

---

## PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS GOOGLE FORM PADA BIDANG JEMBATAN DINAS PUBMTR PROVINSI SUMSEL

<sup>1</sup>Rose Diah Khasanah, <sup>2</sup>\*Rini

<sup>1,2</sup>Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma  
\*rini@polsri.ac.id

**Abstract** - This design aims to find out how to operate, store documents and provide electronic archive designs and then implement a Google Form-based electronic filing system in the Bridge Sector of the Public Works Department of Highways and Spatial Planning, South Sumatra Province. Written using a qualitative analysis method which will produce descriptive data through interviews with staff in the Bridge Division and direct observations. The results of this electronic archive design using Google Form are able to store archival data in the Bridge Field and facilitate the discovery of archives by utilizing facilities in the Bridge Field such as computers, scanners and printers. Therefore, the use of Google Forms is a solution to simplify and speed up the archiving process in the Bridge Sector, Public Works Department of Highways and Spatial Planning, South Sumatra Province

**Keywords:** Electronic Archive, System Design, PU Bina Marga.

**Abstrak** - Perancangan ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana tata cara pengoperasian, penyimpanan dokumen dan memberikan perancangan arsip elektronik lalu mengimpletasikan sistem kearsipan elektronik berbasis Google Form pada Bidang Jembatan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Selatan. Ditulis dengan menggunakan metode analisis kualitatif yang akan menghasilkan data bersifat deskriptif melalui metode wawancara dengan kepada staff pada Bidang Jembatan dan melakukan observasi secara langsung. Hasil Perancangan kearsipan elektronik menggunakan Google Form ini mampu menyimpan data kearsipan pada Bidang Jembatan dan mempermudah penemuan arsip dengan memanfaatkan fasilitas pada Bidang Jembatan seperti komputer, scanner dan printer. Maka dari itu penggunaan Google Form menjadi solusi mempermudah dan mempercepat dalam proses kearsipan pada Bidang Jembatan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Selatan.

Kata kunci: Kearsipan Elektronik, Perancangan Sistem, PU Bina Marga.

### 1. Pendahuluan

Perkembangan ilmu dan teknologi informasi saat ini sangat pesat, semua golongan masyarakat ikut maju dan memanfaatkannya. Perkembangan teknologi informasi juga berkembang pada bidang akademik yang dapat digunakan untuk efisiensi dan efektivitas proses akademik. Informasi merupakan hal yang sangat penting dalam berbagai kegiatan yang dilakukan oleh manusia. Berbagai macam dokumen dan media telah tercipta untuk kemudahan manusia dalam menyimpan, mencari dan menyebarkan informasi. Dokumen tersebut lebih dikenal sebagai arsip. Kearsipan sangat penting dan selalu digunakan dalam kegiatan administrasi setiap organisasi, karena arsip ialah sumber pengingat bagi setiap kegiatan dalam suatu organisasi [1]. Sebuah organisasi yang ingin mengelola arsipnya secara efektif harus memperhatikan cara sistem arsipnya diatur dan menyesuaikan bagaimana tata kelola bagian administrasinya untuk tercapainya tujuan tertentu.

Pada kasus bidang jembatan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Selatan sistem penyimpanan arsip pada bidang Jembatan belum baik. Alat dan perlengkapan kearsipan yang belum lengkap dan penyimpanan dokumen tidak sesuai dengan fungsinya. Selain itu, kurangnya peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan untuk kegiatan pengarsipan lalu kurangnya pengetahuan staff pengurus arsip pada bidang jembatan yang belum sepenuhnya memahami dengan baik tentang kearsipan. Sistem penyimpanan arsip pada bidang jembatan menggunakan sistem manual yaitu sistem subjek dan kronologis. Dokumen atau surat yang diterima akan dicatat secara manual kemudian dijadikan satu lalu disimpan dalam map yang telah tertulis masalah dan tahun pada sampulnya.

