



**PEMANFAATAN APLIKASI GOOGLE SEBAGAI E-LETTER FILING
DI CV. ZIDA BURIKA**

PROYEK AKHIR



Program Studi

DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN

Oleh :

HILDA ARDIAN

18390150002

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

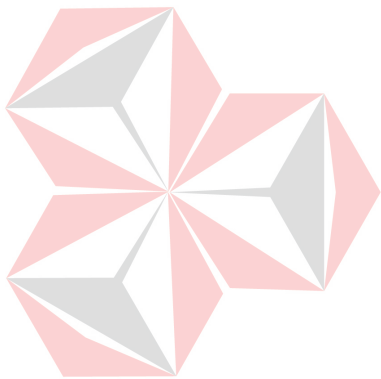
UNIVERSITAS DINAMIKA

2021

**PEMANFAATAN APLIKASI GOOGLE SEBAGAI E-LETTER FILING DI
CV. ZIDA BURIKA**

PROYEK AKHIR

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Ahli Madya Administrasi Bisnis**



Oleh :

Nama : Hilda Ardian

NIM : 18390150002

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Administrasi Perkantoran

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS DINAMIKA

2021

PROYEK AKHIR

PEMANFAATAN APLIKASI GOOGLE SEBAGAI E-LETTER FILING DI CV. ZIDA BURIKA

Dipersiapkan dan disusun oleh

Hilda Ardian

NIM: 18390150002

Telah diperiksa, diuji, dan disetujui oleh Dewan Pembahas

pada: 15 Juli 2021

Susunan Dewan Pembahas

Pembimbing

- I. **Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS**
NIDN. 0717106501

Digitally signed by Dr.
Mochammad Arifin,
S. Pd., M. Si.
DN: CN="Dr. Mochammad
Arifin, S. Pd., M. Si.",
OU=, O=Universitas
Dinamika,
E=marifin@dinamika.ac.id
Date: 2021-08-03 16:11:11

Penyelia

- II. **Ir. Sukardi**

CV. ZIDABURIKA
SIDOARJO

Pembahas

- I. **Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS**
NIDN. 0722047801

Ayuningtyas
cn=Ayuningtyas,
o=Universitas Dinamika,
ou=Sistem Informasi,
email=tyas@dinamika.ac.id,
c=ID
2021.08.03 16:39:39 +07'00'

Laporan Proyek Akhir ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar Ahli Madya Administrasi Bisnis

Digitally signed by Dr.
Mochammad Arifin, S. Pd., M. Si.
DN: CN="Dr. Mochammad
Arifin, S. Pd., M. Si.", OU=,
O=Universitas Dinamika,
E=marifin@dinamika.ac.id
Date: 2021-08-03 16:12:16

Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS

Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

UNIVERSITAS DINAMIKA

“Jangan menyerah sampai Tuhan berkata waktunya pulang”

-HILDA ARDIAN-



UNIVERSITAS
Dinamika

SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya:

Nama : Hilda Ardian
NIM : 18.39015.0002
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Proyek Akhir
Judul Karya : **PEMANFAATAN APLIKASI GOOGLE SEBAGAI
E- LETTER FILING DI CV. ZIDA BURIKA**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/ sebagian karya ilmiah saya tersebut diatas untuk disimpan, dialihmediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar ahli madya yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 15 Juli 2021

Yang Menyatakan



Hilda Ardian

18390150002

ABSTRAK

CV. Zida Burika merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang Konsultan Teknik dan Spesialis Utilitas Farmasi. CV. Zida Burika memiliki beberapa bagian yang salah satunya adalah bagian administrasi. Staf administrasi melakukan salah satu tugasnya yaitu pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip masih dilakukan dengan menggunakan buku besar sehingga kurang efektif dan efisien. Selain itu penyimpanan arsip masih menggunakan ordner dengan menerapkan kode kronologi sebagai metode penyimpanannya. Hal itu menyebabkan potensi kehilangan lebih tinggi dan membutuhkan waktu yang lama jika file yang akan diarsip terkumpul banyak. Jadwal pengarsipan belum diterapkan sehingga staf administrasi melakukan pengarsipan di waktu yang luang. Oleh karena itu untuk mengatasi permasalahan tersebut ditawarkan sebuah solusi yang dapat meningkatkan efektifitas dan efesiensi pengelolaan arsip. Solusi ini berupa pemanfaatan aplikasi *Google* yang dibagi menjadi tiga fitur yaitu *Google Calendar*, *Google Form*, dan *Google Drive*. *Google Calendar* pada pengarsipan ini digunakan untuk penjadwalan. Untuk mengatasi penumpukan file maka dibuatkan jadwal pengarsipan untuk satu kali dalam seminggu. *Google Froms* pada pengarsipan dimanfaatkan untuk mengunggah file yang akan diarsip, sehingga mempermudah penyimpanan arsip. *Google Drive* pada pengarsipan ini digunakan untuk tempat menyimpan file yang sudah diunggah, sehingga memperkecil kehilangan arsip. Dengan memanfaatkan aplikasi *Google* proses pengarsipan dapat menjadi lebih efektif dan efisien.

kata kunci : *Google Form*, *Google Calendar*, *Google Drive*, Pengarsipan

ABSTRACT

CV. Zida Burika is a company engaged in the field of Engineering Consultants and Pharmaceutical Utility Specialists. CV. Zida Burika has several sections, one of which is the administration section. Administrative staff perform one of their duties, namely archive management. Archive management is still done by using a ledger so it is less effective and efficient. In addition, archive storage still uses Ordner by applying the chronology code as a storage method. This causes a higher potential for loss and takes a long time if the files to be archived are accumulated a lot. The filing schedule has not been implemented so that the administrative staff does the filing in their spare time. Therefore, to overcome these problems, a solution is offered that can increase the effectiveness and efficiency of archive management. This solution is in the form of utilizing Google applications which are divided into three features, namely Google Calendar, Google Forms, and Google Drive. Google Calendar in this archive is used for scheduling. To overcome the accumulation of files, an archiving schedule is made once a week. Google Forms on archiving is used to upload files to be archived, making it easier to store archives. Google Drive in this archive is used for storing files that have been uploaded, thus minimizing archive loss. By utilizing the Google application the archiving process can be more effective and efficient.

keywords : *Google Forms, Google Calendar, Google Drive, Archiving*



UNIVERSITAS
Dinamika

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang yang telah memberikan rahmat, kesehatan, dan umur sehingga penulis dapat mengikuti program Proyek Akhir (PA) yang diselenggarakan oleh Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika dan dapat menyelesaikan laporan Proyek Akhir (PA). Laporan ini disusun guna membiasakan diri untuk membaca dan memahami keadaan lingkungan di luar kampus dan dapat mengetahui lebih dalam dunia kerja / industri.

Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan berhasil tanpa bantuan dan dukungan dari pihak yang membantu sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik. Untuk itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. Ayah Solikin dan Ibu Nyamiatun selaku orang tua kandung yang telah memberikan motivasi, fasilitas, serta mendoakan atas kelancaran penulis dalam menyelesaikan penulisan laporan Proyek Akhir.
2. Bapak Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd selaku Rektor Universitas Dinamika.
3. Bapak Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ijin Proyek Akhir, serta sebagai dosen pembimbing dalam proyek akhir ini.
4. Ibu Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS selaku dosen pembahas Proyek Akhir
5. Bapak Ir. Sukardi , selaku pimpinan di CV. Zida Burika.
6. Bapak Popo Indratno, S.T, Manager Marketing di CV. Zida Burika yang telah memberikan penulis peluang untuk magang di CV. Zida Burika.
7. Ibu Dewi Ratnawati, selaku admin di CV. Zida Burika yang telah membantu dan membimbing penulis setiap harinya.
8. Seluruh karyawan CV. Zida Burika yang telah baik memberikan arahan
9. Orang – orang terkasih yang selalu memberi semangat dan motivasi untuk menyelesaikan laporan proyek akhir ini.
10. Seluruh mahasiswa DIII- Administrasi Perkantoran khususnya angkatan

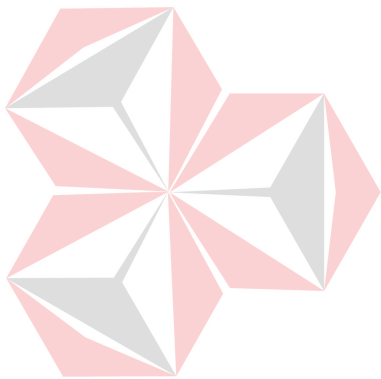
2018 yang telah memberi semangat dan bantuannya untuk penulisan laporan ini.

Semoga Allah S.W.T membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang berkenan memberikan waktunya untuk membimbing penulis, sehingga penulis dapat mendapatkan tambahan ilmu dan informasi.

Besar harapan penulis agar laporan ini dapat bermanfaat untuk pembaca sebagai tambahan ilmu dalam mempelajari bagaimana Proyek Akhir dan cara penulisan laporan yang baik dan benar.

Surabaya 10 Juli 2021

Penulis



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR ISI

ABSTRAK	I
ABSTRACT	II
KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI	V
DAFTAR TABEL	VII
DAFTAR GAMBAR	VIII
DAFTAR LAMPIRAN	X
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	2
1.3. Batasan Masalah	2
1.4. Tujuan	2
1.5. Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	4
2.1. Sejarah CV. Zida Burika	4
2.2. Visi dan Misi CV. Zida Burika	4
2.3. Lokasi CV. Zida Burika	4
2.4. Logo CV. Zida Burika	5
2.5. Lokasi dan Tempat Pelaksanaan Proyek Akhir	5
BAB III LANDASAN TEORI	7
3.1. Pengertian Arsip	7
3.1.1 Tujuan Arsip	7
3.1.2 Fungsi Arsip	8
3.1.3 Pengelolaan Arsip	8
3.2. Google Drive	10

3.2.1. Manfaat menggunakan Google Drive.....	10
3.3. Google Calendar	10
3.4. Invoice	11
3.4.1. Fungsi invoice.....	11
3.4.2. Komponen Invoice.....	12
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN	13
4.1. Metode Pelaksanaan	13
4.2. Metode Penulisan	13
4.3. Tugas Yang Dikerjakan	14
4.3.1 Pembuatan Invoice.....	14
4.3.2 Tanda Tangan Invoice Secara Digital.....	16
4.3.3 E- Letter Filing	22
BAB V PENUTUP	35
5.1. Kesimpulan.....	35
5.2. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN	38
BIODATA MAHASISWA.....	53

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Tugas-tugas yang dikerjakan.....	14
--	----



