

Rancang Bangun Sistem Layanan Peminjaman Arsip (Si Lapis) Berbasis Website

Rizky Amalia¹, Amaliyah²
Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga^{1,2}
rizky.amalia-2020@vokasi.unair.ac.id¹
amaliyah@vokasi.unair.ac.id²

ABSTRAK

Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah untuk memudahkan proses dalam pengelolaan kearsipan, terutama pada proses penyimpanan, peminjaman, dan penemuan kembali arsip. Selain itu, penelitian ini juga bertujuan untuk memberikan pelayanan prima kepada peminjam arsip yang membutuhkan muatan informasi dalam arsip dengan lebih mudah dan cepat. Oleh karenanya, dibutuhkan sistem layanan penemuan kembali arsip dan peminjaman arsip berbasis *website* yang bertujuan untuk mempersingkat waktu yang dibutuhkan dalam proses penemuan kembali arsip serta memudahkan para penggunanya ketika melakukan peminjaman arsip. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi dan wawancara. Penulis memberikan saran atau solusi agar dapat mempermudah dan mempercepat mekanisme proses penemuan kembali arsip dengan menciptakan rancang bangun Sistem Layanan Peminjaman Arsip (Si Lapis) berbasis *website* pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surabaya. Dengan adanya sistem layanan tersebut diharapkan proses mekanisme penemuan kembali dan peminjaman arsip yang ada pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surabaya tersebut diharapkan dapat mempersingkat waktu penemuan kembali arsip dan mempermudah penggunanya dalam proses peminjaman arsip.

Kata Kunci: Website, Arsip, Si Lapis, Peminjaman Arsip, Penemuan Kembali Arsip.

ABSTRACT

The purpose of this research is to facilitate the process of archival management, especially in the process of storing, borrowing, and retrieving archives. In addition, this research also aims to provide excellent service to archive borrowers who need information content in archives more easily and quickly. Therefore, a website-based archive retrieval and archive lending service system is needed which aims to shorten the time needed in the archive recovery process and make it easier for users when borrowing archives. The research method used is descriptive qualitative method with data collection techniques through observation and interviews. The author provides suggestions or solutions to simplify and speed up the mechanism for the process of retrieving archives by creating a website-based Archive Lending Service System (Si Lapis) design at the Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surabaya. With this service system, it is hoped that the mechanism for finding and borrowing archives at the Civil Service and Human Resources Development Agency for the City of Surabaya is expected to shorten the time for finding archives and make it easier for users to borrow archives.

Keywords: Website, Archives, Si Lapis, Borrowing Archives, Refinding Archives.

PENDAHULUAN

Dewasa ini, informasi menjadi suatu hal yang mutlak bagi setiap instansi dan unit kerja. Terutama keberadaan informasi tertulis yang menjadi salah satu penunjang utama dalam pelaksanaan kegiatan pada suatu instansi dan unit kerja. Salah satu informasi tertulis yang menjadi penunjang dalam pelaksanaan kegiatan pada suatu instansi dan unit kerja adalah arsip.

Menurut (Sattar, 2019), kearsipan berperan sebagai pusat informasi, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat acuan dalam melakukan pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap instansi, terutama untuk keperluan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, serta penilaian dan pengendalian dengan setepat-tepatnya. Sebagai sebuah rekaman informasi, arsip juga berperan penting pada aktivitas di ruang publik, seperti kegiatan ilmiah atau penelitian, pameran, serta pendidikan (Lesniak, 2022). Dari penjabaran terkait peran kearsipan tersebut, telah tampak betapa penting dan berharganya sebuah arsip yang memiliki jangkauan serta cakupan yang sangat luas.