Dengan adanya penjelasan diatas menjelaskan bahwa sistem kearsipan pada bidang jembatan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Tata Ruang belum dilakukan dengan baik dan benar. Dari hal ini terbentuk ide memanfaatkan media teknologi informasi. Dengan adanya media teknologi tersebut, maka penanganan arsip dapat dilakukan secara elektronik. Sistem arsip elektronik ini mempunyai manfaat dalam mengefisiensi waktu dan tenaga. Sistem kearsipan elektronik ini menggunakan Google Form. Google Form dapat memberikan fitur menghimpun suatu data atau dokumen yang akan membantu pengarsipan dalam bidang jembatan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Selatan. Selain itu, Google Form juga mudah diakses.

## 2. Tinjauan Pustaka

### 2.1 Arsip

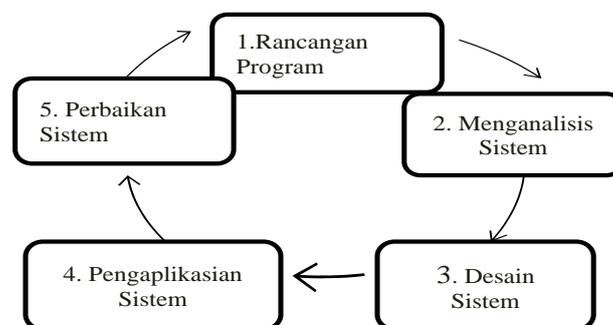
Kata arsip diambil dari bahasa Yunani, dan gabungan dari kata Arche ke Archeon Archea yang berarti dokumen, data tertulis, atau catatan tentang permasalahan [2]. Pengarsipan adalah kegiatan pengelolaan, menyimpan arsip dan surat ditempat yang sederhana, aman dan cepat ditemukan jika dalam keadaan darurat atau diperlukan [3]. Arsip atau rekaman ialah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan dengan suatu objek isu atau peristiwa untuk membantu ingatan seseorang [4].

### 2.2 Kearsipan Elektronik

Arsip elektronik adalah berkas data yang disimpan sebagai data pindaian yang ditransfer secara elektronik atau dibuat dengan cara penyalinan digital resolusi tinggi dan kemudian disimpan dalam hard drive atau optical drive [5].

### 2.3 Sistem

Sistem ialah kumpulan beberapa satuan yang saling berhubungan sampai membentuk suatu keutuhan yang lengkap dan sistematis [6].



Gambar 1. Hierarki Sistem

### 2.4 Google Form

Google Form ialah aplikasi dari Google yang terikat dengan Google Sheet. Dengan aplikasi ini memudahkan pengguna untuk mengolah data yang dihasilkan. Kegiatan yang bisa dimudahkan dengan menggunakan Google Form diantaranya mengolah pendaftaran acara,

---

menyiapkan jajak pendapat, mengumpulkan alamat email untuk nawala (newsletter), membuat kuis singkat, dan masih banyak lagi. Dengan memanfaatkan aplikasi menganalisis survei langsung dari browser mereka tidak diperlukan perangkat lunak khusus. Kelebihannya yang lain adalah banyak orang dapat bekerja secara bersamaan, dan setiap perubahan disimpan secara otomatis [7].

### **3. Metodologi Penelitian**

#### *3.1 Objek Penelitian*

Penulisan mengambil objek dalam penyusunan Tugas Akhir pada Bidang Jembatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Selatan di Jalan Ade Irma Nasution, Sungai Pangeran, Kecamatan Ilir Timur 1, Palembang.

#### *3.2 Teknik Analisa Data*

Dalam penulisan Tugas Akhir ini analisa data yang penulis gunakan adalah metode analisis kualitatif berupa perancangan sistem kearsipan elektronik pada bidang jembatan. Data kualitatif ini akan menghasilkan dan mengolah data yang bersifat deskriptif menggunakan wawancara, lalu data yang telah observasi selanjutnya akan dimasukkan dalam perancangan di sistem kearsipan elektronik berbasis Google Form.