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo CV. Zida Burika.....	5
Gambar 2.2 Denah pelaksanaan proyek akhir.....	6
Gambar 4.2 file yang telah dibuka di PDF.....	17
Gambar 4.3. pilih Certificates	17
Gambar 4.4 pilih Digitaly Sign	18
Gambar 4.5 Configure Digital Id	18
Gambar 4.6 Creat a new Digital Id	18
Gambar 4.7 save to file	19
Gambar 4.8 isi form identitas diri	19
Gambar 4.9 Password digital id	19
Gambar 4.10 Format ditigal id yang sudah disimpan	20
Gambar 4.11 bentuk tanda tangan digital	20
Gambar 4.12 penyimpanan invoice setelah ditanda tangan secara digital	20
Gambar 4.13 invoice yang telah ditandatangani	21
Gambar 4.14 Alur pengarsipan manual	22
Gambar 4.15 Alur pengarsipan digital	23
Gambar 4.16 pilih Google Calendar	24
Gambar 4.17 Creat pada Google Calendar	24
Gambar 4.18 tampilan pembuatan agenda	25
Gambar 4.19 tampilan jadwal yang sudah disave	26
Gambar 4.20 klik new pada Google Drive	26
Gambar 4.21 pilih Google Forms.....	27
Gambar 4.22 pilih blank forms	27
Gambar 4.23 tampilan pengisian Google Forms.....	28
Gambar 4.24 Judul Google Forms	28
Gambar 4.25 Pengisian Tanggal	29
Gambar 4.26 Pengisian penerima	29
Gambar 4.27 Pengisian Unggah File	30
Gambar 4.28 Pengisian Keterangan.....	30

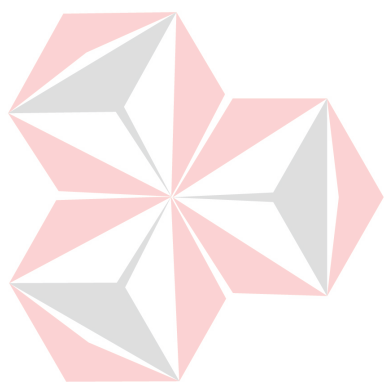
Gambar 4.29 Link Google Form.....	31
Gambar 4.30 Pengisian Email pada Google Forms	31
Gambar 4.31 Tampilan Google Forms setelah diisi.....	32
Gambar 4.32 Tampilan submit pada Google Forms	33
Gambar 4.33 tampilan Google Drive	33
Gambar 4.34 pengisian email pada responses.....	33
Gambar 4.35 Rename Folder file responses	34
Gambar 4.36 File yang sudah diarsip.....	34



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Proyek Akhir	39
Lampiran 2 Acuan Kerja	39
Lampiran 3 Acuan Haluan kerja.....	40
Lampiran 4 log harian.....	41
Lampiran 5 Kehadiran Magang	47
Lampiran 6 Keterangan selesai magang	51
Lampiran 7 Hasil Plagiasi.....	52



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Di era globalisasi perkembangan teknologi dan informasi yang sangat pesat menimbulkan dampak positif terhadap karyawan CV. Zida Burika dalam melaksanakan kegiatannya, namun disisi lain perkembangan ini juga menimbulkan dampak salah satunya di bidang kearsipan yang harus segera diantisipasi. Mengelola arsip harus selalu mengikuti perkembangan zaman yang semakin maju dan selalu *up to date*. Maka perubahan tersebut memiliki dampak yang cukup besar, sehingga teknologi yang digunakan selama ini harus selalu diperbaharui.

Seiring dengan kemajuan teknologi dan informasi, dunia kearsipan telah bertransformasi dari penggunaan kertas beralih ke model digital. Hadirnya arsip format digital menawarkan sejumlah kemudahan yang tidak dimiliki oleh format fisik sebelumnya seperti sebagai alat untuk mengolah, mengakses serta pelestarian arsip. Hal tersebut memungkinkan pengaksesan yang lebih luas dan cepat. Sebagai contoh, arsip elektronik juga memberikan perubahan dalam melakukan proses pengiriman dan berbagi menjadi lebih mudah dan cepat dibandingkan dengan arsip berbentuk fisik. Selain itu, arsip elektronik memberikan peluang untuk menghemat ruangan penyimpanan secara fisik. Dan arsip elektronik sangat kecil kemungkinan akan terjadi kehilangan. Dalam mengelola arsip elektronik, tentu membutuhkan pengetahuan dan kemampuan khusus dalam tata kelola kearsipan ditambah dengan pengetahuan komputer.

CV. Zida Burika merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang Konsultan Teknik dan Spesialis Utilitas Farmasi. CV. Zida Burika memiliki beberapa bagian yang salah satunya bagian administrasi. Staf administrasi melakukan salah satu tugasnya yaitu pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip masih dilakukan dengan menggunakan buku besar sehingga kurang efektif dan efisien. Selain itu penyimpanan arsip masih menggunakan ordner dengan menerapkan kode kronologi sebagai metode penyimpanannya. Hal itu menyebabkan potensi

kehilangan lebih tinggi dan membutuhkan waktu yang lama jika file yang akan diarsip terkumpul banyak. Dan jadwal pengarsipan belum diterapkan sehingga staf administrasi melakukan pengarsipan di waktu yang luang. Oleh karena itu untuk mengatasi permasalahan tersebut ditawarkan sebuah solusi yang dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan arsip

Berdasarkan permasalahan diatas, maka dalam laporan Proyek Akhir ini akan diuraikan bagaimana pemanfaatan aplikasi *Google* sebagai E- Letter Filing di CV. Zida Burika.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka dapat dirumuskan masalah, yaitu bagaimana memanfaatkan Aplikasi *Google* sebagai E- Letter Filing di CV. Zida Burika.

1.3. Batasan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah diatas, batasan masalah pada Proyek Akhir ini adalah hanya membahas mengenai:

1. Pengarsipan periode 11 Februari- 19 Juni 2021
2. Aplikasi Google terdiri dari *Google Calendar*, *Google Form*, *Google Drive*
3. Dokumen pengarsipan hanya terdiri dari surat menyurat

1.4. Tujuan

Tujuan dari Proyek Akhir ini adalah untuk memanfaatkan aplikasi *Google* sebagai *E- Letter filing* kepada karyawan CV. Zida Burika bagian Administrasi agar tidak ketinggalan zaman dan dalam penyimpanan arsip secara elektronik ini akan memperoleh beberapa keuntungan serta efisiensi waktu.

1.5. Sistematika Penulisan

Laporan Proyek Akhir ini terdiri dari beberapa bab, yang terdiri dari judul sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan berdasarkan apa yang telah dilaksanakan selama melakukan Proyek Akhir di CV. Zida Burika, tersebut terdiri atas :

BAB I PENDAHULUAN

Bab pendahuluan ini membahas mengenai latar belakang permasalahan pengarsipan yang ada di CV. Zida Burika, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan, dan sistematika penulisan

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab gambaran umum perusahaan ini membahas tentang sejarah CV. Zida Burika, visi dan misi CV. Zida Burika, logo CV. Zida Burika, struktur organisasi CV. Zida Burika, serta gambaran umum tempat pelaksanaan Proyek Akhir.

BAB III LANDASAN TEORI

Bab ini membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam penyelesaian penelitian dan laporan pemanfaatan Google sebagai pengarsipan elektronik di CV. Zida Burika.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Bab ini akan memaparkan deskripsi atau uraian pekerjaan selama Kerja Praktik atau Proyek Akhir selama 4 (empat) bulan. Dalam pemaparan di bab ini juga diuraikan dengan detail pemecahan masalah pengarsipan di CV. Zida Burika dan alternatif yang ditawarkan yaitu pengarsipan elektronik berbasis Google.

BAB V PENUTUP

Bab ini Bab ini menguraikan kesimpulan yang bisa diambil dari uraian pembahasan bab sebelumnya. Disamping itu, dalam bab ini juga akan dipaparkan saran yang bisa menjadi acuan pengembangan berikutnya pada bagian Administrasi CV. Zida Burika serta menjadi solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah CV. Zida Burika

CV. Zida Burika didirikan pada tahun 1995 oleh Ir. Sukardi. Zida Burika yang mempunyai arti nilai tambah yang akan melekat pada produk dan layanannya. Perusahaan yang bergerak pada bidang Konsultan Teknik dan Spesialis Utilitas Farmasi yang berawal hanya mempunyai beberapa karyawan dan kini telah berusia 26 tahun dan menjadi salah satu perusahaan Teknik terpercaya dan mempunyai customer dari berbagai pulau di Indonesia. (Zida Burika, 2021)

2.2. Visi dan Misi CV. Zida Burika

Dengan memperhatikan sejarah berdirinya, CV. Zida Burika memiliki Visi dan Misi sebagai acuan dan semangat kerja, berikut visi dan misi CV. Zida Burika :

Visi “Mendapatkan Kepercayaan dari semua pemangku adalah semangat kami”

Misi “Membantu bisnis pelanggan berjalan lebih baik adalah misi kami. Dengan memberikan produk berkualitas dengan teknologi yang tepat untuk membantu mereka menjalankan yang terbaik dan mencapai tujuan mereka”.

2.3. Lokasi CV. Zida Burika

Berikut lokasi CV. Zida Burika :

CV. Zida Burika terletak di Jln. Raya Wadungasri No. 53, Waru, Sidoarjo, Jawa Timur. Dengan telpon : (031) 86716227, Fax : (031) 8664668, serta Email : Sukardi@zidaburika.com. CV. Zida Burika telah memiliki legalitas perusahaan sebagai berikut :

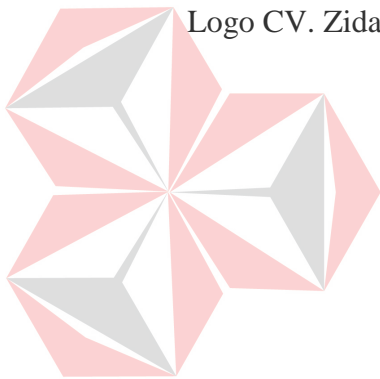
1. AKTE PENDIRIAN NO. 8 TAHUN 2002 (OLEH : NOTARIS Ratna Lestiani Satria SH.) Jln. Raya Wadungasri No. 42 , Waru , Sidoarjo , Jawa

Timur , Indonesia.

