

ELEKTRONIK ARSIP (E-ARSIP) DOKUMEN BERBASIS WEBSITE PADA KANTOR CABANG UTAMA PT ANGKASA PURA II

Eduard Hotman Purba¹
Dedi Martono²
Heru Sukma³

Dosen STMIK Raharja Tangerang^{1,2}, Mahasiswa STMIK Raharja Tangerang³
Jl. Jenderal Sudirman No.40 Modernland Cikokol, Tangerang^{1,2,3}
e-mail: eduard@raharja.info¹, dedi@raharja.info², heru.sukma@raharja.info³

ABSTRAK

Teknologi komputer saat ini sudah berkembang cepat, hampir semua lingkup kerja menggunakan teknologi berbasis komputer. Karena penggunaan komputer mampu memegang peran penting sebagai alat bantu pengolahan data ataupun pengambilan keputusan, salah satunya pada arsip dokumen. Arsip dapat berguna secara optimal bagi perusahaan apabila dikelola dengan baik, namun sebaliknya jika arsip tidak dikelola dengan baik maka akan menimbulkan masalah bagi perusahaan. Studi kasus E-Arsip Dokumen ini dilakukan di Kantor Cabang Utama PT Angkasa Pura II, dokumennya berupa surat masuk, surat keluar, pembayaran kontrak, tata naskah pembayaran, tata naskah kontrak. Dengan metode pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan studi pustaka, UML (Unified Modelling Language) untuk menggambarkan alur prosedur dalam bentuk diagram. Sistem dirancang dengan Bahasa pemrograman PHP (Hypertext Preprocessor), basisdatanya MySQLi, Bootstrap (HTML, CSS, JavaScript). E-Arsip Dokumen ini mengatasi masalah yang selama ini terjadi yaitu kelalaian dalam mengelola arsip dokumen sehingga dokumen sulit ditemukan dengan cepat. Sistem ini memiliki fitur upload file scan dokumen berformat PDF (Portable Document Format) sehingga tingkat keamanan data arsip lebih baik karena hal ini dapat menyulitkan pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab dan proses pencarian arsip dokumenpun menjadi lebih singkat.

Kata kunci: Sistem Informasi, Website dan Arsip Digital

ABSTRACT

Today's computer technology has developed rapidly, almost all work areas use computer-based technology. Because the use of computers is able to play an important role as a tool for data processing or decision making, one of which is in the document archive. Archives can be used optimally for the company if managed properly, but on the contrary if the archive is not managed properly it will cause problems for the company. Case study of E-Archives This document is carried out at the Main Branch Office of PT Angkasa Pura II, the documents are in the form of incoming letters, outgoing letters, contract payments, payment manuscripts, contract manuscripts. With the method of data collection, namely observation, interviews and literature study, UML (Unified Modeling Language) to describe the flow of procedures in the form of diagrams. The system is designed with the PHP (Hypertext Preprocessor) programming language, the database MySQLi, Bootstrap (HTML, CSS, JavaScript). E-Archives This document resolves the problem that has been happening, namely negligence in managing document files so that documents are difficult to find quickly. This system has a file upload scan feature in PDF (Portable Document Format) format so that the security level of archive data is better because this can make it difficult for those who are not responsible and the process of searching for document files becomes shorter.

Keyword: Information Systems, Websites and Digital Archives

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Teknologi komputer saat ini sudah berkembang cepat, hampir semua lingkup kerja menggunakan teknologi berbasis komputer. Salah satunya pada arsip dokumen. Arsip dapat berguna secara optimal bagi perusahaan apabila dikelola dengan baik, namun sebaliknya jika arsip tidak dikelola dengan baik maka akan menimbulkan masalah bagi perusahaan.

Kantor Cabang Utama PT Angkasa Pura II hanya mengelola Bandara Internasional Soekarno-Hatta Tangerang. Sistem pengelolaan arsip dokumen pada Kantor Cabang Utama PT Angkasa Pura II belum berjalan dengan maksimal semuanya karena beberapa dokumen seperti Dokumen Pembayaran Kontrak, Tata Naskah (Takah) Pembayaran, Tata Naskah (Takah) Kontrak belum menggunakan penyimpanan digital atau arsip dokumen digital tetapi masih menggunakan penyimpanan konvensional dengan media kertas (ordner). Kenapa bisa disebut belum maksimal, terbukti dengan beberapa kendala sering dihadapi seperti pada saat dokumen dibutuhkan, proses pencarian dokumen membutuhkan waktu lama bahkan sering kali ada dokumen yang terselip, rusak dan hilang. Jika Surat Masuk dan Surat Keluar saat ini transaksinya sudah menggunakan Sistem Informasi Dokumen Elektronik (SIDOEL) atau scan dokumen tetapi masih membutuhkan penyimpanan arsip digital sebagai *backup* data sehingga data arsip dapat terorganisir dengan baik.

Rumusan Masalah

1. Bagaimana sistem pengarsipan dokumen pada Kantor Cabang Utama PT Angkasa Pura II yang berjalan saat ini?
2. Kendala-kendala apa saja yang terjadi pada sistem pengarsipan dokumen pada Kantor Cabang Utama PT Angkasa Pura II?
3. Bagaimana merancang sistem Elektronik Arsip (E-Arsip) Dokumen yang dapat membantu Kantor Cabang Utama PT Angkasa Pura II dalam pengelolaan arsip dokumen?

KAJIAN PUSTAKA

E-Arsip

Menurut Pontoh dan Arie (2016:24), Arsip Elektronik atau sering disebut juga arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Proses konversi arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Proses alih media menggunakan perangkat komputer yang dibantu dengan perangkat *scanner* kecepatan tinggi.