#### *3.3 Teknik Pengumpulan Data*

Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi dan wawancara. Observasi adalah suatu metode pengumpulan data dimana peneliti melakukan pengamatan secara langsung terhadap benda, kondisi atau situasi, dan perilaku [8]. Dalam penelitian ini penulis melakukan pengamatan langsung mengenai penyimpanan arsip pada bidang jembatan. Wawancara sebagai pertemuan dua orang atau lebih untuk bertukar informasi dan ide tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tersebut [9]. Dalam penelitian ini penulis langsung melakukan wawancara dengan Staff bidang jembatan.

### **4. Hasil dan Pembahasan**

#### *4.1 Kondisi Unutuk Mendukung Perancangan Kearsipan Elektronik Berbasis Google Form*

Dalam perancangan ini digunakan peralatan yang tepat dan baik untuk membantu kegiatan kearsipan elektronik, tahap awal dalam Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Google form ini adalah surat atau arsip harus discan terlebih dahulu. Metode yang digunakan untuk mengalih mediakan dokumen dengan menggunakan scanner, mengubah atau conversion dan cara import dokumen [10].

Peralatan yang harus ada untuk mendukung perancangan sistem kearsipan elektronik pada Bidang Jembatan ini antara lain :

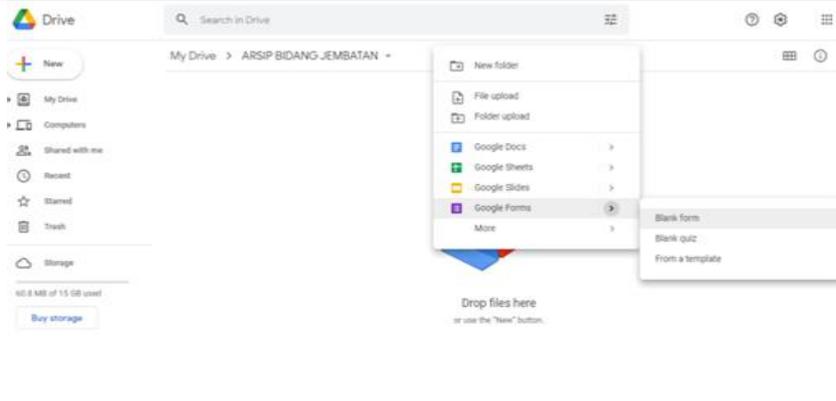
- 1) Komputer atau laptop yang disertai printer.
- 2) Perangkat keras atau hardware seperti scanner digunakan untuk menscan surat dan mesin fotocopy untuk menggandakan surat.
- 3) Membuat daftar klasifikasi khusus arsip Bidang Jembatan.

#### *4.2 Perancangan Kearsipan Elektronik Berbasis Google Form*

##### *4.2.1 Mulai Membuat Form*

Adapun tahapan membuat folder untuk Form dengan menggunakan Google Drive adalah sebagai berikut:

- 1) Buka Google Drive
- 2) Klik membuat New Folder
- 3) Klik membuat Google Form