2. SURAT IJIN USAHA PERDAGANGAN SIUP No. 510 / 864 / 404.3.7 / 2005.
3. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN TDP No. 13-17 . 3 . 52 . 02781
4. SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT) No. PEM – 63 / VI / WPJ . 24 / KP . 0203 / 2005
5. SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK No : PEM – 18 / 15 / WPJ . 24 / KP . 0203 / 2005
6. NOMOR PEMEGANG WAJIB PAJAK NPWP No. 02 . 391 . 836.0 – 643 . 000

2.4. Logo CV. Zida Burika

Logo CV. Zida Burika yang ditunjukkan dalam gambar 2.1

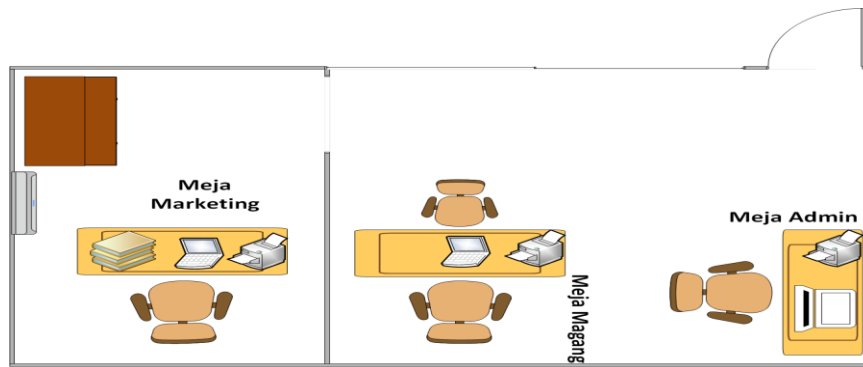


Sumber : (Zida Burika, 2021)

Gambar 2.1 Logo CV. Zida Burika

2.5. Lokasi dan Tempat Pelaksanaan Proyek Akhir

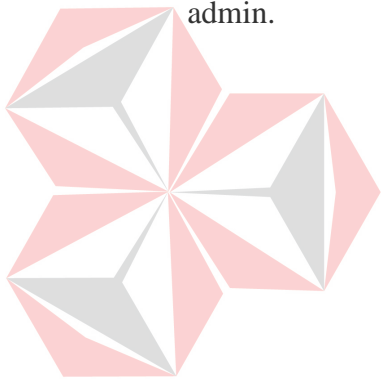
Lokasi CV. Zida Burika berada di Jl. Raya Wadung asri No.53, Waru, Sidoarjo. Bagian Administrasi terletak pada lantai 2. Bisa dilihat pada gambar 2.2:



Gambar 2.2 Denah pelaksanaan proyek akhir

Keterangan :

Lokasi proyek akhir berada di bagian administrasi lantai 2 pada CV. Zida Burika. Meja pelaksanaan proyek akhir berada disatu ruangan dengan manager marketing. Meja pelaksanaan proyek akhir tersetak bersebelahan dengan meja admin.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1. Pengertian Arsip

Istilah arsip berasal dari kata Yunani “Archeon” yang berarti kantor. Kata arsip bermula dari banyaknya dokumen terkumpul dari pemerintahan, sedangkan dari Bahasa Belanda arsip yaitu “archieff” yang memiliki arti dokumen yang dipelihara, Gedung untuk tempat menyimpan, memelihara, dan organisasi yang bertanggung jawab terhadap proses kearsipan. (Rosalin & Sovia, 2017)

Menurut (Absor & Ulul, 2017) Arsip adalah naskah baik dalam bentuk kelompok maupun tunggal, rekaman, bukti bergambar yang dapat menjadi informasi suatu organisasi yang membutuhkan.

Sedangkan menurut Undang No. 43 Tahun 2009 arsip dapat diartikan sebagai rekaman peristiwa dalam berbagai bentuk atau media sesuai perkembangan teknologi saat ini dan informasi yang telah diterima ataupun dibuat oleh organisasi negara, Lembaga perusahaan, maupun organisasi lainnya. (Hidayat & Raspati, 2019)

3.1.1 Tujuan Arsip

Menurut Hariyadi dalam (Irawan & Simargolang, 2018) tujuan arsip adalah sebagai pusat informasi jika suatu saat berkas diperlukan kembali. Memberikan data hasil kegiatan kepada pegawai setelah kegiatan atau rapat dilakukan. Sedangkan menurut Undang – Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, tujuan dari kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Menjamin ketersediaannya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Negara.
- b. Menjamin arsip sebagai bukti autentik Sah.
- c. Menjamin terwujudnya arsip yang pemanfaatannya sesuai dengan undang – undang.
- d. Menjamin perlindungan tentang hak rakyat dan kebutuhannya
- e. Menjamin keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban kehidupan rakyat.

3.1.2 Fungsi Arsip

Menurut Ana Pujiastuti dalam kutipan jurnal (Fathurrahman, 2018) fungsi arsip dikelompokkan menjadi 4 yaitu :

- a. Arsip merupakan kebutuhan hidup manusia, kehidupan modern menuntut untuk selalu sedia dokumen yang menyertai kehidupannya. Contoh : Ijazah , KTP, Akta Kelahiran, SIM, Pasport, dll. Dokumen ini terkait dengan kehidupan individu masing- masing
- b. Arsip sebagai urat nadi administrasi perusahaan, suatu organisasi yang didalamnya terdapat administrasi tidak mungkin mengabaikan keberadaan arsip. Dengan kata lain arsip sebagai sumber pengingat seluruh pegawai yang telah dilakukan.
- c. Arsip sebagai bukti otentik kehidupan modern , Dikatakan sebagai bukti otentik dan sumber informasi otentik karena arsip merupakan data yang tercipta paling dekat dengan kegiatan atau peristiwa yang mengiringi.
- d. Rekaman peristiwa di kehidupan modern yang mempunyai kecanggihan teknologi yang cukup canggih semakin memberikan kemungkinan untuk menempatkan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa. Arsip tekstual mempunyai nilai formalitas yang cukup tinggi sebagai bukti peristiwa tetapi arsip dalam bentuk non tekstual lebih memberi kemungkinan untuk merekam berbagai kegiatan atau peristiwa.

3.1.3 Pengelolaan Arsip

Menurut (Syafitri & Indrasari, 2018) Pengelolaan arsip elektronik sangat berhubungan erat dengan teknologi pada zaman sekarang, yang dapat menyelesaikan pekerjaan kearsipan dengan mudah, cepat dan fleksibel. Mengembangkan sistem pengelolaan arsip secara digital dapat dimulai dengan mempersiapkan beberapa perangkat keras (komputer atau laptop), jaringan koneksi dan paham cara pengelolaan arsip yang telah dilakukan selama ini. Kegiatan pengelolaan arsip digital setidaknya meliputi dua hal, yaitu :

1. Penyimpanan arsip
2. Penemuan arsip kembali

Menyimpan arsip digital merupakan kegiatan yang dimulai dari kegiatan alih media lama ke penataan arsip dalam media baru. Beberapa tahapan proses

alih media tekstual ke media digital dengan menggunakan teknologi pemindaian *scanner* sebagai berikut :

1. Persiapan
2. Arsiparis mengambil arsip fisik dan kemudian dibawa ke ruang alih media arsip
3. Nyalakan komputer dan sambungkan alat scan ke computer
4. Setelah nyala, hidupkan scanner dengan menekan tombol power
5. Klik menu *start* pada *start* pada komputer, klik aplikasi *scan* kemudian tunggu *loading* beberapa saat sampai *scan* siap digunakan
6. Masukkan arsip statis ke alat *scanner*.
7. Selanjutnya yaitu proses *cropping*, pertama klik *preview* untuk melihat area arsip yang akan dilakukan *scan*, kedua melakukan proses *cropping*, ketiga *save in* arsip statis yang sudah di *cropping* dan pilih format dalam file JPG.
8. Selanjutnya klik *scan*.
9. Proses alih media arsip statis tekstual telah selesai, kemudian dalam hal penyimpanan *soft file* di komputer harus mempertahankan prinsip-prinsip yaitu prinsip aturan asli dan prinsip asal usul. Setelah proses alih media selesai fisik arsip statis kembali disimpan ke depo arsip statis.

Sedangkan untuk penemuan kembali arsip digital dapat mengikuti langkah – langkah sebagai berikut :

1. Siapkan perangkat komputer atau laptop.
2. Membuka folder arsip yang telah disimpan.
3. Pencarian file arsip pada daftar arsip.
4. Buka file arsip yang telah ditemukan.
5. Melakukan pencetakan arsip.

Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa pengarsipan digital dapat memberikan keuntungan dalam meningkatkan efektifitas dan efesiensi pada pengelolaan arsip. Selain itu arsip digital tidak dapat dibaca langsung harus memerlukan bantuan alat yaitu komputer, *scanner*, dan *printer*.

3.2. *Google Drive*

Menurut (Fatria & Listari, 2017) *Google Drive* adalah layanan penyimpanan data yang diluncurkan oleh Google pada 24 April 2012. Layanan ini merupakan eksistensi dari *Google Docs* dan akan mengganti URL dari docs.google.com ke drive.google.com setelah diaktifkan. *Google Drive* dapat digunakan dimana saja dan kapan saja dengan komputer (laptop) atau Handphone yang terhubung dengan jaringan internet. *Google Drive* menyediakan kapasitas penyimpanan secara gratis mencapai 15 GB. Tidak hanya digunakan sebagai penyimpanan saja *Google Drive* dapat digunakan untuk mengedit dokumen yang telah diterima dari orang lain.

Menurut (Damanik, Ginting, & Hutagalung, 2020) *Google Drive* layanan yang ditawarkan untuk penyimpanan dokumen atau file secara gratis maupun berbayar. Kapasitas penyimpanan gratis terdiri dari 5 GB dan ditambah dengan layanan yang berbayar. *Google* terhubung dengan fitur Google lainnya seperti Gmail, *Google Search*. *Google Drive* kini semakin berkembang dan dapat digunakan seperti mengetik, membuat slide presentasi, dan mengedit dokumen.

3.2.1. **Manfaat menggunakan *Google Drive***

Menurut (Prihandi, 2017) manfaat *Google Drive* sebagai berikut :

1. *Google Drive* dapat mengirim berbagai jenis format file
2. Penyimpanan pada *Google Drive* dapat disinkronkan dengan laptop ataupun komputer
3. Dapat melakukan editing dari *Google Drive* dengan menggunakan pengolahan data
4. Dapat memberikan hak akses orang lain
5. Kapasitas penyimpanan yang cukup besar

3.3. *Google Calendar*

Menurut (Raharja, Lutfiani, & Wardana, 2018) *Google Calendar* adalah aplikasi web yang berfungsi untuk pembuatan jadwal, pembuatan agenda, dan reminder dari Google. Aplikasi *Google Calendar* dirilis pada tahun 2006 keluar dari mssa beta. Pengguna aplikasi ini harus mempunyai akun google untuk

menggunakannya. Selain untuk membuat agenda rapat *Google Calendar* juga dapat sebagai pengingat kegiatan yang telah dibuat. Penyimpanan *Google Calendar* dapat juga dibagikan dengan orang lain sesuai izin yang telah diberikan. *Google Calendar* memiliki banyak fitur seperti dapat memilih untuk melihat kalender sesuai Hari, Minggu ataupun Bulan.