Mengingat peranan dan fungsi kearsipan yang sangat krusial bagi lancarnya kelangsungan kegiatan pada suatu instansi, maka diperlukan usaha peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar arsip dapat berperan dengan baik, serta berdaya tepat guna (Husnita et al., 2020). Usaha yang dimaksud pada kalimat diatas dapat direalisasikan dengan beradaptasi seiring perkembangan teknologi, salah satunya adalah dengan mengembangkan serta mengoptimalkan pada pengelolaan kearsipan elektronik.

Dari permasalahan serta hambatan yang terjadi pada saat proses penyimpanan serta penemuan arsip kembali tersebut, yang menyebabkan penulis tertarik membuat sebuah sistem

layanan peminjaman arsip berbasis *website*. Sistem Layanan peminjaman arsip yang kemudian disebut sebagai Si Lapis, merupakan sebuah layanan peminjaman arsip secara elektronik yang berbasis *website*. Inovasi pembuatan sistem layanan ini dibuat untuk memudahkan penggunaanya dalam melakukan prosedur kearsipan, terutama dalam melakukan proses penyimpanan dan penemuan kembali dengan lebih mudah dan cepat.

TINJAUAN PUSTAKA

Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan telah diatur dalam peraturan perundang-undangan di lingkungan pemerintahan Indonesia. Pengertian Manajemen Kearsipan diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya (2009), bahwa penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kebijakan dan kegiatan pengelolaan arsip yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Menurut Fakaubun (2020), manajemen kearsipan adalah perpaduan antara seni dan ilmu pengelolaan kearsipan, mulai dari proses penciptaan arsip, penyimpanan dan pengelolaan, hingga penyusutan yang ditata secara teratur sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat dan mudah. Dari sini bisa ditarik kesimpulan, bahwa manajemen kearsipan merupakan proses yang mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan dokumen dan arsip, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip atau dokumen yang dibutuhkan di kemudian waktu dengan mudah dan cepat.

Peran manajemen kearsipan adalah menjaga keseimbangan arsip dalam hal penciptaan, siklus hidup arsip, pencatatan, penerusan, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan, serta

pemusnahan arsip (Niamah, 2020). Oleh karena itu, pelaksanaan manajemen kearsipan memerlukan seorang pengelola kearsipan, yang kemudian disebut arsiparis, yang memahami dan dapat mengatur seluruh unsur yang berkaitan dengan proses siklus hidup (*life cycle*) arsip, mulai dari pembuatan, penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan, hingga penyusutan arsip.

Sistem Informasi

Sistem informasi adalah seperangkat proses organisasi yang ketika diimplementasikan akan menyediakan informasi pada pengambil keputusan dan/atau untuk pengawasan organisasi atau otoritas (Jimi, 2019). Menurut Suryadharma & Budyastuti (2019), sistem informasi adalah kerangka kerja yang mengkoordinasikan sumber daya manusia dan komputer untuk mengubah masukan (*input*) menjadi sebuah informasi sebagai keluaran (*output*) untuk mencapai tujuan organisasi maupun instansi. Dengan kata lain, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi merupakan kumpulan informasi yang saling terintegrasi untuk menciptakan nilai guna bagi penggunaannya untuk tujuan pengambilan keputusan dalam suatu instansi maupun organisasi.

Website

Website atau yang dikenal juga dengan situs web merupakan kumpulan halaman web yang dipublikasikan di jaringan internet dengan nama domain atau URL (*Uniform Resource Locator*) yang dapat diakses oleh siapa saja di internet dengan memasukkan alamatnya (Ibrahim et al., 2018). Menurut (Kinaswara et al., 2019), Website adalah kumpulan berbagai halaman media informasi yang dapat diakses siapapun dalam suatu domain menggunakan jaringan internet.

Menurut Rivanthio (2020), Website merupakan kumpulan halaman

yang dapat menampilkan informasi tekstual, gambar statis, gambar bergerak, animasi, suara, dan/atau gabungan dari semuanya, baik yang bersifat statis maupun dinamis. Kumpulan halaman ini dapat menciptakan serangkaian bangunan yang saling berhubungan karena dihubungkan oleh jaringan-jaringan halaman.