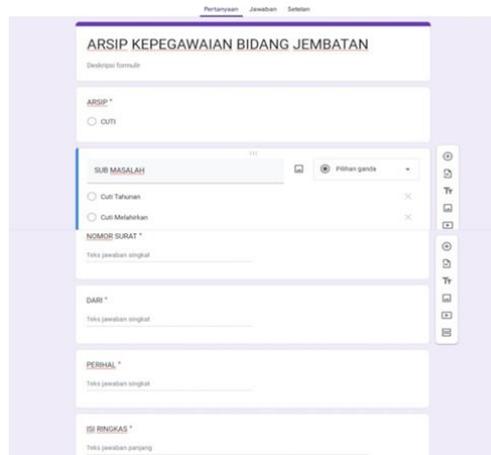


Gambar 2. Tampilan Awal Form

#### 4.2.2 Membuat Form dengan Google Form

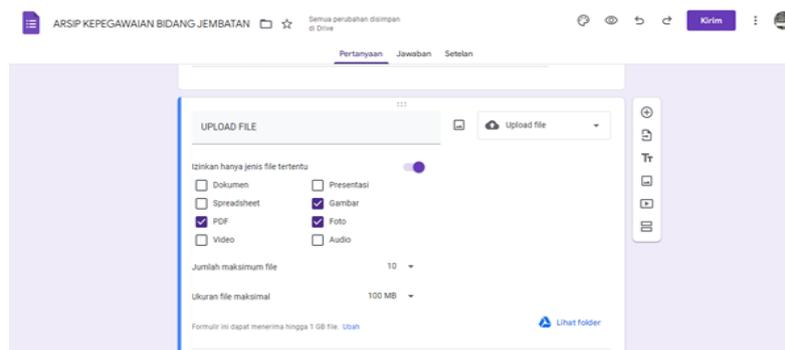
Adapun tahapan membuat form dengan menggunakan Google Form adalah sebagai berikut di bawah ini:

- 1) Membuat Judul Form
- 2) Isi form berdasarkan arsip apa yang akan dibuat
- 3) Isi Kolom form seperti sub masalah. Pada sub masalah di atur jawabannya menjadi pilihan ganda karena akan diisi pembagian dari masalah tersebut, kode arsip, nomor surat, dari, perihal, dan isi ringkas kemudian setelah isi kolom tersebut klik dibagian bawah wajib isi untuk menandakan agar tidak ada yang terlewat saat akan mengarsipkan surat.



Gambar 3. Tampilan Membuat Form

- 4) Bagian untuk upload file yang diizinkan yaitu PDF dan Foto atau Gambar.