Dokumen

Menurut Robert C. Bogdan dalam Mulyani (2014:4) “Dokumen merupakan catatan peristiwa yang telah berlalu, bisa berbentuk tulisan, gambar, karya-karya monumental dari seseorang atau setiap bahan tertulis ataupun film, lain dari record yang tidak dipersiapkan karena adanya permintaan seorang penyidik”.

LITERATURE REVIEW

Imasita, Andi Gunawan dan Hirman (2015)

“Pengembangan Model Pengelolaan Arsip (Surat) dan Dokumen Pemerintah Berbasis Web pada Kantor Pemerintah Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan”, berupa: Pengembangan produk model pengelolaan arsip yang dapat membantu dalam penyajian arsip (surat) dan dokumen dengan cepat, tepat dan dapat diakses secara online oleh semua pegawai. Penelitian ini menggunakan metode *waterfall*.

Garry Rendra Ivan Pontoh dan Arie S.M. Lumenta (2016)

“Arsip Digital Dokumen Kontrak Berbasis Web Pada PT. Abdi Pratama Perkasa”, berupa: Aplikasi Arsip Digital Dokumen Kontrak Berbasis Web ini dikembangkan menggunakan bahasa pemrograman PHP. Penulis mengembangkan aplikasi ini dengan menggunakan metodologi *waterfall*.

Sambas Ali Muhidin, Hendri Winata dan Budi Santoso (2016)

“Pengelolaan Arsip Digital”, berupa: Dalam terminologi kearsipan, media elektronik dikelompokkan sebagai arsip media baru. Salah satu bentuk penyimpanan arsip media baru adalah media digital. Media digital biasanya memerlukan alat bantu berupa komputer, karena tidak dapat dibaca secara langsung. Arsip yang disimpan dalam bentuk digital dapat berupa gambar, suara, video, tulisan atau lainnya yang dapat dijadikan sebuah data dalam bentuk biner (*binary*), dapat diolah dalam program komputer dan disimpan dalam media penyimpanan data digital.

METODE PENGUMPULAN DATA**Observasi**

Suatu metode untuk melakukan pengamatan secara langsung dengan maksud untuk mendapatkan informasi-informasi dan mempelajari catatan-catatan. Pengamatan ini dilakukan di Kantor Cabang Utama PT Angkasa Pura II pada Unit Finance dan Unit Maintenance.

Wawancara

Suatu metode untuk mendapatkan informasi dengan cara bertanya langsung terkait dengan pembahasan yaitu kepada Bapak Andre Kurniawan sebagai Finance Of Control dan Bapak Chepy Tri Martiadhi sebagai Staff Maintenance.

Studi Pustaka

Suatu metode untuk mendapatkan informasi dari beberapa sumber (*literature*) seperti internet, jurnal dan buku guna kepentingan analisis dalam penyelesaian pengamatan ini.

METODE ANALISA SISTEM

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode PIECES. Metodenya untuk menganalisis masalah dan kelemahan dari sistem lama. PIECES sendiri meliputi Kinerja (*Performance*), Informasi (*Information*), Ekonomi (*Economic*), Kontrol (*Control*), Efisiensi (*Efficiency*), dan Pelayanan (*Service*), yaitu terdiri dari:

- a. Analisis Kinerja (*Performance*)

Tabel 1. Analisis PIECES

Parameter	Hasil Analisa
<i>Throughput</i>	Belum tersedianya tempat penyimpanan arsip dokumen digital (scan data) yang memungkinkan dokumen dapat tersimpan baik dan teratur.
<i>Respond Time</i>	Karena penyimpanan dokumen masih menggunakan cara konvensional maka akan membutuhkan waktu lama untuk merekap dokumen setiap harinya.

b. Analisis Informasi (*Information*)

Parameter	Hasil Analisa
Informasi	Sering terjadi keterlambatan dalam menyajikan informasi yang diperlukan pimpinan dan unit yang membutuhkan.

c. Analisis Ekonomi (*Economic*)

Parameter	Hasil Analisa
Ekonomi/Biaya	Ada beberapa biaya yang mesti dikeluarkan oleh Perusahaan seperti spidol, kertas, pembolong kertas dan ordner.

d. Analisis Kontrol (*Control*)

Parameter	Hasil Analisa
Kontrol Sistem	Pengontrolan sistem masih lemah karena belum ada <i>backup</i> data (scan dokumen) sehingga jika terjadi kehilangan data maka tidak ada pengganti. Antisipasi terhadap keamanan data juga belum optimal, karena siapapun bisa membuka dan merubah data.

e. Analisis Efisiensi (*Effeciency*)

Parameter	Hasil Analisa
Efisiensi Waktu	Banyaknya dokumen penting yang perlu diarsipkan setiap harinya sehingga pegawai perlu ketelitian dalam mengelola arsip dokumen.

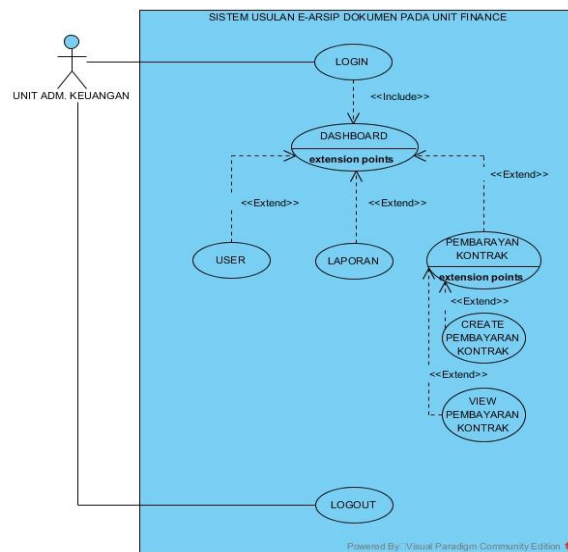
f. Analisis Pelayanan (*Service*)

Parameter	Hasil Analisa
Pelayanan	Sering terjadi keterlambatan pelayanan kepada unit terkait atau unit yang membutuhkan data dokumen karena proses pencarian data arsip dilakukan secara manual dengan data yang bertumpuk-tumpuk sehingga hal ini dapat memakan waktu cukup lama.