Rancang Bangun

Rancang bangun merupakan pemaparan, proses visualisasi, perencanaan, pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen terpisah menjadi satu kesatuan yang koheren dan fungsional (Mulyati & Hisyam, 2018). Menurut Rauf & Prastowo (2021), rancang bangun merupakan kegiatan dimana hasil analisisnya diubah ke dalam bentuk perangkat lunak kemudian dibuat dengan sistem yang sudah ada. Menurut Indahpratama dalam Puimera & Danang (2018), rancang bangun terdiri dari rangkaian Langkah-langkah untuk menerjemahkan hasil analisis sistem ke dalam bahasa pemrograman untuk menggambarkan komponen-komponen sistem akan diimplementasikan secara lebih detail.

METODOLOGI

Dalam melaksanakan penelitian ini, peneliti menggunakan metode pendekatan kualitatif deskriptif. Menurut Yuliani (2018), penelitian kualitatif deskriptif diawali dengan suatu proses atau peristiwa yang bersifat penjabaran yang merepresentasikan suatu kesimpulan dari proses atau peristiwa tersebut. Pada jenis metode penelitian kualitatif, untuk memperoleh data utama yang berasal dari wawancara dan observasi, biasanya peneliti juga ikut serta dan terlibat aktif dalam peristiwa atau kondisi yang diteliti.

Penelitian ini dilakukan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surabaya yang berada di Jalan Jimerto, nomor 25-

27, Surabaya. Pelaksanaan penelitian ini berlangsung secara langsung selama empat bulan sesuai kesepakatan, dimulai sejak 14 Februari 2023 sampai dengan 16 Juni 2023.

Teknik pengumpulan data bertujuan untuk meminimalisir kesalahan dan hambatan dalam melakukan penelitian. Dalam hal ini, pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dokumentasi, dan studi kepustakaan.

Penelitian ini menggunakan dua jenis data, yakni data primer dan sekunder. Menurut Basuki (2019), data primer merupakan sumber data dan informasi yang diperoleh langsung dari sumber aslinya tanpa perantara yang berasal dari lokasi penelitian. Dalam penelitian ini, data primer diperoleh secara langsung dari responden yang merupakan staf yang menangani kearsipan pada setiap bidang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surabaya. Sementara itu, data sekunder menurut Setiawan (2021), merupakan sumber data dan informasi penelitian yang diperoleh melalui media perantara atau secara tidak langsung seperti buku, bukti tertulis, catatan, serta arsip yang dipublikasikan maupun tidak dipublikasikan.

Penulis menggunakan metode *prototyping* dalam proses perancangan sistem. *Prototyping* adalah proses pembuatan versi pertama dari sebuah tahapan sistem perangkat lunak yang berfungsi untuk menyajikan gambaran ide, bereksperimen dengan desain, menemukan sebanyak mungkin masalah yang ada, kemudian mencari solusi untuk memecahkan masalah yang ada (Fridayanthie et al., 2021). Menurut Darmansah dan Raswini (2022), tujuan metode *prototyping* adalah untuk mendapatkan gambaran sebuah sistem yang akan dibangun tanpa menunggu seluruh sistem selesai. Metode ini dipilih oleh penulis karena perancangan diawali dengan identifikasi kebutuhan *user* yang

kemudian akan menghasilkan sebuah desain awal suatu sistem untuk memenuhi kebutuhan dari *user* melalui keberlanjutan sistem yang sebenarnya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisa Kebutuhan

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi literatur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surabaya, dapat diketahui bahwa pengelolaan kearsipan terutama pada proses penemuan kembali arsip dan peminjaman arsip masih menggunakan metode konvensional. Dalam penerapannya, pengelolaan kearsipan menggunakan metode konvensional akan cenderung memakan waktu yang lebih lama. Selain itu, tingkat ketelitian pegawai dalam proses penemuan kembali arsip juga akan lebih ditingkatkan.