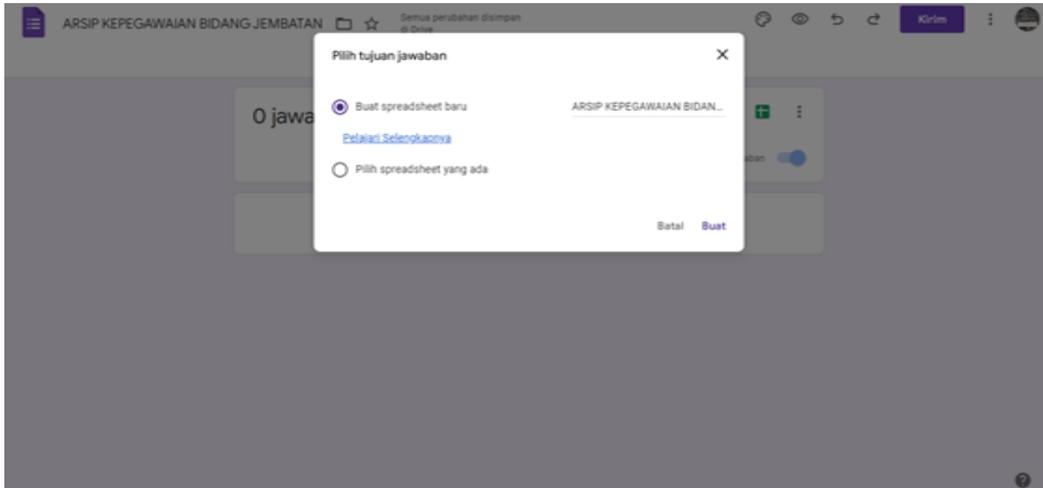


Gambar 4. Tampilan Upload File yang Diizinkan Form

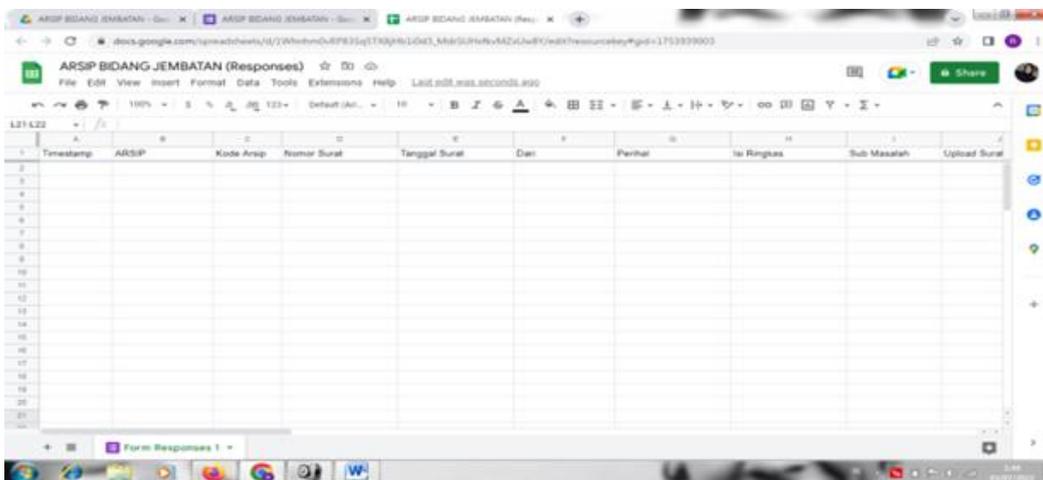
#### 4.2.3 Menyimpan Jawaban Google Form dengan Google Spreadsheets

Adapun tahapan menyimpan jawaban form dengan menggunakan Google Spreadsheets adalah sebagai berikut:

- 1) Klik bagian Jawaban.
- 2) Klik membuat spreadsheet baru dan klik buat.



Gambar 5. Tampilan Menyimpan Form



Gambar 6. Tampilan Halaman Menu Utama

#### 4.2.4 Mengisi Google Form dengan Benar

Berikut ini merupakan tahapan untuk mengisi form dengan Baik dan Benar yaitu seperti di bawah ini:

- 1) Jika Pertanyaan berisi jawaban pilihan ganda, pilih saja pilihan yang ada
- 2) Kemudian isi kode arsip berdasarkan klasifikasi arsip yang telah dibuat. Isi tanggal surat, nomor surat, dari, perihal, isi ringkas diisi dengan isi maksud dan tujuan tersebut jika cuti maka dijelaskan tanggal cuti dan berapa lama waktu cuti.
- 3) Upload surat dengan membuka file yang telah discan ada baiknya setiap file ditempatkan pada 1 folder agar mempermudah untuk memasukan file ke form atau langsung bisa dikirim menggunakan Google Drive dan upload surat.

