

# JURNAL Administrasi Kantor

Vol. 9 No.1, Juni 2021

**Dampak Tingkat Literasi Keuangan Syariah Terhadap Minat Menggunakan Produk Keuangan Syariah**

*Mochamad Reza Adiyanto, Arie Setyo Dwi Purnomo*

**Pengesahan Penyimpanan Arsip Elektronik Dengan Menggunakan Add-On Signature**

*Ayuningtyas Ayuningtyas, Bismillah Dewi Pertiwi*

**Dampak Kepemimpinan Transformatif Dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Manajemen**

*Supriyanto Supriyanto, Rachmat Fadly, Ananto Krisna Wardhana, Kurniawan Prambudi Utomo, Riris Lestiwati*

**Dampak Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pengemudi Bus**

*Muhammad Takrim, Reimond Hasangapan Mikkael Napitupulu, Dewi Yuliovati*

**SDM Digital: Strategi Tranformasi Bank Menjadi Bank Digital**

*Budi Hartono, Hanung Eka Atmaja*

**Pengembangan Dan Pemberdayaan SDM Untuk Peningkatan Kinerja**

*Amelia Putri, Novita Wahyu Setyawati*

**Rasio Keuangan Bank Terindikasi Bermasalah Oleh BPK Awal Tahun 2020**

*Triyogo Moelyo Adhi*

**Kemampuan Ukuran Perusahaan Memoderasi Determinasi Audit Delay**

*Wisnu Zakaria, Sri Ayem, Anita Primastwi*

**Kepemimpinan Transformasional Dan Motivasi Berdampak Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan**

*Layan Hocben Hutagaol*





## JURNAL ADMINISTRASI KANTOR

Jl. Siliwangi No. 6 Rawa Panjang Bekasi Timur 17114 Jawa Barat Indonesia  
Telp/Fax : 021-82436886/021-82400924  
e-mail: jak@binainsani.ac.id



E-ISSN : 2527-9769  
P-ISSN : 2337-6694

[Current](#)[Archives](#)[About](#) ▾[Search](#)

### Reviewer

Noviaty Kresna Darmasetiawan (Universitas Surabaya)

Anggraini Sukmawati (Institut Pertanian Bogor)

Zarah Puspitaningtyas (Universitas Jember)

[Wa contact](#)[WA Contact 08159901695](#)[HOME](#)[ONLINE SUBMISSIONS](#)[ABOUT JAK](#)[Contact Us](#)[Editorial Board](#)[Focus and Scope](#)[Peer Review Process](#)



Author Subjects Affiliations Sources FAQ WCU Registration Login

Get More with SINTA Insight [Go to Insight](#)



# JURNAL ADMINISTRASI KANTOR

UNIVERSITAS BINA INSANI

P-ISSN : 23376694 <> E-ISSN : 25279769 Subject Area : Economy, Education

**1.97727**  
Impact Factor

**950**  
Google Citations

**Sinta 5**  
Current Accreditation

[Google Scholar](#) [Garuda](#) [Website](#) [Editor URL](#)

### History Accreditation

2018	2019	2020	2021	2022
Accredited	Accredited	Accredited	Accredited	Accredited



	All	Since 2018
Citation	950	933
h-index	14	14



## JURNAL ADMINISTRASI KANTOR

Jl. Siliwangi No.6 Kawar Panjang Bekasi Timur 17114 Jawa Barat Indonesia  
Telp/Fax : 021-82436886/021-82400924  
e-mail: jak@binainsani.ac.id



E-ISSN : 2527-9769  
P-ISSN : 2337-6694

[Current](#)[Archives](#)[About](#) ▼[Search](#)

## Editorial Board

### TIM REDAKSI

#### Penanggung Jawab

Dr. Indra Muis, S.S, M.M.