Analisa kebutuhan dilakukan guna mendapat gambaran dari sebuah sistem yang akan dibuat. Dengan adanya analisa kebutuhan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surabaya, akan didapatkan sebuah rancang bangun sistem yang bernilai tepat guna. Rancang Bangun Sistem Layanan Peminjaman Arsip (Si Lapis) dibuat untuk membantu permasalahan dalam pengelolaan kearsipan, terutama pada penemuan kembali arsip dan peminjaman arsip agar dapat membantu proses kerja pegawai menjadi lebih cepat dan mudah.

Identifikasi Aktor

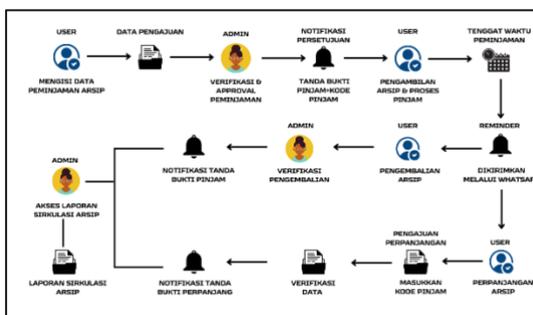
Identifikasi aktor dilakukan guna menentukan dan melihat siapa saja yang akan terlibat dalam penggunaan sistem reservasi ruang rapat. Aktor merupakan seseorang atau individu yang berinteraksi langsung dalam sistem sesuai dengan peran dan fungsi dalam pelaksanaan setiap kegiatan. Adapun aktor yang teridentifikasi untuk sistem yang di desain sebagai berikut.

Tabel 1. Identifikasi Aktor

No	Aktor	Deskripsi
1.	Admin	Merupakan pelaku yang berperan untuk mengelola master data <i>user</i> , master data arsip, proses persetujuan peminjaman, proses perpanjangan peminjaman, proses pengembalian, pengiriman tanda bukti dan reminder, serta laporan sirkulasi peminjaman dan pengembalian arsip.
2.	User	Merupakan pelaku yang berperan untuk melakukan proses peminjaman arsip, perpanjangan peminjaman arsip, serta pengembalian arsip yang telah dipinjam.

Identifikasi Alur Kerja Sistem yang Diusulkan

Untuk menggambarkan Sistem Layanan Peminjaman Arsip (Si Lapis), diperlukan alur kerja sistem untuk memudahkan penggunaanya dalam pemanfaatan Si Lapis. Berikut merupakan prosedur dan alur kerja sistem peminjaman arsip (Si Lapis).



Gambar 1. Identifikasi Alur Kerja Sistem yang Diusulkan
Sumber: Data yang Diolah (2023)

Alur kerja sistem dimulai dari aktivitas *user* mencari status ketersediaan arsip dan mengisi data peminjaman arsip. Data pengajuan tersebut terdiri dari data diri peminjam (nama dan nomor telepon), asal bidang, jenis arsip yang dipinjam, dan keperluan peminjaman arsip. Dari pengajuan tersebut akan menghasilkan data pengajuan yang akan diverifikasi dan divalidasi oleh admin. Setelah mendapat persetujuan dari admin, *user* akan mendapatkan notifikasi tanda bukti peminjaman yang dikirimkan melalui *whatsapp*, notifikasi tersebut berisi detail peminjaman, lokasi pengambilan arsip, serta kode pinjam yang akan digunakan untuk proses peminjaman atau perpanjangan peminjaman.