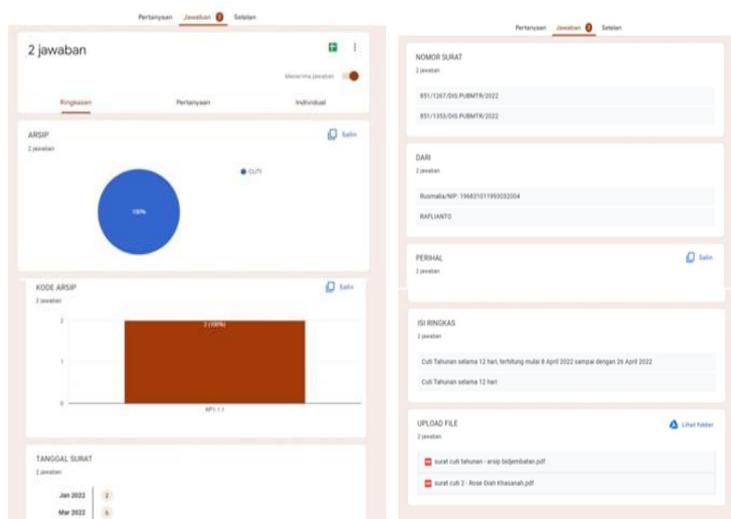
Gambar 7. Tampilan Hasil Pengisian Form

#### 4.2.5 Hasil Jawaban Google Form

Hasil dari jawaban Google Form dapat dilihat di bagian jawaban atau spreadsheet yang telah dibuat sebelumnya, dan file yang diupload melewati Google Form dapat dibuka. Untuk mempermudah pencarian arsip bisa dengan klik membuka jawaban, disana akan tertera dengan jelas seperti waktu arsip, berapa banyak arsip telah tersimpan dan langsung bisa melihat surat yang telah diupload dengan tidak membutuhkan waktu yang lama. Berikut hasil akhir pada kearsipan elektronik ini.

Timestamp	ARSIP	SUB MASALAH	KODE ARSIP	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	DARI	PERHAL	ISI RINGKAS	UPLOAD FILE
05/07/2022 23:00:32	CUTI	Cuti Tahunan	KP1.1.1	851/1267/DIS.PUBMTR/	31/03/2022	RUSMALIA / NIP: 1968	Cuti Tahunan	Cuti Tahunan selama 12 hari, terhitung mulai 8 April 2022 sampai dengan 26 April 2022	surat cuti tahunan - arsip...

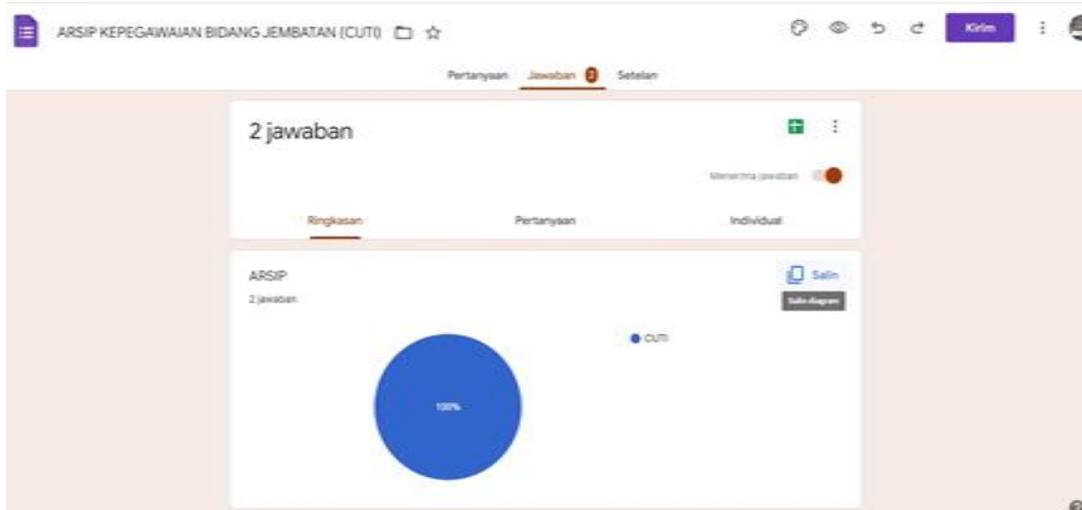
Gambar 8. Tampilan Hasil Spreadsheet yang Telah Berisi Data



