penyimpanan arsip berbasis *QR Code* ini dapat mempermudah petugas arsip Untuk mencari ulang arsip dengan cepat dan akurat hanya dengan men *scan QR Code* untuk mengetahui informasi lokasi penyimpanan dokumen fisik arsip.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk membahas masalah arsip pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang dengan judul **“SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BERBASIS *QR CODE* PADA GEDUNG ARSIP PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas maka permasalahan yang dapat dirumuskan adalah “Bagaimana Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code* Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang?”.

## **1.3 Ruang Lingkup Dan Batasan Masalah**

Agar penulisan pada Tugas Akhir ini terarah dan tidak menyimpang dari pembahasan, maka ruang lingkup penelitian ini hanya terbatas pada “Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code* Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang”. Dengan objek penelitian hanya pada 30 dokumen Voucher Keuangan.

## 1.4 Tujuan Dan Manfaat Penelitian

### 1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui “Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code* Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang”. Agar dapat membantu staff dalam proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.

### 1.4.2 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian dapat dibagi menjadi 2 jenis, yaitu :

#### 1. Manfaat Teoritis

##### a. Bagi Universitas

Dari hasil penelitian ini diharapkan bisa digunakan sebagai sumber wawasan yang berkaitan dengan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code* dan bisa digunakan untuk referensi bagi peneliti yang lain.

##### b. Bagi instansi lain

Dari penelitian ini, perusahaan dapat pertimbangan suatu organisasi dalam meningkatkan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code*.

#### 2. Manfaat Praktis

##### b. Bagi penulis

Sebagai bahan referensi dan pertimbangan khusus untuk pengembangan ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code*.

##### c. Bagi perusahaan

Sebagai bahan informasi dan masukan bagi perusahaan dalam meningkatkan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code* guna mempermudah petugas arsip dalam menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat.

d. Bagi pihak lain

Hasil dari penelitian ini dapat dijadikan bahan informasi dan referensi bacaan bagi peneliti lain yang akan melakukan penelitian dengan topik yang sama dengan tujuan yang berbeda.

## **1.5 Metodologi Penelitian**

### **1.5.1 Data Dan Sumber Data**

Menurut (Candra & Wulandari, 2021) Data adalah representasi dari suatu kejadian yang diambil dari realitas (fakta). Dalam konteks penelitian, data adalah materi dasar atau bahan utama yang digunakan untuk menggambarkan sebuah fenomena. Data memiliki peran yang signifikan dalam merumuskan model yang jelas, penelitian tidak dapat dilakukan tanpa data karena data menggambarkan bentuk simbol, angka, huruf, ukuran, kondisi, atau variabel yang diolah sedemikian rupa hingga menjadi sebuah informasi.

Menurut Sugiyono (2018) sumber data dapat dibagi menjadi 2, yaitu :

1. Data Primer

Data primer adalah jenis data yang diberikan secara langsung kepada peneliti oleh sumbernya, dan data tersebut berkaitan secara langsung dengan topik

penelitian yang akan diselidiki. Data ini diperoleh secara langsung dari perusahaan yaitu mengenai Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code* Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.

## 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah jenis data yang tidak diberikan secara langsung kepada peneliti oleh sumbernya. Data ini diperoleh dari berbagai sumber yang dapat berupa laporan, publikasi, dan dokumentasi lainnya. Data sekunder dapat dibagi menjadi dua kategori, yaitu data sekunder eksternal yang diperoleh dari luar organisasi dan data sekunder internal yang diperoleh dari dalam organisasi, seperti riwayat perusahaan, struktur organisasi, visi dan misi perusahaan, dan sebagainya. Selain itu, data sekunder juga dapat ditemukan melalui berbagai referensi seperti buku, jurnal penelitian, dan sumber informasi yang tersedia di internet yang diakses oleh peneliti.

### 1.5.2 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2018), tahap pengumpulan data merupakan langkah yang sangat strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah memperoleh data. Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis telah menerapkan berbagai teknik pengumpulan data, yaitu:

#### 1. Studi Lapangan

Studi lapangan adalah teknik pembelajaran yang melibatkan pengumpulan data secara langsung melalui observasi, wawancara, pencatatan, atau penyelidikan pertanyaan-pertanyaan.

##### 1. Wawancara (Interview)

Menurut Sugiyono (2018), wawancara merupakan metode pengumpulan data yang digunakan ketika melakukan studi pendahuluan untuk mengidentifikasi permasalahan yang akan diteliti. Selain itu, wawancara juga digunakan oleh peneliti jika ingin mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang responden, terutama ketika jumlah respondennya terbatas. Dalam penelitian ini, data dikumpulkan secara langsung melalui wawancara dengan staf dari unit kerja Kesekretariatan & Tata Kelola Perusahaan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang, guna memperoleh data dan informasi yang diperlukan oleh penulis dalam penelitiannya.

## 2. Observasi

Menurut Sugiyono (2018), observasi sebagai teknik pengumpulan data memiliki karakteristik yang khusus jika dibandingkan dengan teknik lainnya. Berbeda dengan wawancara yang melibatkan interaksi dengan individu, observasi tidak hanya terbatas pada manusia, tetapi juga mencakup objek-objek lain. Dalam teknik ini, pengumpulan data dilakukan dengan mengamati aktivitas dan peristiwa yang terjadi di Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang relevan dengan penelitian penulis, sehingga data atau informasi yang diperoleh sesuai dengan realitas yang sebenarnya.

## 3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018) Dokumen adalah pencatatan dari peristiwa yang telah terjadi di masa lampau. Dokumen dapat berbentuk tulisan, gambar, atau karya monumental dari individu tertentu. Dalam penelitian ini,

penulis diizinkan menggunakan 30 dokumen Voucher Keuangan dan segala hal yang berkaitan dengan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code* di Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.

## 2. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan merujuk pada teori-teori yang ditemukan atau ditemukan dalam buku dan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh orang lain, baik yang telah dipublikasikan maupun yang belum dipublikasikan. Peneliti dapat mencari teori-teori yang relevan dengan penelitiannya sebagai dasar untuk menganalisis masalah yang diteliti. Studi kepustakaan yang dimaksud di sini bertujuan untuk mendapatkan dasar-dasar teori yang terdapat dalam buku-buku atau jurnal/artikel dari para ahli yang berhubungan dengan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code*.

### 1.5.3 Analisis Data

Untuk mendapatkan data yang dibutuhkan, penulis memilih metode penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif sebagai pendukung pelaksanaan penelitian ini. Pemilihan metode penelitian kualitatif ini disebabkan oleh sifat objek penelitian yang alami, tidak dimanipulasi, dan merefleksikan fakta-fakta yang ada.

Menurut Sugiyono (2018), metode kualitatif adalah jenis penelitian yang didasarkan pada landasan filosofis untuk mengkaji kondisi ilmiah (eksperimen). Tujuannya adalah untuk menganalisis dan menjelaskan objek penelitian berdasarkan aktivitas sosial, sikap, serta persepsi individu atau kelompok. Di sisi lain, metode deskriptif digunakan untuk menggambarkan secara rinci gambaran



objek penelitian berdasarkan data yang ada. Penelitian deskriptif memberikan kemungkinan kepada peneliti untuk mampu lebih luas menguasai sebuah objek.

## **1.6 Sistematika Penulisan**

Secara garis besar penulisan laporan Tugas Akhir ini terdiri dari 4 (empat) bab yang membahas permasalahan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code* Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang, antara lain :

### **BAB 1 PENDAHULUAN**

Pada bab ini penulis menjelaskan tentang Latar Belakang, Rumusan Masalah, Ruang Lingkup Pembahasan dan Batasan Masalah, Tujuan dan Manfaat Penelitian, Metodologi Penelitian, dan Sistematika Penulisan.

### **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Pada bab ini penulis menjelaskan tentang Sejarah Singkat Perusahaan, Visi dan Misi Perusahaan, Nilai Utama Perusahaan, Makna Logo Perusahaan, Struktur Organisasi, Kegiatan Umum Perusahaan, Ruang Lingkup Magang, Bidang Kerja, dan Pelaksanaan Kerja Pada Unit Kerja Tata Kelola Perusahaan.

### **BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini penulis menjelaskan tentang Arsip, Kearsipan, Arsip Elektronik, Sistem, *Google Drive*, *Google Document*, *QR Code*, Hasil Dan Pembahasan.

### **BAB IV PENUTUP**

Dalam bagian ini, penulis akan menyajikan rangkuman dari uraian yang telah diberikan dan juga memberikan rekomendasi berdasarkan hasil pengumpulan data dan pembahasan yang telah dilakukan. Tujuan dari rangkuman dan rekomendasi ini adalah untuk memberikan masukan yang bermanfaat bagi Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah PT Pupuk Sriwidjaja Palembang**

PT Pupuk Sriwidjaja Palembang, yang juga dikenal sebagai PUSRI, merupakan pionir dalam industri produksi pupuk urea di Indonesia. Perusahaan ini didirikan pada tanggal 24 Desember 1959 di Palembang, Sumatera Selatan. Awal mula sejarah PUSRI dimulai dengan pendirian Pabrik Urea pertama di Indonesia pada akhir tahun 1959, yang awalnya bernama PT Pupuk Sriwidjaja di kota Palembang, Sumatera Selatan. Seiring berjalannya waktu, entitas ini lebih dikenal dengan istilah PUSRI.

Pada akhir tahun 2010, terjadi pembentukan PUSRI sebagai hasil dari proses pemisahan yang disebut "*spin out*". Pada tanggal 1 Januari 2011, PT Pupuk Sriwidjaja Palembang, yang secara lebih luas dikenal sebagai PUSRI, telah resmi memulai operasinya sebagai anak perusahaan yang berfungsi secara efektif. Sementara itu, PT Pupuk Sriwidjaja (Persero) menjadi perusahaan induk. Proses ini secara resmi terdokumentasikan dalam Akta Nomor 14 Pada tanggal 12 November 2010, dokumen tersebut disahkan di depan Notaris Fathiah Helmi, S.H., yang memiliki kantor di Jakarta.

Pada tanggal 5 April 2012, terjadi perubahan sah dalam nama perusahaan dari PT Pupuk Sriwidjaja (Persero) menjadi PT Pupuk Indonesia (Persero), yang sering disebut sebagai PTPI. Setelah perubahan ini, PTPI melaksanakan restrukturisasi

dilakukan dengan pemisahan aset dan kewajiban perusahaan. PTPI memiliki kantor pusat yang terletak di Jakarta dan mengelola sepuluh anak perusahaan yang dikenal sebagai Kelompok Pupuk Indonesia.

Selain melakukan pengembangan di bidang produksi dan mengubah fokus dari produksi ke pasar sebagai respons terhadap persaingan yang semakin intensif dalam industri pupuk. Persaingan ini ditandai oleh hadirnya beberapa pabrik pupuk baru di Indonesia. Dalam menghadapi kondisi tersebut, PT Pupuk Sriwidjaja Palembang memulai pembangunan jaringan distribusi dan pemasaran serta fasilitas pendukung untuk mencakup seluruh wilayah Indonesia.

Sejak tahun 1979, pemerintah telah memberikan tanggung jawab kepada PT Pupuk Sriwidjaja untuk melakukan distribusi dan diberi tanggung jawab untuk mendistribusikan dan memasarkan pupuk bersubsidi di seluruh Indonesia. Ini dipermudah oleh penghapusan tata niaga dalam distribusi pupuk. Pada tahun 2003, pemerintah mulai menerapkan sistem rayonisasi dalam pemasaran dan distribusi pupuk bersubsidi. Lalu, sejak tahun 2011, setelah proses *spin-out*, PT Pupuk Sriwidjaja mengambil tanggung jawab pemasaran pupuk di wilayah Sumatra Selatan, Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Banten, dan Daerah Khusus Ibukota (DKI) Jakarta.

Sebagai pionir dalam industri pupuk di Indonesia, PUSRI telah menjadi mitra terkemuka dalam menyediakan keahlian bagi perusahaan-perusahaan pupuk lainnya di negara ini. Selain itu, PUSRI juga aktif dalam mengembangkan potensi tenaga kerja perlu memiliki keterampilan untuk mengurus pemeliharaan serta

perbaiki pabrik pupuk secara mandiri. Pelatihan ini mendukung usaha untuk memperbaharui tenaga kerja, sehingga PUSRI dapat terus melanjutkan proses transfer teknologi secara berkesinambungan.

## **2.2 Produk**

Perusahaan mengelompokkan produknya ke dalam dua klasifikasi, yaitu Produk Utama dan Produk Samping. Produk Utama melibatkan pembuatan Pupuk Urea, Amoniak, dan NPK, yang dihasilkan oleh empat fasilitas utama produksi, yaitu PUSRI IB, II, III, dan IV. Di sisi lain, Produk Samping mencakup CO<sub>2</sub> cair, CO<sub>2</sub> padat atau es kering, bersama dengan Nitrogen dan Oksigen, diproduksi oleh PUSRI. Di samping itu, PUSRI juga memmanufaktur serta memasarkan pupuk organik sebagai produk tambahan, yang dihasilkan oleh beberapa pabrik kecil.

## **2.3 Visi Dan Misi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang**

### **2.3.1 Visi**

“Menjadi Perusahaan Agroindustri Unggul di Asia”

### **2.3.2 Misi**

1. Menyediakan produk dan solusi agroindustri yang terintegrasi.
2. Memberikan nilai tambah kepada *stakeholders* secara berkelanjutan.
3. Mendukung pencapaian kemandirian pangan dan kemakmuran negeri

## 2.4 Nilai Utama Perusahaan

Dalam Surat Edaran dari Kementerian BUMN dengan nomor SE-7/MBU/07/2020, disebutkan bahwa setiap Badan Usaha Milik Negara (BUMN) perlu menerapkan prinsip-prinsip inti AKHLAK SDM BUMN sebagai elemen penting dari Budaya Perusahaan (*Corporate Culture*) untuk membentuk karakter SDM. PUSRI, Sebagai salah satu divisi dalam BUMN, juga menerapkan prinsip-prinsip atau nilai-nilai AKHLAK ini sebagai inti dari budaya perusahaannya. Berikut ini adalah penjelasan tentang nilai-nilai AKHLAK tersebut :

1. **Amanah**  
Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
2. **Kompeten**  
Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
3. **Harmonis**  
Saling peduli dan menghargai perbedaan.
4. **Loyal**  
Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
5. **Adaptif**  
Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
6. **Kolaboratif**  
Membangun kerja sama yang sinergis.

Berdasarkan Surat Edaran yang dikeluarkan oleh PT Pupuk Indonesia (Persero), pada tanggal 4 Agustus 2020, dikeluarkan Surat Edaran

No.08/A/KK/S22/SE/2020 tentang Pengimplementasian Nilai-Nilai Inti (*Core Values*) Sumber Daya Manusia di dalam Badan Usaha Milik Negara (BUMN) menjadi bagian dari Budaya Perusahaan. Akibatnya, Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang merilis Surat Keputusan No.SK/DIR/391/2020 pada tanggal 30 November 2020, yang menetapkan Visi, Misi, Nilai-Nilai Inti (*Core Values*), dan Kompetensi Inti perusahaan. Langkah ini didasarkan pada Surat Edaran Menteri BUMN No.SE-7/MBU/07/2020 yang dikeluarkan pada tanggal 1 Juli 2020, yang membahas Nilai-Nilai Inti Sumber Daya Manusia dalam BUMN.

## 2.5 Makna Logo Perusahaan

PUSRI memilih untuk memperingati nama Sriwidjaja sebagai tanda penghormatan kepada nenek moyang yang telah menunjukkan kebesaran Indonesia. Pendirian pabrik pupuk yang dikenal sebagai PT Pupuk Sriwidjaja Palembang adalah konsekuensi dari perjalanan sejarah yang mencerminkan cita-cita Indonesia terhadap kekuatan, persatuan, dan ketahanan dalam konteks pemahaman wilayah Nusantara.



*Gambar 2. 1 Logo Perusahaan*

(Sumber : [pusri.co.id](http://pusri.co.id), 2023)

Tujuan dari penggunaan nama ini juga adalah untuk mengingatkan kembali kejayaan masa lalu Kerajaan Maritim pertama di Indonesia yang mendapat ketenaran global. Dalam bahasa Sanskerta, kata "Sri" berarti "bercahaya" atau "gemilang," sedangkan "Widjaja" berarti "kemenangan" atau "kejayaan." Dengan demikian, nama "Sriwidjaja" mencerminkan makna tentang kecerahan dan kemenangan secara keseluruhan mencerminkan makna "Kejayaan yang Gemilang." Ini merupakan bentuk penghormatan kepada leluhur yang telah menunjukkan kebesaran Indonesia. Pendirian fasilitas produksi pupuk yang dikenal sebagai PT Pusri Palembang merupakan warisan yang juga mencerminkan visi Indonesia terhadap kekuatan, persatuan, dan ketahanan dalam konteks pemahaman wilayah Nusantara.

## **2.6 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan elemen integral yang tidak dapat dipisahkan dalam setiap organisasi, perusahaan, atau lembaga. Setiap entitas memiliki pembentukan struktur organisasi yang istimewa adalah tahapan awal yang sangat penting dalam memulai kegiatan operasional perusahaan. Dengan kata lain, penyusunan struktur organisasi adalah tindakan yang perlu dilakukan dengan hati-hati dalam perencanaan, pengaturan, arahan, dan pengawasan dalam suatu badan usaha.







*Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Kesekretariatan & Tata Kelola*

(Sumber : pusri.co.id, 2023)

Dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Direksi No. SK/DIR/019/2022 pada tanggal 5 Januari 2022, Indah Irmayani telah ditunjuk sebagai *Senior Vice President* (SVP) untuk jabatan Sekretariat Perusahaan & Tata Kelola. Struktur organisasi Divisi Sekretariat Perusahaan & Tata Kelola telah mengalami perubahan dengan pengangkatan ini guna meningkatkan efisiensi organisasi. Pada tahun 2021, struktur Divisi Sekretariat Perusahaan & Tata Kelola telah direvisi sesuai dengan Surat Keputusan Direksi No. SK/DIR/435/2020 yang diumumkan pada tanggal 28 Desember 2020.

Dalam Divisi Sekretariat Perusahaan & Tata Kelola, terdapat sejumlah *Vice President*, yaitu VP Departemen Hubungan Masyarakat (Rustam Effendy), VP *Corporate Legal* (Febrian Andika), VP Departemen Tata Kelola & Manajemen Risiko (Amir Hamzah), serta VP Departemen *Corporate Social Responsibility* (Alde Dyanrini).

## 2.7 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan pokok Perusahaan adalah terlibat dalam sektor perdagangan dan industri pupuk, dan juga menyediakan berbagai layanan tambahan. Ini sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar Perusahaan sebagaimana yang dicatat dalam Akta No.14 yang disusun pada tanggal 12 November 2010, dalam acara yang dihadiri oleh Lumassia S.H. dan dibuat dengan Notaris Fathiah Helmi, SH yang bertempat tinggal di Jakarta. Surat Keputusan No. AHU-AH.01.03-0405621 tanggal 10 November 2020, yang mengesahkan akta tersebut, telah mematuhi ketentuan yang dijelaskan dalam Pasal 3 Ayat (2) dan (3) dan dikeluarkan oleh Menteri Hukum dan HAM RI.

## 2.8 Ruang Lingkup Magang

Untuk mencapai sasaran Program Unggulan FHCI, yakni Program Magang Mahasiswa dengan Sertifikat (PMMB) Batch 1 Tahun 2022 maka penulis melaksanakan magang di :

Nama Perusahaan : PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

Alamat : Jl. Mayor Zen, Kec. Kalidoni, Palembang (30118)

Unit Kerja Penempatan : Tata Kelola Perusahaan (TKMR)

## 2.9 Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan kegiatan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) ini, Penulis ditempatkan di PT Pupuk Sriwidjaja Palembang pada Unit Kerja Tata Kelola & Manajemen Risiko atau sering disebut TKMR pada divisi Tata Kelola selama periode 6 (enam) bulan, yang dimulai pada tanggal 11 April 2022 hingga tanggal 11 Oktober 2022. Penulis memiliki jadwal kerja dari hari Senin hingga Jumat.

Di hari pertama, penulis diberikan pemahaman mengenai cakupan aktivitas perusahaan dan mengenalkan diri kepada semua staf yang hadir di Departemen Tata Kelola & Manajemen Risiko (TKMR). Sebelum memulai pekerjaan penulis dijelaskan terlebih dahulu proses kerja dan selanjutnya penulis mengaplikasikannya. Penulis juga dipaparkan tentang peningkatan kedisiplinan, tanggung jawab serta kemampuan bekerja terampil dalam pelaksanaan Program Magang ini. Selama melaksanakan Magang penulis diharuskan mematuhi semua aturan yang berlak di PT Pupuk Sriwidjaja Palembang, seperti :

1. Patuh pada ketentuan jam kerja.
2. Berpakaian dengan rapi dan sopan.
3. Menunjukkan perilaku sopan santun terhadap semua pegawai.
4. Bertanggung jawab terhadap tugas dan pekerjaan yang diberikan.
5. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Bina Darma Palembang, dan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.

Adapun bidang kerja pada bagian Tata Kelola, Antara lain :

1. Pakta Integritas.
2. E-LHKPN.
3. Penyusunan *Annual Report & Sustainability Report*.
4. ISO 37001 Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
5. *Assesment* CGC.
6. Pengendalian Gratifikasi.
7. *Digital Office* (DOF).
8. Arsip.
9. Sosialisasi GCG.

## **2.10 Pelaksanaa Kerja**

Selama penulis magang, penulis selalu di arahkan mengenai pekerjaan dan tugas-tugas yang diberikan. Monitoring dan evaluasi pun juga dilakukan oleh Mentor dan Co-Mentor agar penulis merasa bertanggung jawab atas penyelesaian tugas yang diberikan, dan dia tidak ragu untuk mengajukan pertanyaan kepada pembimbing dengan tujuan mengurangi kemungkinan kesalahan dalam pelaksanaan tugas tersebut.

Adapun pekerjaan yang penulis lakukan selama magang di bagian Tata Kelola Perusahaan, antara lain :

1. Melakukan identifikasi perbandingan pedoman.
2. Melakukan identifikasi perbandingan *Annual Report & Sustainability Report*.

3. Mengetik berita acara pemindahan dan pemusnahan arsip.
4. Membuat presentasi *Area Of Improvemen (AOI) Assesment* GCG.
5. Membuat Daftar Pertelaan Arsip Sementara (DPAS) untuk dimusnah dan di simpan.
6. Membuat nomor surat manual di *Digital Office (DOF)*.
7. Mengetik Notulen Rapat.
8. Merekap jumlah yang sudah mengumpulkan Kuesioner CGPI & KPK RI.
9. Mengetik POB sanksi terhadap karyawan yang membocorkan informasi/dokumen rahasia PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.
10. Rekap *monitoring* AOI GCG 2022.
11. Merekap penyampaian L-HKPN.
12. Merekap KKA GCG dan FRR 2023.
13. Membuat presentasi materi rakor program kerja 2022 dan program inisiatif 2023 final.
14. Men *scan* dokumen-dokumen yang diperlukan, dan
15. Membantu persiapan acara yang diselenggarakan oleh Departemen Tata Kelola & Manajemen Risiko.

## BAB III

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 3.1 Arsip

##### 3.1.1 Pengertian Arsip

Sedarmayanti (2018) menjelaskan bahwa Asal-usul kata "arsip" dalam bahasa Indonesia dapat ditelusuri kembali ke kata dalam bahasa Belanda, yaitu "*archieff*," yang dalam bahasa Inggris disebut "*archive*." Awalnya, kata ini berasal dari bahasa Yunani, "*arche*," yang memiliki arti "permulaan." Kata "*arche*" kemudian berkembang menjadi "*archia*," yang merujuk kepada "catatan." Selanjutnya, kata "*archia*" berubah menjadi "*ar-cheion*" dalam bahasa Yunani, yang mengacu pada "gedung pemerintahan." Dalam bahasa Latin, istilah ini kemudian menjadi "*archivium*," yang memiliki konotasi yang sama. digunakan adalah "*archivum*" atau "*archium*." Oleh karena itu, dalam bahasa Indonesia, kata "arsip" digunakan untuk merujuk pada konsep ini hingga saat ini.

Tuginem (2018) menyatakan bahwa arsip adalah sekumpulan data, dokumen, surat, catatan, foto, film, rekaman suara, peta, grafik, atau bentuk dokumen lainnya, yang terdiri dari berbagai macam bahan dan karakteristik, yang dibuat dan diterima oleh lembaga pemerintah, perusahaan swasta, atau individu dengan tujuan tertentu. Arsip ini diatur sesuai sistem tertentu agar memudahkan dalam proses penyimpanan. Definisi lain mengenai arsip menurut Sedarmayanti (2018) bahwa arsip memiliki Tiga konsep yang dimaksud adalah koleksi dokumen yang

diawetkan, tempat penyimpanan dokumen, dan badan yang mengurus serta menyimpan koleksi dokumen.