#### Manager Journal

Ahmad Chusyairi, S.Kom., M.Kom

#### Editor in Chief

[Adrianus Trigunadi S.,S.Pd.,M.Si.,CTEFLA](#)

[Wa contact](#)

WA Contact 08159901695



# Add-On Sign

*by* Tyas Dewi

---

**Submission date:** 29-Mar-2023 12:26PM (UTC+0700)

**Submission ID:** 2049748622

**File name:** JAK-Ayuningtyas-Pertiwi-UNDIKA-PEMANFAATAN\_ADD-onSIGN.docx (7.41M)

**Word count:** 2419

**Character count:** 15159

## Pemanfaatan *Add-On Signature* pada Google Form untuk Pengesahan Penyimpanan Arsip Elektronik

Ayuningtyas<sup>1,\*</sup>, Bismillah Dewi Pertiwi<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup> <sup>5</sup> Administrasi Perkantoran, Universitas Dinamika, Jl. Raya Kedung Baruk 98, Surabaya, Indonesia  
email: [tyas@dinamika.ac.id](mailto:tyas@dinamika.ac.id), [dewipertiwi25@gmail.com](mailto:dewipertiwi25@gmail.com)

\* Korespondensi: e-mail: [tyas@dinamika.ac.id](mailto:tyas@dinamika.ac.id)

Diterima: ... ; Review: ... ; Disetujui: ...

**Abstrak:** Pengarsipan modern kini telah didukung oleh teknologi. Arsip yang dulunya disimpan secara fisik dan menghabiskan banyak sumber daya, seperti kertas dan ruang, menjadi tersimpan secara elektronik. Arsip disimpan dalam bentuk dokumen portabel untuk memudahkan pengarsipan elektronik. Proses pengarsipan memerlukan validasi agar arsip yang disimpan dapat dilacak dengan pasti siapa yang membuat dan kapan diupload. Validasi menggunakan tanda tangan digital. Penyedia layanan tanda tangan digital semakin mendukung pelaksanaan pengarsipan elektronik ini. Salah satu penyedia teknologi tersebut adalah Google. Google Form dengan fasilitas Add-on Signature adalah jawabannya.

**Kata kunci:** *Add-on*, arsip, google form, pengarsipan elektronik, tanda tangan digital

**Abstract:** Technology is now supporting modern archiving. Archives that used to be physically stored and consume a lot of resources, such as paper and space, become stored electronically. Archives are stored in the form of portable documents to facilitate electronic filing. The archiving process requires validation so that the archives stored can be traced with certainty to who created and when it uploaded. The verification is using a digital signature. The Digital signature service providers are increasingly supporting this implementation of electronic archiving. One of these technology providers is Google. Google Form with Add-on Signature facility is the answer to do this.

**Keywords:** digital signature, electronic filing, google form

### 1. PENDAHULUAN

Pemanfaatan teknologi dimasa Pandemi seperti saat ini menjadi lebih tinggi frekwensinya karena adanya pembatasan kegiatan yang membatasi terjadi pertemuan antar individu. Hal tersebut dapat menghambat proses persetujuan yang biasanya membutuhkan tanda tangan basah pada dokumen. Kegiatan yang membutuhkan tanda tangan basah tidak hanya untuk dokumen saat awal pembuatan saja, tapi juga untuk penyimpanan arsip. Dokumen yang tersimpan dalam arsip saat ini umumnya tersimpan sebagai dokumen portable atau format pdf.

Proses pengarsipan juga membutuhkan verifikasi dan otorisasi agar dokumen yang tersimpan dapat dilacak kepemilikan dan siapa yang mengirim. Hal ini tertulis dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik .

Saat ini banyak penyedia layanan pengubah dokumen portable yang menyediakan fasilitas tanda tangan elektronik untuk mendukung peraturan tersebut, baik secara online ataupun offline. Salah satu contoh aplikasi pengubah dokumen portable online yang menyediakannya adalah iLovePdf (<https://www.ilovepdf.com/sign-pdf>) (iLovePDF , 2021)

Aplikasi online lainnya yang saat ini umum digunakan adalah Google Form yang menyediakan fasilitas pembuatan formulir secara online dengan mudah. Google Form ini adalah fasilitas yang diberikan oleh Google kepada semua pemilik akun email Google. Dengan

perkembangan teknologi saat ini, Add-on atau aplikasi pengaya yang melengkapi Google Form juga banyak disediakan. Salah satunya adalah pengaya untuk melakukan tanda tangan digital langsung pada Google Form sebagai bentuk verifikasi data yang dimasukkan.