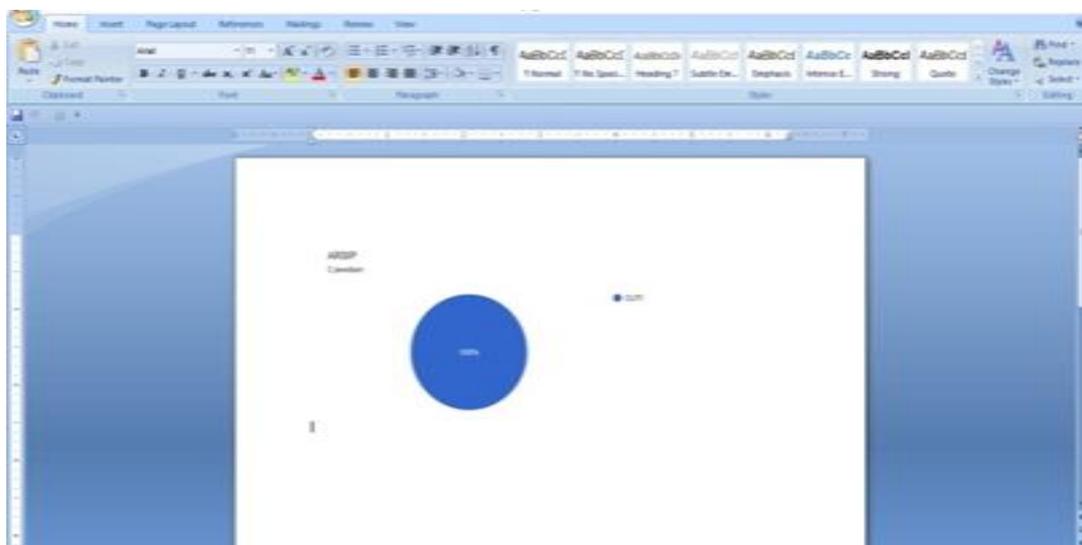
Gambar 9. Tampilan Hasil Arsip Google Form

#### 4.2.6 Menyalin Diagram Data Arsip

Menyalin diagram data arsip ini jika diperlukan untuk sewaktu waktu data dibutuhkan dalam bentuk dokumen. Dengan cara menyalin diagram, kemudian membuka Google Drive kembali lalu membuka Google Document selanjutnya salin dan simpan sesuai kebutuhan seperti Microsoft Word atau dalam bentuk PDF.



Gambar 10. Tampilan Diagram pada Google Form



Gambar 11. Tampilan Diagram yang Telah Disalin pada Microsoft Word

## 5. Kesimpulan

Sistem pengelolaan arsip pada bidang jembatan menggunakan sistem manual proses penyimpanannya tidak sesuai dengan tata cara sistem kearsipan yang benar, hal ini menjadi penghambat saat proses penyimpanan dan pencarian arsip. Perancangan sistem kearsipan elektronik ini membutuhkan perlengkapan penunjang seperti laptop atau komputer, scanner, printer dan juga koneksi internet yang stabil. Sistem kearsipan elektronik ini dirancang untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian arsip. Maka dari itu untuk melakukan sistem kearsipan elektronik ini membutuhkan staf yang mampu mengoperasikan sistem kearsipan elektronik seperti membuat Google.

---

## Referensi

- [1] Muhidin, Ali Sambas. 2019. Teori Dan Praktik Sistem Kearsipan. Bandung : CV Pustaka Setia.
- [2] Sugiarto, Agus. 2015. Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer. Yogyakarta: Penerbit Gava Media
- [3] Lawalata. Caroline F.CH, 2012. Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris. Padang: Akademia Permata.
- [4] Barthos, Basir. 2013. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- [5] Priansa, D. J. 2017. Manajemen Sekretaris Pekantoran. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- [6] McLeod Raymond, Schell George. 2004. Sistem Infromasi Manajemen. Edisi Ke-8. Jakarta.
- [7] Ayuningtyas. 2019. Modul Pelatihan Pemanfaatan Google Form. Universitas Dinamika.
- [8] Sugiyono. 2017 . Metode Penelitian Bisnis. Bandung: CV Alfabeta.
- [9] Rukin. 2019. Metodologi Penelitian Kualitatif. Makassar : Yayasan Ahmar Cendikia Indonesia.
- [10] Sukoco, Badri Munir. 2007. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta : Penerbit Erlangga.