Menurut Sutirman (2019), Arsip merujuk pada data yang tercipta, diterima, dan dijaga dalam berbagai bentuk dan media, baik oleh individu maupun entitas organisasi. Sementara menurut penelitian oleh (Almahdi & Pahlevi, 2020) arsip adalah dokumen yang mempunyai signifikansi penting bagi suatu entitas atau organisasi dan penempatannya memerlukan ruang yang cukup besar.

### **3.1.2 Fungsi Arsip**

Menurut Sedarmayanti (2018) arsip berperan sebagai memori atau penyimpanan informasi kunci Dalam konteks organisasi, arsip memiliki nilai karena berisi berbagai jenis informasi yang memiliki pentingnya. Informasi yang memiliki signifikansi harus dijaga dan ketika dibutuhkan, harus dapat diakses dengan efisien dan akurat. Hal ini mendukung kelancaran proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu, peran arsip dalam organisasi dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Prinsip dasar penyimpanan ingatan sebuah organisasi.
2. Materi atau bukti yang sah.
3. Landasan perencanaan dan pengambilan keputusan.
4. Indikator aktivitas organisasi karena biasanya menghasilkan dokumen.
5. Materi informasi dari kegiatan ilmiah lainnya.

Menurut Sattar (2019), Arsip memiliki signifikansi dan peran yang sangat besar, serta memiliki ruang lingkup yang sangat luas. Ini tidak hanya sebagai alat



bantu untuk meningkatkan daya ingat manusia, tetapi juga dalam menjalankan fungsi pemerintahan dan kehidupan nasional. Tambahan, arsip juga berperan sebagai sumber dalam penelitian ilmiah. Membongkar masalah-masalah tertentu dalam penelitian menjadi lebih mudah ketika bahan arsip terkumpul, terjaga dengan baik, dan diatur dengan rapi.

### **3.1.3 Jenis-Jenis Arsip**

Menurut Sedarnayanti (2003) dalam Asriel (2018) berdasarkan fungsinya jenis-jenis arsip dibedakan sebagai berikut :

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis merujuk pada jenis arsip yang aktif digunakan dalam tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan kegiatan nasional secara umum. Jenis arsip ini langsung digunakan dalam administrasi negara.

2. Arsip Statis

Arsip statis adalah jenis arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan secara umum, atau dalam aktivitas administrasi negara sehari-hari.

Menurut Barthos (2003) dalam Asriel (2018) Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas :

1. Arsip Aktif

Arsip aktif adalah tipe arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan serta digunakan dalam aktivitas administratif sehari-hari, dan masih dikelola oleh unit pengelolaan.

## 2. Arsip Inaktif

Arsip inaktif adalah tipe arsip yang tidak secara langsung dan terus-menerus digunakan dalam kegiatan administrasi harian, namun masih tetap diperlukan dan dikelola oleh pusat arsip.

Menurut Amsyah (2003) dalam Asriel (2018) menyatakan 2 jenis arsip ditinjau dari sudut pandang hukum dan perundang-undangan, yaitu sebagai berikut.

### 1. Dokumen Autentik

Dokumen autentik adalah istilah untuk dokumen yang dilengkapi dengan tanda tangan asli yang tercetak dengan tinta di atasnya sebagai bukti keabsahan isi dokumen tersebut. Dokumen autentik memiliki keabsahan hukum yang sah dan dapat digunakan sebagai bukti hukum yang valid.

### 2. Dokumen Tidak Autentik

Dokumen tidak autentik mengacu pada dokumen yang tidak dilengkapi dengan tanda tangan asli yang tercetak dengan tinta di atasnya. Jenis dokumen ini dapat berupa salinan, cetakan dari film, mikrofilm, hasil cetakan komputer, atau media elektronik seperti flashdisk, dan lain sebagainya

.Menurut (Muhyadi, dkk., 2021) penggolongan arsip menurut sifat kepentingannya terbagi menjadi 4 macam, yaitu:

### 1. Arsip Nonesensial

Ini merujuk pada jenis arsip yang tidak memerlukan pengolahan dan tidak memiliki relevansi signifikan, sehingga tidak perlu disimpan dalam jangka waktu yang lama.

### 2. Arsip Yang Diperlukan

Ini adalah jenis arsip yang masih memiliki nilai kegunaan, meskipun sifatnya bersifat sementara dan kadang-kadang masih digunakan dan dibutuhkan.

### 3. Arsip Penting

Ini adalah jenis arsip yang memiliki nilai penting dalam berbagai aspek seperti hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan lain sebagainya. Jenis arsip ini masih digunakan atau diperlukan untuk memastikan kelancaran pekerjaan.

### 4. Arsip Vital

Ini adalah jenis arsip yang memiliki karakteristik permanen dan harus disimpan untuk selamanya..

Asriel (2018) menjelaskan bahwa terdapat beberapa jenis arsip, yang dapat disusun sebagai berikut :

1. Arsip Teks, Jenis arsip ini mencakup surat-surat, naskah-naskah, makalah, laporan, dan sejenisnya yang berbentuk teks.
2. Arsip Audio Visual, Arsip audio visual dapat dibagi menjadi tiga kategori, yaitu citra bergerak yang mencakup slide film, video, dan program televisi, gambar statis yang melibatkan foto-foto, gambar, dan lainnya, serta arsip kartografi yang berisi peta-peta, denah, dan sejenisnya.
3. Arsip Elektronik, Ini merujuk pada jenis arsip yang disimpan dalam format elektronik, seperti hard disk dan perangkat elektronik lainnya.

### 3.1.4 Klasifikasi Arsip

Menurut (Muhyadi, dkk., 2021) klasifikasi arsip adalah metode pengaturan arsip yang hierarkis, yang memecah hasil dari pelaksanaan tugas dan fungsi suatu lembaga menjadi beberapa unit informasi arsip Paraphrase yang sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam UU No. 19 Tahun 2012. Dikenal juga sebagai skema klasifikasi, pendekatan ini melibatkan pengelompokan arsip berdasarkan kategori-kategori tertentu. Pengelompokan arsip ini dilakukan secara logis, kronologis, dan terstruktur, yang didasarkan "Peran dan kegiatan entitas pencipta, serta bertindak sebagai panduan untuk mengatur, mengorganisir, dan mencari arsip."

### 3.1.5 Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2018) ada beberapa peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip antara lain :

1. *Filing Cabinet*

Lemari arsip terbuat dari laci besar yang digunakan untuk menyimpan arsip secara vertikal. Biasanya, filing cabinet memiliki 2 (dua), 3 (tiga), 4 (empat), atau 5 (lima) laci. Di dalam filing cabinet terdapat tab, separator, atau petunjuk, serta perlengkapan seperti map gantung, map schnellhecter, sampul arsip, dan pembatas berkas.

2. Lemari Arsip

Ini merupakan lemari yang terbuat dari kayu atau logam yang digunakan untuk menyimpan beragam jenis arsip yang ditempatkan dalam kotak arsip.

3. *Compact Rolling Shelving (Roll-O-Pact)*

Ini adalah lemari arsip yang diatur sejajar di atas jalur dan dapat dipindahkan dengan menggunakan roda, memungkinkan mereka untuk dengan mudah didekatkan satu sama lain.

4. *Computer*

Merupakan serangkaian perangkat elektronik yang dapat menjalankan tugas-tugas secara teratur berdasarkan petunjuk atau program yang dimasukkan, dan memiliki kemampuan untuk menyimpan dan menampilkan informasi ketika diperlukan.

5. *Scanner*

Sebuah perangkat pemindai (dikenal juga sebagai *scanner* dalam bahasa Inggris) adalah sebuah alat yang digunakan untuk mendeteksi dan merekam karakteristik atau bentuk dari berbagai objek, seperti dokumen, gambar, gelombang suhu, dan lain-lain. Hasil pemindaian ini biasanya diubah menjadi data digital dan disimpan dalam komputer.

### 3.1.6 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Asriel (2018) terdapat lima jenis sistem penyimpanan arsip, yang meliputi sistem abjad, sistem berdasarkan subjek atau pokok masalah, sistem nomor, sistem berdasarkan urutan waktu, dan sistem berdasarkan lokasi geografis. Penyimpanan dan pencarian kembali arsip adalah aktivitas yang sangat krusial dalam mengelola surat-surat dan mengatur dokumen. Ketika dokumen tertata dengan baik, ini akan memfasilitasi serta mempercepat proses penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan di kemudian hari.

1. Sistem Abjad (*Alfabetic Filling System*)

Sistem Penyimpanan Abjad, yang juga disebut *Sistem Alfabetic Filling System*, adalah suatu metode yang digunakan untuk menerima, mengorganisir, menyimpan, mengakses, merawat, dan mencari kembali surat, catatan, atau dokumen yang dibutuhkan dengan menggunakan kata-kata kunci berdasarkan urutan abjad.

2. Sistem Subjek

Manajemen arsip dengan sistem berdasarkan subjek atau pokok masalah adalah pendekatan atau tindakan penyimpanan dan pencarian arsip, termasuk surat masuk dan keluar, yang dilakukan berdasarkan pada isu atau subjek yang relevan dari setiap dokumen, yang juga sering disebut sebagai perihal.

3. Sistem Nomor (*Numeric Filling System*)

Sistem penyimpanan arsip yang menggantikan penggunaan nama individu atau entitas dengan kode angka dikenal sebagai sistem nomor atau *numeric filling system*. Dalam sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor, dokumen disusun dan dicari kembali dengan menggunakan kode angka. Pendekatan penyimpanan menggunakan sistem nomor hampir mirip dengan sistem abjad yang menyusun dokumen berdasarkan nama, dengan perbedaan bahwa dalam hal ini, nama-nama tersebut digantikan oleh kode *numeric*.

4. Sistem Kronologis

Menurut Sedarmayanti (2002) dalam Asriel (2018) sistem waktu merupakan suatu penyusunan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun adalah sistem penataan yang umum digunakan. Dalam sistem ini, tanggal menjadi panduan utama yang diperhatikan dari kedatangan surat.

## 5. Sistem wilayah

Sistem berdasarkan wilayah adalah metode pengaturan berkas yang menggunakan wilayah tertentu sebagai dasar. Dalam penerapan sistem ini, nama wilayah seperti kota, kabupaten, provinsi, negara, dan sejenisnya digunakan sebagai fokus utama dan kata kunci untuk mengidentifikasi dokumen.

## 3.2 Kearsipan

### 3.2.1 Pengertian Kearsipan

Menurut Asriel (2018), ada perbedaan antara arsip dan kearsipan. Kearsipan merujuk pada tindakan pengorganisasian dan manajemen arsip. Kegiatan-kegiatan seperti penerimaan, pencatatan, pengiriman, penghapusan, dan pemusnahan dokumen-dokumen atau berbagai jenis rekaman lainnya merupakan bagian dari proses kearsipan yang melibatkan tata kelola dan pengelolaan arsip.

Moekijat (2002) dalam Asriel (2018) mengungkapkan bahwa kearsipan merupakan tugas penting dalam lingkungan kantor. Ketersediaan Informasi tertulis yang tepat mengenai keputusan, pemikiran, kontrak, saham, dan transaksi sangat penting untuk memastikan bahwa kantor dapat memberikan layanan yang tepat pada saat dibutuhkan. Karena itulah, semua jenis layanan, terutama layanan administratif, tidak dapat dipisahkan dari aktivitas kearsipan.

Sedangkan menurut (Martono, dkk., 1983) dalam Asriel (2018) menjelaskan bahwa kearsipan adalah langkah-langkah penerimaan, pengorganisasian, dan

penyimpanan dokumen secara terstruktur sehingga memungkinkan pencarian yang efisien saat dibutuhkan. Selanjutnya, arsip yang memuat informasi tersebut harus disimpan dengan metode tertentu, didukung oleh peralatan yang memadai, dan dikelola oleh profesional kearsipan yang berpengalaman dalam bidangnya.

Menurut Asriel (2018) dapat disimpulkan bahwa arsip adalah materi fisiknya, sementara kearsipan adalah proses pengaturan, manajemen, dan penyimpanan dokumen atau rekaman secara terstruktur, sehingga memungkinkan pencarian atau penemuan yang efisien ketika dibutuhkan.

### **3.2.2 Tujuan Kearsipan**

Menurut Sedarmayanti (2018) tujuan kearsipan didefinisikan sebagai upaya untuk memastikan keamanan dokumen yang berkaitan dengan rencana nasional, pelaksanaan kehidupan kebangsaan, serta menyediakan dokumen pertanggungjawaban dalam administrasi negara. Berikut adalah tahapan dalam pengelolaan arsip :

1. Penerimaan arsip.
2. Pencatatan arsip.
3. Distribusi arsip sesuai kebutuhan.
4. Penyimpanan, penataan, dan penemuan kembali arsip sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan.
5. Pemberian pelayanan kepada pihak yang memerlukan arsip.
6. Perawatan dan pemeliharaan arsip.



7. Perencanaan atau pelaksanaan penyusutan arsip, dan kegiatan lain yang terkait.

### **3.2.3 Organisasi Kearsipan**

Menurut Asriel (2018) ada beberapa unsur pendukung kegiatan kearsipan antara lain SDM kearsipan, yang dapat dikelompokkan menjadi beberapa bagian yaitu pengambilan keputusan, pembina kearsipan, dan tenaga pelaksana kearsipan. Salah satu peranan yang dominan dari ketiga unsur tersebut yaitu pembinaan kearsipan. Karena pembina kearsipan merupakan elemen utama yang memimpin dalam proses pembinaan secara instansional yang melibatkan keseluruhan sistem, tenaga pelaksana seperti arsiparis dan pengelola kearsipan lainnya hanya menjalankan tugas sesuai dengan petunjuk dari pembina kearsipan.

Menurut Asriel (2018) Selain elemen-elemen tersebut, terdapat beberapa unsur pendukung yang tak kalah penting, salah satunya adalah unsur kelembagaan. Kelembagaan merujuk pada struktur organisasi yang mengatur tata kelola arsip, termasuk lembaga-lembaga kearsipan di berbagai tingkatan. Ini melibatkan lembaga kearsipan tingkat nasional yang berada di bawah pengawasan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), serta lembaga kearsipan di tingkat provinsi dan kabupaten/kota, bersama dengan unit-unit kearsipan di berbagai instansi pusat. Lembaga-lembaga kearsipan ini memainkan peran penting dalam mengembangkan dan menerapkan praktik kearsipan yang sesuai dengan wilayah mereka masing-masing. Dengan kata lain, ANRI bertanggung jawab untuk membimbing praktik kearsipan di tingkat nasional, sementara lembaga kearsipan provinsi bertugas

membina kearsipan di tingkat provinsi dan kabupaten/kota. Fungsi lain dari lembaga kearsipan adalah untuk tempat menyimpan, memelihara, serta menyajikan arsip statis yang dibutuhkan untuk penggunaannya.

### **3.3 Arsip Elektronik**

#### **3.3.1 Pengertian Arsip Elektronik**

Menurut (Muhyadi, dkk., 2021) Arsip elektronik merujuk kepada pengelolaan dokumen yang dibuat secara elektronik menggunakan peralatan elektronik. Pemanfaatan peralatan elektronik memungkinkan pengurangan dalam proses pengarsipan secara manual, walaupun kegiatan ini tidak dapat dihilangkan sepenuhnya. Manajemen arsip elektronik merupakan proses pengelolaan dokumen yang dilakukan dengan bantuan komputer dan bersifat digital.

Menurut (Putra & Nelisa, 2020) mendefinisikan bahwa arsip elektronik merupakan arsip yang dikelola secara elektronik melalui penggunaan teknologi komputer yang berasal dari hasil alih media arsip konvensional. Maka, kesimpulannya adalah bahwa arsip elektronik merupakan kategori arsip yang dibuat, disebarkan, dan dikelola melalui teknologi komputer dalam bentuk elektronik.

Menurut (Muhyadi, dkk., 2021) Arsip elektronik adalah hasil dari transformasi arsip konvensional menjadi format elektronik, atau dapat juga dibuat secara langsung dalam bentuk elektronik. Setiap organisasi biasanya menghasilkan dokumen-dokumen krusial seperti laporan keuangan, laporan sumber daya

manusia, memo, dan bentuk informasi tertulis lainnya. Dengan menerapkan sistem pengelolaan dokumen elektronik yang efisien, informasi yang akurat dapat diakses dengan lebih mudah dan efisien. Manajemen arsip elektronik memegang peran kunci dalam perusahaan karena sangat diperlukan untuk proses penyajian data, pelaporan, dan akses informasi secara daring, yang secara keseluruhan membantu menghemat waktu.

### **3.3.2 Proses Penciptaan Arsip Elektronik**

Menurut (Almahdi & Pahlevi, 2020) proses penciptaan arsip elektronik dapat dilakukan melalui dua metode berikut :

1. **Penciptaan Secara Elektronik**

Penciptaan arsip secara elektronik atau otomatis adalah langkah untuk membuat arsip dalam bentuk digital dengan menggunakan perangkat Perangkat elektronik seperti kamera digital, alat perekam suara, alat perekam video, dan terutama komputer.

2. **Penciptaan Arsip Dengan Cara Transformasi Digital**

Proses mengubah arsip konvensional menjadi format elektronik dengan maksud untuk melindungi arsip tradisional dari kerusakan fisik sering disebut sebagai digitalisasi.

### **3.3.3 Prosedur Penyimpanan Arsip Elektronik**

Menurut Muhidin (2020) dalam (Muhyadi, dkk., 2021) Secara umum, ada beberapa langkah kunci dalam prosedur penyimpanan arsip dalam format elektronik, yang dapat diuraikan sebagai berikut. :

## 1. Tahap Seleksi

Pada tahap seleksi, ada beberapa faktor yang harus dipertimbangkan, yaitu waktu, kegunaan, isi informasi, dan pemeliharaan.

1. Seleksi berdasarkan waktu mengacu pada pengelompokan arsip berdasarkan periode waktu tertentu dalam manajemen arsip.
2. Seleksi berdasarkan kegunaan mencakup pemilihan arsip berdasarkan sejauh mana sering arsip tersebut digunakan.
3. Seleksi berdasarkan isi informasi melibatkan pemilihan arsip dengan mempertimbangkan informasi yang terkandung di dalamnya.
4. Seleksi berdasarkan pemeliharaan mengacu pada pemilihan arsip dengan memperhatikan kondisi fisiknya, dengan semakin cepatnya pemeliharaan dilakukan dianggap semakin baik.

## 2. Tahap Pemindaian

Setelah proses seleksi, tahap berikutnya adalah pemindaian arsip. Proses ini memerlukan kehati-hatian dan ketelitian yang tinggi, karena pemindaian hanya dapat dilakukan sekali. Tujuan dari pemindaian adalah untuk menciptakan salinan elektronik utama dari arsip tersebut.

## 3. Tahap Penyesuaian

Biasanya, hasil pemindaian awal diberi nama file default oleh perangkat nama file yang digunakan bervariasi tergantung pada jenis perangkat pemindai yang digunakan. Namun, seringkali nama file default ini tidak mencerminkan isi sebenarnya dari arsip yang telah dipindai. Oleh karena itu, diperlukan

penyesuaian nama file dengan mempertimbangkan jenis arsip, fond arsip, nomor urut daftar, nomor urut arsip, dan nomor urut lembar arsip.

#### 4. Tahap Pendaftaran

Setelah hasil pemindaian telah dikoreksi sesuai dengan arsip tersebut asli, langkah berikutnya adalah registrasi atau pembuatan daftar. Dalam daftar tersebut, mencantumkan informasi tentang nomor urut arsip yang telah ditentukan secara manual. Informasi ini sangat penting untuk memastikan integritas arsip elektronik dan mencegah kemungkinan pemalsuan. Karena salah satu karakteristik utama dari arsip yang baik adalah integritasnya, tahap ini sangat relevan untuk menjaga integritas arsip elektronik.

#### 5. Tahap Pembuatan Berita Acara

Pada tahap ini, dilakukan pembuatan berita acara proses digitalisasi dari arsip konvensional menjadi arsip elektronik. Dalam berita acara tersebut, mencantumkan informasi tentang penanggung jawab pelaksanaan, tanda tangan pejabat yang berwenang, jenis perangkat keras yang digunakan, detail proses digitalisasi, dan jenis komputer yang digunakan.

### **3.3.4 Keuntungan Penyimpanan Arsip Secara Elektronik**

Menurut Sutirman (2019), terdapat beberapa keunggulan atau manfaat dari implementasi manajemen arsip elektronik, yang meliputi:

1. Akses cepat dan akurat terhadap informasi setelah data arsip atau dokumen diolah menjadi informasi yang siap digunakan.

2. Keberadaan salinan fisik (backup) dari arsip atau dokumen yang tersimpan dalam format elektronik.
3. Perlindungan informasi yang terkandung dalam dokumen dari risiko seperti kebocoran, kehilangan, kerusakan, kebakaran, dan ancaman lainnya..
4. Proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat ketika dilakukan secara elektronik.
5. Penemuan fisik dokumen juga menjadi lebih mudah dengan mencatat atau menentukan informasi mengenai lokasi penyimpanan dokumen.
6. Menghemat investasi berupa ruang kearsipan dengan mengalihkan arsip konvensional ke dalam media arsip elektronik.
7. Mengurangi penggunaan kertas dan tinta cetak (printer & fotokopi), walaupun kertas tetap diperlukan pada beberapa situasi.
8. Menghemat Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu aset utama. manfaat utama dari penggunaan arsip elektronik. Dalam sistem arsip konvensional, seringkali diperlukan sejumlah besar petugas kearsipan untuk mengelola dan menyimpan arsip. Namun, dalam arsip elektronik, akses informasi dapat dilakukan dengan cepat dan tepat tanpa memerlukan banyak SDM.

### **3.3.5 Kriteria Penyimpanan Arsip Secara Elektronik**

Menurut Sattar (2019) sebelum menerapkan sistem elektronik untuk manajemen dokumen dalam sistem kearsipan, manajemen arsip atau dokumen harus memenuhi beberapa persyaratan yang mencakup :

1. Adanya Standar Operasional (SOP), Organisasi perlu memiliki SOP yang menjadi pedoman kerja dan panduan dalam pengelolaan dokumen perusahaan.
2. Pengelompokan Jenis Dokumen, Organisasi perlu memiliki sistem klasifikasi yang memungkinkan pengelompokan jenis arsip atau dokumen sesuai dengan fungsi atau tujuannya.
3. Sumber Daya Manusia yang Kompeten, Organisasi harus memiliki personel yang memiliki kemampuan untuk menjalankan proses manajemen dokumen elektronik.

### 3.3.6 Peralatan Penyimpanan Arsip Secara Elektronik

Menurut (Muhyadi, dkk., 2021) terdapat tiga jenis peralatan yang sering digunakan untuk menyimpan arsip secara digital, yakni media penyimpanan magnetik, media penyimpanan optikal, dan media penyimpanan berbasis awan (*cloud*).

1. Media penyimpanan magnetik, seperti *harddisk*, kartu memori (*flash drive*), dan USB *flash drive* (*flash drive* atau *USB keys*).
2. Media penyimpanan optikal, seperti CD (*compact disc* atau *optical disc*) dan DVD (*digital video disc/digital versatile disc*).
3. Media penyimpanan berbasis awan, seperti aplikasi seperti *Google Drive*, *OneDrive*, *Dropbox*, dan *iCloud*.

### 3.4 Sistem

Menurut Sedarmayanti (2018) sebuah sistem adalah entitas yang dapat berupa konsep atau Fisik, yang terdiri dari komponen yang saling terkait. Sebuah sistem terdiri dari elemen-elemen yang berkolaborasi secara terkoneksi untuk mencapai tujuan atau tujuan tertentu. Sebuah sistem bukan sekadar kumpulan unsur yang disusun tanpa tujuan, melainkan gabungan unsur yang berinteraksi karena memiliki tujuan dan target yang sama.

Sistem dalam penelitian ini merupakan tahapan atau proses pengembangan untuk membuat sistem penyimpanan arsip berbasis *QR Code*. Menurut Jogiyanto HM (1989) seperti yang disebutkan dalam Irawan (2018), Siklus Hidup Sistem atau *System Life Cycle* (SLC) adalah suatu pendekatan yang sering digunakan dalam pembangunan sistem. Proses pengembangan sistem ini melibatkan lima tahap, yang meliputi perencanaan, analisis, perancangan, penerapan, dan penggunaan.



Gambar 3. 1 Siklus Hidup Sistem

(Sumber : Irawan, 2023)



Berikut penjelasan mengenai Siklus Hidup Sistem :

1. Tahap Perencanaan

Pada tahapan ini penulis melakukan pengamatan terhadap masalah Penyimpanan Arsip Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang, yaitu semua dokumen unit kerja yang diarsipkan masih disimpan secara manual.