Pada saat mendekati tenggat jatuh tempo pengembalian arsip, tepatnya sehari sebelum tenggat, peminjam akan mendapatkan notifikasi yang dikirimkan melalui *whatsapp*, yang berisi *reminder* atau pengingat kepada peminjam untuk segera mengembalikan arsip yang telah dipinjam atau segera melakukan perpanjangan peminjaman apabila masih dibutuhkan. Proses pengajuan perpanjangan dapat dilakukan oleh *user* atau peminjam arsip melalui halaman *website* Si Lapis pada menu perpanjangan peminjaman. Peminjam atau *user* hanya diminta untuk memasukkan kode pinjam yang telah diberikan sebelumnya, lalu apabila telah sesuai, peminjam atau user bisa langsung mengajukan perpanjangan peminjaman arsip. Tanda bahwa perpanjangan telah berhasil adalah dengan dikirimkannya notifikasi tanda bukti perpanjangan peminjaman yang dikirimkan melalui *whatsapp*. Notifikasi tersebut berisi detail data peminjam arsip, jenis arsip yang dipinjam, beserta tanggal tenggat peminjaman yang baru.

Sementara itu, proses pengembalian arsip dilakukan dengan cara mengembalikan arsip yang dipinjam beserta kode pinjam yang telah diberikan ke petugas yang sedang bertugas, lalu

untuk proses pencatatan pengembalian akan dilakukan oleh admin. Ketika proses verifikasi pengembalian arsip telah selesai, peminjam atau *user* akan mendapat tanda bukti pengembalian yang akan dikirimkan melalui *whatsapp*.

Tampilan Website yang Diusulkan

A. Halaman Utama

Halaman utama ini merupakan tampilan yang akan pertama kali dilihat atau ditampilkan ketika pengguna mengakses *website* Si Lapis. Di halaman ini terdapat dua menu yang dapat diakses oleh pengguna dan menu masuk sebagai admin.



Gambar 2. Halaman Utama Si Lapis
Sumber: Data yang diolah (2023)

B. Halaman Masuk

Halaman masuk ini digunakan oleh admin dan *user* ketika ingin mengakses layanan yang tersedia di website Si Lapis. Pada menu ini, baik *user* maupun admin perlu memasukkan *username* dan *password* yang telah terdaftar.



Gambar 3. Halaman Masuk Si Lapis
Sumber: Data yang diolah (2023)

C. Akun Admin

1. Beranda

Pada halaman beranda admin dibuat agar admin mengetahui hak akses yang didapatkan selama mengakses

layanan *website* Si Lapis. Menu yang dapat diakses oleh admin adalah menu persetujuan peminjaman, master data, pengembalian arsip, dan laporan sirkulasi arsip.



Gambar 4. Halaman Beranda Admin Si Lapis

Sumber: Data yang diolah (2023)

2. Menu Peminjaman

Pada menu peminjaman, admin memiliki hak akses untuk menyetujui atau menolak permohonan peminjaman arsip. Apabila admin menyetujui permohonan peminjaman, maka sistem akan secara otomatis mengirimkan tanda bukti peminjaman yang berisi kode pinjam kepada *user* atau peminjam.



Gambar 5. Menu Peminjaman Admin Si Lapis

Sumber: Data yang diolah (2023)

3. Menu Pengembalian

Pada menu ini, peminjam atau *user* hanya perlu mengembalikan arsip yang dipinjam dan menyerahkan kode pinjam yang telah diberikan melalui tanda bukti peminjaman. Untuk proses pendataan pengembalian arsip, hanya petugas yang bertugas atau admin yang dapat mengakses. Ketika proses pengembalian berhasil, maka peminjam atau user akan mendapatkan notifikasi tanda bukti pengembalian arsip.



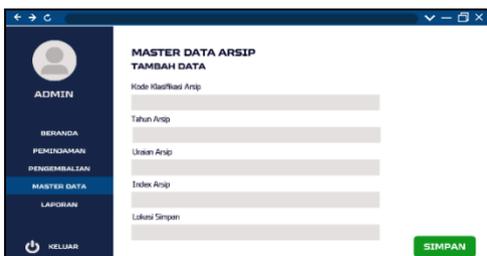
Gambar 6. Menu Pengembalian Admin Si Lapis
Sumber: Data yang diolah (2023)

4. Menu Master Data

Pada menu master data, admin dapat menambahkan atau mengubah status keberadaan arsip. Admin juga dapat mengetahui lokasi terkini arsip melalui fitur ini.