3.4. *Invoice*

Menurut (Maulida & Agustia, 2020) *invoice* adalah surat yang diterbitkan oleh penjual kepada pembeli guna untuk penagihan utang-piutang yang telah disepakati. *Invoice* mengandung beberapa rincian yang berada didalamnya yaitu : tanggal pengeluaran *invoice*, tanggal pengiriman barang, detail barang, harga, biaya lain-lainnya, jumlah harga yang harus dibayarkan, cara penyerahan, cara pembayaran. Berikut jenis jenis *invoice* :

1. *Commercial invoice* adalah *invoice* yang dikeluarkan oleh penjual untuk *customer* yang didalamnya terdapat rincian barang, dan harga barang.
2. *Consular invoice* adalah *invoice* yang dikeluarkan oleh konsulat Negara pembeli yang berkedudukan di negara penjual (sejak dikeluarkan INPRES NO.4 tanggal 04 April 1985 *Consular Invoice* telah dihapus).
3. *Packing List* adalah daftar rincian barang secara mendetail yang berisikan nama sopir, , Consignee ,Nama Vessel & Voyage, Notify Party, Dimensi Barang, Gross Weight dan Net Weight per Item barang maupun total keseluruhan, Jumlah barang.

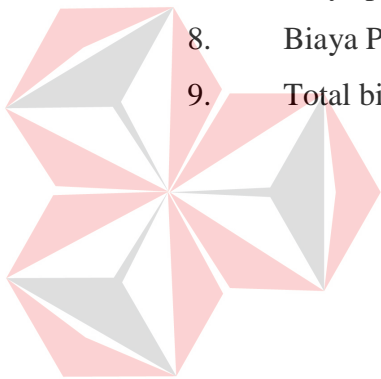
3.4.1. Fungsi *invoice*

1. Sebagai informasi barang/jasa yang dibeli oleh konsumen
2. Sebagai informasi tagihan dan pembayaran yang harus dilakukan konsumen
3. Sebagai rujukan jika barang akan dijual lagi oleh konsumen
4. Sebagai rujukan yang sah jika ditambahkan transaksi ke pembukuan
5. Sebagai transaksi tertentu, *invoice* dapat dijadikan faktur pajak
6. Sebagai rujukan jika terjadi kesalahan pembayaran atau pengiriman.

3.4.2. Komponen *Invoice*

Setiap perusahaan pasti memiliki format *invoice* yang berbeda sesuai dengan kebutuhannya. Namun pada umumnya ada beberapa komponen yang harus tercantum didalam *invoice* agar informasi didalamnya lengkap dengan purchase order dari pembeli. Berikut komponen yang harus ada didalam *invoice*:

1. No *invoice*
2. Nomor order
3. Kode nomor transaksi
4. Deskripsi barang secara detail
5. Sub total harga
6. Diskon (jika ada)
7. Biaya pengiriman (jika ada)
8. Biaya PPN2
9. Total biaya yang harus dibayar oleh konsumen



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Proyek Akhir (PA) ini berlangsung selama 4 bulan. Program Proyek Akhir yang dilaksanakan pada bagian Administrasi CV. Zida Burika yang dilaksanakan pada :

Tanggal : 10 Februari 2021– 19 Juni 2021
Tempat : CV. Zida Burika Waru, Sidoarjo
Peserta : Hilda Ardian
NIM : 18390150002

4.2. Metode Penulisan

1. Studi *observasi*, yaitu dengan melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada CV. Zida Burika.
2. Wawancara, yaitu dengan melakukan Tanya Jawab dengan pimpinan CV. Zida Burika.
3. Studi *literature* atau perpustakaan, yaitu dengan mencari referensi dan membaca *literature* dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan Proyek Akhir yang tersedia di perpustakaan kampus maupun perpustakaan umum Surabaya.
4. Penyusunan laporan, yaitu membuat laporan setelah melakukan kegiatan Proyek Akhir yang merupakan tugas akhir perkuliahan.
5. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan Proyek Akhir yang telah dilaksanakan.

4.3. Tugas Yang Dikerjakan

Tugas-tugas yang dikerjakan pada saat melakukan kegiatan Proyek Akhir pada CV. Zida Burika.

Tabel 4.1 Tugas-tugas yang dikerjakan

No	Tugas Umum
1. .	Membuat <i>Invoice</i>
2.	Penandaanganan <i>invoice</i> secara digital
	Tugas Khusus
1	Pengarsipan Elektronik

4.3.1 Pembuatan *Invoice*

Kegiatan yang dilakukan selama Proyek Akhir di CV. Zida Burika adalah membuat *Invoice* yang mana *invoice* merupakan dokumen tagihan yang dikeluarkan badan usaha baik kecil maupun besar yang memiliki wajib pajak untuk pembelinya yang berisikan jumlah tagihan yang harus dibayarkan. *Invoice* di CV. Zida Burika dibuat jika ada transaksi jual beli, dan *invoice* akan dibuat oleh admin. Ada beberapa komponen yang terdapat dalam *invoice* pada gambar 4.2 diantaranya Kop Surat, Pada kop surat berisikan logo perusahaan dan alamat perusahaan. Keterangan *invoice* yang terdapat di atas, menunjukkan bahwa dokumen yang dikirimkan berupa *invoice*. Selanjutnya , no urut *invoice* , dan keterangan *order purchase* dari konsumen. Nama perusahaan dan alamat yang dituju dalam *invoice*. Informasi pengiriman barang dari pihak penjual. Detail barang yang berisi deskripsi barang, sub total harga, PPN, total harga yang harus dibayar. Tempat dan tanggal dibuatnya *invoice*. Dan terakhir, Nama terang direktur.

Berikut adalah contoh *invoice* yang dibuat di CV. Zida Burika

1



CV. ZIDA BURIKA
ENGINEERING CONSULTANT & CONTRACTOR FOR PHARMACEUTICAL INDUSTRIES
Office & Workshop : Jln. Raya Wadungasri No. 53 , Waru , Sidoarjo , Jawa Timur , Indonesia
Phone : (031) 8671627 , (031) 8663244 / Fax : (031) 8664668
Email : sukardi@zidaburika

2

INVOICE

4

Kepada : PT. Kian Mulia Manunggal
Alamat : Jl. Rungkut Industri III No. 11
Surabaya , Jawa Timur

No. Invoice : ZB - 021 / 04 - 21
Your Order : PP - PM - HVAC -
No. : 001/03/20
Dated : 06 Maret 2020

3

5

Country of Origin : Indonesia
Kondisi Barang : Baru
Term of Delivery : Franko Sidoarjo , Jatim

6

Jenis Barang	Jumlah (Lot)	Harga (Rp.)	Total (Rp.)
- Preventive Maintenance HVAC System untuk Bulan Maret 2021	1	10.270.000,00	10.270.000,00
Sub . Total			10.270.000,00
PPN. 10 %			1.027.000,00
Total			11.297.000,00

Pembayaran sebesar 100 %
sesuai perjanjian

Total yang harus dibayar **11.297.000,00**

Sebelas juta dua ratus sembilan puluh tujuh rupiah

Info Bank :

Nama Bank : Bank BRI KCP, Pondok Candra , Sidoarjo
Alamat Bank : Jl. Raya Wadungasri , Waru , Sidoarjo
Nama Penerima : CV. Zida Burika
No. Rekening : 1160.01.000062.30.2

Received By :

7

Sidoarjo 06 April 2021
CV. Zida Burika

8

Ir. Sukardi

Gambar 4. 2 Contoh Invoice

Sebelum dikirimkan ke customer dan diarsipkan *invoice* akan di cek oleh pimpinan, apabila *invoice* tidak ada revisi dan sesuai dengan tagihan kepada customer, *invoice* akan di *approve* dan ditandatangani oleh pimpinan. Apabila *invoice* terdapat kesalahan pimpinan akan mengembalikan kepada admin untuk melakukan revisi ulang.

4.3.2 Tanda Tangan *Invoice* Secara Digital

Kegiatan yang dilakukan selama Proyek Akhir di CV. Zida Burika adalah tanda tangan *invoice* secara digital. Di masa pandemi seperti saat ini perkembangan teknologi sangat dibutuhkan, seperti tanda tangan digital menjadi terobosan ketika pimpinan tidak dapat datang kesuatu tempat atau tidak dapat untuk tanda tangan langsung. Dalam PP Nomor 71 Tahun 2019 pasal 53 ayat 59 tentang tanda tangan digital disebutkan bahwa persyaratan tanda tangan digital yang sah sebagai berikut :

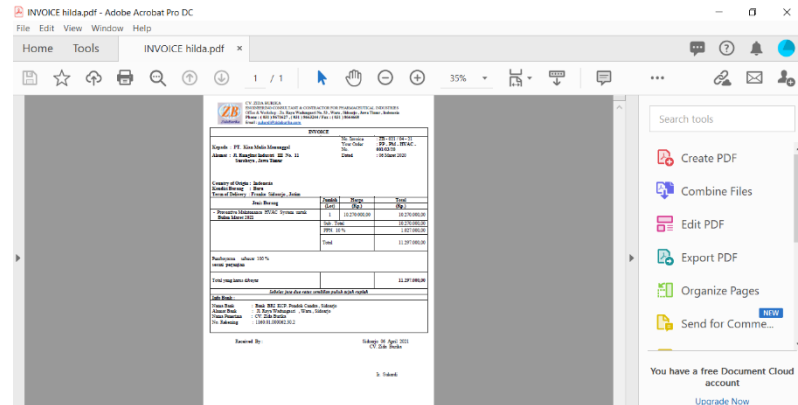
Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Penanda Tangan;
- b. Data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Penanda Tangan;
- c. Segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. Segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Penanda Tangannya;
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa Penanda Tangan telah memberikan persetujuan terhadap Informasi Elektronik yang terkait.

Dari kriteria diatas maka digunakan aplikasi *Adobe Acrobat Dc*. *Adobe Acrobat Dc* merupakan *pdf viewer dan editor*.