2. Tahap Analisis

Pada tahap ini penulis mulai menganalisis perangkat lunak manakah yang sesuai dan cocok dengan sistem perencanaan kearsipan elektronik berbasis *QR Code*.

3. Tahap Rancangan

Pada tahap ini penulis menyiapkan desain tampilan informasi mengenai lokasi penyimpanan arsip secara tepat dan jelas untuk diterapkan pada sistem kearsipan elektronik berbasis *QR Code*.

4. Tahap Penerapan

Pada tahap ini penulis melakukan kegiatan penginput seluruh data dan informasi yang kemudian akan dijadikan *QR Code*.

5. Tahap Penggunaan

Pada tahap ini penulis menjelaskan bagaimana cara pengoperasian Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code*.

### 3.5 *Google Drive*

Menurut Suwarya (2021) *Google Drive* merupakan sebuah layanan penyimpanan data online berbasis cloud yang dibuat dan diperkenalkan oleh *Google* pada tanggal 24 April 2012. Dalam intinya, *Google Drive* memiliki kemiripan dengan layanan penyimpanan cloud lainnya seperti *Dropbox* atau *OneDrive*. Saat ini, *Google Drive* sangat diperlukan karena menyediakan platform penyimpanan daring yang memungkinkan data disimpan secara aman di *cloud*, sehingga data tersebut dapat diakses dan dimanfaatkan dengan mudah kapan pun dan di mana pun. Selain itu, ketika pengguna menyimpan file-file penting di laptop atau *smartphone*, data tersebut juga dapat diakses dengan mudah melalui *Google Drive*, memungkinkan pengguna untuk menggunakan atau mengakses kembali file tersebut tanpa kendala.

Suwarya (2021) aplikasi *Google Drive* dapat diakses melalui komputer desktop dan juga tersedia untuk digunakan pada *smartphone*. Pada beberapa jenis ponsel, *Google Drive* bahkan sudah terinstal secara otomatis sebagai aplikasi bawaan dalam sistem. Dalam *Google Drive*, pengguna memiliki kemampuan untuk menyimpan berbagai jenis file, termasuk dokumen, gambar, audio, dan video, dengan kapasitas gratis sebesar 15 *gigabyte*. Jika diperlukan ruang penyimpanan yang lebih besar dari itu, pengguna memiliki opsi untuk meng-*upgrade* akun mereka. Namun, perlu diingat bahwa untuk menyimpan, mengedit, dan mengakses file di *Google Drive*, perangkat komputer atau *smartphone* harus terhubung ke jaringan internet.

### 3.5.1 Fungsi *Google Drive*

Menurut Suwarya (2021) beberapa fungsi utama dari *Google Drive* yaitu sebagai berikut :

1. Digunakan Untuk Menyimpan File

Fungsi utama *Google Drive* adalah sebagai tempat penyimpanan data. *Google Drive* memungkinkan pengguna untuk menyimpan berbagai jenis data, seperti dokumen teks, gambar, suara, video, atau konten lainnya, secara *online* tanpa perlu menggunakan penyimpanan *offline* seperti *memory* atau *hard disk*.

2. Digunakan Untuk *Share* atau Berbagi File

*Google Drive* bisa juga digunakan untuk *share* atau berbagi file secara langsung tanpa harus melalui pengaturan-pengaturan yang sulit, yaitu dengan melakukan undangan ke pengguna lain melalui *link*, alamat email yang kita berikan secara tertentu juga dapat diberikan kepada umum.

3. Mengedit File

Pengguna dapat mengedit data secara langsung tanpa perlu mengunduh aplikasinya terlebih dahulu. *Google Drive* memiliki fitur pengeditan teks yang terintegrasi dengan *Google Spreadsheet*. Fungsinya mirip dengan MS Word atau Excel, namun dapat diakses secara *online* tanpa perlu menginstal perangkat lunak tambahan.

4. Digunakan Melakukan *Backup* Data

Secara garis besar mencadangkan data ini sebenarnya sama seperti pada bagian pertama yaitu bisa digunakan untuk menyimpan data. Jadi *Google*

*Drive* bisa digunakan untuk mem-*backup* data baik itu data yang ada di komputer ataupun perangkat lunak lainnya.

### **3.5.2 Manfaat *Google Drive***

Menurut Suwarya (2021) manfaat *Google Drive* adalah sebagai berikut :

#### 1. Keamanan Terhadap Data Yang Disimpan

Penyimpanan data yang dilakukan dengan menggunakan *Google Drive* memberikan keamanan yang lebih tinggi daripada menyimpan data di komputer, *smartphone*, atau media penyimpanan fisik lainnya, karena risiko kerusakan atau kehilangan pada perangkat semacam itu akibat faktor eksternal seperti kerusakan perangkat keras, kehilangan, atau kerusakan fisik satu dan lain hal, namun demikian penyimpanan data yang dilakukan di *Google Drive* ini juga tidak terjadi sesuatu hal yang tidak diinginkan maka harus berhati-hati saat menggunakannya.

#### 2. Penggunaannya Bisa Kapan dan Dimanapun

Manfaat lain dari *Google Drive* ini selain data aman yaitu bisa menggunakannya kapan saja dan dimanapun yang penting terkoneksi dengan internet. Dengan menggunakan komputer yang ada untuk membuka *Google Drive* dimana menyimpan file-file tersebut.

### **3.5.3 Kelebihan dan Kekurangan *Google Drive***

Menurut Suwarya (2021) *Google Drive* mempunyai kelebihan dan kekurangan, berikut beberapa kelebihan dan kekurangannya :

#### a. Kelebihan

1. Jumlah Memori Cukup Besar (15 GB)

Kapasitas penyimpanan yang cukup besar (15 GB) tersedia dalam versi gratis *Google Drive*. Jika Anda membutuhkan ruang penyimpanan lebih banyak, Anda dapat meng-upgrade akun Anda.

2. Dapat Menyimpan Berbagai Data (*Keep Any File*)

*Google Drive* memungkinkan penyimpanan berbagai jenis data, termasuk teks, dokumen, gambar, audio, dan berkas lainnya, seperti yang telah dijelaskan sebelumnya.

3. Dapat Berbagi File (*Share What You Want*)

File yang disimpan dapat dengan mudah dibagikan kepada teman-teman melalui berbagai platform seperti *WhatsApp*, *Facebook*, *Messenger*, *EasySharen*, atau pesan teks SMS.

4. Data Tersimpan Aman (*Safe And Secure*)

Keahlian dan keandalan pengembang di *Google Company* yang memiliki latar belakang dalam teknologi dan keamanan menjadikan data yang Anda simpan di *Google Drive* aman. Walaupun tidak ada jaminan keamanan data yang absolut di dunia IT, *Google* berupaya untuk menjaga tingkat keamanan data sebaik mungkin.

- b. Kekurangan

1. Harus terkoneksi dengan internet.
2. Untuk yang gratis terbatas hanya sampai dengan 15 GB.

### **3.6 Google Docs**

Menurut Suwarya (2021) *Google Docs* merupakan *platform* layanan daring yang menyediakan pengolahan kata, lembar kerja, pembuatan presentasi, formulir, serta penyimpanan data secara gratis. Dengan *Google Docs*, pengguna dapat membuat dan mengedit berkas secara daring, memungkinkan kolaborasi real-time dengan pengguna lain dengan mudah. Hasil dari pengeditan dapat dipantau oleh pengguna, dan riwayat revisi menampilkan perubahan dengan warna dan kursor khusus untuk menunjukkan posisi editor.

#### **3.6.1 Fungsi Google Docs**

Menurut Suwarya (2021), secara umum, *Google Docs* berfungsi untuk pembuatan, pengeditan, dan penyuntingan dokumen dalam berbagai format seperti txt, doc, docx, pdf, serta pengelolaan file lainnya. Selain itu, *Google Docs* memungkinkan pengguna untuk mengunggah file dan mengatur hak akses terkait dengan dokumen tersebut.

#### **3.6.2 Kelebihan dan Kekurangan Google Docs**

Menurut Suwarya (2021) *Google Document* mempunyai kelebihan dan kekurangan, berikut beberapa kelebihan dan kekurangannya :

- a. Kelebihan *Google Docs*
  1. Gratis dan mudah digunakan.
  2. Penggunaannya sangat sederhana.
  3. Dukungan dan dokumentasinya sangat lengkap.
  4. Keamanan terhadap kerusakan harddisk terjamin.

5. Memakai editor WYSIWYG yang simpel untuk mengatur tampilan dokumen, memeriksa ejaan, dan lainnya.
  6. Memungkinkan akses pekerjaan kapan saja, di mana saja. Google Document dapat diakses melalui web dengan aman, memberikan fleksibilitas untuk tetap produktif di meja kerja, saat bepergian, di rumah, dan bahkan di ponsel, bahkan saat offline.
  7. Kompatibel dengan berbagai Sistem operasi Google Documents memungkinkan pengaksesan melalui peramban pada komputer PC, Mac, dan Linux, serta mendukung format umum seperti dokumen, spreadsheet, presentasi, dan berkas PDF.
  8. Memberikan keamanan dalam pengaturan akses. Pengurus dapat mengelola izin berbagi berkas di seluruh sistem, dan pemilik dokumen dapat memberikan serta menghapus hak akses berkas kapan saja.
  9. Kemudahan dalam mengunggah dan berbagi berkas. Berkas yang disimpan di Google Documents selalu dapat diakses dengan mudah, baik saat proses pengunggahan maupun berbagi dengan orang lain.
- b. Kekurangan *Google Docs*
1. Membutuhkan koneksi internet agar bisa digunakan.
  2. Hanya bisa diakses secara *online*.

### 3.7 *QR Code*

Menurut (Utomo & Darmawan, 2021) *QR Code* merupakan jenis kode matriks atau barcode dua dimensi yang dikembangkan oleh perusahaan asal Jepang,

Denso-Wave, pada tahun 1994. Singkatan "QR" berasal dari *Quick Response*, yang mencerminkan tujuan utamanya untuk mengirimkan informasi dan merespons dengan cepat. *QR Code* berfungsi sebagai alat untuk menghubungkan dengan cepat ke konten *online*. Secara praktis, *QR Code* bertindak sebagai "jembatan" yang memungkinkan audiens untuk berinteraksi secara efektif dan efisien dengan media yang mengandungnya melalui ponsel. Kode ini berperan mirip dengan *hyperlink* fisik yang dapat menyimpan berbagai informasi seperti alamat web (URL), nomor telepon, teks, dan pesan SMS.



*Gambar 3. 2 QR Code*

(Sumber : Utomo & Darmawan, 2021)

Menurut (Fajarianto, dkk., 2021) Sistem *QR Code* telah menjadi umum digunakan oleh perusahaan, pelaku bisnis, dan lembaga pendidikan. *QR Code* merupakan perkembangan dari *Bar Code* yang berbentuk satu dimensi, yang telah diubah menjadi dua dimensi. *QR Code* memiliki kapasitas untuk menyimpan lebih banyak informasi. Tujuan utama *QR Code* adalah untuk mengirimkan informasi dengan cepat dan menerima tanggapan yang cepat pula. Menurut penelitian oleh



Setiadi & Rosmawarni (2020), *QR Code* awalnya dirancang sebagai kode yang dapat dengan cepat diurai untuk mengakses kontennya. *QR Code* terdiri dari serangkaian kotak persegi yang disusun dalam pola persegi yang lebih besar, yang dikenal sebagai modul.

### 3.7.1 Fungsi *QR Code*

Menurut (Setiadi & Rosmawarni, 2020) *QR Code* memiliki fungsi dan kelebihan sebagai berikut :

1. Kemampuan Pembacaan Kode dari Semua Arah (360 derajat)

Dalam membaca kode matriks, sensor kamera CCD digunakan untuk men-scan data satu baris per satu baris dari gambar yang diambil. Informasi ini kemudian disimpan dalam memori dengan pola yang akan dikenali dan digunakan untuk mengidentifikasi posisi simbol.

2. Ketahanan Terhadap Perubahan Bentuk Simbol

Simbol matriks dua dimensi bisa mengalami deformasi saat ditempatkan di permukaan yang tidak datar. Oleh karena itu, sensor pembaca bisa terjeduk karena perubahan sudut antara sensor CCD dan simbol matriks dua dimensi. *QR Code* mengatasi masalah ini dengan menggunakan pola perataan yang teratur yang diatur dalam suatu area tertentu.

3. Kemampuan Pemulihan Data

*QR Code* memiliki empat tingkat koreksi eror yang berbeda (7%, 15%, 25%, dan 30%) yang membantu mengatasi kerusakan akibat kekotoran atau kerusakan fisik. *QR Code* menggunakan algoritma *Reed-Solomon* yang dapat menangani kerusakan tingkat tinggi.

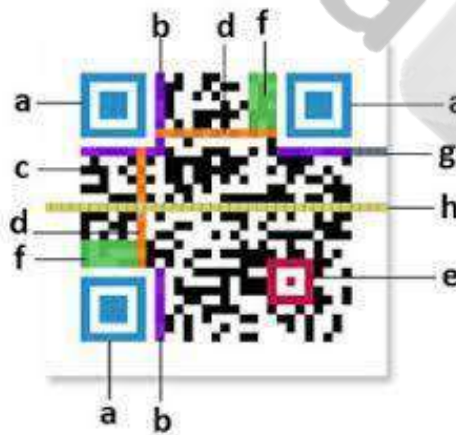
#### 4. Dukungan untuk Karakter Kanji dan Kana Jepang

*QR Code* populer di Jepang dan digunakan secara luas di negara tersebut. Oleh karena itu, *QR Code* dapat menerima input data dalam bentuk karakter non-alfabetis seperti Kanji dan Kana Jepang. Ketika *QR Code* dibuat dengan inputan huruf Jepang, data tersebut akan diubah menjadi bentuk biner 16 bit (2 byte) untuk karakter tunggal, dan biner 13 bit untuk gabungan karakter.

#### 5. Fungsi Pembagian Simbol

*QR Code* juga dapat dibagi menjadi beberapa bagian dengan maksimal 16 pembagian. Dengan fungsi pembagian ini, *QR Code* dapat dicetak dalam area yang tidak terlalu besar untuk sebuah *QR Code* tunggal.

### 3.7.2 Anatomi *QR Code*



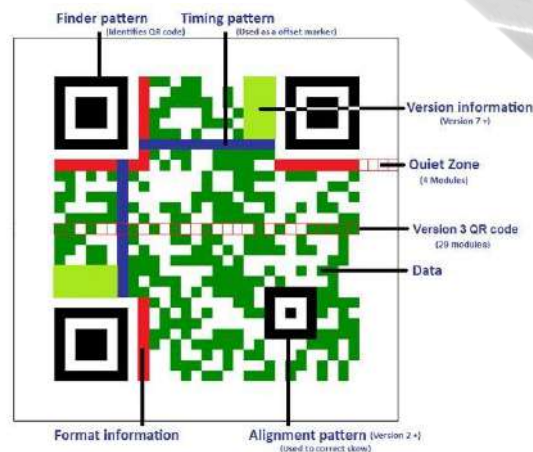
Gambar 3. 3 Anatomi *QR Code*

(Sumber : Setiadi & Rosmawarni, 2020)

Menurut Setiadi dan Rosmawarni (2020), struktur anatomi *QR Code* dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. *Finder Pattern* berperan sebagai tanda identifikasi lokasi *QR Code*.
- b. *Format Information* digunakan untuk menyimpan informasi mengenai tingkat koreksi kesalahan dan pola masker yang digunakan.
- c. *Data* berfungsi sebagai tempat penyimpanan data yang telah dikodekan.
- d. *Timing Pattern* adalah pola yang digunakan untuk menentukan koordinat pusat *QR Code* dan biasanya berbentuk modul hitam.
- e. *Alignment Pattern* berfungsi untuk mengoreksi *distorsi non-linier* pada *QR Code*.
- f. *Version Information* berisi informasi tentang versi dari *QR Code* yang digunakan.
- g. *Quiet Zone* adalah area kosong yang mengelilingi *QR Code*.
- h. *QR Code Version* adalah spesifikasi versi *QR Code* yang digunakan.

### 3.7.3 Struktur *QR Code*



Gambar 3. 4 Struktur *QR Code*

(Sumber : Setiadi & Rosmawarni, 2020)

Menurut Setiadi dan Rosmawarni (2020), QR Code memiliki komponen-komponen struktur sebagai berikut:

1. *Finding Pattern* berfungsi sebagai pola untuk mengidentifikasi lokasi *QR Code*.
2. *Timing Pattern* berperan sebagai pola yang digunakan untuk menentukan koordinat pusat *QR Code*, dengan modul hitam dan putih bergantian.
3. *Version Information* berisi informasi tentang versi *QR Code* yang digunakan. *QR Code* memiliki berbagai versi, mulai dari yang terkecil (versi 1 dengan ukuran 21 x 21 modul) hingga yang terbesar (versi 40 dengan ukuran 117 x 117 modul).
4. *Quiet Zone* adalah area kosong di sekitar *QR Code* yang memudahkan sensor CCD dalam mengenali *QR Code*.
5. *QR Code version* adalah versi *QR Code* yang digunakan dalam gambar, dalam contoh ini, versi yang digunakan adalah versi 3 dengan ukuran 29 x 29 modul.
6. Data merupakan area di dalam *QR Code* di mana data disimpan atau dikodekan.
7. *Alignment Pattern* berfungsi untuk mengoreksi distorsi, terutama distorsi non-linier pada *QR Code*.
8. *Format Information* berisi informasi tentang tingkat koreksi kesalahan dan pola masker yang digunakan pada *QR Code*.

#### **3.7.4 Penerapan QR Code**

Menurut (Habibi, dkk., 2020) *QR Code* bisa diakses menggunakan ponsel yang sudah dilengkapi dengan aplikasi pembaca *QR Code* dan memiliki akses

internet seperti WIFI, 4G, atau 3G untuk menghubungkan ponsel ke situs yang dituju melalui *QR Code* tersebut. Pengguna hanya perlu mengaktifkan aplikasi pembaca *QR Code* di ponsel, lalu mengarahkan kamera ponsel ke *QR Code* yang ingin dibaca. Pastikan ponsel terhubung ke jaringan internet. Kemudian, program pembaca *QR Code* akan secara otomatis memindai data yang terkandung dalam *QR Code* tersebut. Jika *QR Code* tersebut berisi alamat situs web atau informasi serupa, pengguna dapat langsung mengakses situs tersebut tanpa perlu mengetikkan alamatnya secara manual.

### **3.8 Pembahasan**

#### **3.8.1 Hasil Wawancara Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang**

Data primer yang didapatkan oleh penulis yaitu dari data wawancara yang dilakukan bersama Staff Kesekretariatan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.

Berikut hasil wawancara yang di tunjukkan pada tabel 3.1

#### **Responden**

Nama : Muhammad Riduan

Jabatan: Staff Kesekretariatan

**Tabel 3. 1 Rekapitulasi Jawaban Responden Melalui Wawancara**

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana sistem kearsipan yang digunakan pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang?	Sistem penyimpanan arsip yang di gunakan pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yaitu masih menggunakan cara manual dengan sistem pengkodean gabungan angka dan huruf yang disimpan didalam kotak arsip berdasarkan unit kerja masing-masing sesuai dengan nama isi dokumen yang di lampirkan pada surat DPAS (Daftar Pertelaan Arsip Sementara) dan disusun secara berurutan di rak arsip.
2.	Bagaimana SOP penyimpanan arsip pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang?	Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang sudah menerapkan SOP penyimpanan arsip yaitu dengan menerima surat DPAS (Daftar Pertelaan Arsip Sementara) dari unit kerja yang ingin menyimpan arsip, apabila surat DPAS sudah disetujui oleh pihak arsip maka unit kerja bisa menyimpan arsip ke gedung arsip. Kemudian petugas arsip

		menerima, memeriksa, mengkode, membuat kartu indeks, dan menyimpan dokumen.
3.	Arsip apa saja yang disimpan pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.	Seluruh arsip unit kerja yang ingin menyimpan arsip pada gedung arsip. Dan arsip yang disimpan merupakan jenis arsip in aktif, tetapi apabila sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan dapat dicari pada rak arsip, namun dalam pencarian arsip ini masih memakan waktu yang cukup lama sebab arsip masih diolah secara manual.
4.	Apa saja kendala yang dihadapi petugas kearsipan saat melakukan penyimpanan dan penemuan kembali arsip?	Kendala yang dihadapi yaitu kekurangan peralatan dan perlengkapan arsip, keterbatasan tempat penyimpanan, kekurangan SDM kearsipan, dan belum terdigitalisasi nya penyimpanan arsip sehingga sulit untuk menemukan arsip kembali.
5.	Berapa lama waktu yang digunakan untuk mencari arsip secara manual?	Paling cepat 30 menit sampai seharian, dan paling lama bisa 3 hari bahkan 1 minggu. Karena masih ada arsip yang bertumpuk dilantai

### **3.8.2 Prosedur Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code* Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang**

Berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh penulis bersama Bapak Muhammad Riduan selaku Staff Kesekretariatan yang mengelola arsip pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwijaya Palembang di peroleh informasi bahwa pengelolaan arsip pada Gedung Arsip telah sesuai dengan SOP yang berlaku di PT Pupuk Sriwijaya Palembang, SOP penyimpanan arsip dimulai dengan menerima surat DPAS (Daftar Pertelaan Arsip Sementara) dari unit kerja yang ingin menyimpan arsip, apabila surat DPAS sudah disetujui oleh pihak arsip maka unit kerja bisa menyimpan arsip ke gedung arsip. Kemudian petugas arsip menerima, memeriksa, mengkode, membuat kartu indeks, dan menyimpan dokumen. Sementara itu, untuk prosedur penyimpanan arsip pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwijaya Palembang sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Asriel (2018) yaitu mengenai prosedur penyimpanan arsip meliputi dari penerimaan arsip, pemeriksaan arsip untuk diklasifikasikan, pengindeksan, pengkodean, dan penyimpanan arsip.

Adapun Prosedur Penyimpanan Arsip Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yaitu sebagai berikut :

1. Menerima Surat DPAS (Daftar Pertelaan Arsip Sementara)

Sebelum menyimpan dokumen arsip setiap unit kerja yang ingin menyimpan arsip harus mengirim surat DPAS (Daftar Pertelaan Arsip Sementara) terlebih dahulu kepada Gedung Arsip, apabila surat DPAS tersebut sudah disetujui oleh pihak arsip maka unit kerja bisa menyimpan arsip ke Gedung Arsip.



## 2. Menerima Arsip

Setelah surat DPAS (Daftar Pertelaan Arsip Sementara) disetujui kemudian petugas arsip menerima arsip dari unit kerja yang ingin menyimpan arsip tersebut.

## 3. Memeriksa Arsip

Arsip yang sudah diterima kemudian diperiksa terlebih dahulu untuk mengetahui jenis dokumen, tahun dokumen, dan perihal dokumen tersebut.

## 4. Mengindeks Arsip

Mengindeks adalah kegiatan untuk menentukan nama atau subjek dokumen maupun kata tangkap lainnya dari dokumen arsip yang akan disimpan. Pada tahap pengeindeksan ini petugas arsip membuat kartu indeks untuk ditempelkan pada kotak arsip. Kartu indeks tersebut berisikan informasi mengenai nama unit kerja, perihal dokumen, nomor urut, kode, dan tahun.

## 5. Mengkode Arsip

Dalam pembuatan kode arsip petugas arsip menggunakan pengkodean yang sudah diterapkan oleh unit kerja masing-masing. Contohnya unit kerja “Departemen Keuangan” perihal dokumen yaitu tentang “Voucher Keuangan” dengan kode arsip “400-PP-16-204437”.

## 6. Menyimpan Arsip

Dokumen arsip disimpan di dalam kotak arsip sesuai dengan nama dokumen yang di lampirkan pada surat DPAS (Daftar Pertelaan Arsip Sementara), dan disusun secara berurutan di rak arsip berdasarkan unit kerja masing-masing.

Dalam menerapkan sistem penyimpanan arsip berbasis *QR Code* pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang tentu tidak akan terlepas dari prosedur yang sudah diterapkan pada Gedung Arsip. Akan tetapi karena penyimpanan arsip pada gedung arsip masih dilakukan secara manual dan dokumen-dokumen arsip tersebut belum terdigitalisasi, maka dari itu untuk menerapkan prosedur penyimpanan arsip berbasis *QR Code* pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang harus dilakukan terlebih dahulu tahapan Penciptaan Arsip Dengan Cara Transformasi Digital. (Almahdi & Pahlevi, 2020) menjelaskan bahwa transformasi digital dalam penciptaan arsip adalah langkah untuk mengubah arsip tradisional menjadi format elektronik, bertujuan untuk menjaga integritas arsip konvensional agar tidak mengalami kerusakan fisik.