HASIL DAN PEMBAHASAN**Rancangan Sistem**

Dalam rancangan sistem ini menggunakan UML (*Unified Modelling Language*) untuk menggambarkan alur prosedur dalam bentuk diagram. Diagram dibuat berdasarkan per-actor atau pengguna berikut diantaranya:

1. Unit Adm. Keuangan

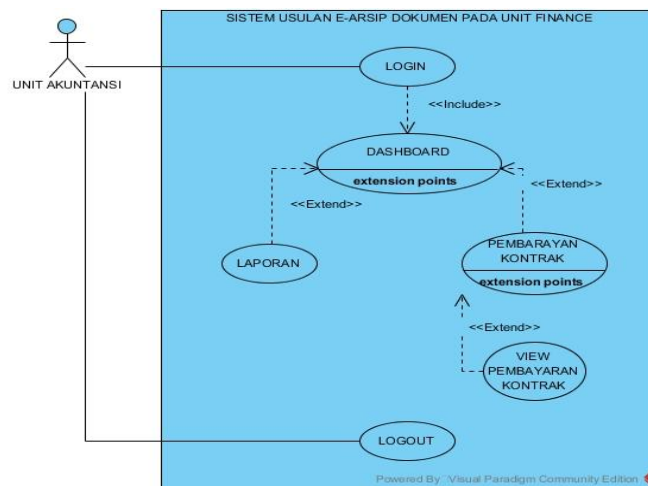


Gambar 1. Use Case Diagram Unit Adm. Keuangan

Berdasarkan Use Case Diagram diatas terdapat:

- 1) 1 Sistem yang mencakup seluruh kegiatan Sistem Informasi E-Arsip Dokumen Pembayaran Kontrak pada Unit Finance di Kantor Cabang Utama PT Angkasa Pura II.
- 2) 1 Actor yang melakukan kegiatan, yaitu unit Adm. Keuangan.
- 3) 1 Include dan 5 Extend.
- 4) 7 Use case yaitu kegiatan yang dilakukan oleh Actor diantaranya: Login, dashboard, user, pembayaran kontrak, create pembayaran kontrak, view pembayaran kontrak, laporan dan logout.

2. Unit Akuntansi



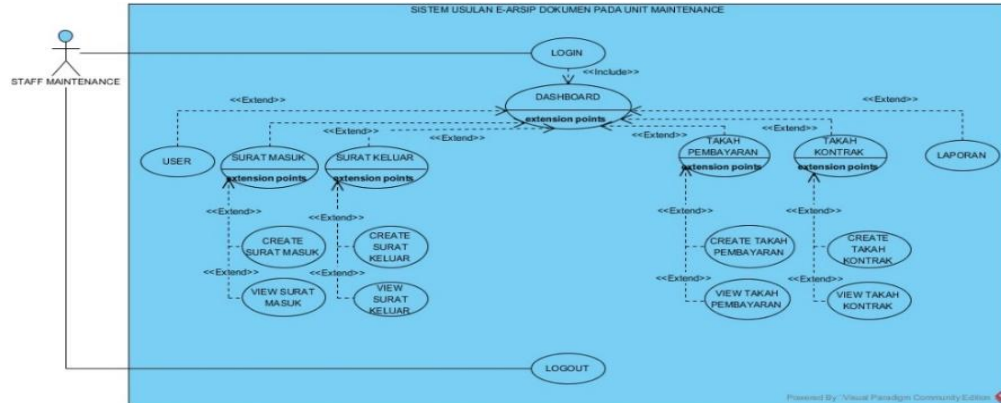
Gambar 2. Use Case Diagram Unit Akuntansi

Berdasarkan Use Case Diagram diatas terdapat:

- 1) 1 Sistem yang mencakup seluruh kegiatan Sistem Informasi E-Arsip Dokumen Pembayaran Kontrak pada Unit Finance di Kantor Cabang Utama PT Angkasa Pura II.
- 2) 1 Actor yang melakukan kegiatan, yaitu unit Akuntansi.

- 3) 1 *Include* dan 3 *Extend*.
- 4) 6 *Use case* yaitu kegiatan yang dilakukan oleh *Actor* diantaranya: Login, dashboard, pembayaran kontrak, view dokumen pembayaran, laporan dan logout.

3. Staff Maintenance

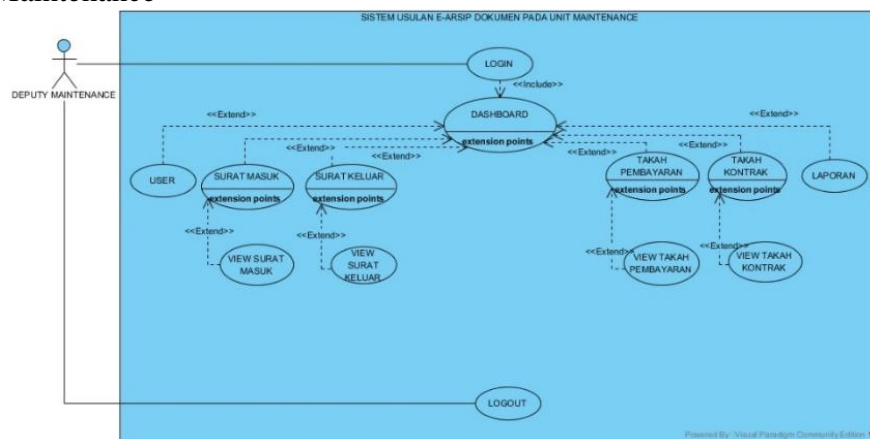


Gambar 3. Use Case Diagram Staff Maintenance

Berdasarkan *Use Case Diagram* diatas terdapat:

- 1) 1 Sistem yang mencakup seluruh kegiatan Sistem Informasi E-Arsip Dokumen Surat Masuk, Surat Keluar, Takah Pembayaran dan Takah Kontrak pada Unit Maintenance di Kantor Cabang Utama PT Angkasa Pura II.
- 2) 1 *Actor* yang melakukan kegiatan, yaitu Staff Maintenance.
- 3) 1 *Include* dan 14 *Extend*.
- 4) 17 *Use case* yaitu kegiatan yang dilakukan oleh *Actor* diantaranya: Login, dashboard, user, surat masuk, create surat masuk, view surat masuk, surat keluar, create surat keluar, view surat keluar, takah pembayaran, create takah pembayaran, view takah pembayaran, takah kontrak, create takah kontrak, view takah kontrak, laporan dan logout.

4. Deputy Maintenance



Gambar 4. Use Case Diagram Deputy Maintenance

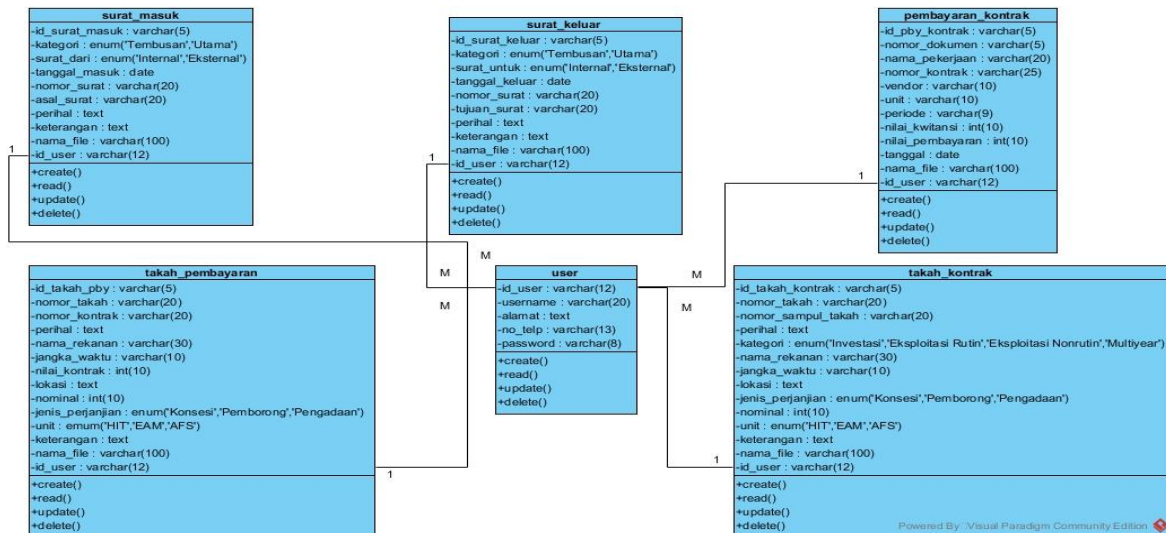
Berdasarkan *Use Case Diagram* diatas terdapat:

- 1) 1 Sistem yang mencakup seluruh kegiatan Sistem Informasi E-Arsip Dokumen Surat Masuk, Surat Keluar, Takah Pembayaran dan Takah Kontrak pada Unit Maintenance di Kantor Cabang Utama PT Angkasa Pura II.

- 2) 1 *Actor* yang melakukan kegiatan, yaitu Deputy Maintenance.
- 3) 1 *Include* dan 10 *Extend*.
- 4) 13 *Use case* yaitu kegiatan yang dilakukan oleh *Actor* diantaranya: Login, dashboard, surat masuk, view surat masuk, surat keluar, view surat keluar, takah pembayaran, view takah pembayaran, takah kontrak, view takah kontrak, laporan dan logout.

Rancangan Basis Data (Database)

Basis data merupakan tampungan informasi atau kumpulan data yang sebelumnya dimasukkan melalui program komputer, kemudian datanya dapat diperiksa juga diprogram komputer. Berikut merupakan rancangan basis data E-Arsip Dokumen yang digambarkan menggunakan *Class Diagram*:



Gambar 5. Class Diagram Basis Data E-Arsip Dokumen

Berdasarkan *Class Diagram* diatas terdapat:

1. 6 *class*, himpunan dari objek-objek yang berbagi atribut serta oprerasi diantaranya surat_masuk, surat_keluar, *user*, pembayaran_kontrak, takah_pembayaran dan takah_kontrak.
2. 5 *Association*, hubungan antara objek satu dengan objek yang lainnya.