## 2. METODE

Dalam penelitian ini, metode yang digunakan adalah seperti yang terlihat pada gambar berikut. Ada 4 tahapan yang dilakukan untuk pelaksanaan penelitian ini, yaitu:

1. Perencanaan. Tahap ini terdiri atas Studi Lapangan dan Studi Literatur.
2. Perancangan Google Form dan penambahan Add-On Signature
3. Uji coba Google Form yang telah ditambahkan dengan Add-On Signature
4. Implementasi Google Form yang telah ditambahkan dengan Add-On Signature untuk pengarsipan elektronik.



Gambar 1 Metode Penelitian

## 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

### 1. Perencanaan

#### 1.1. Studi Literatur

Sebelum menentukan apa yang harus dilakukan pada saat studi lapangan, studi literature terlebih dahulu dilakukan agar dapat lebih paham jika terjun ke lapangan. Selain itu, ketika dilapangan ditemukan hal yang janggal, studi literature bisa dijadikan pedoman. Studi literature difokuskan pada materi-materi berikut, yaitu pengarsipan, Manajemen kearsipan, pengarsipan elektronik, Google Form dan tanda tangan elektronik.

#### A. Pengarsipan

Arsip bisa berarti sebuah catatan, gambar atau rekaman audio maupun video yang akan dijadikan sebagai dokumen. Dokumen ini akan berfungsi sebagai pengingat dalam sebuah perusahaan serta ilmu atau wawasan yang mempunyai nilai dan arti tersendiri (Utami, 2013).

Menurut (Pancaningsih, 2016) Arsip juga bisa digunakan untuk sumber ingatan atau memori dalam sebuah perusahaan. Arsip juga bisa digunakan untuk bukti legalitas yang dimiliki oleh perusahaan, atau bisa juga Arsip dikatakan sebagai alat sejarah informasi untuk masa yang akan datang.

Menurut (Utami, 2013) berdasarkan Fungsi Arsip dibagi menjadi dua kategori yaitu:

1. Arsip Dinamis: Arsip yang digunakan secara langsung dalam sistem pengarsipan mulai dari perencanaan sampai pemusnahan Arsip tersebut.

2. Arsip Statis: Arsip yang tidak dapat digunakan secara langsung dalam sistem pengarsipan mulai dari awal perencanaan sampai pemusnahan arsip tersebut

#### B. Manajemen Kearsipan

Menurut (Mulyono, 2016) Kearsipan ialah Kegiatan yang berhubungan dengan manajemen perkantoran, keterampilan arsip juga harus dimiliki tenaga yang mengolah arsip tersebut. Sedangkan Manajemen Kearsipan sendiri pengelolaan arsip perkantoran baik arsip manual maupun arsip elektronik.

Sedangkan menurut (Utami, 2013), Kearsipan merupakan salah satu pekerjaan yang dilakukan oleh setiap perusahaan. Kearsipan bisa diartikan sebagai kegiatan yang menyangkut pekerjaan dan berhubungan dengan dokumen perusahaan itu sendiri.

#### C. Pengarsipan Elektronik

Menurut (Rifauddin, 2016), Arsip Elektronik yaitu kumpulan informasi atau berkas dokumen yang penyimpanannya menggunakan media elektronik. Arsip ini biasanya berbentuk file digital, karena arsip asli akan dimediakan dengan cara scan dokumen dan disimpan dalam arsip elektronik.

Konsep yang digunakan oleh arsip elektronik sama dengan system pengarsipan konvensional. Hanya saja pada sistem kearsipan ini menggunakan kabinet virtual atau folder dalam penyimpanan tersebut, biasanya penyimpanan berkas atau dokumen berbentuk file atau gambar dan lain - lain.