Karena pada prosedur penyimpanan arsip elektronik berbasis *QR Code* dibutuhkan *soft file* dokumen dengan format PDF untuk di simpan dalam aplikasi *Google Drive* maka harus dilakukan tahapan pemindaian terlebih dahulu. Sebagaimana yang dijelaskan oleh Muhidin (2020) dalam (Muhyadi, dkk., 2021) bahwa tahapan proses penyimpanan arsip secara elektronik yaitu dimulai dari tahap pemilihan, tahap pemindaian, tahap penyesuaian, dan tahap pendaftaran.

Berikut ini merupakan tahapan proses penyimpanan arsip secara elektronik berbasis *QR Code* pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yaitu antara lain :

1. Tahap Pemilihan

Pada tahap pemilihan, proses penyimpanan arsip secara elektronik berbasis *QR Code* pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja dipilih berdasarkan waktu, kegunaan, informasi, dan penyelamatan. Pemilihan dilakukan dengan tujuan untuk meminimalisir kehilangan dokumen dan agar mudah menemukan dokumen apabila sewaktu waktu arsip dibutuhkan kembali. Salah satu contoh dokumen yang dipilih dalam penelitian ini yaitu dokumen “Voucher Keuangan” dengan kode arsip “400-PP-16-204437”.

2. Tahap pemindaian

Setelah tahap pemilihan, selanjutnya dilakukan proses pemindaian arsip. Proses ini harus dilakukan dengan cermat, tepat, dan sesuai dengan isi dokumen. Tujuan dari pemindaian ini adalah untuk mendapatkan master arsip elektronik atau *soft file* Dokumen arsip dengan format PDF untuk disimpan dalam aplikasi *Google Drive*

3. Tahap Penyesuaian

Sebelum file hasil scan disimpan dalam aplikasi *Google Drive* biasanya hasil pemindaian diberi nama *file default* oleh mesin pemindai yang digunakan. Oleh karena itu, perlu dilakukan penyesuaian nama file dengan mengikuti nama dokumen yang di *scan*. Contohnya pada penelitian ini menggunakan dokumen dari unit kerja “Departemen Keuangan” perihal dokumen tentang “Voucher Keuangan” dengan kode arsip “400-PP-16-204437”. Sehingga nama dokumen yang sudah di *scan* dibuat menggunakan nama kode arsip yaitu “400-PP-16-204437”.

4. Tahap Pendaftaran

Setelah *soft file* dokumen arsip hasil pemindaian telah disesuaikan dengan nama dokumen arsip aslinya, kemudian dilakukan pendaftaran atau pembuatan daftar. Yang mana file dokumen arsip hasil *scan* disimpan kedalam aplikasi penyimpanan data berbasis *Cloud* yaitu aplikasi *Google Drive* dengan masing-masing folder nama dokumen berdasarkan daftar klasifikasi arsip sistem subjek. Berikut adalah folder dan sub folder yang akan dimasukkan dalam perancangan *Google Drive* yaitu :

- a. Folder nama unit kerja yaitu “Departemen Keuangan”,
- b. Kemudian didalam folder “Departemen Keuangan” terdapat sub folder mengenai jenis dokumen yaitu “Voucher Keuangan”,
- c. Dan didalam sub folder “Voucher Keuangan” terdapat folder-folder mengenai dokumen arsip berdasarkan surat DPAS yang dilampirkan contohnya salah satu folder dengan nama “400-PP-16-204437”.

Sedangkan perancangan dalam *Google Docs* yaitu berfungsi untuk memuat informasi mengenai nama unit kerja, detail dokumen seperti nama dokumen, nomor dokumen, klasifikasi arsip, tanggal pengarsipan, dan masa berlaku. Kemudian informasi lokasi simpan seperti nama ruangan, nomor rak, lantai, baris, tingkat, dan nomor box. Serta ada skema rak dan *link* untuk men *download*. Pengelompokan informasi tersebut bertujuan untuk mempermudah pencarian dan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.

## 5. Tahap Implementasi Penerapan *QR Code*

Pengelompokan informasi yang sudah dibuat dalam aplikasi *Google Docs* kemudian *link Google Docs* tersebut diimplemetasikan menjadi *QR Code* yang dibuat melalui alamat *web* <https://www.qrcode-monkey.com/> atau di sebut *QR Code Monkey*. Apabila *QR Code* sudah jadi maka *QR Code* disimpan kedalam *Google Drive* berdasarkan nama dokumen dalam folder yang berkaitan.

### 3.8.3 Kondisi Penunjang Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja

#### Palembang

Penulis merancang sistem penyimpanan arsip menggunakan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code* untuk mempermudah dalam melakukan penyimpanan dan penemuan arsip kembali. Adapun kondisi penunjang pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang dilihat pada Gambar 3.5 dibawah ini.



*Gambar 3. 5 Kondisi Penunjang pada Gedung Arsip PT Pusri*

(Sumber : PT Pusri Palembang, 2023)

Penunjang untuk mendukung perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code* Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang adalah sebagai berikut.

1. *PC (Personal Computer)*

*PC (Personal Computer)* merupakan penunjang yang sangat penting untuk mendukung Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code* Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang. *PC (Personal Computer)* memiliki kemampuan untuk menyimpan seluruh data, yaitu dengan menggunakan *software Google Drive* dan *Google Docs* yang kemudian diimplementasikan menjadi *QR Code* sehingga menjadi Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code*.

2. *Scanner*

*Scanner* merupakan penunjang penting dalam mengimplementasikan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code* Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang karena digunakan sebagai *printer, scanner*, dan fotokopi untuk dokumen-dokumen yang akan di arsipkan kedalam Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code*.

3. *SDM Kearsipan*

Sumber Daya Manusia (*SDM*) merupakan penunjang yang tak kalah penting dalam kegiatan kearsipan. Karena petugas kearsipan merupakan bagian terdepan untuk menerapkan seluruh sistem kearsipan termasuk Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code* ini.

### 3.8.4 Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code* Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code* menggunakan aplikasi *Google Drive* dan *Google Docs* yang kemudian diimplementasikan menjadi *QR Code*. Dengan objek penelitian terbatas hanya pada 30 dokumen Voucher Keuangan. Berikut gambar dokumen fisik Voucher Keuangan.



Gambar 3. 6 Dokumen Fisik Voucher Keuangan

(Sumber : PT Pusri Palembang, 2023)

Dilihat dari gambar tersebut dapat dikelompokan sub folder apa saja yang akan dimasukkan dalam perancangan *Google Drive* yaitu nama unit kerja “Departemen Keuangan”, jenis dokumen “Voucher Keuangan”, dan nama dokumen sesuai surat DPAS yang dilampirkan, contohnya “400-PP-16-204437”.

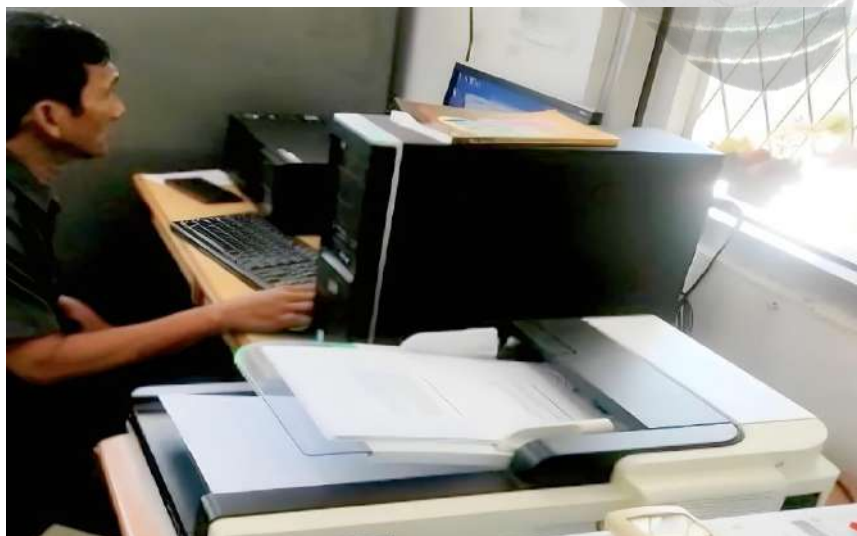
Sedangkan perancangan dalam *Google Docs* yaitu berfungsi untuk memuat informasi mengenai nama unit kerja, detail dokumen seperti nama dokumen, nomor dokumen, klasifikasi arsip, tanggal pengarsipan, dan masa berlaku. Kemudian informasi lokasi simpan seperti nama ruangan, nomor rak, lantai, baris, tingkat, dan nomor box. Kemudian ada skema rak, dan *link* untuk men *download* dokumen. Pengelompokan informasi tersebut bertujuan untuk mempermudah pencarian dan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.

### **3.8.5 Langkah-langkah Pembuatan Sistem Penyimpanan Berbasis *QR Code* Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang**

Berikut ini langkah-langkah pembuatan sistem penyimpanan arsip berbasis *QR Code* Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.

#### **1. *Scan* Dokumen Arsip Fisik**

- a. *Scan* dokumen arsip fisik menggunakan alat *scanner*.

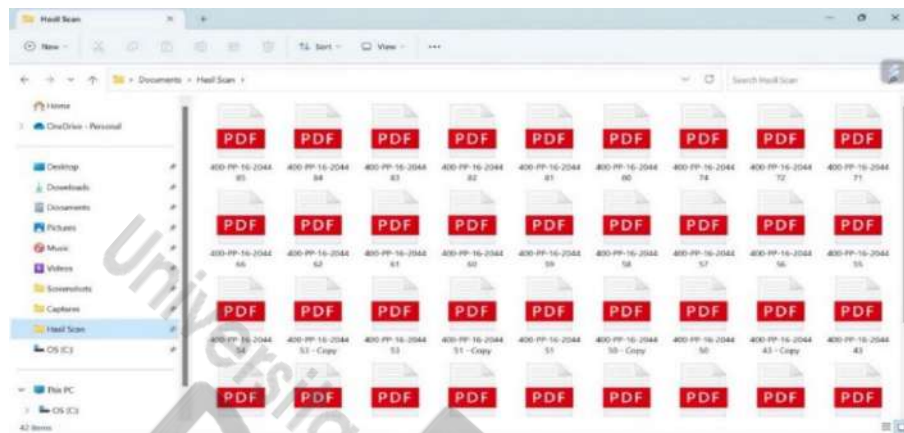


*Gambar 3. 7 Proses Scan Dokumen Fisik*

(Sumber : PT Pusri Palembang, 2023)



b. *Rename* dokumen yang sudah di *scan* sesuai dengan nama dokumen.



Gambar 3. 8 Hasil Scan Dokumen Fisik Arsip Voucher Keuangan

## 2. Membuat Akun *Google Drive*

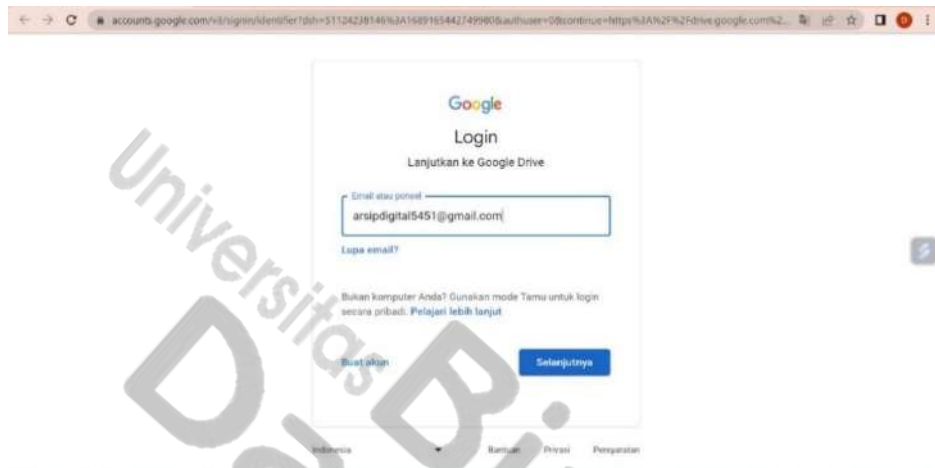
Sebelum membuat akun *Google Drive*, pengguna harus mempunyai alamat email terlebih dahulu. Setelah mempunyai alamat email, maka pengguna bisa membuat akun *Google Drive*. Adapun langkah-langkah membuat akun *Google Drive* sebagai berikut :

a. Langkah pertama adalah buka *Browser Chrome*. Lalu klik ikon kotak-kotak kecil yang berada pada sisi kanan atas, dan pilih *Drive*.



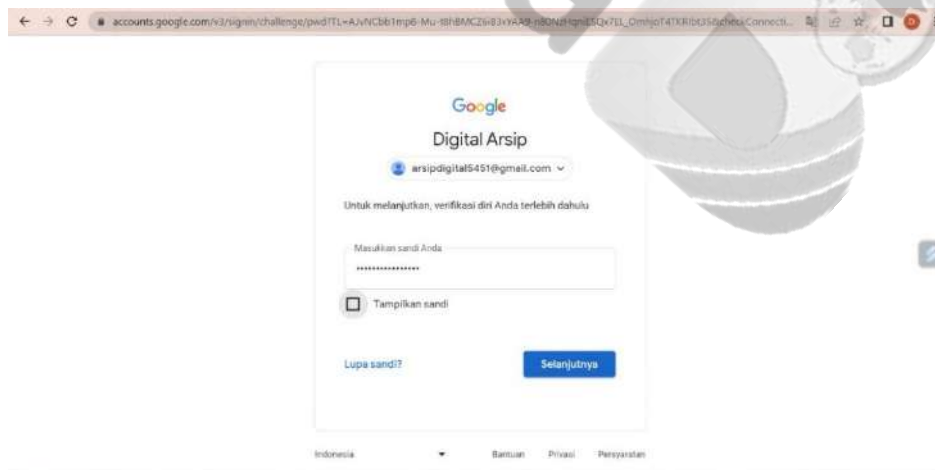
Gambar 3. 9 Tampilan Browser Chrome

- b. Maka akan tampil halaman *Login Google* masukan alamat *email* atau ponsel pada kolom yang tersedia, lalu klik “Selanjutnya”.



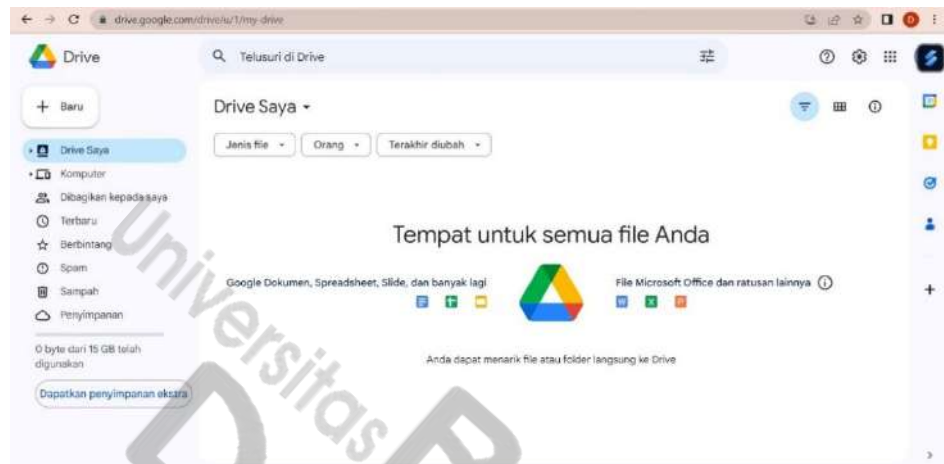
Gambar 3. 10 Tampilan Login Dari Akun E-mail

- c. Masukan kata sandi atau *password email* yang digunakan, lalu klik “Selanjutnya”.



Gambar 3. 11 Tampilan Masukan Password E-mail

d. Maka akan tampil halaman *Google Drive*.



Gambar 3. 12 Tampilan Halaman *Google Drive*

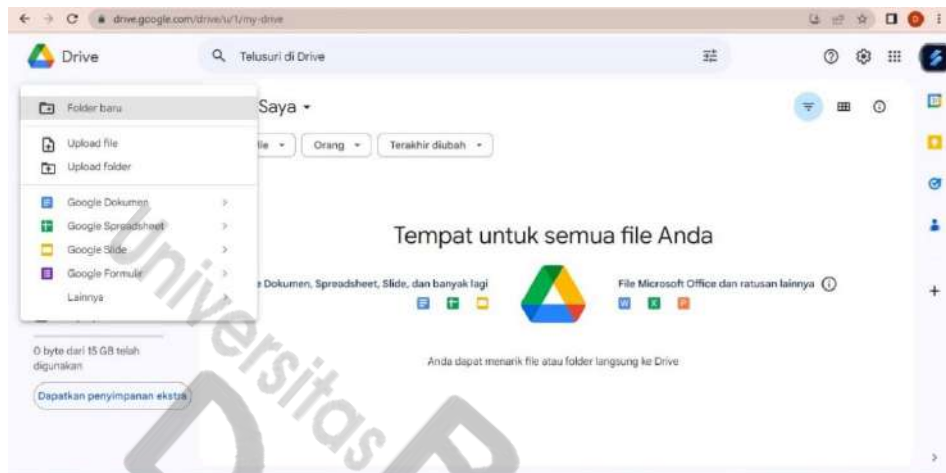
### 3. Membuat Folder Dalam *Google Drive*

Menurut Suwarya (2021) folder adalah tempat untuk menyimpan atau menampung berbagai file didalam komputer, baik itu file data, file dokumen, dan file sistem. Banyak sekali jenis file dan dokumen yang bisa disimpan dalam folder, bahkan di dalam folder bisa juga disimpan folder lain atau sub folder berdasarkan kategori dan jenis filenya. Tujuannya untuk mempermudah pencarian dokumen atau file yang diinginkan.

Berikut langkah-langkah membuat folder dalam *Google Drive* :

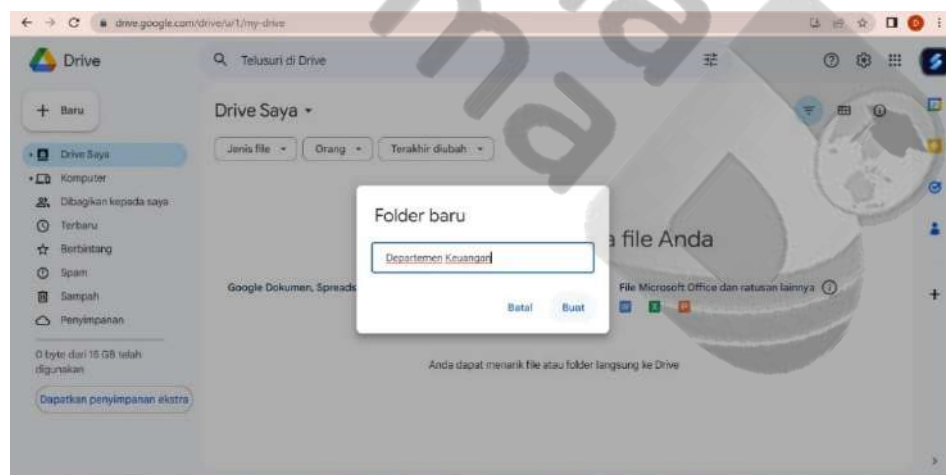
- a. Pada tampilan halaman *Google Drive* terdapat beberapa menu yang ada dalam *Google Drive* yaitu Baru, *Drive* Saya, Komputer, Dibagikan Kepada Saya, Terbaru, Berbintang, *Spam*, Sampah, dan Penyimpanan.

- b. Klik menu “Baru”, lalu klik “Folder Baru”.



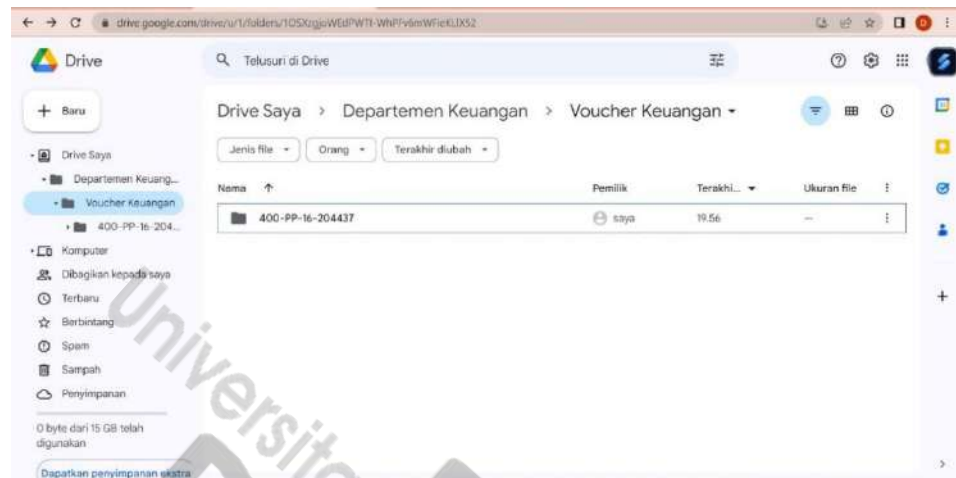
Gambar 3. 13 Tampilan Membuat Foder Baru

- c. Ketik nama folder sesuai nama unit kerja “Departemen Keuangan”.



Gambar 3. 14 Tampilan Membuat Nama Folder

- d. Kemudian dalam folder “Departemen Keuangan” buat sub folder mengenai jenis dokumen “Voucher Keuangan”, dan didalam folder “Voucher Keuangan” buat sub folder lagi mengenai nama-nama dokumen sesuai pada surat DPAS yang dilampirkan, misalnya “400-PP-16-204437”. Folder yang sudah dibuat berada didalam menu “Drive Saya”

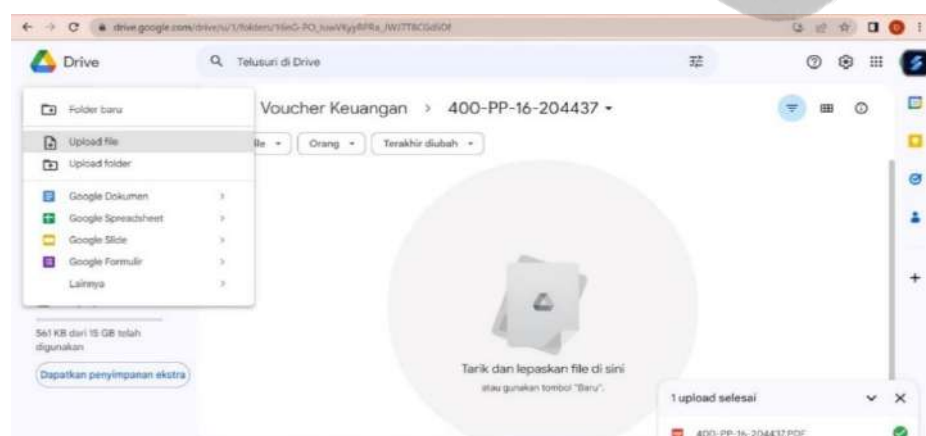


Gambar 3. 15 Tampilan Folder 400-PP-16-204437

#### 4. Upload File Ke Google Drive

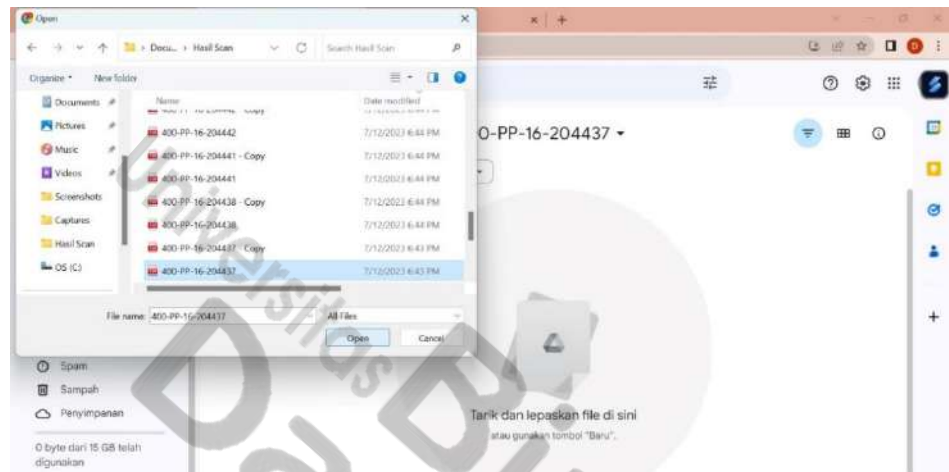
Upload file ke *Google Drive* menggunakan komputer yang telah menyimpan hasil *scan* dokumen arsip, dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- a. Dalam folder “400-PP-16-204437” klik menu “Baru”, lalu klik “Upload File”.