Berikut langkah – langkah tanda tangan online melalui PDF :

1. Buka file *invoice* yang sudah disave dengan format PDF



Gambar 4.2 file yang telah dibuka di PDF

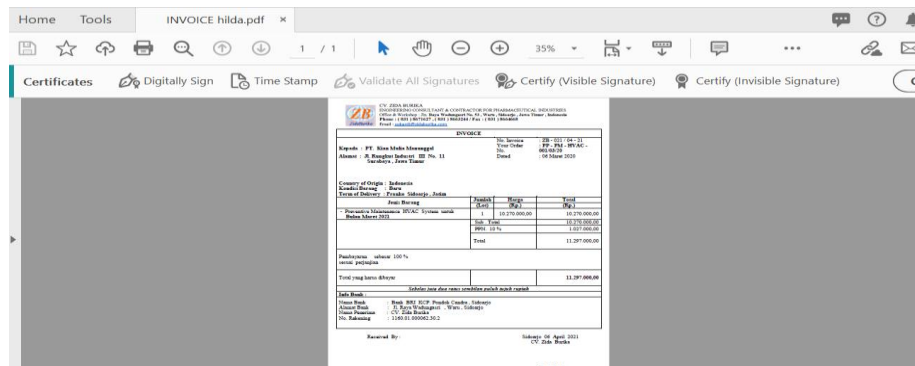
File yang akan ditanda tangan secara digital harus sudah berformat PDF. File yang sudah sesuai format, kemudian buka pada aplikasi *adobe DC* untuk menggunakan fitur tanda tangan digital. Untuk menggukn fitur ini harus sesuai akun yang tanda tangan.

2. Pilih “*Certificates*” pada pilihan tools



Gambar 4.3. pilih *Certificates*

3. pilih “*digitaly Sign*” dalam menu *Certificates*



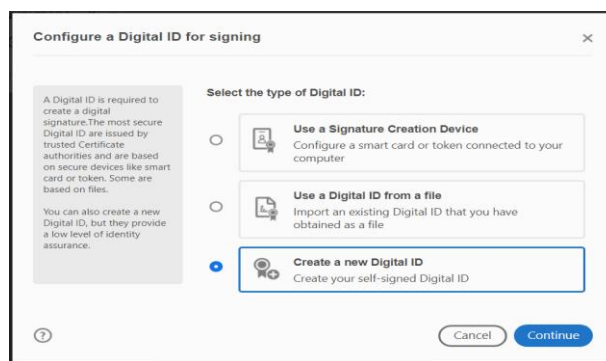
Gambar 4.4 pilih *Digitaly Sign*

4. Setelah memilih *digitaly sign*, kemudian memilih “*Configure Digital Id*”



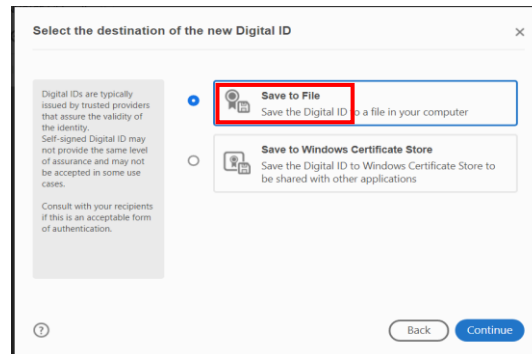
Gambar 4.5 *Configure Digital Id*

5. kemudian ada 3 pilihan yang selanjutnya, lalu pilihlah “*creat a new digital*” jika belum mempunyai digital Id yang tersimpan.



Gambar 4.6 *Creat a new Digital Id*

6. Setelah memilih *creat a new digital id* selanjutnya akan memilih “save to file” berfungsi untuk menyimpan file yang telah ditandatangani ke dalam folder komputer.



Gambar 4.7 save to file

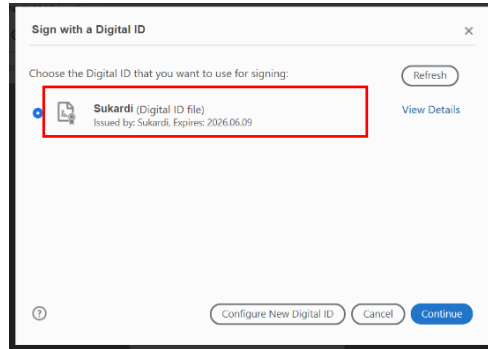
7. Kemudian isi form yang tersedia sesuai dengan identitas diri, lalu klik “continue”.

Gambar 4.8 isi form identitas diri

8. kemudian isi password untuk pengamanan akun digital id, dan setelah disimpan file yang sudah tertanda tangani akan diletakkan pada alamat yang tertera atau dapat diatur sendiri dengan memilih Browse.

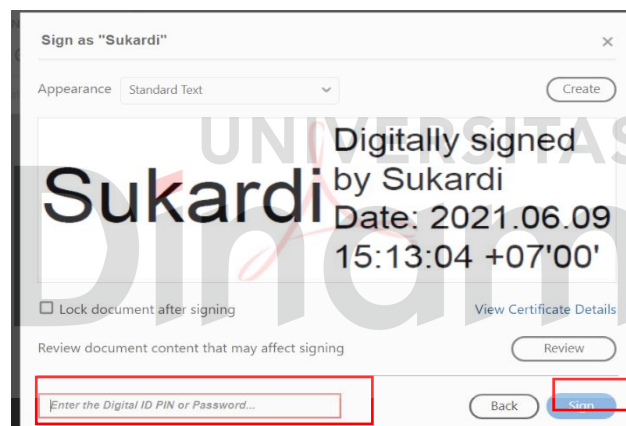
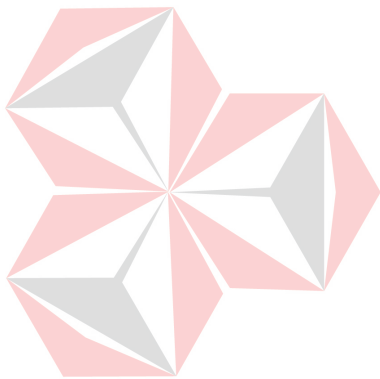
Gambar 4.9 Password digital id

9. kemudian akan muncul tanda tangan digital dengan identitas yang telah diisi sebelumnya, kemudian klik “continue”.



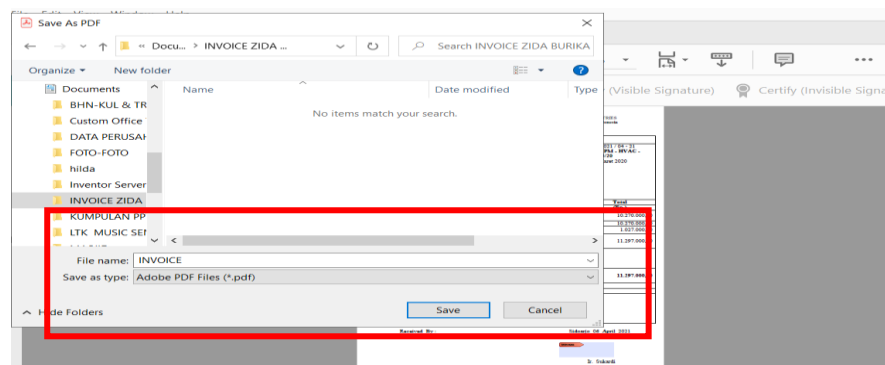
Gambar 4.10 Format digital id yang sudah disimpan

10. Berikut adalah tanda tangan digital yang sudah siap digunakan, kemudian isi password digital id yang sudah dibuat sebelumnya, lalu klik sign.



Gambar 4.11 bentuk tanda tangan digital

11. Kemudian simpan file dengan nama dan tempat yang diinginkan, lalu klik save.



Gambar 4.12 penyimpanan invoice setelah ditanda tangan secara digital

12. Berikut *invoice* yang telah ditandatangani secara digital



CV. ZIDA BURIKA
ENGINEERING CONSULTANT & CONTRACTOR FOR PHARMACEUTICAL INDUSTRIES
Office & Workshop : Jln. Raya Wadungasri No. 53 , Waru , Sidoarjo , Jawa Timur , Indonesia
Phone : (031) 8671627 , (031) 8663244 / Fax : (031) 8664668
Email : sukardi@zidaburika.com

INVOICE			
Kepada : PT. Kian Mulia Manunggal		No. Invoice	: ZB - 021 / 04 - 21
Alamat : Jl. Rungkut Industri III No. 11		Your Order	: PP - PM - HVAC -
Surabaya , Jawa Timur		No.	001/03/20
		Dated	: 06 Maret 2020
Country of Origin : Indonesia			
Kondisi Barang : Baru			
Term of Delivery : Franko Sidoarjo , Jatim			
Jenis Barang	Jumlah (Lot)	Harga (Rp.)	Total (Rp.)
- Preventive Maintenance HVAC System untuk Bulan Maret 2021	1	10.270.000,00	10.270.000,00
Sub . Total			10.270.000,00
PPN. 10 %			1.027.000,00
Total			11.297.000,00
Pembayaran sebesar 100 % sesuai perjanjian			
Total yang harus dibayar			11.297.000,00
<i>Sebelas juta dua ratus sembilan puluh tujuh rupiah</i>			
Info Bank :			
Nama Bank : Bank BRI KCP. Pondok Candra , Sidoarjo			
Alamat Bank : Jl. Raya Wadungasri , Waru , Sidoarjo			
Nama Penerima : CV. Zida Burika			
No. Rekening : 1160.01.000062.30.2			

Received By :

Sidoarjo 06 April 2021
CV. Zida Burika

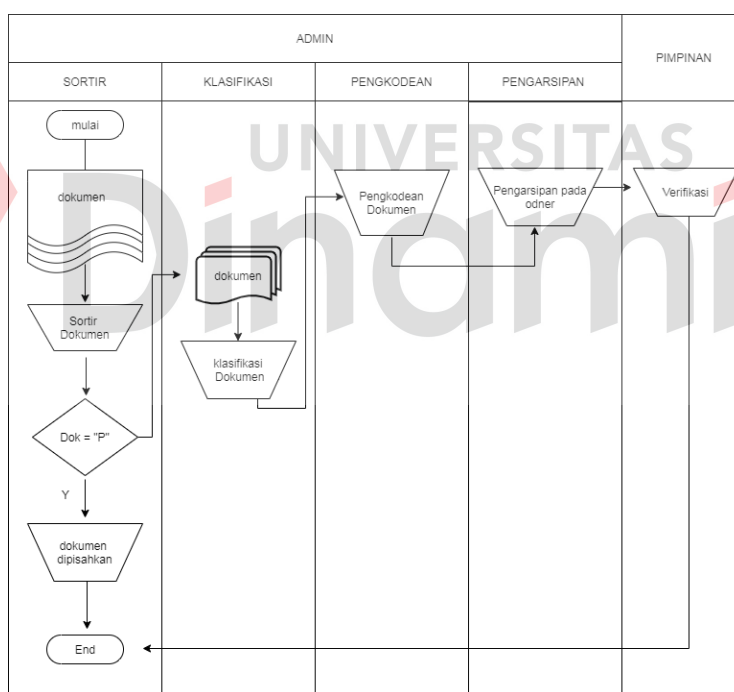
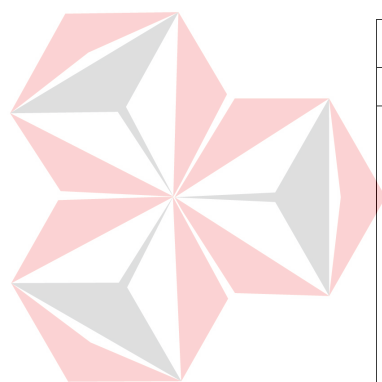
Sukardi
Digitally signed
by Sukardi
Date: 2021.06.09
15:14:04 +07'00'