Hal ini memberikan manfaat bagi pengguna Arsip Elektronik yaitu:

- i. Mempermudah Penyimpanan dokumen tanpa berada di ruangan kerja
- ii. Pengindeksan yang mudah di modifikasi
- iii. Kecil kemungkinan dokumen yang disimpan akan hilang
- iv. Mengarsip secara digital, sehingga resiko yang diakibatkan oleh rusaknya dokumen berkurang

(Fuaziah & Pratama, 2015)

#### D. Google Forms

Menurut (Ayuningtyas, 2019) Google Forms ialah salah satu aplikasi dari Google yang mempermudah pengguna untuk mendapatkan data secara online. Penggunaan Google Forms ini sangat mudah, sehingga survei dan formulir atau arsip bisa dibuat oleh siapa saja termasuk penyebaran link form yang luas. Google Forms merupakan salah satu komponen layanan Google Docs. Fitur dari Google Forms ini sangat terbuka sehingga bisa dibagi ke orang lain yang tidak memiliki akun Gmail. Aplikasi berbasis web ini akan langsung terhubung ke penyimpanan online yaitu Google Drive (Batubara, 2016).

Penggunaan format Google Forms ada 6 (enam) dalam bentuk penugasan:

- Tugas Rutin/ Black Form: Format didalam form ini bisa diisi secara langsung dan biasanya pertanyaan dalam form tersebut bisa berupa esai.
- Critical Book Report: Format dalam form ini bisa melampirkan Cover seperti cover buku, majalah dan lainnya
- Critical Journal Report: Format dalam form ini bisa diberikan atau dikaitkan tentang link jurnal yang dapat diakses secara langsung
- Mini Riset: Format yang digunakan untuk menggugak laporan tentang hasil penelitian
- Project: Format yang biasa digunakan untuk mengerjakan tugas project
- Rekayasa Ide: Format yang digunakan untuk menyelurkan ide ide kreatif yang bisa digunakan dalam pengerjaan tugas atau lainnya.

(Iqbal, Rosramadhana, Bakhrul, & Rumapea, 2018)



### E. Tanda Tangan (*Signature*)

Tanda Tangan bisa diartikan sebagai identitas diri seseorang. Tanda tangan juga bisa disebut dengan tanda penyerahan atau pengesahan dari data atau dokumen yang akan diserahkan kepada seseorang. Sebuah dokumen akan dinyatakan sah atau sudah diverifikasi apabila di dalam dokumen tersebut sudah dibubuhi satu atau dua tanda tangan. Dalam masa Pandemic ini, tanda tangan tersebut bisa dilakukan secara digital serta verifikasi tanda tangan pun bisa di check guna mengetahui keaslian atau palsu (Arifin & Naf'an, 2016).

Tanda tangan digital atau verifikasi tanda tangan bisa dilakukan melalui pemindaian (*Scanning*) yang akan dilanjutkan dengan beberapa cara Entropi yang akan menghasilkan beberapa nilai Entropi.

Sedangkan Menurut (Nugraha & Mahardika, 2016), Tanda Tangan Digital bisa dikatakan sebagai Kombinasi dari hash dan Enskripsi metode asimetrik. Guna menghasilkan Tanda Tangan Digital sebuah dokumen yang disimpan elektronik akan diinputkan pada Fungsi *hash*. Fungsi *hash* ialah fungsi untuk menghasilkan nilai pada data yang dimasukkan. Nilai yang dihasilkan biasanya menggunakan *Private* Tanda Tangan tersebut. Proses Verifikasi juga melalui *hash*, jika nilai dalam dokumen yang diajukan pada *hash* sama maka dokumen tersebut dinyatakan asli dan dalam proses tersebut akan menunjukkan proses tanda tangan digital serta proses verifikasi dan bila nilai *hash* tidak sama maka dokumen tersebut tidak asli dan akan mengalami perubahan oleh pihak yang tidak berhak.

Penggunaan tanda tangan digital ini pun sudah dikuatkan dalam Undang-Undang ITE pasal 11 yang menyatakan bahwa tanda tangan digital ini sama posisinya dengan tanda tangan manual atau tanda tangan basah (Kresna, 2019). Sehingga saat ini banyak vendor yang mulai menciptakan tanda tangan digital yang telah dilengkapi dengan sertifikat keamanan.