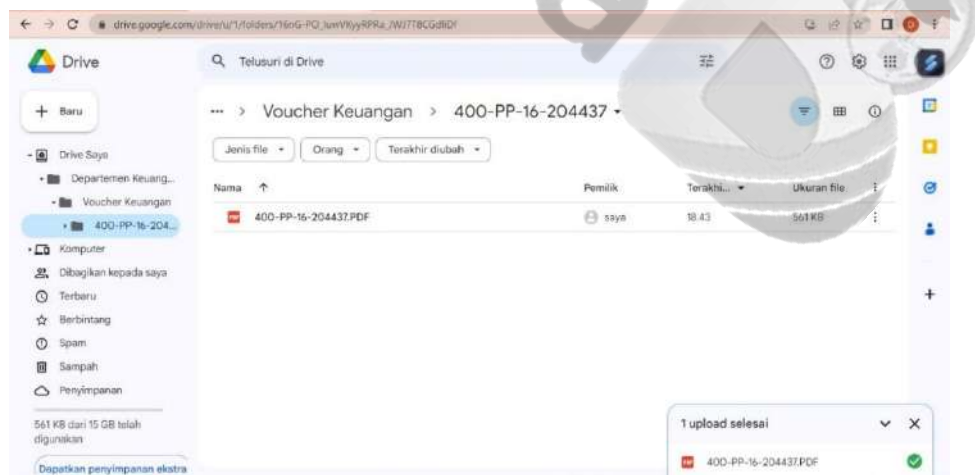
Gambar 3. 16 Tampilan Menu Upload File

- b. Cari file dikomputer yang ingin di upload kemudian pilih filenya, lalu klik Open.



Gambar 3. 17 Tampilan Upload File Dari Komputer

- c. File Sudah Terupload didalam folder “400-PP-16-204437”.

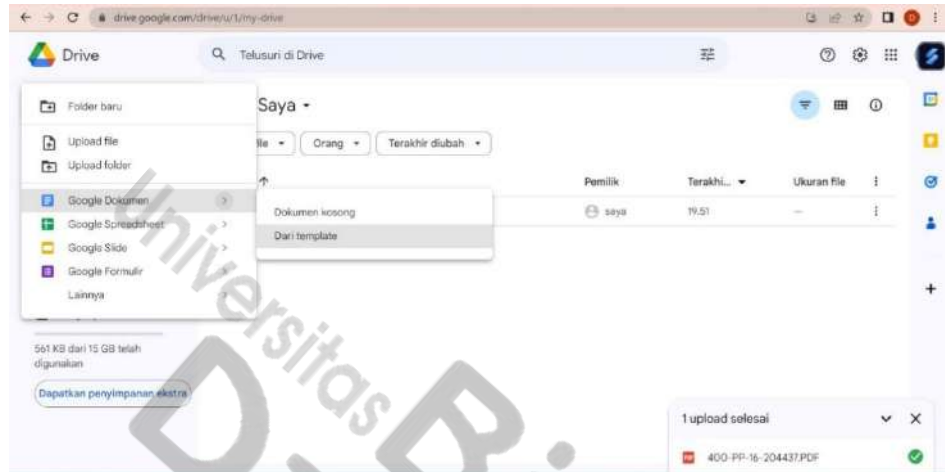


Gambar 3. 18 Tampilan File Yang Sudah Terupload Dalam Folder

## 5. Membuat File Dokumen Di Google Docs

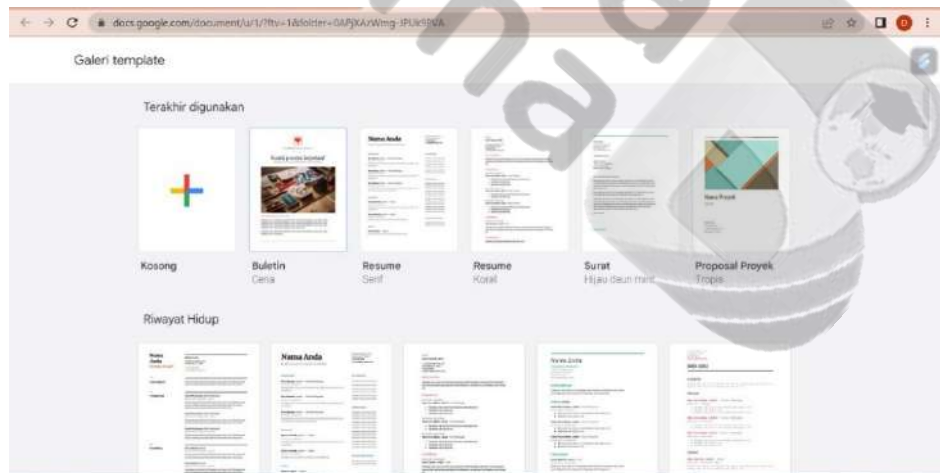
Berikut langkah-langkah membuat file dokumen di *Google Docs* :

- a. Klik menu “Baru”, pilih Google Dokumen, lalu klik “Dari Template”.



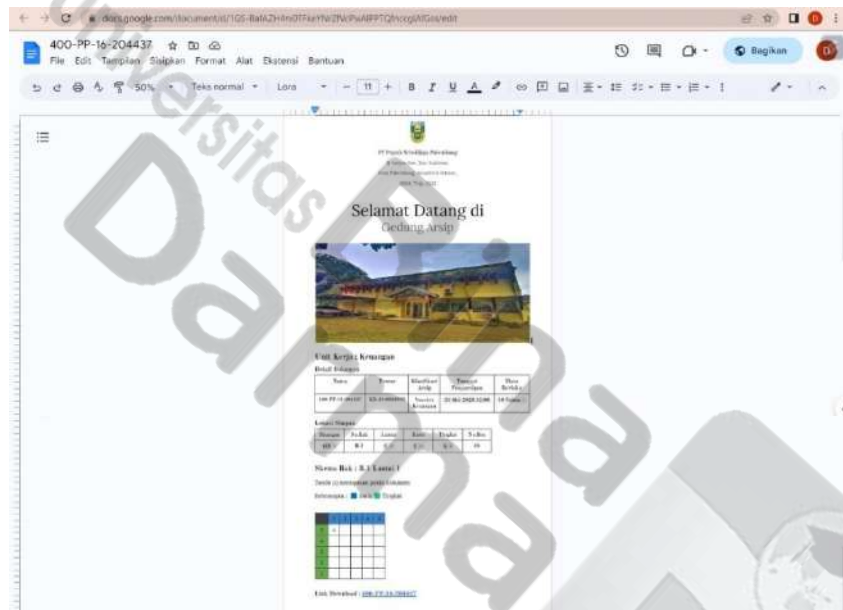
*Gambar 3. 19 Tampilan Menu Membuat Google Document*

- b. Kemudian pilih templat, lalu klik template “Buletin”



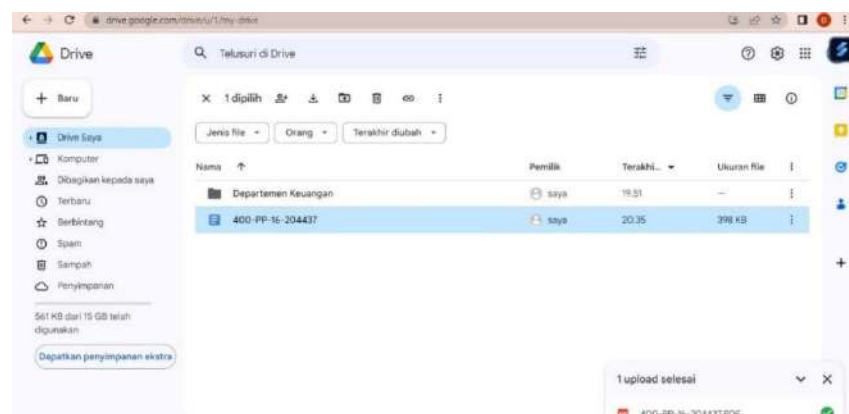
*Gambar 3. 20 Tampilan Pilihan Template Google Document*

- c. Lalu edit template “Buletin” sesuai informasi lokasi penyimpanan arsip, seperti detail dokumen, nama dokumen, nomor dokumen, klasifikasi arsip, tanggal pengarsipan, masa berlaku, lokasi simpan, nomor rak, lantai, baris, tingkat, skema rak, dan *link* untuk men *download* dokumen arsip.



Gambar 3. 21 Tampilan Mengedit Tamplate Google Document

- d. Apabila sudah selesai file akan tersimpan di “Drive Saya”.

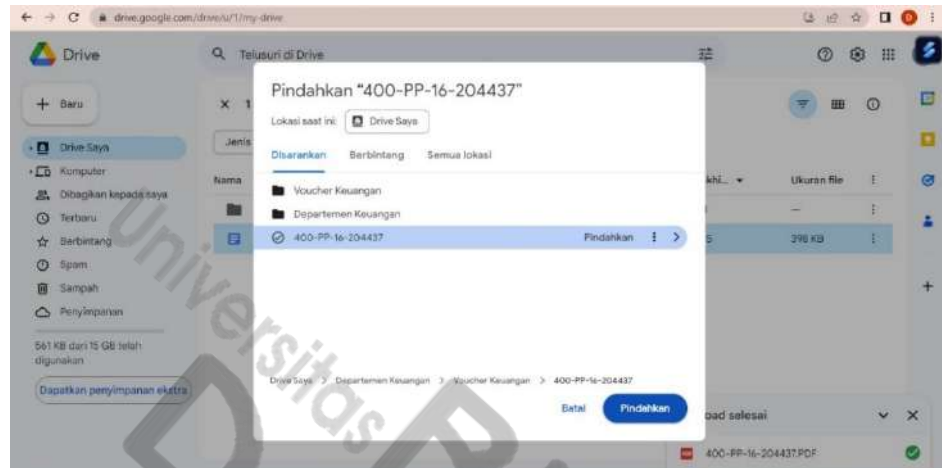


Gambar 3. 22 Tampilan File Google Document

Yang Telah Tersimpan di “Drive Saya”

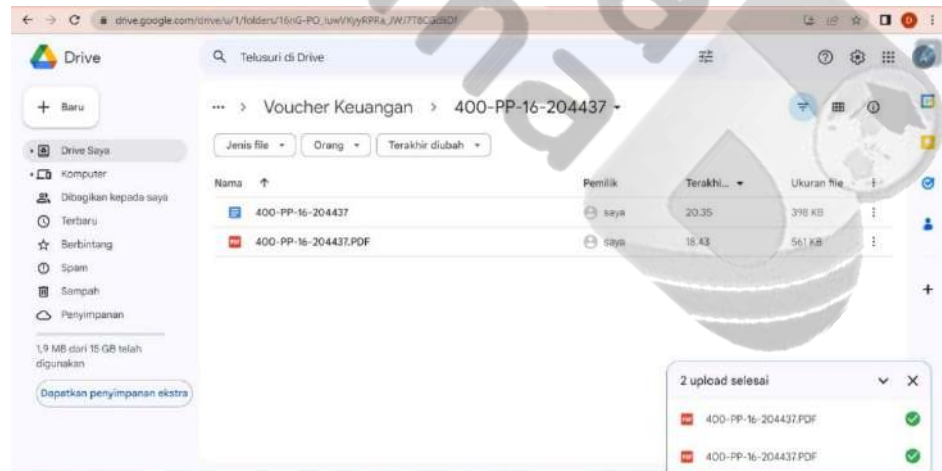


e. Lalu “Pindahkan” file ke folder “400-PP-16-204437”.



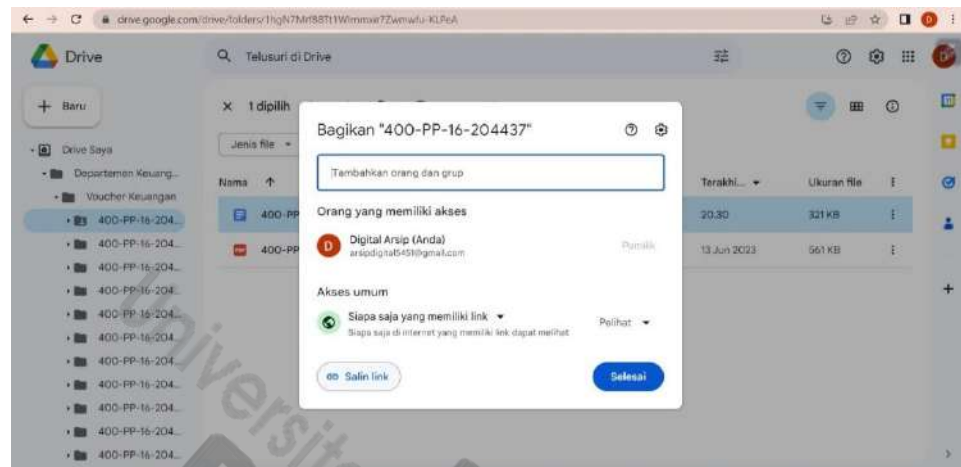
Gambar 3. 23 Tampilan Pindahkan File Google Document ke Folder

f. File dokumen sudah didalam folder “400-PP-16-204437”.



Gambar 3. 24 Tampilan File Google Document Sudah Dalam Folder

g. Kemudian “Bagikan” file, tetapi ubah terlebih dahulu “Akses Umum” kepada “Siapa saja yang memiliki *link*” dan hanya untuk “Pelihat”, lalu klik “Salin *Link*” dan “Selesai”.

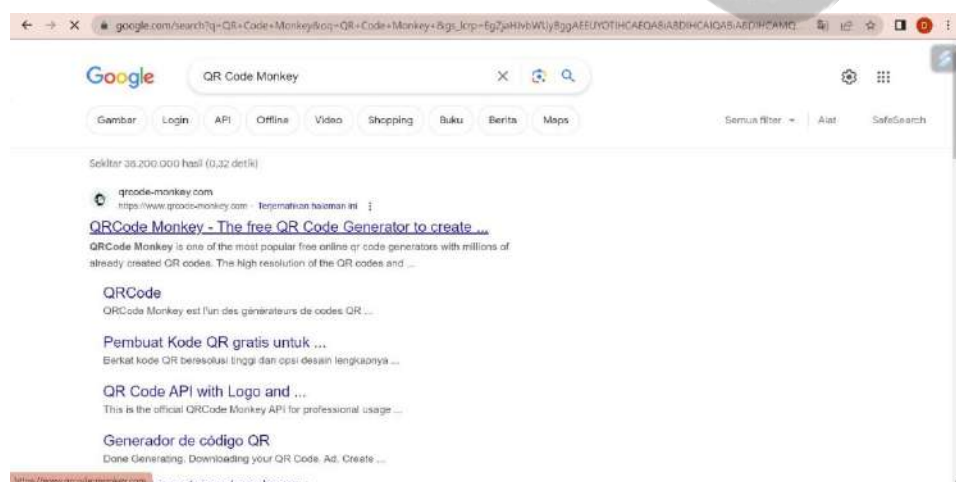


Gambar 3. 25 Tampilan Salin Link

## 6. Membuat QR Code

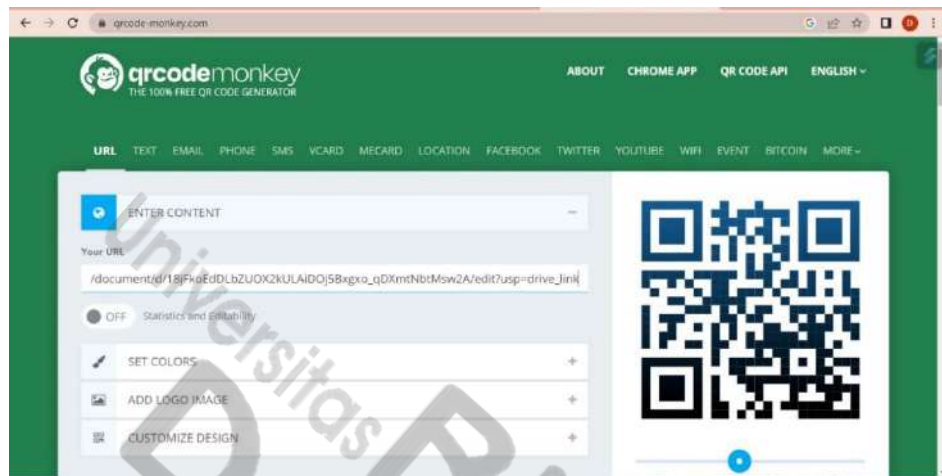
Pembuatan *QR Code* ini menggunakan alamat web <https://www.qrcode-monkey.com/> atau di sebut *QR Code Monkey*, dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- a. Buka browser *Chrome*, lalu ketikkan alamat web <https://www.qrcode-monkey.com/> atau *QR Code Monkey*.



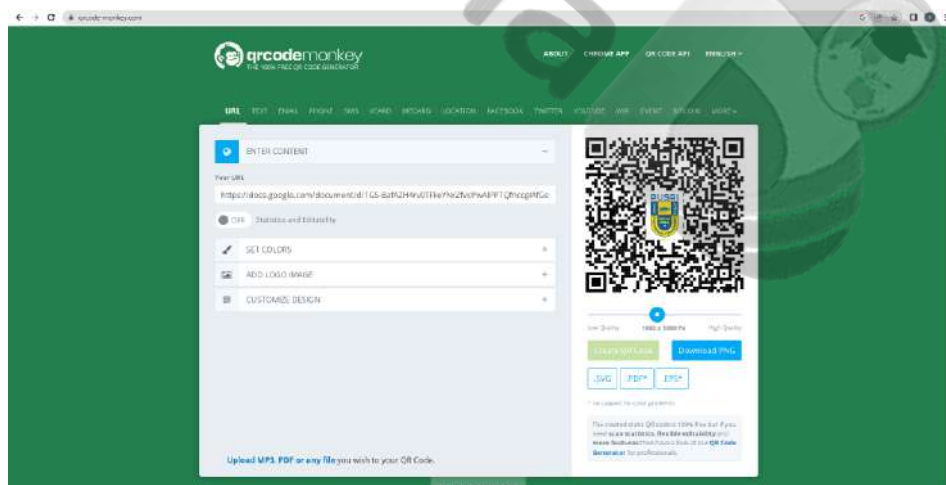
Gambar 3. 26 Tampilan Alamat Web QR Code Monkey

- b. Masukkan *link* file dokumen “400-PP-16-204437” yang telah disalin tadi.



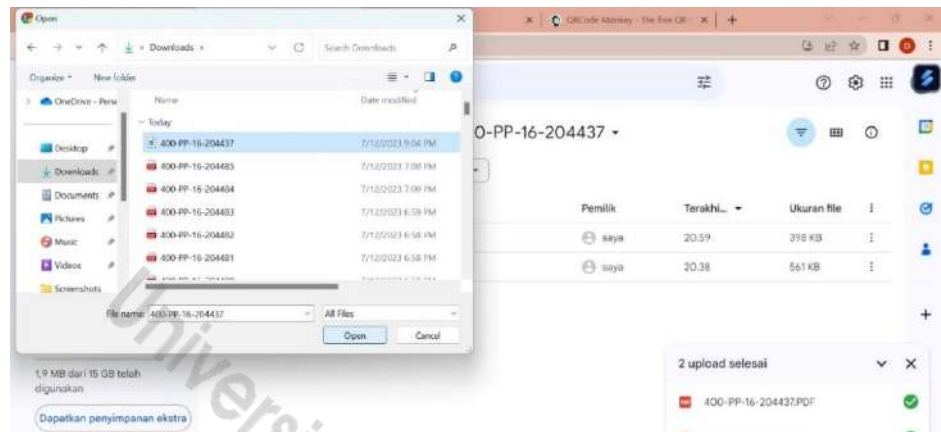
Gambar 3. 27 Tampilan Masukan Link di Web QR Code Monkey

- c. Pilih “*Upload Image*” dengan Logo PT Pusri, lalu klik “*Create QR Code*” dan klik “*Download PNG*”



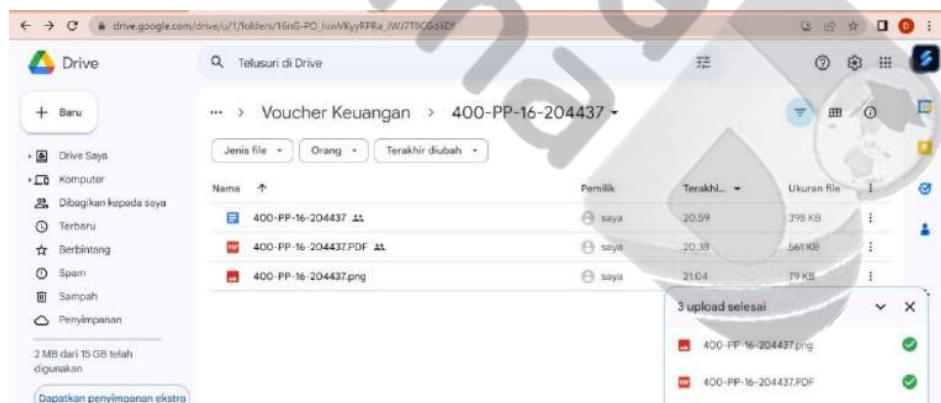
Gambar 3. 28 Tampilan Upload Image/Logo, Creat QR Code, dan Download PNG di Web QR Code Monkey

- d. Setelah di *download*, *rename* terlebih dahulu nama gambar QR Code sesuai nama dokumen “400-PP-16-204437”, kemudian upload gambar QR Code kedalam folder “400-PP-16-204437”.



*Gambar 3. 29 Tampilan Upload Gambar QR Code Dalam Folder  
400-PP-16-204437 di Google Drive*

e. Gambar *QR Code* sudah terupload didalam folder “400-PP-16-204437”.

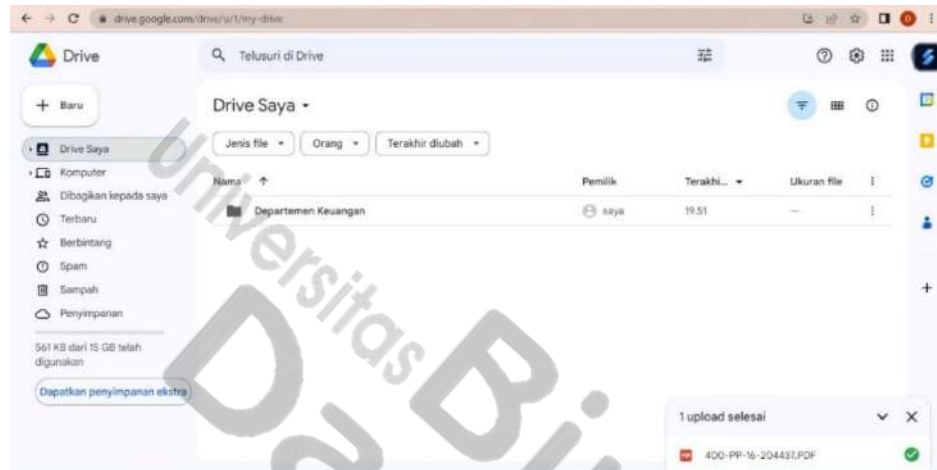


*Gambar 3. 30 Tampilan Gambar QR Code Yang Sudah Terupload di  
Dalam Google Drive*

### **3.8.6 Cara Mengoperasikan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code* Pada PT Pupuk Sriwidjaja Palembang**

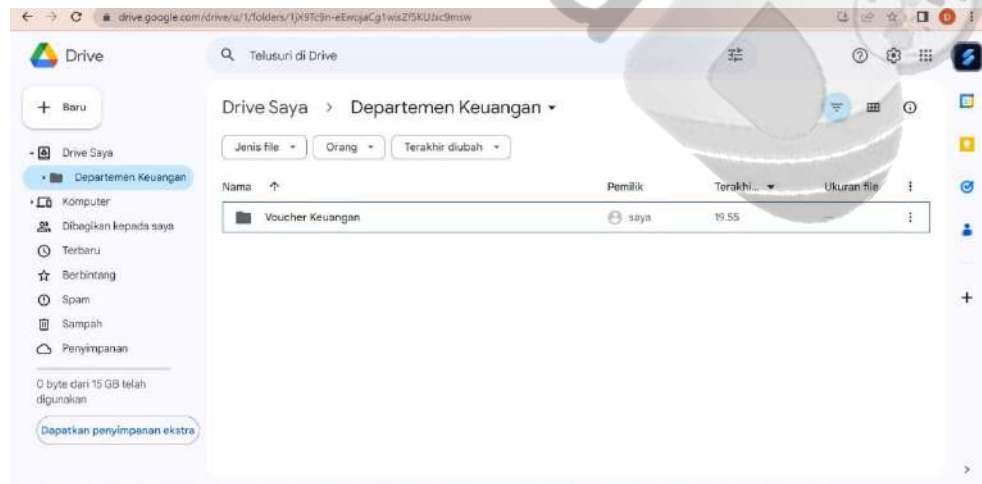
Langkah-langkah dalam mengoperasikan Sitem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code* Pada PT Pupuk Sriwidjaja Palembang sebagai berikut.