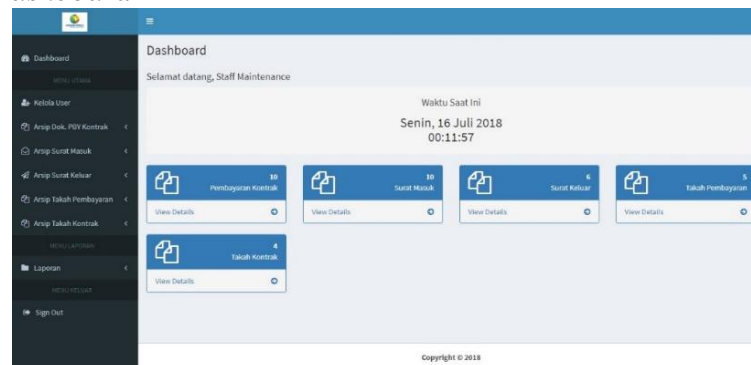
IMPLEMENTASI

1. Tampilan Halaman *Login*

Gambar 6. Halaman Login

Keterangan: Tampilan halaman *login* sistem ini, setiap pengguna diwajibkan untuk login terlebih dahulu jika ingin mengakses sistem ini.

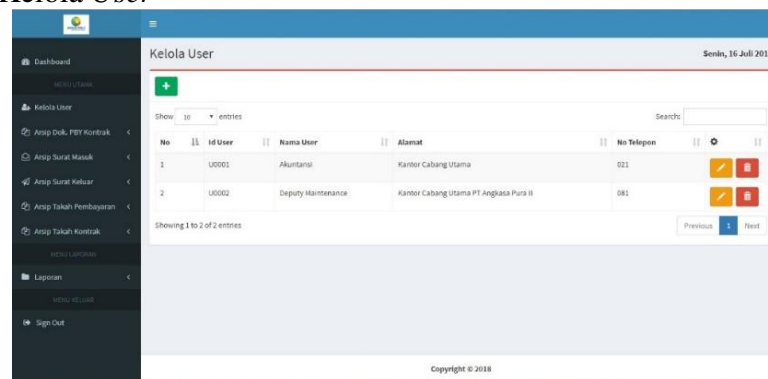
2. Tampilan *Dashboard*



Gambar 7. Tampilan *Dashboard*

Keterangan: Gambar diatas merupakan menu *Dashboard* pada sistem ini, pada menu ini pengguna dapat mengetahui jumlah data arsip terkini.

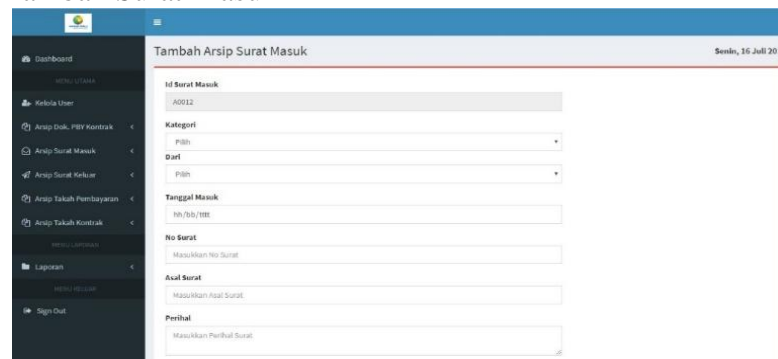
3. Tampilan *Kelola User*



Gambar 8. Tampilan *Kelola User*

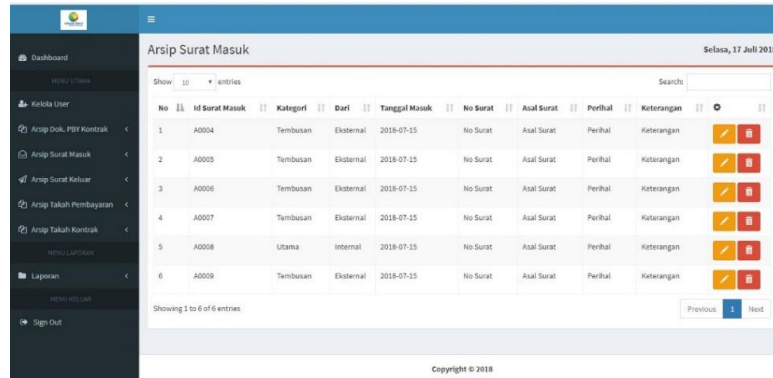
Keterangan: Gambar diatas merupakan menu *kelola user*, menu ini untuk menambahkan dan menghapus pengguna sesuai dengan kebutuhan.

4. Tampilan *Tambah Surat Masuk*



Gambar 9. Tampilan *Tambah Surat Masuk*

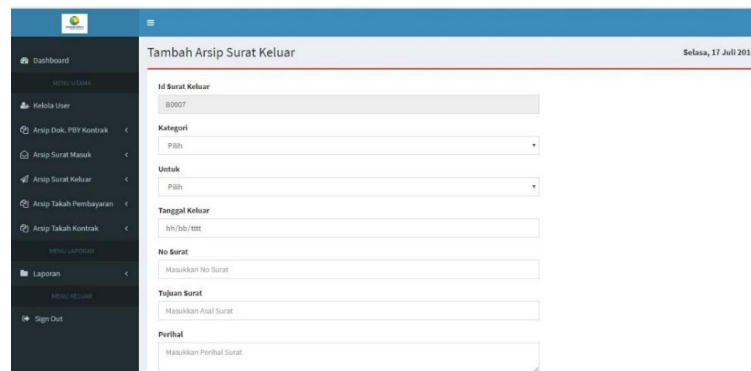
5. Tampilan Lihat Surat Masuk



No	Id Surat Masuk	Kategori	Dari	Tanggal Masuk	No Surat	Asal Surat	Perihal	Keterangan
1	A0004	Tembusan	Eksternal	2018-07-15	No Surat	Asal Surat	Perihal	Keterangan
2	A0005	Tembusan	Eksternal	2018-07-15	No Surat	Asal Surat	Perihal	Keterangan
3	A0006	Tembusan	Eksternal	2018-07-15	No Surat	Asal Surat	Perihal	Keterangan
4	A0007	Tembusan	Eksternal	2018-07-15	No Surat	Asal Surat	Perihal	Keterangan
5	A0008	Utama	Internal	2018-07-15	No Surat	Asal Surat	Perihal	Keterangan
6	A0009	Tembusan	Eksternal	2018-07-15	No Surat	Asal Surat	Perihal	Keterangan