## 1.2. Studi Lapangan

Studi lapangan ditujukan agar *Field /control* yang akan terpasang dalam Google Form berisi data yang tepat. Selain itu, agar karena tujuan pembuatan Google Form ini untuk melakukan pengarsipan, maka harus diperhatikan juga data penting apa saja yang harus tersimpan dalam proses pengarsipan.

Dari hasil proses studi lapangan ini, didapatkan data penting yang harus tersimpan adalah:

- i. Nomor Surat/Nomor dokumen
- ii. Perihal / Subjek
- iii. Tanggal surat
- iv. Tanggal penyimpanan
- v. Dari (jika surat masuk)
- vi. Kepada/Untuk (jika surat keluar)
- vii. Nama pengunggah
- viii. Nama penanggung jawab pengelola

Data tambahan yang menyertai adalah:

- i. Alamat
- ii. Bentuk file dokumen/surat
- iii. Ukuran file yang tersimpan
- iv. Bagian/Departemen pembuat

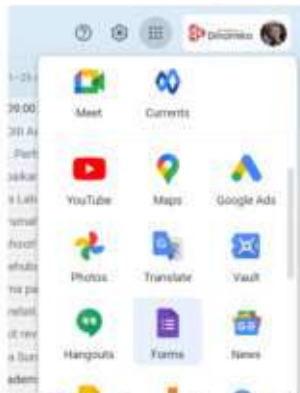
Setelah data apa saja yang harus tersimpan didapat, karena harus ada pengesahan pada saat mengunggah file arsip, maka harus ditentukan siapa saja yang melakukan pengesahan tersebut. Maka diputuskan yang akan melakukan pengesahan ada 2 orang, yaitu:

- i. Orang yang melakukan pengunggahan
- ii. Orang yang bertanggung jawab mengelola arsip digital

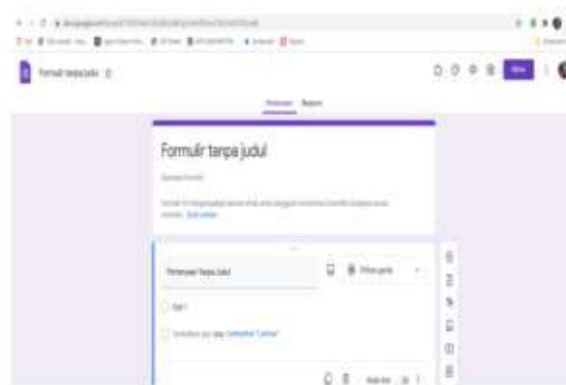
## 2. Perancangan Google Form dan penambahan Add-On Signature

Proses membangun Google Form untuk pengarsipan digital ini dijelaskan sebagai berikut:

- Setelah masuk dalam akun Google melalui email, pilih icon GoogleApps pada sisi kanan atas email dan pilih icon Google Forms, seperti terlihat pada Gambar 2.
- Langkah selanjutnya adalah merancang tampilan dalam Google Forms. Dari halaman Forms/Formulir, pilih Form kosong/Blank Form, supaya mudah mengatur sesuai keinginan, seperti terlihat pada Gambar 3.
- Menambahkan Judul dan keterangan tambahan dalam form, seperti pada Gambar 4.