1. Buka aplikasi *Google Drive* kemudian akan muncul tampilan awal “*Drive Saya*” yaitu folder unit kerja “*Departemen Keuangan*”.



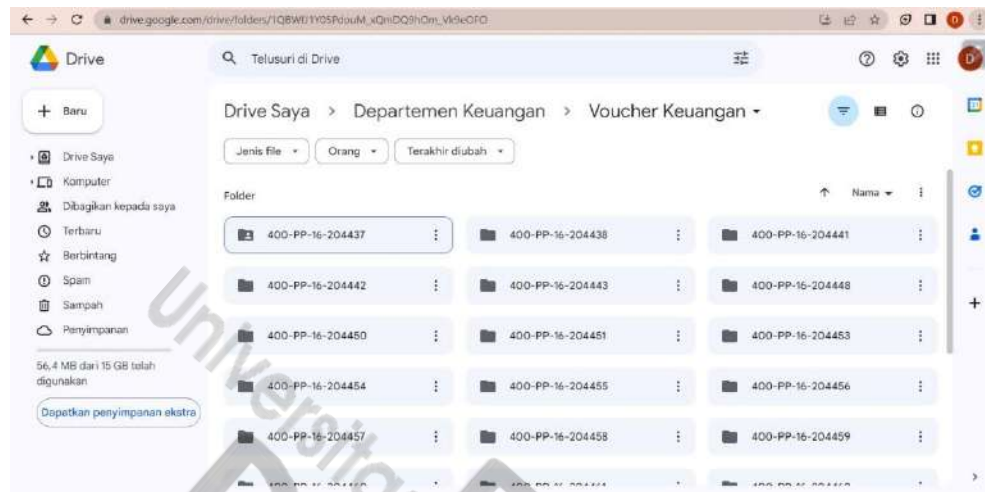
*Gambar 3. 31 Tampilan Folder Departemen Keuangan*

2. Kemudian klik folder “*Departemen Keuangan*” maka akan muncul folder jenis dokumen “*Voucher Keuangan*”.



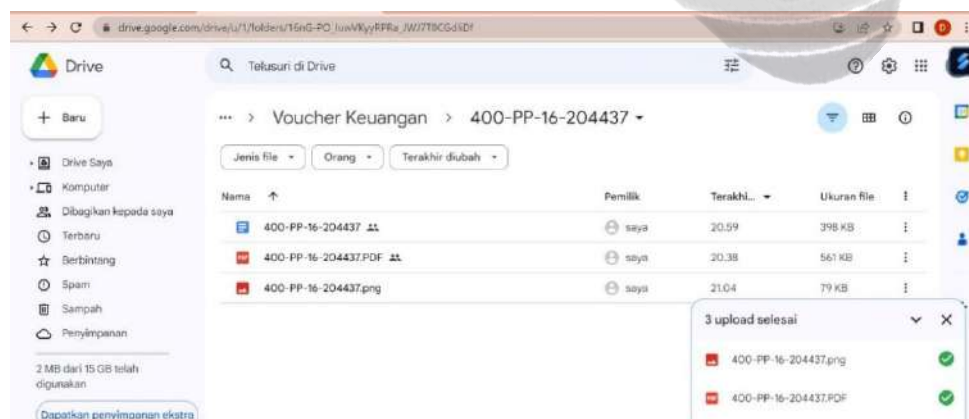
*Gambar 3. 32 Tampilan Folder Voucher Keuangan*

3. Lalu klik lagi folder “*Voucher Keuangan*” maka akan muncul 30 nama folder *Voucher Keuangan* sesuai nama dokumen.



Gambar 3. 33 Tampilan 30 nama Folder Voucher Keuangan

4. Telusuri atau klik salah satu folder yang dicari, contohnya folder “400-PP-16-204437”, maka didalam folder tersebut terdapat file pdf Voucher Keuangan 400-PP-16-204437, dan file *Google Document* yang berisi informasi mengenai lokasi penyimpanan dokumen fisik arsip, serta gambar *QR Code* yang mencakup seluruh informai tersebut



Gambar 3. 34 Tampilan Dalam Folder 400-PP-16-204437

## 5. Scan *QR Code* menggunakan *Handphone*



*Gambar 3. 35 Scan QR Code*

6. Sesudah di *scan* maka akan muncul seluruh informasi mengenai nama unit kerja, detail dokumen seperti nama dokumen, nomor dokumen, klasifikasi arsip, tanggal pengarsipan, dan masa berlaku. Kemudian informasi lokasi simpan seperti nama ruangan, nomor rak, lantai, baris, tingkat, dan nomor box. Serta ada skema rak dan *link* untuk men *download* dokumen arsip. Berikut gambar tampilan informasi yang muncul ketika sesudah di *scan* seperti pada gambar 3.36 dibawah ini.



PT Pupuk Sriwidjaja Palembang  
 Jl. Mayor Zen, Kec. Kalidoni,  
 Kota Palembang, Sumatera Selatan,  
 30118, Telp. 3322

## Selamat Datang di Gedung Arsip



### 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	1 -	1 -	5 -	18

### 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					

Link Download : [400-PP-16-204437](#)

Gambar 3. 36 Tampilan Hasil Scan QR Code



### 3.8.7 Uji Coba Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code* Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

Uji coba sistem dilakukan supaya sistem yang di buat dapat digunakan sebagai mana mestinya guna menerapkan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code* Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang untuk menambah pengetahuan petugas arsip terhadap kearsipan elektronik.



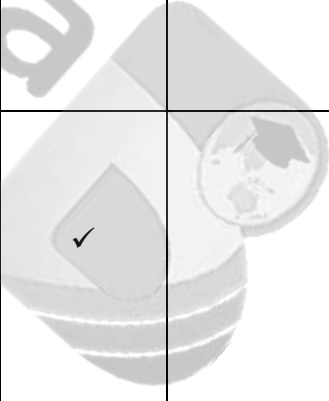
*Gambar 3. 37 Uji Coba Oleh Petugas Arsip*

(Sumber : PT Pusri Palembang, 2023)

Uji coba Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code* Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang dilakukan oleh Bapak Muhammad Riduan selaku staff kesekretarian. Dan terdapat 5 orang staff lainnya yang menjalankan tugas kearsipan pada gedung arsip dari unit kerja Kesekretariatan & Tata Kelola . Adapun hasil uji coba dapat dilihat pada tabel 3.2 sebagai berikut.

**Tabel 3. 2 Hasil Uji Coba Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis QR Code  
Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang**

No	Kelas Uji	Butir Uji	Hasil	
			Berhasil	Tidak
1.	Login Akun <i>Google Drive</i> .	Menampilkan halaman login dengan email dan <i>password</i> .	✓	
2.	Melihat tampilan awal <i>Google Drive</i> .	Menampilkan menu Drive Saya yang berisi folder unit kerja “Departemen Keuangan” yang didalamnya berisi sub folder jenis dokumen “Voucher Keuangan” kemudian berisi sub folder lagi mengenai 30 nama dokumen Voucher Keuangan dengan sistem pengkodean gabungan angka dan huruf.	✓	

3.	Melihat Tampilan 30 nama dokumen Voucher Keuangan	Menampilkan menu telusuri untuk mencari dokumen yang dicari, misalnya “400-PP-16- 204437”.	✓	
4.	Melihat tampilakan salah satu foder yang di cari, misalnya folder “400-PP-16- 204437”.	Didalam folder 400-PP- 16-204437 menampilkan file pdf, file <i>Google</i> <i>Document</i> , dan gambar <i>QR Code</i> .	✓	
5.	<i>Scan QR Code</i> .	<i>QR Code</i> terbaca dan menampilkan informasi mengenai lokasi penyimpanan arsip.	✓	

Dari perancangan sistem penyimpanan arsip berbasis *QR Code* penulis menguraikan pembahasan dari hasil tersebut bahwa dengan adanya sistem penyimpanan arsip berbasis *QR Code* ini dapat mempermudah petugas arsip dalam melakukan penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat dibandingkan dengan sistem manual memerlukan waktu yang lebih lama sedangkan apabila memakai sistem *QR Code* membutuhkan waktu yang cepat hanya dengan mengetik pencarian atau penelusuran nama dokumen yang di cari di *Google Drive*

kemudian *scan QR Code*, lalu bisa langsung menuju ke lokasi penyimpanan sesuai informasi yang ditunjukkan dalam *QR Code*. Sehingga sistem penyimpanan arsip berbasis *QR Code* ini dapat diterapkan pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.

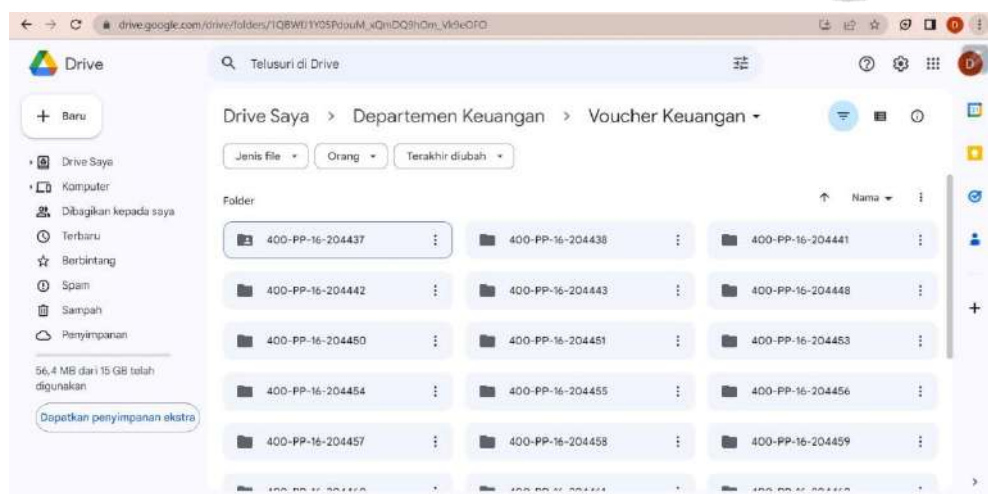
Arsip elektronik berbasis *QR Code* memiliki keuntungan yaitu salah satunya dapat meminimalisir kehilangan dokumen arsip karena penyimpanan sudah dilakukan 2 kali tahapan secara konvensional dan elektronik. Secara konvensional dokumen disimpan di dalam kotak arsip sesuai dengan nama dokumen dan disusun secara berurutan di rak arsip berdasarkan unit kerja masing-masing menggunakan sistem pengkodean gabungan angka dan huruf. Sementara sistem penyimpanan secara elektronik yang di rancang yaitu menggunakan sistem subjek sebagai nama dokumen atau jenis dokumen berdasarkan perihal dokumen dari unit kerja masing-masing.

Berdasarkan pembahasan diatas maka sistem penyimpanan arsip yang digunakan penulis dalam penelitian ini yaitu menggunakan sistem subjek. Hal ini dijelaskan oleh Asriel (2018) bahwa sistem subjek adalah metode atau prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip, termasuk dokumen atau surat masuk dan keluar, yang berdasarkan pada subjek dan pokok masalah dari setiap dokumen tersebut, yang sering juga disebut sebagai perihal. Sehingga memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Berikut daftar klasifikasi arsip sistem subjek dalam kearsipan elektronik berbasis *QR Code*.

**Tabel 3. 3 Daftar Klasifikasi Arsip Sistem Subjek**

Subjek	Sub Masalah	Kode Arsip
Departemen Keuangan	Voucher Keuangan	400-PP-16-204437
		400-PP-16-204438
		400-PP-16-204441
		400-PP-16-204442
		400-PP-16-204443

Dilihat dari table 3.3 tersebut terdapat subjek dan sub masalah yang ada dalam perancangan *Google Drive* yaitu nama unit kerja “Departemen Keuangan” sebagai subjek, jenis dokumen “Voucher Keuangan” sebagai sub masalah atau perihal, dan kode arsip “400-PP-16-204437” merupakan nama dokumen sesuai surat DPAS (Daftar Pertelaan Arsip Sementara) yang dilampirkan. Dengan adanya sistem subjek ini bertujuan untuk mempermudah pencarian dan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.



*Gambar 3. 38 Klasifikasi Arsip Sistem Subjek*

Karena masih pasifnya staff pada bidang kearsipan mengenai kearsipan elektronik diperlukan pelatihan untuk menambah pengetahuan baik itu bekerja sama antar staff kearsipan maupun dengan lembaga yang berkaitan dengan kearsipan. Karena menurut Sedarmayanti (2018) Untuk menjalankan tugas kearsipan dengan baik, diperlukan seleksi yang cermat dalam memilih pegawai yang tepat, serta memberikan pelatihan yang memadai. Beberapa faktor yang perlu diperhatikan untuk mendukung pegawai dalam mengelola arsip adalah :

1. Memiliki pemahaman yang baik tentang struktur organisasi.
2. Memiliki pengetahuan yang memadai tentang administrasi kearsipan.
3. Latar belakang pendidikan yang sesuai dengan tingkat tanggung jawab dalam pekerjaan.
4. Menunjukkan sikap dan perilaku yang sesuai, seperti:
  - a. Memiliki daya ingat yang kuat.
  - b. Dapat dipercaya dan menjaga kerahasiaan organisasi.
  - c. Teliti, rajin, dan cepat dalam pekerjaan.
  - d. Berperilaku jujur, loyal, dan memiliki kreativitas dalam menjaga kerapian di ruang arsip.
  - e. Memiliki tingkat disiplin yang tinggi.

Dengan demikian jika sistem ini telah berhasil maka perlu diadakannya pelatihan khusus untuk para staff di bidang kearsipan agar staff dapat mengelola dan mengoperasikan sistem kearsipan elektronik berbasis *QR Code*. Apabila masih ada staff yang belum paham tata cara mengoperasikan sistem arsip elektronik ini maka penulis akan membimbing langsung demi keberhasilan Sistem Penyimpanan

Arsip Berbasis *QR Code* Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja. Agar staff dapat mengoperasikan sistem dengan baik dan benar, sehingga staff dapat dengan mudah melakukan proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat dengan menggunakan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code* Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.



## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab-bab sebelumnya, penulis menarik kesimpulan bahwa :

1. Sistem penyimpanan arsip berbasis *QR Code* menggunakan aplikasi *Google Drive* dan *Google Docs*. Aplikasi ini digunakan untuk menyimpan file dokumen arsip yang sudah di *scan* dan untuk mengetahui informasi lokasi penyimpanan dokumen arsip fisik.
2. *QR Code* digunakan untuk membaca informasi lokasi penyimpanan dokumen arsip fisik, sehingga mempermudah staff dalam melakukan pengecekan lokasi penyimpanan agar dengan cepat dan tepat menemukan kembali arsip hanya dengan men *scan QR Code* menggunakan *handphone*.
3. Cara kerja *QR Code* ini adalah *link* lokasi penyimpanan arsip yang dibuat dari *Google Docs* dijadikan acuan teks untuk diimplementasikan menjadi *QR Code*. Bukan hanya lokasi penyimpanan arsip saja yang terdapat dalam *QR Code* tetapi *link download* dokumen juga ada di dalam *QR Code* yang bisa langsung di *download* dari *handphone*.
4. Dan keuntungan lain dari sistem penyimpanan arsip berbasis *QR Code* ini yaitu dapat meminimalisir kehilangan dokumen karena sudah dilakukan 2 kali tahap penyimpanan yaitu secara manual dan elektronik.



## 4.2 Saran

Berdasarkan hasil dan pembahasan pada bab-bab sebelumnya penulis memberikan saran kepada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang sebagai berikut :

1. Dalam pengelolaan arsip pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang dapat menerapkan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code* yang telah di rancang. Agar staff dapat dengan mudah melakukan proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.
2. Melakukan pemilahan arsip inaktif untuk dimusnahkan agar tempat penyimpanan dokumen fisik arsip dapat memadai, tersusun rapi pada rak arsip, dan dalam kondisi yang baik untuk menunjang kearsipan elektronik ini. Serta menyediakan *cloud server* khusus untuk penyimpanan arsip. Karena pada sistem kearsipan berbasis *QR Code* dibutuhkan ruang penyimpanan dan lokasi penyimpanan yang tepat dan akurat untuk memberikan informasi kepada pembaca *QR Code*.
3. Memberikan pelatihan khusus dibidang arsip yaitu arsiparis untuk menambah pengetahuan mengenai kearsipan elektronik dan cara mengoperasikannya agar sistem penyimpanan arsip berbasis *QR Code* dapat berjalan dengan lancar.
4. Dan diharapkan dengan adanya pemanfaatan sistem penyimpanan berbasis *QR Code* ini dapat dilakukan pengembangan dan penyempurnaan yang lebih baik agar proses pengarsipan dapat dilakukan menjadi lebih mudah dan mempermudah kinerja petugas arsip.

## DAFTAR PUSTAKA

- Almahdi, G. F. S., & Fahlevi, T. (2020). Pengelolaan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Produktivitas Kerja Pegawai Dikecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*. 8(2). 295-305.
- Asriel, Armida Silvia. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Candra, M. A., & Wulandari, I. A. (2021). Sistem Informasi Berbasis Web Pada SMP 7 Kota Metro. *Jurnal Mahasiswa Ilmu Komputer (JMIK)*. 1(1). 175-189.
- Fajarianto, O., Lestari, A. D., & Erawati, D. (2021). Pemanfaatan QR Code Sebagai Media Promosi Dan Informasi Universitas Swadaya Gunung Jati Cirebon. *JURNAL SIGNAL*. 9(1). 101-108.
- Habibi, Roni., dkk. ( 2020). *Aplikasi Inventory Barang Menggunakan QR Code*. Bandung: Kreatif Industri Nusantara.
- Irawan, I. (2018). Pengembangan Sistem Informasi Tagihan (*Billing System*) Pasien Rawat Inap Pada Rumah Sakit Umum Daerah Bangkinang Kampar. *Riau Journal Of Computer Science*. 4(2). 31-40.
- Muhyadi, dkk. (2021). *Buku Saku "Pengelolaan Arsip Keluarga"*. Makassar: UNHAS Press.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011, *Tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik*.
- Putra, W. I., & Nelisa, M. (2020). Pengelolaan Arsip Elektronik Di Unit Kearsipan PT Semen Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*. 8(2). 39-47.
- Rerung, Rintho Rante. (2018). *E-Commerce Meningkatkan Daya Saing Melalui Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Deepublis.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sedarmayanti. (2018). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.

- Setiadi, M. D., & Rosmawarni, N. (2020). Perancangan Aplikasi *QR Code* Sebagai Media Informasi Pengenalan Satwa Kebun Binatang Berbasis *Website*. *Jurnal Rekayasa Informasi*, 9(1). 44-52.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Susanti, D., & Abdurrohman, M. S. (2020). Rancang Bangun Alat Pemindai Dokumen Menggunakan Raspberry PI. *INFOTECH Journal*, 6(1). 44-48.
- Sutirman. (2019). *Administrasi Kearsipan Di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press.
- Suwarya, Firman M. (2021). *Dahsyatnya Google Drive*. Indramayu: Guepedia.
- Trilaksono, Agustinus Rio. (2018). Efektivitas Penggunaan *Google Drive* Sebagai Media Penyimpanan Di Kalangan Mahasiswa. *Jurnal Digital Teknologi Informasi*, 1(2). 91-97.
- Tuginem, dan Trisiyani, Ratna. (2018). *Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Widiasarana.
- Utomo, W., & Darmawan S. (2021). Sistem Informasi Pengarsipan Berbasis Website Dengan Pemanfaatan QR Code Studi Kasus Pada Fakultas Teknik Universitas Krisnadwipayana. *Jurnal Teknoris*, 24(2). 33-41.

## SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BERBASIS QR CODE PADA GEDUNG ARSIP PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

<sup>1</sup>Sasi Legianti, <sup>2</sup>\*Poppy Indriani

<sup>1</sup>Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma

<sup>2</sup>Manajemen Perusahaan, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma

\*poppy.indriani@binadarma.ac.id

**Abstract** - This research aims to determine the "QR Code Based Archive Storage System in the PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Archives Building" so that it can help staff in the process of storing and rediscovering archives. So this research is entitled "QR Code Based Archive Storage System in the PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Archives Building". The research method used is a descriptive qualitative method with data collection techniques through interviews, observation and documentation. The filing system at the PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Archives Building is still done manually and has not been digitized. Therefore, by utilizing information technology, a QR Code-based archive storage system was created using the Google Drive and Google Docs applications as a place to store archive document files that have been scanned and display information to determine the storage location of physical archive documents. So, with this QR Code-based archive storage system, it can help staff in the archiving process and find archives quickly and precisely by simply scanning the QR Code using a cellphone.

**Keywords** : Filing System, QR Code, Google Drive and Google Docs Apps

**Abstrak** – Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui “Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis QR Code Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang” agar dapat membantu staff dalam proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Sehingga penelitian ini berjudul “Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis QR Code Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang”. Adapun metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sistem pengarsipan pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang masih dilakukan secara manual dan belum terdigitalisasi. Maka dari itu dengan memanfaatkan teknologi informasi, sistem penyimpanan arsip berbasis QR Code dibuat menggunakan aplikasi Google Drive dan Google Docs sebagai tempat penyimpanan file dokumen arsip yang sudah di scan dan menampilkan informasi untuk mengetahui lokasi penyimpanan dokumen fisik arsip. Sehingga dengan adanya sistem penyimpanan arsip berbasis QR Code ini dapat membantu staff dalam proses pengarsipan dan menemukan kembali arsip secara cepat dan tepat hanya dengan men scan QR Code menggunakan handphone.

**Kata Kunci** : Sistem Pengarsipan, QR Code, Aplikasi Google Drive dan Google Docs

### 1. Pendahuluan

Pada era perkembangan teknologi saat ini hampir sebagian penduduk diseluruh dunia termasuk di Indonesia sudah menikmati kemajuan teknologi. Berbicara tentang teknologi tentu tidak akan terpisahkan dari internet dan gadget yang merupakan hasil dari teknologi itu sendiri. Teknologi yang berkembang semakin pesat sangatlah membantu kehidupan manusia, bahkan dengan kemajuan teknologi yang ada bisa mempermudah dalam mengakses sebuah informasi dengan cepat, kapan pun, dan di mana pun.

Dalam sebuah perusahaan, teknologi informasi sangatlah penting untuk kemajuan bisnis. Teknologi informasi merupakan teknologi apa saja yang membantu manusia dalam membuat,

mengubah, menyimpan, mengelola, dan menyebarkan informasi. Salah satu bentuk informasi tersebut adalah arsip.[1]Arsip dapat diartikan sebagai segala bentuk informasi yang diciptakan, diterima, dan dijaga oleh individu atau kelompok, dalam berbagai format dan media.[2]

Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang sistem penyimpanan arsip masih dilakukan secara manual yang disimpan di dalam kotak arsip dan disusun secara berurutan di rak arsip berdasarkan unit kerja masing-masing. Akan tetapi karena kekurangan sumber daya manusia (SDM) dan belum terdigitalisasi nya dokumen-dokumen tersebut serta keterbatasan tempat membuat kotak-kotak arsip belum tersusun rapi dan masih ada yang bertumpuk di lantai sehingga memperlambat proses penemuan kembali arsip.

Maka dari itu dengan memanfaatkan teknologi informasi sistem penyimpanan arsip dibuat menggunakan aplikasi penyimpanan data berbasis *Cloud* yaitu *Google Drive* dan *Google Docs* yang kemudian diimplementasikan menjadi *QR Code* tujuannya untuk mempermudah staff dalam proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat. Oleh karena itu, tugas akhir ini berjudul “Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis QR Code Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.”

## 2. Tinjauan Pustaka

### 2.1 Arsip

Arsip adalah sekumpulan data, dokumen, surat, catatan, foto, film, rekaman suara, peta, grafik, atau bentuk dokumen lainnya, yang terdiri dari berbagai macam bahan dan karakteristik, yang dibuat dan diterima oleh lembaga pemerintah, perusahaan swasta, atau individu dengan tujuan tertentu.[3] Arsip ini diatur sesuai sistem tertentu agar memudahkan dalam proses penyimpanan. Berdasarkan perannya, jenis-jenis arsip dibagi menjadi dua kategori, yaitu:[4]

1. Arsip dinamis adalah jenis arsip yang aktif digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan secara umum, serta secara langsung berkontribusi pada administrasi negara.
2. Arsip statis adalah jenis arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan kehidupan kebangsaan secara umum atau dalam kegiatan administrasi negara sehari-hari.