Gambar 10. Tampilan Lihat Surat Masuk

6. Tampilan Tambah Surat Keluar



Tambah Arsip Surat Keluar

Id Surat Keluar: B0007

Kategori: Pilih

Untuk: Pilih

Tanggal Keluar: hh/mm/yyyy

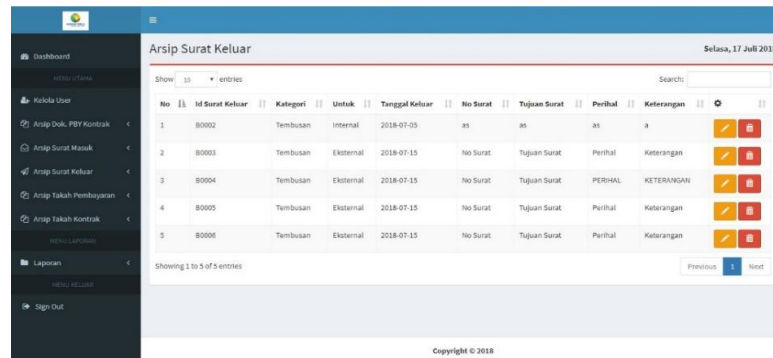
No Surat: Masukkan No Surat

Tujuan Surat: Masukkan Asal Surat

Perihal: Masukkan Perihal Surat

Gambar 11. Tampilan Tambah Surat Keluar

7. Tampilan Lihat Surat Keluar



No	Id Surat Keluar	Kategori	Untuk	Tanggal Keluar	No Surat	Tujuan Surat	Perihal	Keterangan
1	B0002	Tembusan	Internal	2018-07-05	as	as	as	a
2	B0003	Tembusan	Eksternal	2018-07-15	No Surat	Tujuan Surat	Perihal	Keterangan
3	B0004	Tembusan	Eksternal	2018-07-15	No Surat	Tujuan Surat	PERHAL	KETERANGAN
4	B0005	Tembusan	Eksternal	2018-07-15	No Surat	Tujuan Surat	Perihal	Keterangan
5	B0006	Tembusan	Eksternal	2018-07-15	No Surat	Tujuan Surat	Perihal	Keterangan

Gambar 12. Tampilan Lihat Surat Keluar

8. Tampilan Tambah Dokumen Pembayaran Kontrak



Tambah Arsip Dokumen Pembayaran Kontrak

Id Pembayaran Kontrak: C0011

Nomor Dokumen: Masukkan Nomor Dokumen

Nama Penerimaan: Masukkan Nama Penerimaan

Nomor Kontrak: Masukkan Nomor Kontrak

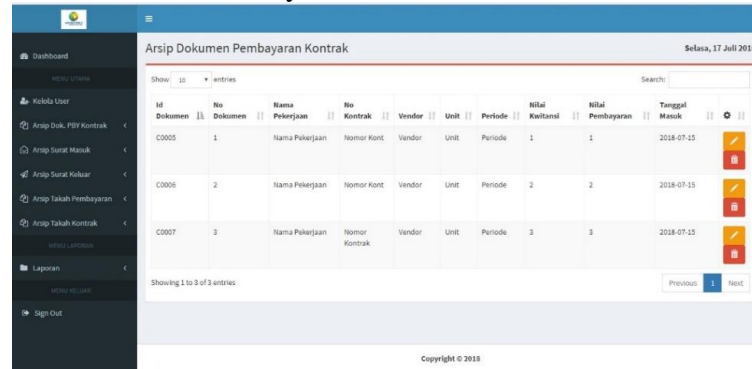
Vendor: Masukkan Nama Vendor

Unit: Masukkan Nama Unit

Periode: Masukkan Periode

Gambar 13. Tampilan Tambah Dokumen Pembayaran Kontrak

9. Tampilan Lihat Dokumen Pembayaran Kontrak



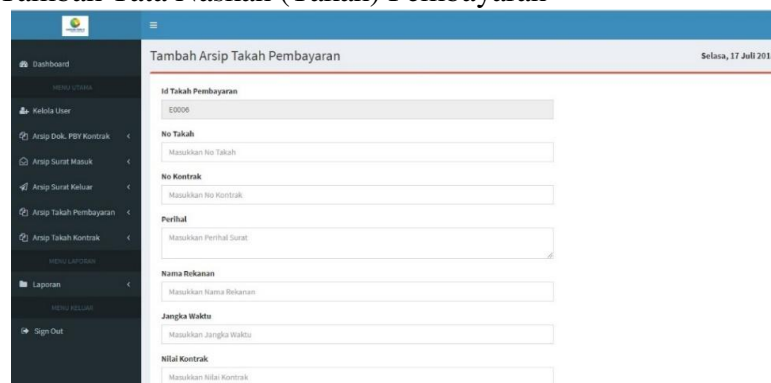
The screenshot shows a web application interface for viewing contract payment documents. The page title is 'Arsip Dokumen Pembayaran Kontrak' and the date is 'Selasa, 17 Juli 2018'. A sidebar on the left contains navigation options like 'Dashboard', 'Kelola User', 'Arsip Dok. PIB Kontrak', 'Arsip Surat Masuk', 'Arsip Surat Keluar', 'Arsip Takah Pembayaran', 'Arsip Takah Kontrak', 'Laporan', and 'Sign Out'. The main content area displays a table with the following columns: 'Id Dokumen', 'No Dokumen', 'Nama Pekerjaan', 'No Kontrak', 'Vendor', 'Unit', 'Periode', 'Nilai Kwitansi', 'Nilai Pembayaran', and 'Tanggal Masuk'. The table contains three entries:

ID Dokumen	No Dokumen	Nama Pekerjaan	No Kontrak	Vendor	Unit	Periode	Nilai Kwitansi	Nilai Pembayaran	Tanggal Masuk
CO005	1	Nama Pekerjaan	Nomor Kont	Vendor	Unit	Periode	1	1	2018-07-15
CO006	2	Nama Pekerjaan	Nomor Kont	Vendor	Unit	Periode	2	2	2018-07-15
CO007	3	Nama Pekerjaan	Nomor Kontrak	Vendor	Unit	Periode	3	3	2018-07-15

At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 3 of 3 entries' and includes 'Previous' and 'Next' navigation buttons. The footer of the page reads 'Copyright © 2018'.

Gambar 14. Tampilan Lihat Dokumen Pembayaran Kontrak

10. Tampilan Tambah Tata Naskah (Takah) Pembayaran

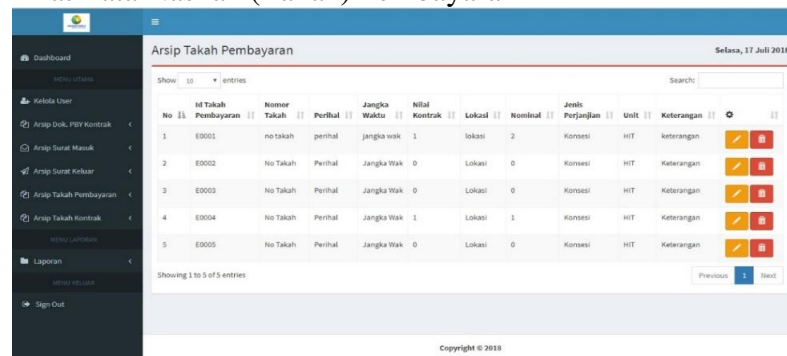


The screenshot shows the 'Tambah Arsip Takah Pembayaran' form. The page title is 'Tambah Arsip Takah Pembayaran' and the date is 'Selasa, 17 Juli 2018'. The sidebar is identical to the previous screenshot. The form contains the following fields:

- Id Takah Pembayaran:** Input field with value 'E0006'.
- No Takah:** Input field with placeholder 'Masukkan No Takah'.
- No Kontrak:** Input field with placeholder 'Masukkan No Kontrak'.
- Perihal:** Input field with placeholder 'Masukkan Perihal Surat'.
- Nama Rekanan:** Input field with placeholder 'Masukkan Nama Rekanan'.
- Jangka Waktu:** Input field with placeholder 'Masukkan Jangka Waktu'.
- Nilai Kontrak:** Input field with placeholder 'Masukkan Nilai Kontrak'.

Gambar 15. Tampilan Tambah Tata Naskah (Takah) Pembayaran

11. Tampilan Lihat Tata Naskah (Takah) Pembayaran



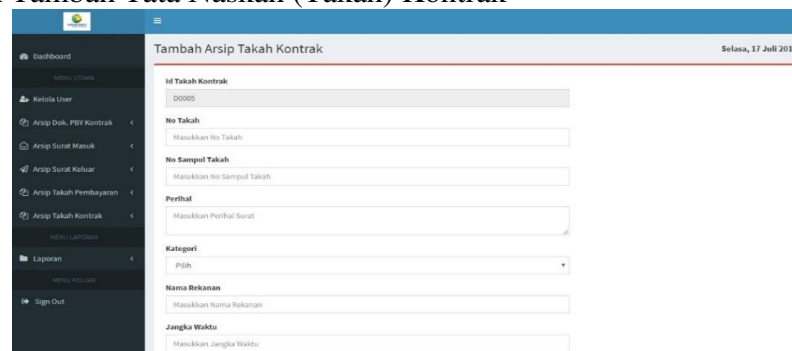
The screenshot shows the 'Arsip Takah Pembayaran' interface. The page title is 'Arsip Takah Pembayaran' and the date is 'Selasa, 17 Juli 2018'. The sidebar is identical to the previous screenshots. The main content area displays a table with the following columns: 'No', 'Id Takah Pembayaran', 'Nomor Takah', 'Perihal', 'Jangka Waktu', 'Nilai Kontrak', 'Lokasi', 'Nominal', 'Jenis Perjanjian', 'Unit', 'Keterangan', and action icons. The table contains five entries:

No	ID Takah Pembayaran	Nomor Takah	Perihal	Jangka Waktu	Nilai Kontrak	Lokasi	Nominal	Jenis Perjanjian	Unit	Keterangan
1	E0001	no takah	perihal	jangka wak	1	lokasi	2	Konsesi	HIT	keterangan
2	E0002	No Takah	Perihal	Jangka Wak	0	Lokasi	0	Konsesi	HIT	Keterangan
3	E0003	No Takah	Perihal	Jangka Wak	0	Lokasi	0	Konsesi	HIT	Keterangan
4	E0004	No Takah	Perihal	Jangka Wak	1	Lokasi	1	Konsesi	HIT	Keterangan
5	E0005	No Takah	Perihal	Jangka Wak	0	Lokasi	0	Konsesi	HIT	Keterangan

At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 5 of 5 entries' and includes 'Previous' and 'Next' navigation buttons. The footer of the page reads 'Copyright © 2018'.