Ir. Sukardi

Gambar 4.13 invoice yang telah ditandatangani

4.3.3 E- Letter Filing

Tugas Khusus selama Proyek akhir di CV. Zida Burika adalah Pemanfaatan aplikasi Google sebagai E- letter filing di CV. Pengarsipan di CV. Zida Burika masih menggunakan buku besar, penyimpanannya masih menggunakan *ordner* dan menggunakan metode penyimpanan kronologi. Sehingga admin merasa kesulitan untuk menemukan kembali jika arsip disimpan oleh pimpinan tanpa menggunakan metode penyimpanannya. Dan jadwal pengarsipan belum diterapkan sehingga staf administrasi melakukan pengarsipan di waktu yang luang dan membuat dokumen tersebut menumpuk sehingga dapat menyebabkan hilangnya salah satu dokumen tersebut. Berikut gambar alur pengarsipan manual di CV. Zida Burika :

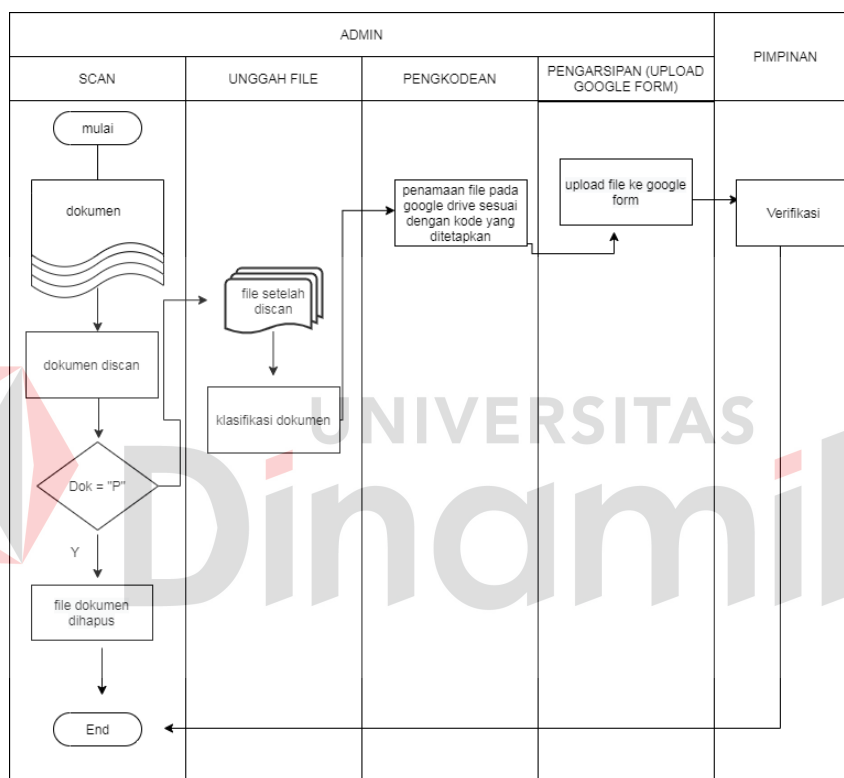


Gambar 4.14 Alur pengarsipan manual

Pada gambar 4.14 adalah sebuah alur pengarsipan yang masih bersifat manual di CV. Zida Burika. Hal yang dilakukan pertama adalah admin memulai dengan mengambil dokumen yang belum di sortir, kemudian admin melakukan penyortiran dokumen memilahkan antara dokumen selain surat penawaran (P) . Jika ditemukan surat penawaran maka akan dipilah terlebih dahulu. Untuk

dokumen yang bukan surat penawaran akan dilanjutkan diklasifikasi, antara SK, Surat masuk, Surat Tugas . kemudian admin akan melakukan pengkodean sesuai dengan yang telah ditetapkan. Kemudian setelah dikode dokumen akan diarsip diordner yang telah ada. Jika sudah selesai proses pengarsipan maka admin wajib lapor pada pimpinan bahwa dokumen telah selesai diarsip, proses pengarsipan selesai.

Selain alur pengarsipan manual, *E-letter filing* juga mempunyai alur penyimpanannya. Berikut gambar alur penyimpanan *E- letter filing* :



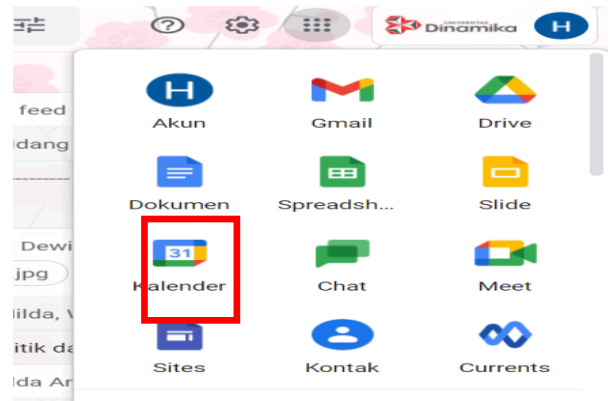
Gambar 4.15 Alur pengarsipan digital

Pada gambar 4.15 adalah alur pengarsipan digital. hal pertama dimulai dari admin scan dokumen yang akan diarsip, dan apabila dokumen tersebut surat penawaran maka akan dihapus filenya. Kemudian file akan diklasifikasi menurut jenisnya dan masuk ke penamaan dokumen yang disesuaikan dengan kode yang ditetapkan. Kemudian proses mengunggah pada google form yang telah dibuat. Terakhir verifikasi kepada pimpinan.

Tidak ada jadwal untuk mengarsip maka menyebabkan penumpukan file yang belum diarsip. Hal ini diperlukan penjadwalan untuk pengarsipan satu minggu sekali. *Google Calendar* salah satu alat sebagai media untuk membuat

agenda dan reminder untuk pengarsipan . penggunaan *Google Calendar* sebagai berikut :

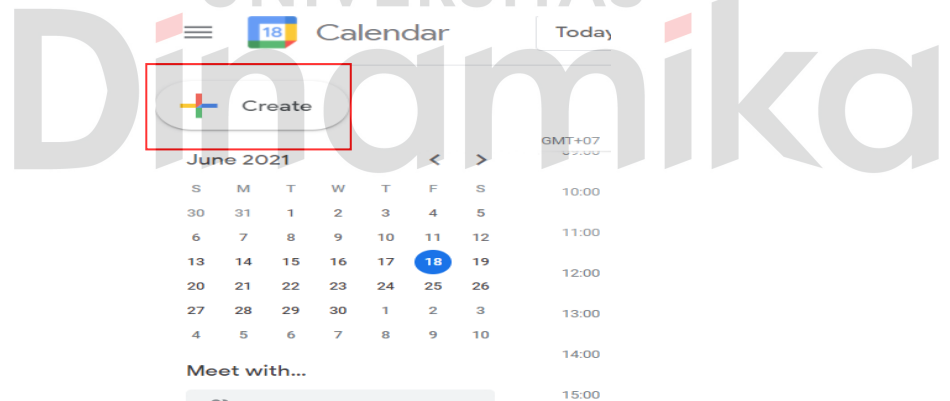
1. Setelah *login* pada akun Gmail. Pilih titik yang berada di pojok kanan atas



Gambar 4.16 pilih *Google Calendar*

Ada beberapa pilihan yang berada tampilan titik – titiknya, kita memilih Google Calendar untuk masuk ke tampilannya dan membuat Agenda.

2. Klik *Creat* untuk membuat agenda



Gambar 4.17 *Creat* pada *Google Calendar*

3. Tampilan untuk membuat agenda

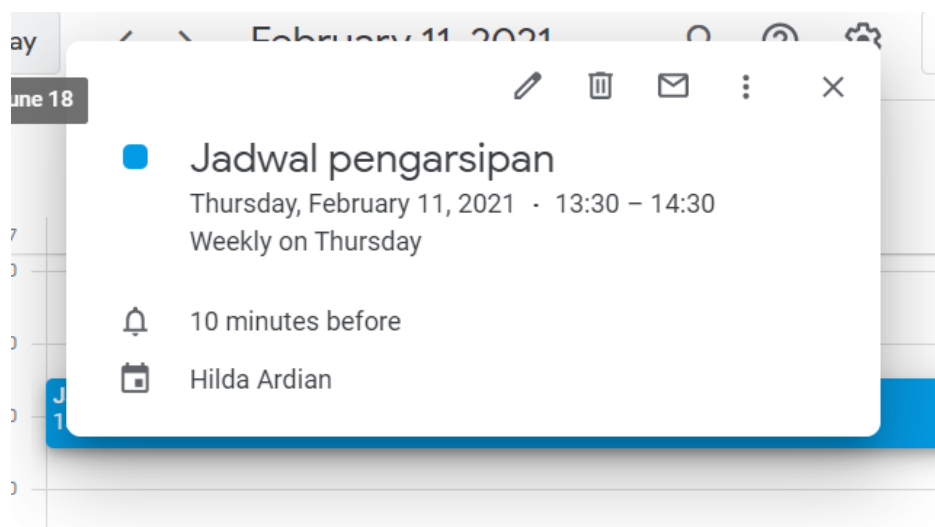
The screenshot shows a Google Calendar event creation window titled "Jadwal pengarsipan". It contains the following elements:

- Title:** Jadwal pengarsipan
- Time:** Thursday, February 11 13:30 - 14:30
- Options:** ☐ All day, Time zone
- Recurrence:** Weekly on Thursday
- Guests:** Add guests
- Google Meet:** Add Google Meet video conferencing (blue button)
- Location:** Add location
- Description:** Add description
- Attachments:** Add attachment
- Bottom:** More options, Save (blue button)

Gambar 4.18 tampilan pembuatan agenda

Pada tampilan seperti gambar 4.18 merupakan contoh pembuatan agenda atau reminder pengarsipan. Terlebih dahulu menuliskan judul agenda seperti pada gambar, kemudian menentukan kapan dimulai untuk jadwal pengarsipannya, lalu berikan reminder atau notifikasi, notifikasi dapat ditentukan berdasarkan hari, jam, menit sebelum rapat dimulai. Pada agenda Digambar 4.18, reminder akan diulang setiap minggu pada hari jum'at untuk jadwal pengarsipan. Organizer dapat mengundang peserta rapat melalui "add guest" pada tampilan ini jika ada keperluan untuk mengundang teman. Save dan notifikasi akan tertuju pada peserta.