Berdasarkan kegunaannya, arsip dinamis dapat dibagi menjadi dua jenis:

1. Arsip aktif adalah jenis arsip yang diperlukan secara langsung dan terus menerus dalam pelaksanaan administrasi sehari-hari, dan masih dikelola oleh unit pengolahan.
2. Arsip inaktif adalah jenis arsip yang diperlukan secara tidak langsung namun tetap berkelanjutan dalam pelaksanaan administrasi sehari-hari, dan dikelola oleh pusat arsip.

### 2.2 Kearsipan

Kearsipan adalah suatu proses di mana dokumen atau warkat diterima, diatur, dan disimpan secara teratur sehingga jika dibutuhkan dapat dengan mudah ditemukan.[4] Dalam proses ini, informasi yang terkandung dalam arsip harus disimpan dengan menggunakan suatu sistem tertentu, didukung oleh peralatan yang memadai, dan dilakukan oleh petugas kearsipan yang memiliki keahlian di bidangnya.

### 2.3 Google Drive

*Google Drive* merupakan sebuah layanan penyimpanan data daring berbasis cloud atau internet yang dirancang dan diperkenalkan oleh *Google* pada tanggal 24 April 2012.[5]

*Google Drive* memiliki daya tampung yang besar untuk penyimpanan data secara gratis hingga 15 *gigabyte* (GB), dan menyatu dengan aplikasi perkantoran yang ada di *Android*.<sup>[6]</sup> Pada bulan April 2012, *Google* merilis aplikasi *Google Drive* pertama kali untuk *Android*, dan kemudian untuk iOS (*iPhone/iPad*). Sebelumnya, *Google* telah menyediakan aplikasi perkantoran berbasis *web* bernama *Google Docs* yang dapat diakses melalui alamat *website docs.google.com*. Dalam *Google Docs*, tersedia tempat penyimpanan yang kemudian dinamai *Google Drive*. *Google Docs* menyediakan berbagai aplikasi, termasuk pengolah kata "*Docs*", pengolah angka "*Sheet*", dan pembuat presentasi "*Slides*". Dan kemudian file pengolah kata, angka, dan presentasi yang telah disimpan secara *online* dapat dibagikan kepada orang lain dengan fitur *Share Link*.

#### 2.4 *Google Docs*

*Google Docs* adalah layanan daring yang menyediakan pengolah kata, spreadsheet, presentasi, formulir, dan penyimpanan data secara gratis.<sup>[5]</sup> Dengan *Google Docs*, pengguna dapat membuat dan mengedit berkas secara daring, melakukan kolaborasi secara *real time* dengan pengguna lain dengan mudah, dan melacak riwayat revisi yang menampilkan perubahan yang dilakukan oleh editor dengan warna dan kursor khusus.

#### 2.5 *QR Code*

*QR Code* adalah jenis kode matriks atau barcode dua dimensi yang pertama kali diperkenalkan oleh perusahaan Jepang bernama Denso-Wave pada tahun 1994.<sup>[7]</sup> Singkatan "*QR*" dalam *QR Code* merujuk pada "*Quick Response*" yang menggambarkan tujuan utamanya, yaitu untuk menyampaikan informasi dengan cepat dan memungkinkan respons yang instan. Fungsinya adalah sebagai penghubung yang efisien antara konten *online*. *QR Code* bertindak sebagai "jembatan" yang memungkinkan audiens untuk berinteraksi dengan media yang mengandungnya menggunakan ponsel mereka secara efektif. Kode ini berfungsi serupa dengan *hyperlink* fisik yang dapat menyimpan informasi seperti alamat web (URL), nomor telepon, teks, dan pesan SMS.

### 3. Metodologi Penelitian

Untuk memperoleh data yang di perlukan, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif untuk mendukung pelaksanaan penelitian. Metode penelitian kualitatif ini dipilih karena objek yang diteliti bersifat alamiah, tidak dimanipulasi dan apa adanya berdasarkan fakta-fakta. Metode kualitatif yaitu penelitian yang berdasarkan landasan filsafat untuk meneliti kondisi ilmiah (eksperimen). Tujuannya adalah untuk menganalisis sekaligus mendeskripsikan objek peneliti berdasarkan aktivitas sosial, sikap, ataupun persepsi orang baik secara individu maupun kelompok. Sedangkan metode deskriptif berfungsi untuk mendeskripsikan gambaran terhadap objek yang di teliti berdasarkan data yang diperoleh. Dengan teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penulisan Tugas Akhir ini, yaitu:<sup>[8]</sup>

#### a. Wawancara (Interview)

Wawancara digunakan sebagai metode pengumpulan data saat melakukan studi pendahuluan untuk mengidentifikasi masalah yang akan diteliti. Ini juga berguna ketika peneliti ingin mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam dari responden, terutama ketika jumlah respondennya terbatas atau sedikit.

#### b. Observasi

Observasi sebagai metode pengumpulan data memiliki karakteristik khusus yang membedakannya dari teknik lain. Sementara wawancara melibatkan interaksi dengan individu, observasi tidak hanya terbatas pada orang, tetapi juga melibatkan pengamatan terhadap objek-objek lain.

#### c. Dokumentasi

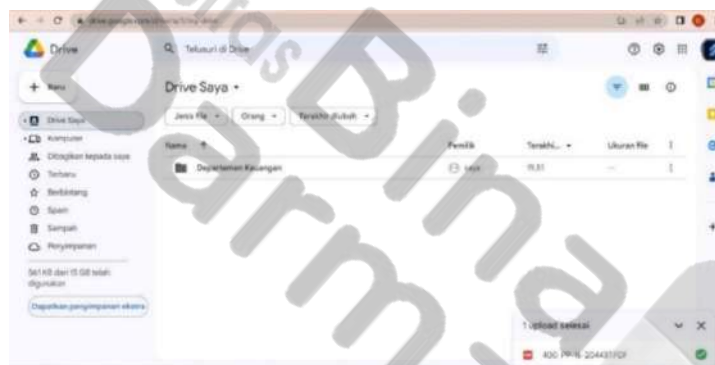
Dokumen adalah rekaman peristiwa yang telah terjadi di masa lampau. Jenis dokumen ini dapat berupa teks, gambar, atau karya monumental yang dihasilkan oleh individu tertentu.

#### 4. Hasil Dan Pembahasan

##### 4.1 Hasil

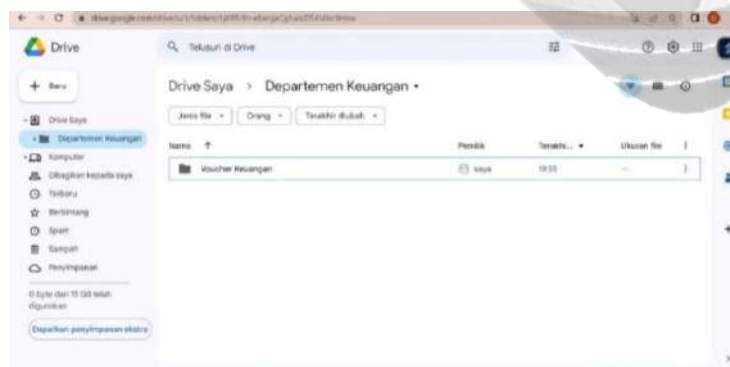
Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code* dibuat menggunakan aplikasi *Google Drive* dan *Google Docs* yang kemudian diimplementasikan menjadi *QR Code*. Berikut langkah-langkah mengoperasikan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code* Pada PT Pupuk Sriwidjaja Palembang :

1. Buka aplikasi *Google Drive* kemudian akan muncul tampilan awal “*Drive Saya*” yaitu folder unit kerja “*Departemen Keuangan*”.



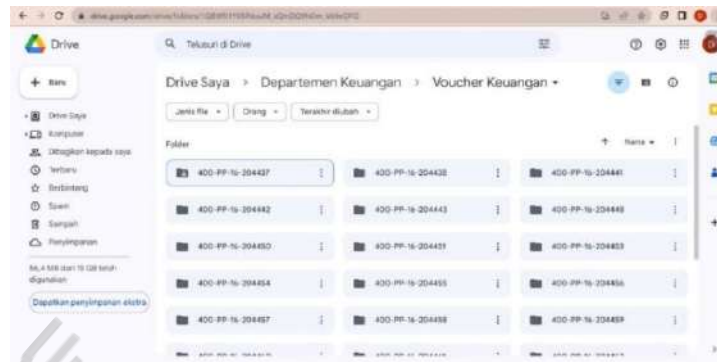
Gambar 3. 1 Tampilan Folder Departemen Keuangan

2. Kemudian klik folder “*Departemen Keuangan*” maka akan muncul folder jenis dokumen “*Voucher Keuangan*”.



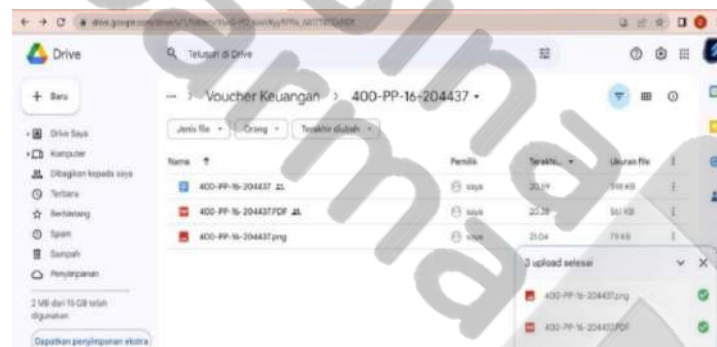
Gambar 3. 2 Tampilan Folder Voucher Keuangan

3. Lalu klik lagi folder “*Voucher Keuangan*” maka akan muncul 30 nama folder *Voucher Keuangan* sesuai nama dokumen.



Gambar 3. 3 Tampilan 30 nama Folder Voucher Keuangan

4. Telusuri atau klik salah satu folder yang dicari, contohnya folder “400-PP-16-204437”, maka didalam folder tersebut terdapat file pdf Voucher Keuangan 400-PP-16-204437, dan file *Google Document* yang berisi informasi mengenai lokasi penyimpanan dokumen fisik arsip, serta gambar *QR Code* yang mencakup seluruh informasi tersebut.



Gambar 3. 4 Tampilan Dalam Folder 400-PP-16-204437

5. Scan *QR Code* menggunakan *Handphone*



Gambar 3. 5 Scan *QR Code*

6. Sesudah di *scan* maka akan muncul seluruh informasi mengenai detail dokumen seperti nama dokumen, nomor dokumen, klasifikasi arsip, tanggal pengarsipan, masa berlaku, lokasi simpan, nomor rak, lantai, baris, tingkat, skema rak, dan *link* untuk men *download* dokumen arsip tersebut.





Gambar 3. 6 Tampilan Hasil Scan QR Code

#### 4.2 Pembahasan

Pengelolaan arsip pada Gedung Arsip telah sesuai dengan SOP yang berlaku di PT Pupuk Sriwidjaya Palembang, SOP penyimpanan arsip dimulai dengan menerima surat DPAS (Daftar Pertelaan Arsip Sementara) dari unit kerja yang ingin menyimpan arsip, apabila surat DPAS sudah disetujui oleh pihak arsip maka unit kerja bisa menyimpan arsip ke gedung arsip. Kemudian petugas arsip menerima, memeriksa, mengkode, membuat kartu indeks, dan menyimpan dokumen.

Adapun Prosedur Penyimpanan Arsip Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaya Palembang yaitu sebagai berikut :

- a. Menerima Surat DPAS (Daftar Pertelaan Arsip Sementara)  
Sebelum menyimpan dokumen arsip setiap unit kerja yang ingin menyimpan arsip harus mengirim surat DPAS (Daftar Pertelaan Arsip Sementara) terlebih dahulu kepada Gedung Arsip, apabila surat DPAS tersebut sudah disetujui oleh pihak arsip maka unit kerja bisa menyimpan arsip ke Gedung Arsip.
- b. Menerima Arsip  
Setelah surat DPAS (Daftar Pertelaan Arsip Sementara) disetujui kemudian petugas arsip menerima arsip dari unit kerja yang ingin menyimpan arsip tersebut.
- c. Memeriksa Arsip  
Arsip yang sudah diterima kemudian diperiksa terlebih dahulu untuk mengetahui jenis dokumen, tahun dokumen, dan perihal dokumen tersebut.
- d. Mengindeks Arsip  
Pengeindeksan adalah tindakan untuk menentukan nama, subjek, atau kata kunci lainnya dari dokumen arsip yang akan disimpan. Pada tahap pengeindeksan ini petugas arsip membuat kartu indeks untuk ditempelkan pada kotak arsip. Kartu indeks tersebut berisikan informasi mengenai nama unit kerja, perihal dokumen, nomor urut, kode, dan tahun.
- e. Mengkode Arsip

Dalam pembuatan kode arsip petugas arsip menggunakan pengkodean yang sudah diterapkan oleh unit kerja masing-masing. Contohnya unit kerja “Departemen Keuangan” perihal dokumen yaitu tentang “Voucher Keuangan” dengan kode arsip “400-PP-16-204437”.

f. Menyimpan Arsip

Dokumen arsip disimpan di dalam kotak arsip sesuai dengan nama dokumen yang di lampirkan pada surat DPAS (Daftar Pertelaan Arsip Sementara), dan disusun secara berurutan di rak arsip berdasarkan unit kerja masing-masing.

Untuk menerapkan prosedur penyimpanan arsip berbasis *QR Code* pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang harus dilakukan terlebih dahulu tahapan Penciptaan Arsip Dengan Cara Transformasi Digital. Penciptaan arsip dengan menggunakan transformasi digital adalah proses mengubah arsip konvensional menjadi arsip elektronik dengan tujuan untuk melindungi arsip konvensional dari kerusakan fisik.[9]

Berikut tahapan proses penyimpanan arsip secara elektronik yaitu dimulai dari tahap pemilihan, tahap pemindaian, tahap penyesuaian, dan tahap pendaftaran.[10]

Berikut ini merupakan tahapan proses penyimpanan arsip secara elektronik berbasis *QR Code* pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yaitu antara lain :

1. Tahap Pemilihan

Pada tahap pemilihan, proses penyimpanan arsip secara elektronik berbasis *QR Code* pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja dipilih berdasarkan waktu, kegunaan, informasi, dan penyelamatan. Pemilihan dilakukan dengan tujuan untuk meminimalisir kehilangan dokumen dan agar mudah menemukan dokumen apabila sewaktu waktu arsip dibutuhkan kembali. Salah satu contoh dokumen yang dipilih dalam penelitian ini yaitu dokumen “Voucher Keuangan” dengan kode arsip “400-PP-16-204437”.

2. Tahap pemindaian

Setelah tahap pemilihan, selanjutnya dilakukan proses pemindaian arsip. Proses ini harus dilakukan dengan cermat, tepat, dan sesuai dengan isi dokumen. Tujuan dari pemindaian ini adalah untuk mendapatkan master arsip elektronik atau *soft file* Dokumen arsip dengan format PDF untuk disimpan dalam aplikasi *Google Drive*

3. Tahap Penyesuaian

Sebelum file hasil scan disimpan dalam aplikasi *Google Drive* biasanya hasil pemindaian diberi nama *file default* oleh mesin pemindai yang digunakan. Oleh karena itu, perlu dilakukan penyesuaian nama file dengan mengikuti nama dokumen yang di *scan*. Contohnya pada penelitian ini menggunakan dokumen dari unit kerja “Departemen Keuangan” perihal dokumen tentang “Voucher Keuangan” dengan kode arsip “400-PP-16-204437”. Sehingga nama dokumen yang sudah di *scan* dibuat menggunakan nama kode arsip yaitu “400-PP-16-204437”.

4. Tahap Pendaftaran

Setelah *soft file* dokumen arsip hasil pemindaian telah disesuaikan dengan nama dokumen arsip aslinya, kemudian dilakukan pendaftaran atau pembuatan daftar. Yang mana file dokumen arsip hasil *scan* disimpan kedalam aplikasi penyimpanan data berbasis *Cloud* yaitu aplikasi *Google Drive*. Berikut adalah folder dan sub folder yang akan dimasukkan dalam perancangan *Google Drive* yaitu :

a. Folder nama unit kerja yaitu “Departemen Keuangan”, Kemudian didalam folder “Departemen Keuangan” terdapat sub folder mengenai jenis dokumen yaitu “Voucher Keuangan”,

b. Dan didalam sub folder “Voucher Keuangan” terdapat folder-folder mengenai dokumen arsip berdasarkan surat DPAS yang dilampirkan contohnya salah satu folder dengan nama “400-PP-16-204437”.

Sedangkan perancangan dalam *Google Docs* yaitu berfungsi untuk memuat informasi mengenai nama unit kerja, detail dokumen seperti nama dokumen, nomor dokumen, klasifikasi arsip, tanggal pengarsipan, dan masa berlaku. Kemudian

infomasi lokasi simpan seperti nama ruangan, nomor rak, lantai, baris, tingkat, dan nomor box. Serta ada skema rak dan *link* untuk men *download*.

5. Tahap Implementasi Penerapan *QR Code*

Pengelompokan informasi yang sudah dibuat dalam aplikasi *Google Docs* kemudian *link Google Docs* tersebut diimplementasikan menjadi *QR Code* yang dibuat melalui alamat web <https://www.qrcode-monkey.com/> atau di sebut *QR Code Monkey*. Apabila *QR Code* sudah jadi maka *QR Code* disimpan kedalam *Google Drive* berdasarkan nama dokumen dalam folder yang berkaitan.

## 5. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab-bab sebelumnya, penulis menarik kesimpulan bahwa :

1. Sistem penyimpanan arsip berbasis *QR Code* menggunakan aplikasi *Google Drive* dan *Google Docs*. Aplikasi ini digunakan untuk menyimpan file dokumen arsip yang sudah di *scan* dan untuk mengetahui informasi lokasi penyimpanan dokumen arsip fisik.
2. *QR Code* digunakan untuk membaca informasi lokasi penyimpanan dokumen arsip fisik, sehingga mempermudah staff dalam melakukan pengecekan lokasi penyimpanan agar dengan cepat dan tepat menemukan kembali arsip hanya dengan men *scan QR Code* menggunakan *handphone*.
3. Cara kerja *QR Code* ini adalah *link* lokasi penyimpanan arsip yang dibuat dari *Google Docs* dijadikan acuan teks untuk diimplementasikan menjadi *QR Code*. Bukan hanya lokasi penyimpanan arsip saja yang terdapat dalam *QR Code* tetapi *link download* dokumen juga ada di dalam *QR Code* yang bisa langsung di *download* dari *handphone*.
4. Dan keuntungan lain dari sistem penyimpanan arsip berbasis *QR Code* ini yaitu dapat meminimalisir kehilangan dokumen karena sudah dilakukan 2 kali tahap penyimpanan yaitu secara manual dan elektronik.

## Referensi

- [1] R. R. Rerung, *E-commerce Meningkatkan Daya Saing Melalui Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Deepublish, 2018.
- [2] Sutirman, *Administrasi Kearsipan Di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press, 2019.
- [3] Tuginem and R. Trisiyani, *Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Widiasarana, 2018.
- [4] A. S. Asriel, *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2018.
- [5] F. M. Suwarya, *Dahsyatnya Google Drive*. Indramayu: Gupedia, 2018.
- [6] A. R. Trilaksono, "Efektivitas Penggunaan Google Drive Sebagai Media Penyimpanan Di Kalangan Mahasiswa. *Jurnal Digital Teknologi Informasi*," *Jurnal Digital Informasi*, 2018.
- [7] W. Utomo and Darmawan, "Sistem Informasi Pengarsipan Berbasis Website Dengan Pemanfaatan QR Code Studi Kasus Pada Fakultas Teknik Universitas Krisnadwipayana.," *Jurnal Teknoris*, 2021.
- [8] Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2018.
- [9] G. F. S. Ahmadi and Fahlevi, "Pengelolaan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Produktivitas Kerja Pegawai Dikecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*," *JPAP*, 2020.
- [10] Muhyadi, Sutirman, Yuliansah, and Wahyu Rusdiyanto, *Buku Saku "Pengelolaan Arsip Keluarga"*. . Makassar: UNHAS Press, 2021.

# LAMPIRAN



**SURAT PERNYATAAN**  
**KESEDIAAN MENGIKUTI PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT (PMMB)**  
**BUMN 2022 BATCH 1**  
**(UNIVERSITAS BINA DARMA PALEMBANG)**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Sasi Legianti  
Tempat/Tanggal Lahir: Palembang, 24 Juli 2002  
Alamat Lengkap : Jalan Mayor Zen Lorong Bastari RT.18 RW.04 No.62 Kec.Kalidoni  
Kel.Sei-Lais Palembang  
Fakultas/Jurusan : Fakultas Vokasi/Jurusan Administrasi Bisnis  
Nomor Telepon (HP) : 0823-7262-9951  
Alamat E-mail : sasilegianti@gmail.com

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1) Setelah terpilih dan diterima mengikuti **PMMB BUMN 2022 Batch 1**, maka saya bersedia meluangkan waktu tenaga, pikiran dalam aktivitas magang bersertifikat di perusahaan BUMN yang berkerjasama dalam program ini,
- 2) Saya bersedia untuk mengikuti seluruh rangkaian kegiatan dan materi **PMMB BUMN 2022 Batch 1** yang diselenggarakan oleh Forum Human Capital Indonesia (FHCI),
- 3) Saya bersedia melakukan magang selama minimal 6 bulan dalam **PMMB BUMN 2022 Batch 1** di wilayah yang ditentukan oleh perusahaan BUMN dan FHCI
- 4) Saya bersedia menaati segala peraturan yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan tempat saya mengikuti **PMMB BUMN 2022 Batch 1**.
- 5) Saya bersedia menerima konsekuensi apabila setelah dinyatakan matchup maupun di saat magang, saya tidak menepati pernyataan saya di atas.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, tanpa ada paksaan dan tekanan dari pihak mana pun, dan bertanggung jawab sepenuhnya dihadapan hukum atas surat pernyataan ini.


Palembang, 15 Januari 2022



(.....  
SASI LEGIANI  
.....)

Mengetahui,

Dosen Wali

  
18/1/2022

(.....  
MERRY AGUSTINA, N.M., M.Kom  
.....)

Kaprodi



(.....  
YENI WIDIANTI, S.E., M.AK.  
.....)

Palembang, 07 April 2022

Nomor : 19430/F/HM/HI200/IT/2022  
Kepada : Pimpinan Unit Kerja \*)  
Dari : Dep Pengembangan & Organisasi  
Perihal : Surat Pengantar Penempatan Mahasiswa Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) Batch 1 tahun 2022  
Lampiran : 1 (satu) set

Menindaklanjuti:

1. Surat PT Pupuk Indonesia No. 03919/A/DL/E21/ET/2022 tanggal 07 Maret 2022 perihal Laporan Hasil Matchup Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) FHCI Batch 1 Tahun 2022
2. Pedoman Pelaksanaan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) dari FHCI
3. Surat Direktur Keuangan & Umum No. 13241/F/HM/HI200/IT/2022 perihal Izin Prinsip Pelaksanaan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) Batch 1 tahun 2022

Bersama ini kami sampaikan rencana pelaksanaan PMMB Batch 1 tahun 2022 sebagai berikut:

1. PMMB Batch 1 Tahun 2022 PT Pusri Palembang akan dimulai tentatif tanggal **11 April 2022 s.d 11 Oktober 2022** dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN	TEMPAT	PESERTA
1	Introduction Meeting & Commitment Confirmation	25 Maret 2022	Online	16 orang Mahasiswa PMMB Batch 1 Tahun 2022
2	Final Project Presentation (Batch 2 Tahun 2021)	08 April 2022	Online	24 orang Mahasiswa PMMB Batch 2 Tahun 2021 ·16 orang Mahasiswa PMMB Batch 1 Tahun 2022 ·Mentor dan Co Mentor Peserta ·Perwakilan Perguruan Tinggi
3	Classroom	11 April 2022	Online	16 orang Mahasiswa PMMB Batch 1 tahun 2022
4	Pengambilan Badge	12 April 2022	Diklat	16 orang Mahasiswa PMMB Batch 1 Tahun 2022
5	Magang di Unit Kerja	13 April 2022	Unit Kerja	16 orang Mahasiswa PMMB Batch 1 Tahun 2022
<b>Keterangan:</b> a. Sebelum Kegiatan PMMB di mulai, seluruh peserta sudah dipastikan telah melakukan vaksin 2 kali atau telah melakukan <i>booster</i> . b. Kegiatan no 5, pimpinan unit kerja masing-masing (setingkat VP atau AVP/Staf Senior) agar dapat menerima dan memberikan arahan awal kepada masing-masing mahasiswa magang.				