Gambar 2 Icon GoogleApps untuk Google Forms



Gambar 3 Form Kosong



Gambar 4 Menambahkan Judul dan control

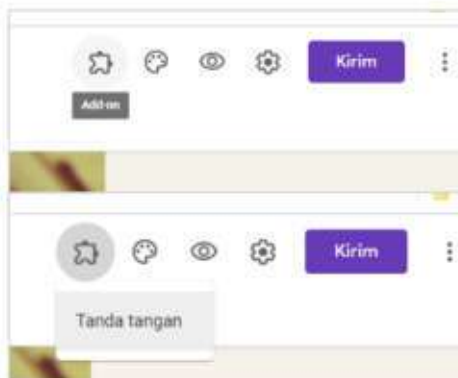


Gambar 5 Menambahkan opsi wajib isi pada field data yang harus tersimpan



Gambar 6 Menyempurnakan tampilan Form

- d. Menambahkan control dalam form sesuai data penting dan data tambahan yang diperoleh dari Studi Lapangan. Pastikan data yang harus tersimpan ditandai dengan harus diisi pada Google Form, dan data tambahan boleh tidak diisi, seperti terlihat pada Gambar 4 dan Gambar 5. Field dengan tanda (\*) merupakan field yang harus diisi.
- e. Menyempurnakan tampilan dengan menambahkan banner dan memilih warna yang sesuai.
- f. Menambahkan Add-On Signature dalam Google Form agar dapat melakukan pengesahan terhadap dokumen yang diunggah. Terdapat beberapa langkah yang harus dilakukan agar tanda tangan digital dapat digunakan dalam Google Form. Seperti terlihat pada Gambar 7 sampai Gambar 14.



Gambar 7 Menambahkan Add-on Signature/Tanda tangan ke Form



Gambar 8 Pilihan opsi untuk memulai setting tanda tangan digital



Gambar 9 Pesan untuk perizinan menjalankan script tanda tangan digital

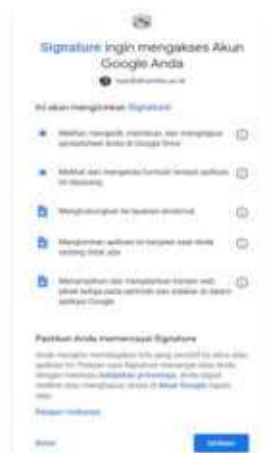


Gambar 10 memilih akun yang digunakan untuk akses tanda tangan



Gambar 11 Login ke Signature

- g. Pada saat Login, Signature meminta izin kepada Anda untuk dapat mengakses Google drive Anda, seperti terlihat pada Gambar 12 berikut. Setelah ijin diberikan, akan tampil pilihan akan ada berapa tanda tangan yang digunakan, seperti terlihat pada Gambar 13.



Gambar 12 Signature ijin akses GDrive



Gambar 13 pilihan tanda tangan yang ditambahkan

- h. Jika semua langkah untuk menambahkan *add-on signature* selesai, maka signature menampilkan dua link, yaitu yang pertama dilakukan untuk uji coba dan link kedua digunakan untuk melakukan tanda tangan secara resmi. Seperti yang terlihat pada Gambar 15.



Gambar 14 Signature siap digunakan



Gambar 15 Link untuk melakukan tanda tangan digital

### 3. Uji coba Google Form yang telah ditambahkan dengan Add-On Signature

Setelah sel<sup>12</sup> merancang tampilan form, saatnya untuk melakukan uji coba apakah fungsi form sudah sesuai dengan yang direncanakan. Seperti terlihat pada Gambar 15, pilih link untuk melakukan Test Link dari Google Add-On.

Isikan semua data sesuai dengan kebutuhan. Ketika sampai pada field Tanda tangan, lakukan klik pada tombol hijau di bagian kiri atas form, seperti terlihat pada Gambar 16 dan Gambar 17. Halaman baru untuk menggambarkan tanda tangan kita tampil dan silahkan menggambarkan tanda tangan di area yang telah ditentukan, seperti terlihat pada Gambar 18. Setelah itu simpan tanda tangan. Pesan untuk melakukan salin alamat tanda tangan muncul, Gambar 19. Tempelkan alamat link tanda tangan yang sudah disalin ke field tanda tangan di form. Kirim data form.

Gambar 16 tampilan form untuk melakukan Test *Signature*

Gambar 17 menambahkan isian untuk tanda tangan

Gambar 18 Gambar tanda tangan di tempat yang disediakan

Gambar 19 Salin alamat link tanda tangan

Data isian akan tersimpan pada response di Google Sheet yang tersambung pada Google Form, Gambar 20. Jika link pada Google sheet diklik akan terbuka form yang telah terisi lengkap dengan tanda tangan yang sudah ditambahkan sebelumnya, Gambar 21.