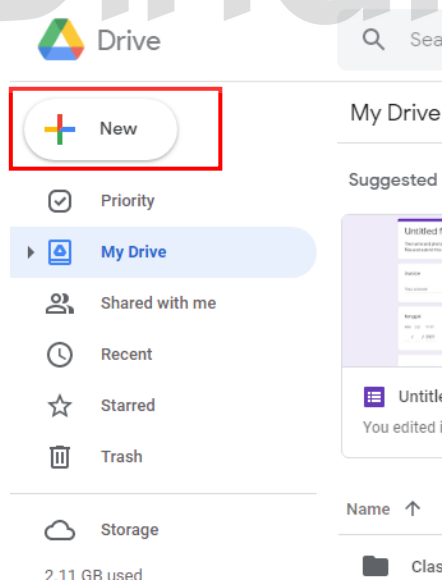
4. Berikut tampilan reminder pengarsipan setiap minggu untuk melakukan *E-Letter Filing*



Gambar 4.19 tampilan jadwal yang sudah disave

Untuk mempermudah admin melakukan pengarsipan maka dicantumkan link pada *Google Calendar*. Pada saat jadwal pengarsipan akan di reminder dengan *google calendar* 10 menit sebelumnya. Link *Google Forms* dapat langsung diakses dengan email perusahaan maupun email arsiparisnya. Berikut langkah- langkah pembuatan *Google Forms* dan langkah- langkah pengarsipan dengan menggunakan aplikasi *Google Forms*:

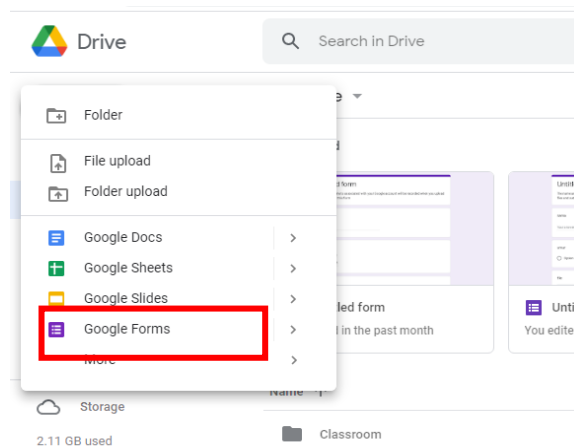
1. Setelah login Gmail, kemudian Membuka *Google Drive* dan klik “New”



Gambar 4.20 klik new pada *Google Drive*

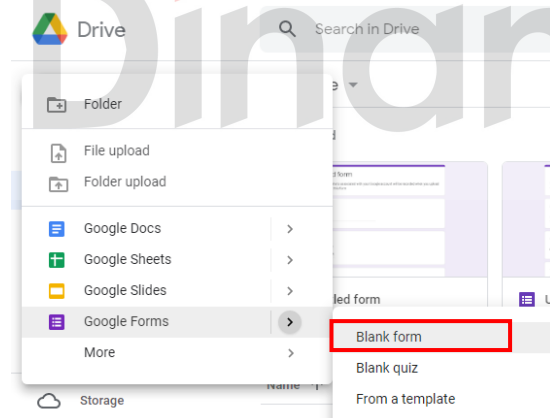
New pada *Google Drive* digunakan untuk membuat sesuatu yang baru, misalnya mengupload dokumen ataupun membuat google form, ada beberapa pilihan setelah klik new tersebut, kemudian pilih yang akan digunakan.

2. Pilih opsi “*Google Forms*”



Gambar 4.21 pilih *Google Forms*

3. Pilih “*blank forms*”



Gambar 4.22 pilih blank forms

Pada pilihan *google form* terdapat *blank form*, *blank quiz*, dan *form a template*. Untuk membuat form pengarsipan dibutuhkan form kosong untuk menuliskan yang diperlukan pada pengarsipan tersebut, sehingga ada pilihan tersebut *blank form* yang digunakan.

4. Pembuatan isi dalam *blank forms*

Gambar 4.23 tampilan pengisian *Google Forms*

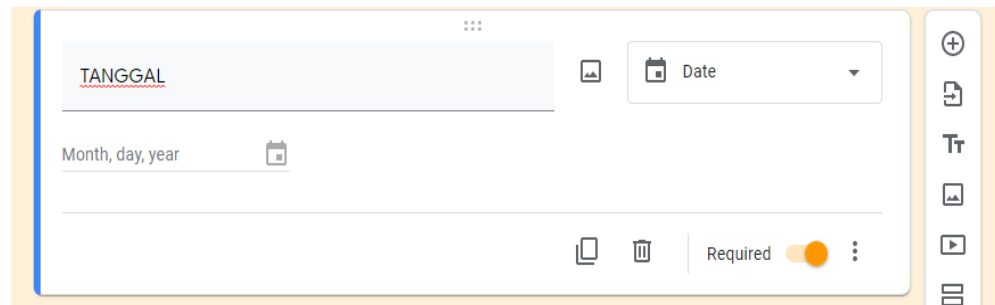
Gambar 4.24 merupakan *Google Forms* yang digunakan untuk mengunggah arsip *invoice* ke *Google Drive*. Forms ini memiliki beberapa elemen sebagai berikut :

1. Judul *Google Forms*

Gambar 4.24 Judul *Google Forms*

Dalam judul *Google Forms* terdapat *forms title* dan *form description*. *Form title* digunakan untuk memberi tahu pengguna tentang apa isi dari *Google Forms*. Sedangkan *forms description* digunakan untuk memberikan keterangan dari judul secara spesifik, namun jika tidak ada keterangan yang diperlukan maka *form descriptsi* tersebut tidak perlu diisi. Setelah mengisi pada slide pertama selanjutnya akan di beri pilihan “*next selection*” untuk mengisi forms selanjutnya.

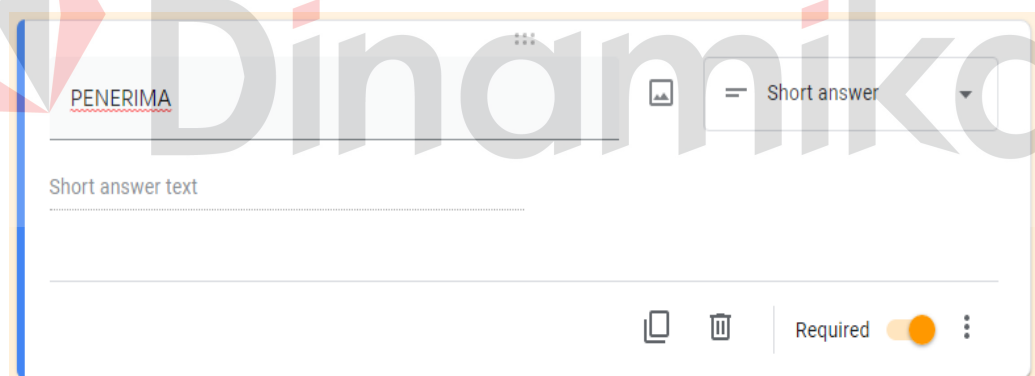
2. Tanggal



Gambar 4.25 Pengisian Tanggal

Dalam pengisian *Google Forms* selanjutnya adalah tanggal. tanggal berfungsi untuk memberi keterangan kapan *invoice* tersebut akan diarsip. Dalam opsi date terdiri dari *month, day, year* yaitu bulan, hari dan tahun. Dengan menggunakan opsi ini akan memformat *date* secara otomatis.

3. PENERIMA



Gambar 4.26 Pengisian penerima

Dalam pengisian *Google Forms* selanjutnya adalah penerima. Penerima berfungsi untuk memasukkan nama perusahaan yang dituju dalam *invoice*. Dalam opsi penerima menggunakan short answer dikarenakan nama perusahaan tidak memerlukan beberapa paragraf untuk mengisinya.

4. UNGGAH FILE

Gambar 4.27 Pengisian Unggah File

Dalam pengisian *Google Forms* selanjutnya adalah unggah file. Unggah file berfungsi untuk mengunggah *invoice* yang akan di arsip. Dalam opsi unggah file terdapat beberapa ketentuan yang harus dipilih yaitu spesifikasi file yang akan diunggah, jika spesifikasi file di aktifkan maka format file yang akan diunggah akan di atur dan tidak dapat mengupload file yang tidak sesuai format seperti pada gambar diatas, spesifikasi format file telah diatur dengan format PDF, maka tidak dapat mengunggah file selain format PDF.

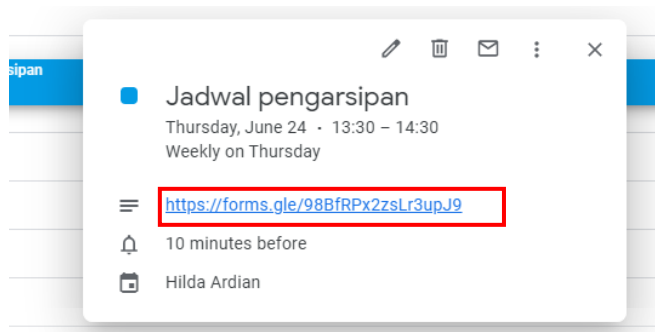
5. KETERANGAN

Gambar 4.28 Pengisian Keterangan

Dalam pengisian *Google Forms* selanjutnya adalah keterangan. Keterangan berfungsi untuk memberikan informasi pada google form terkait tentang *invoice* yang diarsip. Dalam opsi keterangan menggunakan paragraph atau long answer text karena jika ada beberapa informasi terkait *invoice* yang akan diarsip bisa jadi membutuhkan beberapa paragraph.

Berikut langkah – langkah pengarsipan menggunakan *Google Forms* :

1. Membuka *Google Calendar*, kemudian klik link *Google Forms*



Gambar 4.29 Link Google Form

2. Pada halaman pertama pada tampilan *Google Forms* terlebih dahulu mengisi email, kemudian klik next

Gambar 4.30 Pengisian Email pada *Google Forms*

Pada halaman pertama akan ditampilkan pengisian email. Email yang digunakan adalah email arsiparis atau orang yang pada saat itu melakukan pengarsipan. Hal ini bertujuan untuk validasi ke pimpinan agar tidak

menimbulkan permasalahan kehilangan pada arsip.