Gambar 16. Tampilan Lihat Tata Naskah (Takah) Pembayaran

12. Tampilan Tambah Tata Naskah (Takah) Kontrak



The screenshot shows the 'Tambah Arsip Takah Kontrak' form. The page title is 'Tambah Arsip Takah Kontrak' and the date is 'Selasa, 17 Juli 2018'. The sidebar is identical to the previous screenshots. The form contains the following fields:

- Id Takah Kontrak:** Input field with value 'D0000'.
- No Takah:** Input field with placeholder 'Masukkan No Takah'.
- No Sampul Takah:** Input field with placeholder 'Masukkan No Sampul Takah'.
- Perihal:** Input field with placeholder 'Masukkan Perihal Surat'.
- Kategori:** Dropdown menu with 'Pilih' selected.
- Nama Rekanan:** Input field with placeholder 'Masukkan Nama Rekanan'.
- Jangka Waktu:** Input field with placeholder 'Masukkan Jangka Waktu'.

Gambar 17. Tampilan Tambah Tata Naskah (Takah) Kontrak

13. Tampilan Lihat Tata Naskah (Takah) Kontrak

No	ID Takah	Nomor Takah	Perihal	Kategori	Jangka Waktu	Lokasi	Jenis Perjanjian	Nominal	Unit	Keterangan
1	D0001	takah	perihal	INVESTASI	Jangka	lokasi	Konsesi	1	HIT	ket
2	D0002	No Takah	Perihal	INVESTASI	Jangka Wakt	Lokasi	Konsesi	0	HIT	Keterangan
3	D0003	No Takah	Perihal	INVESTASI	Jangka Wakt	Lokasi	Konsesi	2	HIT	Keterangan
4	D0004	No Takah	Perihal	INVESTASI	Jangka Wakt	Lokasi	Konsesi	70	HIT	Keterangan

Gambar 18. Tampilan Lihat Tata Naskah (Takah) Kontrak

14. Tampilan Lap. Dokumen Pembayaran Kontrak

Gambar 19. Tampilan Lap. Dokumen Pembayaran Kontrak

15. Tampilan Hasil Lap. Dokumen Pembayaran Kontrak

No	Id Surat	Nama Pekerjaan	Nomor Kontrak	Vendor	Tanggal	Nama File
1	C0001	PEMELIHARAAN RUTIN F	PJJ.14.09/01	PT. PUTRA	2018-07-15	PEMELIHARAAN RUITN.pdf
2	C0002	STICK NOTE SIGN HERE	PJJ.06.01/00	PT. DATASC	2018-07-15	STICK NOTE SING HERE.pdf

Gambar 20. Tampilan Hasil Lap. Dok Pembayaran Kontrak

KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat diambil dari rumusan masalah adalah:

1. Sistem Pengarsipan Dokumen Pembayaran Kontrak pada Unit Finance yang berjalan saat ini masih menggunakan semi terkomputerisasi, yaitu melakukan pendataan arsipnya dengan Microsoft Excel 2016 dan untuk penyimpanan dokumen fisiknya masih konvensional menggunakan media kertas dan ordner. Untuk Sistem Pengarsipan Tata Naskah (Takah) Pembayaran dan Takah Kontrak pada Unit Maintenance hampir sama dengan penyimpanan Dokumen Pembayaran Kontrak pada Unit Finance namun bedanya Unit Maintenance Menggunakan Microsoft Access

2016. Dan Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar pada Unit Maintenance yang jenisnya surat Internal penyimpanannya difolder-folder komputer berbentuk PDF karena proses pengiriman dan penerimaan surat internal sudah menggunakan Sistem Informasi Dokumen Elektronik (SIDOEL), jika surat berjenis Eksternal maka penyimpanannya masih konvensional menggunakan media kertas dan ordner.

2. Kendala terjadi pada proses pencarian (Dokumen Pembayaran Kontrak, Takah Pembayaran, Takah Kontrak, Surat Masuk dan Keluar (yang berjenis Eksternal) cukup memakan waktu karena harus mencari dari banyak dokumen lainnya, lampiran-lampiran dokumen terpisah atau terselip, dokumen rusak, dokumen hilang atau dipinjam oleh unit lain sehingga pada saat dokumen dibutuhkan dokumen tidak ada dan proses pembuatan laporan masih menggunakan manual. Jika pada Surat Masuk dan Keluar yang berjenis Internal terjadi pada kesalahan penamaan file sehingga terkadang rancu dan sulit ditemukan dengan waktu yang singkat.
3. Merancang sistem Arsip Digital atau Elektronik Arsip (E-Arsip) berbasis website yang memungkinkan kemudahan dalam pendataan dokumen pada Unit Finance dan Unit Maintenance. Memiliki fungsi upload file scan dokumen berformat PDF (*Portable Document Format*) yang memungkinkan data arsip akan lebih sulit diubah oleh pihak yang tidak bertanggungjawab. Sistem ini akan dibagi beberapa hak akses yang berbeda sehingga arsip dapat terkontrol dan berjalan sesuai dengan kebutuhan masing-masing, juga memiliki pencarian dan laporan yang cepat dan akurat. Serta menerapkan hasil dari metode analisis PIECES sehingga kendala-kendala yang terjadi dapat diatasi dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

[1] G. R. I. Pontoh and A. S. Lumenta, "Arsip Digital Dokumen Kontrak Berbasis Web Pada PT. Abdi Pratama Perkasa," *E-journal Teknik Elektro dan Komputer Vol. 5 No.4 Juli-September*, pp. 24-33, 2016.

[2] S. H. Mulyani, "SISTEM INFORMASI E-DOCUMENT PADA BADAN PENJAMIN MUTU AKADEMIK UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA," *Teknologi Informasi Vol. IX Nomor 26 Juli*, pp. 1-18, 2014.