Gambar 7. Menu Master Data Admin Si Lapis
Sumber: Data yang diolah (2023)



Gambar 8. Menu Tambah Master Data Admin Si Lapis
Sumber: Data yang diolah (2023)

5. Menu Laporan

Menu laporan merupakan menu yang merangkum seluruh sirkulasi peminjaman dan pengembalian arsip. Pada menu laporan ini, data yang tertulis atau tercatat pada sistem dapat diunduh dan dicetak sebagai bahan laporan dan evaluasi yang disetorkan pada pimpinan.



Gambar 9. Menu Laporan Sirkulasi Arsip
Sumber: Data yang diolah (2023)

D. Akun User

1. Halaman Utama

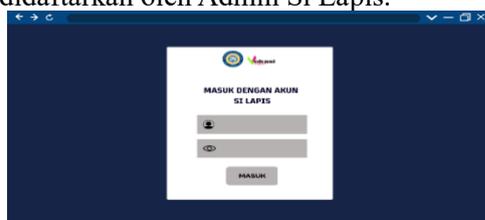
Pada halaman ini, *user* atau peminjam arsip dapat memilih akan mengakses menu peminjaman atau pengembalian. Setelah mengakses menu yang dibutuhkan, selanjutnya *user* atau peminjam akan masuk ke akun Si Lapis untuk melanjutkan transaksi.



Gambar 10. Halaman utama User
Sumber: Data yang diolah (2023)

2. Halaman Masuk User

Halaman masuk ini digunakan oleh admin dan *user* ketika ingin mengakses layanan yang tersedia di website Si Lapis. Pada menu ini, baik *user* maupun admin perlu memasukkan *username* dan *password* yang telah terdaftar. Setiap pegawai akan mendapatkan satu hak akses pada *website* Si Lapis dengan *username* serta *password* yang telah di buat serta didaftarkan oleh Admin Si Lapis.



Gambar 11. Halaman Masuk User
Sumber: Data yang diolah (2023)

3. Menu Peminjaman

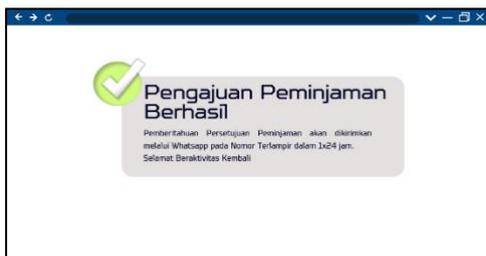
Pada menu ini, *user* atau peminjam dapat mencari terlebih dahulu keberadaan arsip yang ingin dipinjam. Kemudian melakukan permohonan pengajuan peminjaman dengan mengisi data diri dan data arsip yang dipinjam. Setelah permohonan peminjaman berhasil, maka selanjutnya yaitu menunggu persetujuan permohonan peminjaman dari admin atau petugas kearsipan.



Gambar 12. Menu Pencarian Arsip
Sumber: Data yang diolah (2023)



Gambar 13. Menu Pengajuan Peminjaman Arsip
Sumber: Data yang diolah (2023)



Gambar 14. Permohonan Pengajuan Peminjaman Arsip Berhasil
Sumber: Data yang diolah (2023)

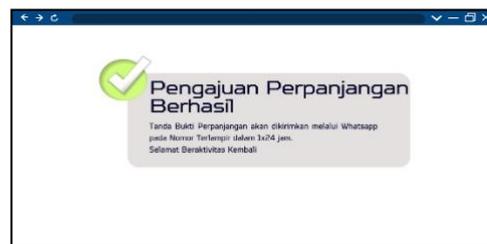
4. Menu Perpanjangan Peminjaman Arsip

Pada menu ini, *user* atau peminjam dapat melakukan permohonan perpanjangan peminjaman arsip apabila

masih diperlukan. Peminjam atau *user* bisa mengakses menu perpanjangan peminjaman ini hanya dengan memasukkan kode pinjam dan melakukan verifikasi mandiri. Tanda bahwa permohonan perpanjangan peminjaman telah berhasil adalah akan ada notifikasi yang dikirimkan yang berisi tanda bukti perpanjangan peminjaman.