3. Isi *Google Forms* sesuai keterangan pada file yang akan diarsip

Sebelum melakukan proses mengunggah dokumen, terlebih dahulu mengisi keterangan yang berada di *Google Forms*. Keterangan tersebut akan mempermudah melakukan penemuan kembali arsip. Berikut adalah contoh tampilan *Google Forms* yang telah diisi keterangannya sesuai dengan isi dari *invoice*.



Gambar 4.31 Tampilan *Google Forms* setelah diisi

Dalam gambar 4.31 pengisian format tanggal dapat dilakukan secara otomatis dengan klik simbol kalender pilih sesuai jadwal pengarsipan yang telah ditentukan. Penerima diatas adalah perusahaan yang menerima *invoice*. Pada gambar 4.31 penerima dicontohkan dengan CV. INDOSAN. Unggah file digunakan untuk mengunggah file *invoice* yang akan diarsip, dalam opsi unggah file sudah diatur format file yang akan di unggah, dalam pengarsipan ini menggunakan format PDF untuk file yang akan diarsip.

Pada opsi unggah file klik simbol add file, kemudian upload file yang akan diarsip sesuai format dan keterangan yang sudah diisi melalui *Google Forms*,

kemudian klik upload dan file sudah masuk ke *Google Forms*. Dan setelah diisi semua opsi yang berada di *Google Forms* kemudian klik *submit*.

4. Tampilan *Google Forms* setelah di submit



Gambar 4.32 Tampilan submit pada *Google Forms*

Setelah melakukan submit pada *Google Forms*, hasil dari pengarsipan melalui *Google Drive* dapat dilihat melalui *Google Drive*. Berikut langkah – langkah untuk melihat hasil dari pengarsipan melalui *Google Forms*:

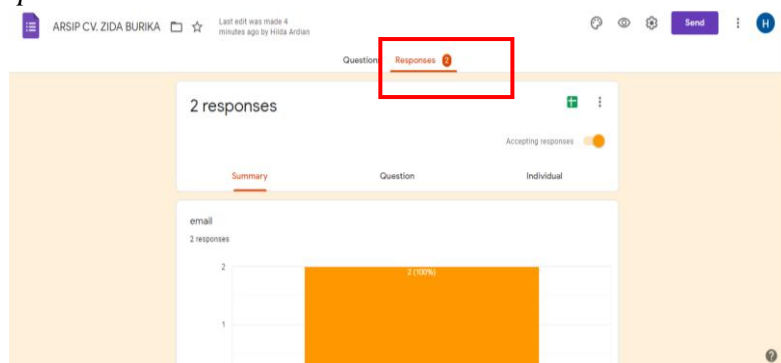
1. Setelah login gmail, berikut Tampilan *Google Drive*



Gambar 4.33 tampilan *Google Drive*

Untuk mengetahui hasil respon dari *Google Forms*, maka buka kembali *Google Forms* yang telah tersimpan di *Google Drive* seperti pada gambar 4. 33.

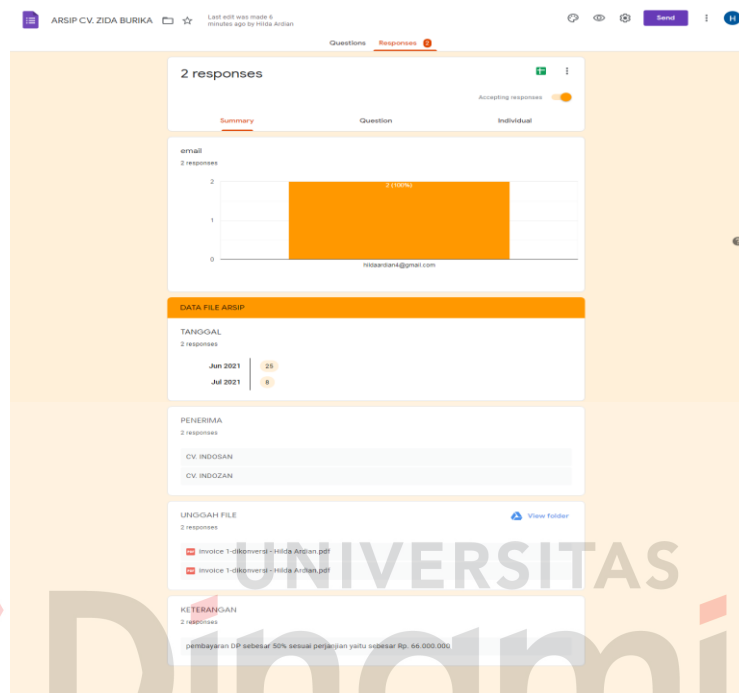
2. Pilih *responses*



Gambar 4.34 pengisian email pada *responses*

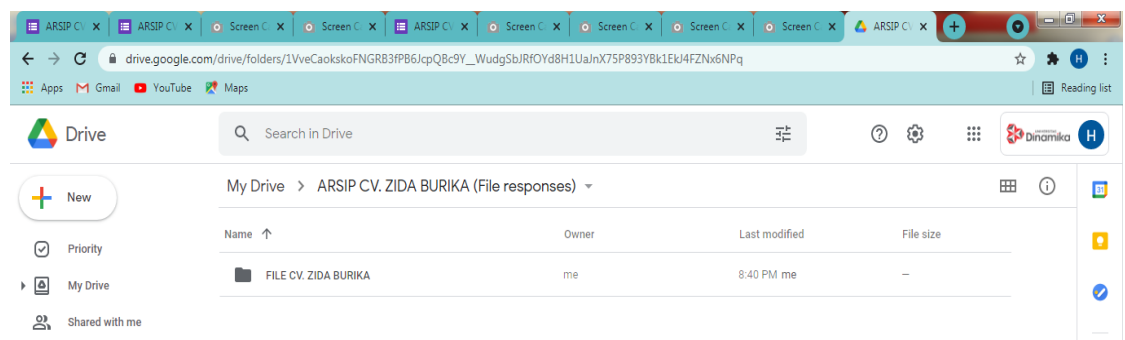
Untuk mengetahui hasil dari pengarsipan yang dilakukan melalui *google Google Forms* dengan cara membuka *Google Forms* yang telah tersimpan di *Google Drive* kemudian muncul tampilan questions pada *Google Drive*, pilihlah responses.

3. Tampilan responses



Gambar 4.35 Rename Folder file responses

Setelah masuk pada folder penyimpanan arsip, berikut adalah tampilan file yang tersimpan pada *Google Drive*



Gambar 4.36 File yang sudah diarsip

File arsip yang tersimpan di *Google Drive* akan urut sesuai dengan tanggal pengarsipannya, maka akan lebih mudah untuk menemukan kembali jika arsip tersebut diperlukan dan tidak khawatir akan kehilangan file.

BAB V PENUTUP

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil Kerja Proyek Akhir yang telah dilaksanakan di CV. Zida Burika.

5.1. Kesimpulan

Kesimpulan yang diambil dalam laporan proyek akhir ini adalah pemanfaatan aplikasi *google* dalam pengarsipan di CV. Zida Burika telah membantu permasalahan seperti penjadwalan pengarsipan dengan menggunakan *Google Calendar*, pengarsipan elektronik membantu agar tidak terjadi kehilangan file dengan *google form*, dan penyimpanan otomatis secara online dengan *Google Drive*.

5.2. Saran

Adapun beberapa saran yang dapat diberikan pada bagian administrasi yang telah menjadi tempat pelaksanaan proyek akhir pada kurun waktu empat bulan kerja.

1. Sebaiknya file yang belum diarsip disortir sesuai dengan tanggal agar mudah untuk melakukan *E- letter filing*
2. Pengguna dapat mengimplementasikan pemanfaatan aplikasi *google* sebagai *E-letter filing* dalam kinerja agar pelaksanaan pengarsipan menjadi lebih praktis.

DAFTAR PUSTAKA

- Absor, & Ulul. (2017). pengertian arsip. Religious Archief : Peran Arsip dan Dokmenasi Dalam Penulisan Peradaban Sejarah Islam Di Indonesia, 2-14.
- Budiman, H. (2017). teknologi informasi. Peran Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dalam Pendidikan, 6.
- Damanik, B., Ginting, R. U., & Hutagalung, D. M. (2020). google drive. Pelatihan Microsoft Picture Manage Dan Google Drive di SMK Negeri 11 Medan, 2.
- Fathurrahman. (2018). fungsi arsip. Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi, 6.
- Fatria, F., & Listari. (2017). google drive. Penerapan Media Pembelajaran Google Drive Dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia, 142-143.
- Hidayat, A., & Raspati, R. (2019). pengertian arsip menurut UU. Sistem Informasi Arsip Di Fakultas Ekonomi Universitas Siliwangi, 5-10.
- Irawan, M. D., & Simargolang, S. A. (2018). tujuan arsip. Implementasi E-Arsip Pada Program Studi Teknik Informatika, 1-8.
- Maulida, & Agustia, t. (2020). invoice. Perancangan Sistem Informasi Invoice Expedisi Pupuk Berbasis Web Di PT. Irasai Abadi Bontang, 2.
- Prihandi, I. (2017). Google Drive & Google Apps. Yogyakarta: Deepublish.
- Purba, E. (2018). teknologi informasi. Peranan Teknologi Informasi Dalam Mengefektifkan Keputusan Pemberian Dana Corporate Social Responsibility (CSR), 2.
- Raharja, U., Lutfiani, N., & Wardana, W. S. (2018). Penjadwalan Agenda Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi Secara Online Menggunakan Google Calendar. Jurnal Tekinfo, 1-7.

rahman, E. a. (2015). manfaat arsip elektronik. Penggunaan Aplikasi E-Surat SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis), 3-7.

Rahmito Azhari, W. R. (2021). bagaimana tanda tangan digital. Juridical Review Of Electronic Signature Implementation Of Duties Of Notary Office In Contracting , 26-28.

Rifauddin, M. (2016). arsip elektronik. Pengelolaan Arsip Elektronik, 2-8.

Rosalin, & Sovia. (2017). arsip. In Manajemen Arsip Dinamis (pp. 6-8). Malang: Universitas Brawijaya Press.

Setiawan, D. (2018). teknologi informasi dan komunikasi. Dampak Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Terhadap Budaya, 5-8.

Syafitri, E. M., & Indrasari, F. (2018). pengelolaan arsip. Pengelolaan Arsip Elektronik Pada Bagian Administrasi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Madiun, 7-8.

Zida Burika. (2021). Zida Burika. Retrieved july 29, 2021, from CV. Zida Burika: <http://www.zida-burika.com>



UNIVERSITAS
Dinamika