Tanggal Kirim	Formulir Subjete	Cat	Kawala	Alamat Kumpul	Tanggal penyusunan	Tanda tangan
17/03/2021	Undangan	HMA D3 Bina Insani HMA D3 Administrasi Perkantoran			17/03/2021	
17/03/2021	Undangan	HMA D3 B	HMA D3 AP		17/03/2021	

Gambar 20 Google sheet yang berisi response



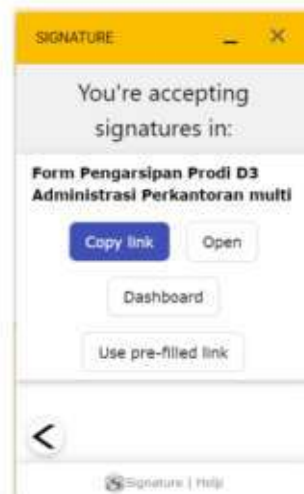
The image shows a screenshot of a Google Form. At the top, it says 'Kepada: HDKA D3 AP'. Below that, it says 'Tanggal penyimpanan: Wed Mar 17 2021 00:00:00 GMT+0700'. The main part of the form is a signature field labeled 'Tanda tangan'. It contains a handwritten signature in blue ink that reads 'Tyas'. There is a small text box above the signature with the text: 'Wed Mar 17 2021 10:04:30 GMT+0700' and 'Admin@HDKA.com'.

Gambar 21 Form hasil uji coba lengkap dengan tanda tangan

#### 4. Implementasi Google Form yang telah ditambahkan dengan Add-On Signature untuk pengarsipan elektronik.

Setelah uji coba selesai dilakukan dengan hasil baik, maka saatnya melakukan penerapan pengarsipan elektronik untuk dokumen-dokumen yang dimiliki oleh Prodi D3 Administrasi Perkantoran. Ada beberapa klasifikasi arsip yang dimiliki oleh Prodi, diantaranya yaitu undangan, Jadwal, kurikulum dan proposal mahasiswa.

Untuk menggunakan form ini, pastikan sudah login dan mengakses add-on signature pada bagian kanan atas, seperti pada Gambar 7. Link Google form yang digunakan adalah yang didapat dari opsi dalam add-on Signature, seperti terlihat pada Gambar 22. Jika mengirimkan ke pengguna lain, bisa memilih *Copy Link*, dan jika menggunakan sendiri bisa langsung tekan *Open*.



Gambar 22 pilihan link untuk implementasi

Selanjutnya isikan semua data dan unggah file dokumen yang akan disimpan, setelah itu tekan tombol hijau yang terletak pada bagian kiri atas untuk membuka jendela tanda tangan. Seperti terlihat pada Gambar 22 dan Gambar 23 berikut. Setelah tanda tangan jangan lupa

untuk menyimpannya. Ikuti langkah-langkah yang ditampilkan selanjutnya dan salin alamat tanda tangan agar bisa ditempelkan pada Google Form yang telah terisi data dokumen dan kirim dokumen untuk disimpan.

Gambar 23 Google Form hasil link yang siap diisi

Gambar 24 Jendela tanda tangan setelah isi form

Gambar 25 Google Form yang telah dikirim datanya



#### 4. KESIMPULAN

Google telah memberikan banyak fasilitas yang dapat digunakan oleh pemilik akun untuk mendukung pekerjaan. Salah satunya fasilitas yang diberikan oleh Google adalah pengaya yang memungkinkan melakukan tanda tangan secara digital pada Google Form yang telah didesain untuk melakukan pengarsipan secara digital. Pengarsipan yang dilakukan menjadi lebih terjaga validitas dan keamanannya.