Gambar 15. Menu Perpanjangan Peminjaman
Sumber: Data yang diolah (2023)



Gambar 16. Pengajuan Perpanjangan Berhasil
Sumber: Data yang diolah (2023)

E. Desain Output

1. Notifikasi User

User atau peminjam akan mendapat empat macam notifikasi dari admin. Notifikasi tersebut adalah notifikasi tanda bukti peminjaman, notifikasi tanda bukti pengembalian, notifikasi tanda bukti perpanjangan peminjaman, dan notifikasi *reminder* atau pengingat.



Gambar 17. Notifikasi tanda bukti pinjam & perpanjang
Sumber: Data yang diolah (2023)



Gambar 18. Notifikasi *reminder* dan bukti pengembalian
Sumber: Data yang diolah (2023)

2. Laporan Sirkulasi Arsip

Laporan sirkulasi peminjaman arsip dapat dicetak secara berkala setiap satu bulan sekali. Dalam laporan sirkulasi arsip berisi keterangan yang terdiri dari jangka waktu peminjaman, nama peminjam arsip, asal bidang/unit kerja, jenis arsip yang dipinjam, keperluan peminjaman arsip, serta keterangan terkait status pengembalian arsip.

Tabel 2. Laporan Sirkulasi Arsip

No	Jangka Pinjam	Nama Peminjam	Asal Bidang/Unit Kerja	Jenis Arsip	Keperluan Peminjaman	Keterangan
1.	2023-02-28 sampai 2023-03-02	Patmiati	Sekretariat BKPSDM	Daftar Arsip Inaktif 2017	Persiapan penilaian Kearsipan 2023	Selesai
2.	2023-03-10 sampai 2023-03-17	Suci	Mutasi Pegawai BKPSDM	Daftar Arsip Pensiun Pegawai tahun 2020	Persiapan penilaian Kearsipan 2023	Perpanjang
3.	2023-03-17 sampai 2023-03-20	Suci	Mutasi Pegawai BKPSDM	Daftar Arsip Pensiun Pegawai tahun 2020	Persiapan penilaian Kearsipan 2023	Selesai