2. Durasi magang PMMB akan dilakukan selama 6 (enam) bulan dan selama program magang berjalan mahasiswa akan didampingi oleh **Mentor** (Pejabat setingkat VP atau AVP) dan **Co-mentor** (AVP atau Staff). Oleh karena itu, mohon bantuannya untuk dapat menugaskan Co-Mentor dan menyampaikan nama Mentor dan Co-mentor untuk peserta magang paling lambat tanggal **07 April 2022** melalui link



# PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

[https://s.id/mentor\\_pmmb2\\_pusri](https://s.id/mentor_pmmb2_pusri)

3. Program PMMB ini adalah program bersama FHCI-PUSRI-PUPUK INDONESIA yang merupakan kolaborasi antara Kementerian BUMN dengan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, dimana pelaporan nilai disampaikan langsung ke FHCI. Oleh karena itu, selama program berlangsung mohon agar dapat membimbing dan memberikan project kepada mahasiswa yang ditempatkan di unit kerja Bapak/Ibu.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

VP Pengembangan & Organisasi



**Virgianti**

Badge No. 08.0367

Tembusan :  
- SVP SDM

Dokumen ini telah disetujui secara elektronik melalui Digital Office



# PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

## SURAT KETERANGAN

Nomor : 658 /TB200.KP/2022

Bersama ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Sasi Legianti  
NIM : 201250014  
Institusi Pendidikan : Universitas Bina Darma Palembang  
Jurusan : Administrasi Bisnis  
Unit Kerja : Tata Kelola & Manajemen Risiko  
Departemen : Tata Kelola & Manajemen Risiko

Bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan Program Mahasiswa Magang Bersertifikat (PMMB) Batch 1 Tahun 2022 di PT Pupuk Sriwidjaja TMT 11 April 2022 s.d 11 Oktober 2022. Adapun sertifikat peserta PMMB Batch 1 Tahun 2022 masih dalam proses penerbitan.

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 26 Oktober 2022

a.n VP Pengembangan & Organisasi  
AVP Pengelolaan Diklat

  
ibnu Abdullah



# DAFTAR NILAI PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

Nama Mahasiswa : Sasi Legianti  
 NIM : 201250014  
 Fakultas/Jurusan : Vokasi/Administrasi Bisnis  
 Perguruan Tinggi : Universitas Bina Darma Palembang

Periode pelaksanaan : 11 April 2022-11 Oktober 2022  
 Unit Kerja Penempatan : Departemen Tata Kelola & Manajemen Risiko

No	Komponen	Daftar Nilai	
		Angka	Dengan Huruf
1	Integritas (Etika, Moral & Kesungguhan)	93	A
2	Ketepatan Waktu dalam Bekerja (Kedisiplinan)	91	A
3	Keahlian Berdasarkan Bidang Ilmu	90	A
4	Kerja Sama dalam Tim	98	A
5	Komunikasi	88	A
6	Penggunaan Teknologi Informasi	90	A
7	Pengembangan Diri	99	A
<b>Total Nilai Pembimbing Perusahaan (A)</b>		<b>649</b>	
<b>Banyaknya Komponen (B)</b>		<b>7</b>	
<b>Rata-rata Nilai (C) = A/B</b>		<b>92,71428571</b>	<b>A</b>

Palembang, 11 Oktober 2022

## Kriteria Total Nilai Pembimbing Perusahaan

- 86-100 Sangat Memuaskan (A)
- 71-85 Memuaskan (B)
- <= 70 Cukup Memuaskan (C)

Pembimbing



(Amir Hamzah)



**BUMN** UNTUK INDONESIA



# Sertifikat

NO : /PMMB.02/HI200.DL/SRKT/2022

Diberikan kepada

*Sasi Legianti*

Telah melaksanakan

**Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) di PT Pupuk Indonesia Group  
Penempatan**

**PT Pupuk Sriwidjaja Palembang pada posisi Departemen Tata Kelola & Manajemen Risiko  
selama 6 (enam) bulan, mulai dari tanggal 11 April 2022 - 11 Oktober 2022  
dengan hasil Sangat Memuaskan**

Jakarta, 09 November 2022

Forum Human Capital Indonesia

PT Pupuk Indonesia (Persero)

SOFYAN ROHIDI

Direktur Eksekutif



TINA T. KEMALA INTAN

Direktur SDM, Tata Kelola,  
Dan Manajemen Risiko

Kembali

## TRANSKRIP SEMENTARA MAHASISWA


Nim :201250014  
 Nama :Sasi Legianti  
 Program Studi :Administrasi Bisnis  
 Fakultas :VOKASI

ACC TA  
 102 sus  
 10/3/23

Diakui	No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Kredit	NH	NA	KNA
Y	1	1253304	Administrasi Perbankan	3	A	4	12
Y	2	1542302	Akuntansi Biaya	3	A	4	12
Y	3	1255504	Aplikasi Komputer Bisnis	3	B	3	9
Y	4	UBD2001	Bahasa Indonesia	2	A	4	8
Y	5	UBD2009	Bahasa Inggris 1	3	A	4	12
Y	6	1203309	Bahasa Inggris 2	3	A	4	12
Y	7	1254401	Bahasa Mandarin	3	A	4	12
Y	8	1252204	Etika Profesi	3	B	3	9
Y	9	1253302	Hubungan Masyarakat	3	A	4	12
Y	10	1255507	Kewirausahaan	3	A	4	12
Y	11	1252201	Manajemen Adminstrasi Perkantoran	3	B	3	9
Y	12	1541204	Manajemen Operasi dan Produksi	3	A	4	12
Y	13	1253305	Manajemen Pemasaran	3	A	4	12
Y	14	1255501	Manajemen Sumber Daya Manusia	3	A	4	12
Y	15	1541205	Matematika Bisnis	3	A	4	12
Y	16	1542407	Metode Observasi dan Laporan	3	B	3	9
Y	17	1255503	MICE (Meeting, Incentive, Convention, Exhibition)	3	A	4	12
Y	18	UBD2006	Pendidikan Agama	2	A	4	8
Y	19	UBD2004	Pendidikan Kewarganegaraan	2	B	3	6
Y	20	1541101	Pengantar Administrasi Bisnis	3	A	4	12
Y	21	1253303	Perpajakan	3	A	4	12
Y	22	1541104	Praktikum Akuntansi Keuangan	3	B	3	9
Y	23	2212513001	Praktikum Aplikasi Perkantoran	3	A	4	12
Y	24	1252202	Praktikum Kesekretariatan	3	A	4	12
Y	25	1541301	Praktikum Korespondensi	3	A	4	12
Y	26	1254403	Praktikum Manajemen Pengarsipan	3	B	3	9
Y	27	2212513004	Praktikum Pengetikan Bisnis	3	A	4	12
Y	28	1541203	Praktikum Pengolahan Angka	3	B	3	9
Y	29	1255505	Praktikum Perdagangan Elektronik (E-Commerce)	3	A	4	12
Y	30	1541102	Praktikum Presentasi, Internet dan Multimedia	3	B	3	9
Y	31	1255502	Praktikum Simulasi Bisnis	3	A	4	12
Y	32	1254405	Publik Relation	3	A	4	12
Y	33	1254402	Sistem Informasi Manajemen	3	B	3	9
Y	34	1253306	Statistika Bisnis	3	A	4	12
Y	35	1254406	Teknik Pengambilan Keputusan	3	A	4	12

Diakul	No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Kredit	NH	NA	KNA
				Total	102		379.00
Index Prestasi Kumulatif (IPK) :				3.72			



	<b>FORMULIR</b> <b>Permohonan</b> <b>Surat Pengantar TA/Skripsi</b>	Nomor Dok : FRM/TA/02/04
		Nomor Revisi : 02
		Tgl. Berlaku : 01 Februari 2017
		Klausa : 7.5

Palembang, 10 Maret 2023

Perihal : **Permohonan Surat Pengantar  
Tugas Akhir/ Skripsi**

Kepada Yth.  
Dekan Fakultas Vokasi  
Universitas Bina Darma  
Di –  
Palembang.

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma Palembang.

Nama : Sasi Legianti  
Nim : 201250014  
Semester : 6

Dengan ini bermaksud mengajukan permohonan untuk dibuatkan surat pengantar Tugas Akhir/ Skripsi ke instansi.

PT Pupuk Sriwidjasa Palembang

Beralamat di :

Jl. Mayor Zen, Kec. Kalidoni, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30118


Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

  
(Yeni Widyanti, S.E., M.Ak.)

Hormat saya,

  
(Sasi Legianti)

	<b>FORMULIR</b>  <b>Permohonan Pengajuan</b> <b>Judul &amp; Pembimbing Karya Akhir</b>	Nomor Dok	FRM/TA/04/05
		Nomor Revisi	05
		Tgl. Berlaku	05 Oktober 2022
		Standar SPMI	-

Perihal : Permohonan Judul & Pembimbing Karya Akhir

Kepada Yth.  
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis  
Fakultas Vokasi  
Universitas Bina Darma  
Palembang

Dengan hormat,  
Saya yang bertanda tangan dibawah ini, mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis  
Universitas Bina Darma Palembang.

Nama : Sasi Legianti  
Nim : 201250014  
Semester : 6  
Program Studi : Administrasi Bisnis  
Kelompok Riset :

Sehubungan dengan akan berakhirnya studi saya, maka dengan ini bermaksud mengajukan permohonan judul dan pembimbing tugas akhir, Adapun judul yang saya ajukan sebagai berikut.

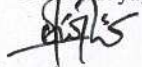
1. Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis QR Code Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.
2. Analisis Kedisiplinan Kerja Pegawai Pada PT PUPUK Sriwidjaja Palembang Divisi Tata Kelola dan Manajemen Risiko.
3. Evaluasi Kinerja Pegawai Dibagian Tata Kelola dan Manajemen Risiko Pada PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.

Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

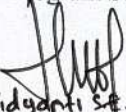
Ketua Kelompok Riset,

  
(.....)

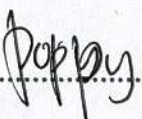
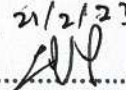
Hormat saya,

  
(.....  
Sasi Legianti

Mengetahui  
Ketua Program Studi,

  
(.....  
Yeni Widayanti S.P., M.Ak

Pembimbing Karya Akhir :

 Poppy  
rec 21/2/23  


Syarat Pengajuan Judul :

- Formulir di isi lengkap dengan melampirkan jurnal atau paper
- Fotocopy lembar PA yang sudah di acc oleh Pembimbing Akademik untuk mengajukan Skripsi (Khusus Program Sudi Sistem Informasi) Formulir Nota Dinas (Khusus Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
- Fotocopy KRS yang tercantum Skripsi
- Berkas dimasukkan dalam Map Plastik Transparan warna (Fak. Ilmu Komputer = Merah), (Fak. Ekonomi dan Bisnis = Kuning), (Fak. Psikologi dan Fak. Komunikasi = Biru) (Fak. Teknik = Hijau), (Fak. Ilmu Keguruan, Ilmu Pendidikan dan Bahasa = Merah Maroon), (Fak. Vokasi = Orange muda).



UNIVERSITAS BINADARMA  
FAKULTAS VOKASI

Sk. Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 112/D/O/2002

Jalan Jendral Ahmad Yani No.12 Palembang 30264

Tlpn ( 0711 ) 515581,515582,515583 Fax . ( 0711 ) 518000

Website : [www.binadarma.ac.id](http://www.binadarma.ac.id) email : [Bidar@binadarma.ac.id](mailto:Bidar@binadarma.ac.id)

LEMBAR KONSULTASI

Nama : Sasi Legianti  
NIM : 201250014  
Program Studi : Administrasi Bisnis  
Fakultas : Vokasi  
Judul : Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *QR Code* Pada Gedung  
Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang  
Pembimbing : Poppy Indriani, S.E, Ak., M.Si.

No.	Tanggal	Keterangan	Paraf
1.	21/02/2023	ACC Judul	2
2.	1/04/2023	Bab 1 : Revisi tulisan Bahasa Asing cetak Miring	3 2
3.	30/05/2023	Bab 1 : ACC Bab 2 : Revisi	3 2
4.	18/06/2023	Bab 2 : ACC Siapkan Bab 3	3 2
5.	23/07/2023	Bab 3 dan Bab 4 : Revisi	2
6.	01/08/2023	ACC Bab 3 dan Bab 4 Siapkan draft kompre	3 C
7	5/8/2023	ACC ujian TA	2

# Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis QR Code Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

## ORIGINALITY REPORT

24%

SIMILARITY INDEX

23%

INTERNET SOURCES

4%

PUBLICATIONS

9%

STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

1	<a href="http://ejournal.istn.ac.id">ejournal.istn.ac.id</a> Internet Source	1%
2	<a href="http://eprints.polsri.ac.id">eprints.polsri.ac.id</a> Internet Source	1%
3	<a href="http://pusri.co.id">pusri.co.id</a> Internet Source	1%
4	Submitted to Sriwijaya University Student Paper	1%
5	<a href="http://www.scribd.com">www.scribd.com</a> Internet Source	1%
6	<a href="http://repository.uin-suska.ac.id">repository.uin-suska.ac.id</a> Internet Source	1%
7	<a href="http://www.pusri.co.id">www.pusri.co.id</a> Internet Source	1%
8	<a href="http://123dok.com">123dok.com</a> Internet Source	1%
9	<a href="http://docplayer.info">docplayer.info</a> Internet Source	1%



**KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS VOKASI**  
**NOMOR : 005/SK/FV-AB/Univ-BD/VIII/2023**  
**TENTANG**

**PEMBIMBING PENELITIAN MAHASISWA**  
**FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS BINA DARMA**

- Menimbang** :
- a. Bahwa mahasiswa semester akhir diharuskan melaksanakan penelitian dan menyusun skripsi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma 3 (D-3) Fakultas Vokasi Universitas Bina Darma;
  - b. Bahwa untuk kelancaran dalam pelaksanaan penelitian dan penyusunan skripsi dimaksud, dipandang perlu untuk menunjuk dan menugaskan Pembimbing Skripsi bagi setiap mahasiswa;
  - c. Bahwa untuk memenuhi butir-butir di atas perlu diterbitkan Surat Keputusan sebagai landasan hukumnya.

- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999;
  3. Akte Pendirian Yayasan Nomor 95 tanggal 28 Desember 1993;
  4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 112/D/O/2002;
  5. Statuta Universitas Bina Darma;
  6. Surat Keputusan Rektor Universitas Bina Darma Nomor : 165/SK/UNIV-BD/XI/2008 tanggal 03 Nopember 2008.

**MEMUTUSKAN**

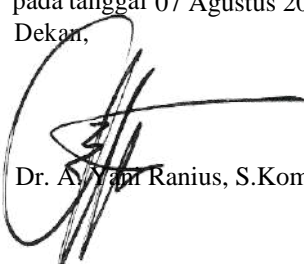
- Menetapkan** :
- PERTAMA** :
1. Poppy Indriani, S.E., Ak., M.Si.
  - 2.

berturut-turut sebagai Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping dalam menyusun Skripsi mahasiswa di bawah ini :

Nama : Sasi Legianti  
Nim : 201250014  
Fakultas : Vokasi  
Program Studi : Administrasi Bisnis  
Judul Penelitian : Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis QR Code Pada Gedung Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

- KEDUA** : keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan sampai dengan yang bersangkutan menyelesaikan skripsi dan tugas akhir;
- KETIGA** : keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palembang  
pada tanggal 07 Agustus 2023  
Dekan,

  
Dr. A. Yani Ranius, S.Kom., M.M.

Tembusan disampaikan kepada Yth.  
1. Pembimbing Utama dan Pendamping;  
2. Ketua Program Studi;  
3. Mahasiswa yang bersangkutan.

**HALAMAN PENGESAHAN**

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BERBASIS *QR CODE* PADA**

**GEDUNG ARSIP PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**

**SASI LEGIANTI**

**201250014**

**Telah diterima sebagai salah satu syarat untuk mengikuti ujian komprehensif  
pada Program Studi Administrasi Bisnis**

Palembang, Agustus 2023

Fakultas Vokasi

Universitas Bina Darma

Kaprodi Administrasi Bisnis,

Pembimbing,



Poppy Indriani, S.E., Ak., M.Si.



Yeni Widyanti, S.E., M. Ak.

**SURAT KETERANGAN LULUS**  
**UJIAN TUGAS AKHIR**  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS  
**FAKULTAS VOKASI**  
**UNIVERSITAS BINA DARMA**



Nomor Dok : FRM/WDS/01  
Tanggal 01 Mei 2006, Rev. 00

Nama Lengkap : Sasi Legianti  
NIM/NIRM : 201250014  
Judul : Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis Qr Code Pada Gedung  
Arsip Pt Pupuk Sriwidjaja Palembang  
Pembimbing Utama : I. Poppy Indriani, S.e., Ak., M.si.

Telah mengikuti Ujian Akhir Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Vokasi Universitas Bina Darma pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 15 Agustus 2023


Dengan ini dinyatakan LULUS dengan score nilai 85 (A) dan dapat mengikuti Yudisium dan Wisuda. Atas perhatian dan kerjasamanya Kami mengucapkan terima kasih.

Palembang, 23 Agustus 2023  
Program Studi Administrasi Bisnis  
Fakultas Vokasi

Yeni Widyanti, S.e., M.ak.

**NB:**

1. Syarat untuk mendaftar Wisuda
2. Informasi Pendaftaran Wisuda Hubungi Pusat Pelayanan Mahasiswa
3. Wajib ditanda tangani oleh Ka.prog.Studi

	<b>FORMULIR</b>  <b>Berita Acara</b> <b>Ujian Tugas Akhir</b> <b>Fakultas Vokasi</b>	Nomor Dok :	FRM/TA/05/09
		Nomor Revisi :	00
		Tgl. Berlaku :	1 April 2015
		Klausu ISO :	7,5

### Formulir

### Perbaikan Penulisan Tugas Akhir

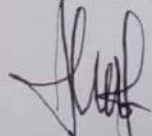
**Program Studi Teknik Komputer, Komputerisasi Akuntansi,  
Manajemen Informatika, Manajemen Perusahaan,  
Administrasi Bisnis**


**Fakultas Vokasi Universitas Bina Darma**

Nama Mahasiswa : Sasi Legianki  
 Nim / Nirm : 201250014  
 Program Studi : AB  
 Fakultas : VOKASI  
 Judul Tugas Akhir :  
 - Tambahkan di analisis biaya, arahan, berdasarkan  
 Pengeluaran biaya berdasarkan apa  
 - Tambahkan saran :

Catatan Perbaikan : diperbaiki di pembahasannya dan saran

Nama Penguji :  
 1. Poppy Indriani, S.E.Ak, M.Si (FW acc 23/08/23 P)  
 2. Pr. Trisnandawati, S.E, M.M. (ACC 23/08/2023)  
 3. Yeni Widyantri, S.E, M.Ak. (ACC 11/9/2023)

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi,  
  
 (Yeni Widyantri, S.E, M.Ak)

	<b>FORMULIR</b> <b>KELAYAKAN PENJILIDAN</b>	Nomor Dok : FRM/TA/03/04
		Nomor Revisi : 03
		Tgl. Berlaku : 01 Februari 2017
		Klausa : 7.5

**FORM KELAYAKAN JILID TUGAS AKHIR  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

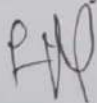
NAMA : Sasi Legianti  
 NIM : 201250014  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Bisnis  
 DOSEN PEMBIMBING : Poppy Indriani, S.E, Ak., M.si  
 JUDUL TUGAS AKHIR : Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis  
 QR Code Pada Gedung Arsip PT Pupuk  
 Sriwidjaja Palembang.

**POIN KELENGKAPAN ( WARNA JILID ■ )**

1	Cover Tugas Akhir Depan	✓
2	Cover Tugas Akhir Dalam	✓
3	Halaman Pengesahan	✓
4	Halaman Persetujuan Komisi Penguji	✓
5	Halaman Pernyataan (disertai Materai 10.000)	✓
6	Moto dan Persembahan	✓
7	Abstrak	✓
8	<i>Abstract</i>	✓
9	Kata Pengantar	✓
10	Daftar Isi	✓
11	Daftar Gambar	✓
12	Daftar Tabel	✓
13	Daftar Lampiran	✓
14	Isi Tugas Akhir (Bab I – Bab Terakhir)	✓
15	Daftar Pustaka	✓
16	Lembar Perbaikan	✓

Dengan ini dinyatakan layak untuk dijilid sesuai dengan format yang berlaku di Fakultas Vokasi Universitas Bina Darma.

Palembang, <sup>15/9</sup>..... 2023.  
 Pemeriksa Kelayakan,



( Poppy )

Student Name: SASI LEGIANTI

Student Number: 201250014

Date of Birth: 2002-07-24 Gender: Female

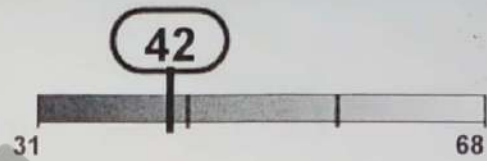
Test Date: 2023-08-26

YOUR TOTAL SCORE



Listening Comprehension

Test takers at this level are sometimes able to:



CEFR  
Level  
**A2**

When listening to a short dialogue about an everyday situation

- understand the main idea of the conversation
- understand basic vocabulary
- understand explicitly stated points that are reinforced or repeated
- understand the antecedents for basic pronouns (e.g., "it," "they," "yours")

Structure and Written Expression

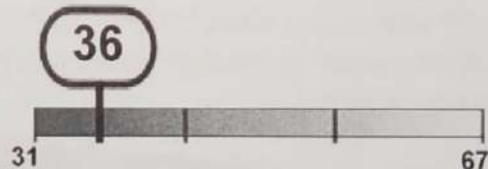


CEFR  
Level  
**\***

N/A

Reading Comprehension

Test takers at this level are sometimes able to:



CEFR  
Level  
**A2**

- understand the general idea of some sentences that use simple, everyday vocabulary
- understand the main idea of some texts in which the idea is reinforced by the repetition of important vocabulary across many sentences
- follow simple sentence references (e.g., "it," "they") to determine the grammatical referent of a pronoun
- locate requested information in some sentences if pointed directly to the part of the passage containing the information (e.g., "in line x", "in paragraph y")



## How to Interpret Your Score Report

The TOEFL ITP® test measures the English proficiency of test takers whose native language is not English and assesses their ability to use the language in an academic setting.

TOEFL ITP scores can be used to make placement decisions, to monitor progress, and to inform end-of-course decisions. Scores can also be used for admissions to programs and institutions where English is not the dominant language of instruction.

The TOEFL ITP score report provides section scores and a total score.

Sections	Scaled Scores
Listening Comprehension	31–68
Structure and Written Expression	31–68
Reading Comprehension	31–67
<b>Total Score</b>	<b>310–677</b>

The section scores are based on the number of correctly answered test questions, converted to a scaled score between 31 and 68 (or 67 for Reading Comprehension). The total score is calculated by adding the three section scaled scores, multiplying the sum by 10, and then dividing by 3. For example, if the scaled score for Listening Comprehension is 60, Structure and Written Expression is 60, and Reading Comprehension is 60, the total score is  $(60+60+60)*10/3 = 600$ .

In addition, TOEFL ITP scores are mapped to the Common European Framework of Reference (CEFR) to help you interpret your performance. Learn more by visiting [www.ets.org/toefl/itp/scoring](http://www.ets.org/toefl/itp/scoring) or by scanning the QR code below and selecting the “Scoring” tab.

The TOEFL ITP Program offers test takers the option to obtain certificates of achievement indicating the CEFR level that corresponds to their TOEFL ITP scores: a Gold certificate for scores at the C1 level, a Silver certificate for the B2 level, a Bronze certificate for the B1 level and a Certificate of Recognition for below the B1 level.

TOEFL ITP scores are valid for two years. Because language proficiency may change in a relatively short period of time, scores that are more than two years old cannot be reported or verified.

Learn more by visiting [www.ets.org/toefl\\_itp/about](http://www.ets.org/toefl_itp/about) or scan the following QR code.



# SERTIFIKAT

Diberikan kepada

**Sasi Legianti**

Atas partisipasinya sebagai

**PESERTA**

Seminar Creative Entrepreneur Award 16<sup>th</sup> dengan tema  
**"Bright Future Through Creative Entrepreneur"**  
yang diselenggarakan oleh  
Direktorat Inovasi & Inkubator Bisnis Universitas Bina Darma

Palembang, 12 Januari 2023

Heri Suroyo, S.Si, M.Kom  
Direktur Direktorat Inovasi & Inkubator Bisnis





# SERTIFIKAT

DIBERIKAN KEPADA:

**SASI LEGIANTI**

atas partisipasinya sebagai Peserta dalam kegiatan Literasi Digital Nasional;  
Indonesia Makin Cakap Digital dengan tema:  
"LITERASI DIGITAL"

yang diselenggarakan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia  
dan Gerakan Nasional Literasi Digital Siberkreasi di 34 Provinsi  
dan 514 Kabupaten/ Kota.

**26 JUNI 2021**



Ditandatangani secara elektronik oleh  
Direktur Pemberdayaan Informatika

**Bonifasius Wahyu Pudjianto**

NO: 663289/16-2597/LITDIG/2021