#### 5. DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, J., & Naf'an, M. Z. (2016). Verifikasi Tanda Tangan Asli atau Palsu Berdasarkan Sifat Keacakan (Entropi). *Jurnal Infotel (Informatika-Telekomunikasi-Elektronika)*.
- Ayuningtyas. (2019). *Modul Pelatihan Pemanfaatan Google Forms*. Surabaya: Universitas Dinamika.
- Batubara, H. H. (2016). Penggunaan Google Form Sebagai Alat Penilaian Kinerja Dosen di Prodi PGMI UNISKA MUHAMMAD. *Pendidikan Dasar Islam*.
- Febriadi, B., & Nasution, N. (2017). Sosialisasi dan Pelatihan Aplikasi Google Form Sebagai Kuisisioner Online untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan. *Invontek Polbeng*.
- Fuaziah, L., & Pratama, A. W. (2015). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Pada PT.HI-TEST. *Akuntansi, Ekonomi, dan Manajemen Bisnis*.
- Iqbal, M., Rosramadhana, A., Bakhrul, K., & Rumapea, M. E. (2018). Penggunaan Goggle Form Sebagai Media Pemberian Tugas Mata Kuliah Pengantar Ilmu Sosial. *Pendidikan Ilmu - Ilmu Sosial*.
- Kresna, A. F. (2019, Agustus 22). *LEGALITAS TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEJABAT DALAM RANGKA MENDUKUNG E-GOVERNMENT*. Retrieved from Mahkamah Agung Republik Indonesia: <https://www.mahkamahagung.go.id/id/artikel/3737/legalitas-tanda-tangan-elektronik-pejabat-dalam-rangka-mendukung-e-government>
- Mulyono, D. S. (2016). *Manajemen Kearsipan*.
- Nugraha, A., & Mahardika, A. (2016). Penerapan Tanda Tangan Elektronik Pada Sistem Elektronik Pemerintahan Guna Mendukung E-Government. *Seminar Nasional Sistem Informasi Indonesia*.
- Pancaningsih, R. (2016). *Manajemen Kearsipan*.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Utami, R. T. (2013). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Manual (Fisik) Pada Politeknik LP31 Jakarta Kampus Cimone. *Jurnal Lentera Bisnis*.

# Add-On Sign

---

## ORIGINALITY REPORT

---

10%

SIMILARITY INDEX

9%

INTERNET SOURCES

2%

PUBLICATIONS

2%

STUDENT PAPERS

---

## PRIMARY SOURCES

---

1	<a href="http://journal.unhas.ac.id">journal.unhas.ac.id</a> Internet Source	2%
2	<a href="http://123dok.com">123dok.com</a> Internet Source	2%
3	<a href="http://repository.uin-suska.ac.id">repository.uin-suska.ac.id</a> Internet Source	1%
4	<a href="http://rechtsidee.umsida.ac.id">rechtsidee.umsida.ac.id</a> Internet Source	1%
5	<a href="http://feb.dinamika.ac.id">feb.dinamika.ac.id</a> Internet Source	<1%
6	Submitted to Sultan Agung Islamic University Student Paper	<1%
7	Submitted to Universitas Bina Sarana Informatika Student Paper	<1%
8	<a href="http://ejournal.st3telkom.ac.id">ejournal.st3telkom.ac.id</a> Internet Source	<1%
9	<a href="http://widuri.raharja.info">widuri.raharja.info</a> Internet Source	<1%

---

10	<a href="http://awansusanto9.wordpress.com">awansusanto9.wordpress.com</a> Internet Source	<1 %
11	<a href="http://ejurnal.poltekpos.ac.id">ejurnal.poltekpos.ac.id</a> Internet Source	<1 %
12	<a href="http://es.scribd.com">es.scribd.com</a> Internet Source	<1 %
13	<a href="http://ikitugasku.wordpress.com">ikitugasku.wordpress.com</a> Internet Source	<1 %
14	<a href="http://jurnal.iaii.or.id">jurnal.iaii.or.id</a> Internet Source	<1 %
15	<a href="http://repository.upi.edu">repository.upi.edu</a> Internet Source	<1 %
16	<a href="http://journal.stianasional.ac.id">journal.stianasional.ac.id</a> Internet Source	<1 %

Exclude quotes  On

Exclude bibliography  On

Exclude matches  < 1 words