KESIMPULAN

Berdasarkan perancangan bangun sistem informasi yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa Sistem Layanan Peminjaman Arsip (Si Lapis) ini nantinya akan lebih mudah diakses dalam penggunaan dan pelayanan peminjaman arsip secara digital dan *real time*. Selain itu, Si Lapis juga akan dapat meminimalisir terjadinya kemungkinan untuk hilangnya arsip ketika dipinjam dan menghasilkan *output* atau keluaran sistem berupa laporan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Rancang bangun Sistem Layanan Peminjaman Arsip (Si Lapis) berbasis *website* ini memiliki beberapa kekurangan dikarenakan keterbatasan waktu dan biaya dalam proses pembuatannya, sehingga sistem ini akan lebih baik jika dikembangkan oleh peneliti selanjutnya. Adapun kekurangan dari sistem yang dimaksud adalah sistem tersebut belum terealisasi menjadi suatu laman yang bisa diakses. Selain itu, pada sistem Si Lapis ini masih belum terdapat fitur *helpdesk*, status arsip pada menu *user* yang menunjukkan bahwa adanya kemungkinan tidak dapat membawa atau meminjam arsip keluar dari *record center* (arsip vital), serta belum adanya keberadaan super admin yang dapat mengakses, mengendalikan, serta memperbaiki sistem ketika terjadi permasalahan atau membutuhkan perbaikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Asmara Jimi. (2019). Rancang Bangun Sistem Informasi Desa Berbasis Website (Studi Kasus Desa Netpala). [Http://Ttskab.Go.Id/](http://Ttskab.Go.Id/)
- Basuki, S. (2019). Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pengendalian Drawing Pada PT XYZ. *Jurnal Ipsikom*.
- Darmansah, & Raswini. (2022). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Data Pedagang Menggunakan Metode Prototipe pada Pasar Wage. In *Jurnal Sains Komputer & Informatika (J-Sakti)* (Vol. 6, Issue 1).
- Fakaubun, A. (2020). Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Pelayanan Publik pada Sekolah Usaha Perikanan Menengah Sorong di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. *Jurnal Pari*.
- Fridayanthie, E. W., Haryanto, H., & Tsabitah, T. (2021). Penerapan Metode Prototipe pada Perancangan Sistem Informasi Penggajian Karyawan (Persis Gawan) Berbasis Web. *Paradigma - Jurnal Komputer Dan Informatika*, 23(2). <https://doi.org/10.31294/P.V23i2.10998>
- Ibrahim, A., Ambarita, A. (2018). Information Systems Water Customers Complaints Web-Based on Pdam Ternate City. In *Ijis Indonesian Journal on Information System*.
- Jely Husnita, T., El-Khaeri Kesuma, M., Adab, F., (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 01(02), 27–41. <https://doi.org/10.24042/EI%20pustaka.V1i2.8503>
- Kinaswara, A., Rofi'ah Hidayati, N., & Nugrahanti, F. (2019). Rancang Bangun Aplikasi Inventaris

- Berbasis Website pada Kelurahan Titus Bantengan.
- Lesniak, K. J. (2022). Arsip Sebagai Memori Aktif dalam Kerangka Politik Sejarah dan Garis Besar Masalahnya. *Akademicka Platforma Czasopism*.
- Mulyati, S., & Hisyam, M. (2018). Rancang Bangun Sistem Informasi Penyewaan Wedding Organizer Berbasis Web Dengan PHP Dan Mysql pada Kiki Rias.
- Niamah, A. (2020). "Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Bidang Tata Usaha Di SMK PGRI 2 Ponorogo".
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya. (2009).
- Puimera, Y. I., & Danang. (2018). Rancang Bangun Alat Penyortiran Barang Otomatis Berbasis Arduino Pada Pt Wahana Prestasi Logistik Semarang.
- Rauf, A., & Prastowo, A. T. (2021). Rancang Bangun Aplikasi Berbasis Web Sistem Informasi Repository Laporan Pkl Siswa (Studi Kasus Smk N 1 Terbanggi Besar). *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi (Jtsi)*, 2(3), 26.
[Http://Jim.Teknokrat.Ac.Id/Index.Php/Jtsi](http://jim.teknokrat.ac.id/index.php/Jtsi)
- Riko Rivanthio, T. (2020). *Perancangan Pengajuan Sidang Laporan Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa Berbasis Website Pada Sekolah Tinggi Analis Bakti Asih Bandung* (Vol. 7, Issue 1).
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Deepublish Publisher.
- Setiawan, E. (2021). Pemahaman Masyarakat Tentang Penerapan Akuntansi Pada Usaha Mikro Kecil Dan Menengah (Umk). In *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Akuntansi Universitas Pendidikan Ganesha* (Vol. 12).
- Sim, S., & Budyastuti, T. (2019). *Sistem Informasi Manajemen*. Uwais Inspirasi Indonesia.
- Yuliani, W. (2018). Quanta Metode Penelitian Deskriptif Kualitatif Dalam Perspektif Bimbingan Dan Konseling. 2(2).
[Https://Doi.Org/10.22460/Q.V2i1p21-30.642](https://doi.org/10.22460/Q.V2i1p21-30.642)