

## BAB VI

### KESIMPULAN

#### 6.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan bab-bab sebelumnya, maka dalam kesempatan ini penulis dapat memberikan kesimpulan diantaranya :

1. Menerapkan sistem baru yang terkomputerisasi maka proses pencarian data untuk setiap dokumen akan lebih mudah. Data yang tersusun dengan rapi dalam database.
2. Dokumen akan memiliki backup yang berbentuk softcopy yang tersimpan didatabase, sewaktu-waktu untuk tempat penyimpanan arsip terjadi bencana alam seperti kebakaran ataupun saat pemindahan terjadi kehilangan maka tidak mengganggu proses kerja perusahaan.
3. Pendataan untuk setiap proses pemindahan, penyerahan dan pemindahan dokumen akan semakin cepat dan mudah.

#### 6.2 Saran

1. Memberi pelatihan bagi para karyawan terutama karyawan yang secara langsung menggunakan sistem, serta sebaiknya perlu didukung dengan infrastruktur yang dapat menunjang sistem baru, seperti beberapa jaringan LAN.
2. Melakukan backup data secara berkala untuk menghindari hal – hal yang tidak diinginkan seperti rusaknya harddisk, kehilangan data, dan lain sebagainya dan sebagai media penyimpanan sementara hendaknya menggunakan flashdisk atau hardisk eksternal.

3. berkembangnya teknologi, akan pula peningkatan kebutuhan sehingga menyebabkan pula sistem yang sudah berjalan pada saatnya nanti tidak mampu lagi memenuhi kebutuhan manajemen maupun pihak lain yang terkait. Maka dari itu pada saatnya nanti perlu dilakukan pengembangan sistem. Aplikasi ini juga harus selalu di update setiap waktu sesuai dengan perkembangan.



## DAFTAR PUSTAKA

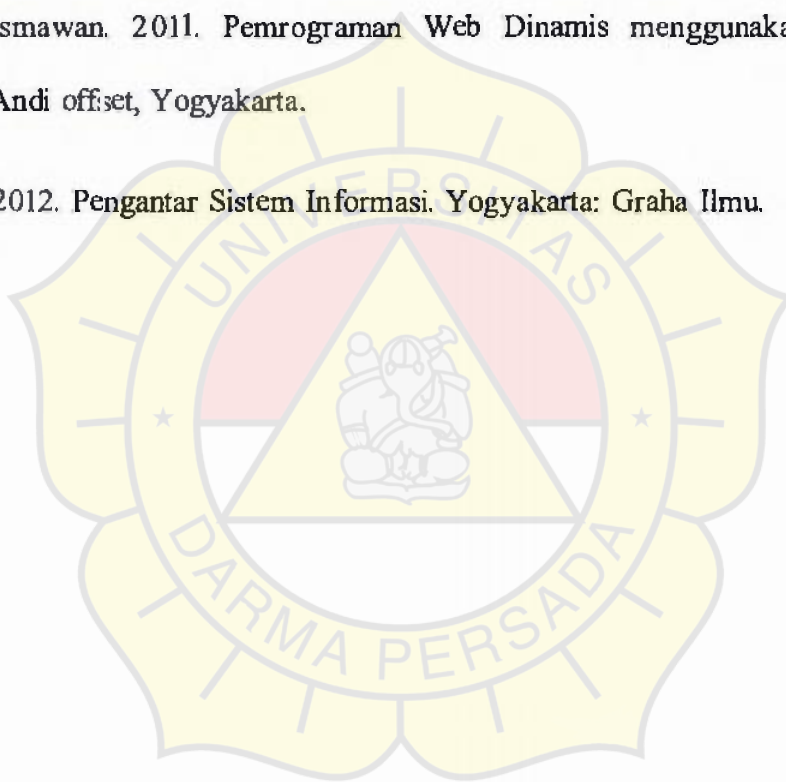
Betha Sidik. 2012. Pemrograman Web dengan PHP:Informartika

Jogianto, HM. 2005. Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis. Yogyakarta: Andi *Offset*.

Munawar. 2005. Pemodelan Visual Dengan UML. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Uus Rusmawan. 2011. Pemrograman Web Dinamis menggunakan PHP dan Mysql. Andi offset, Yogyakarta.

Yakub. 2012. Pengantar Sistem Informasi. Yogyakarta: Graha Ilmu.



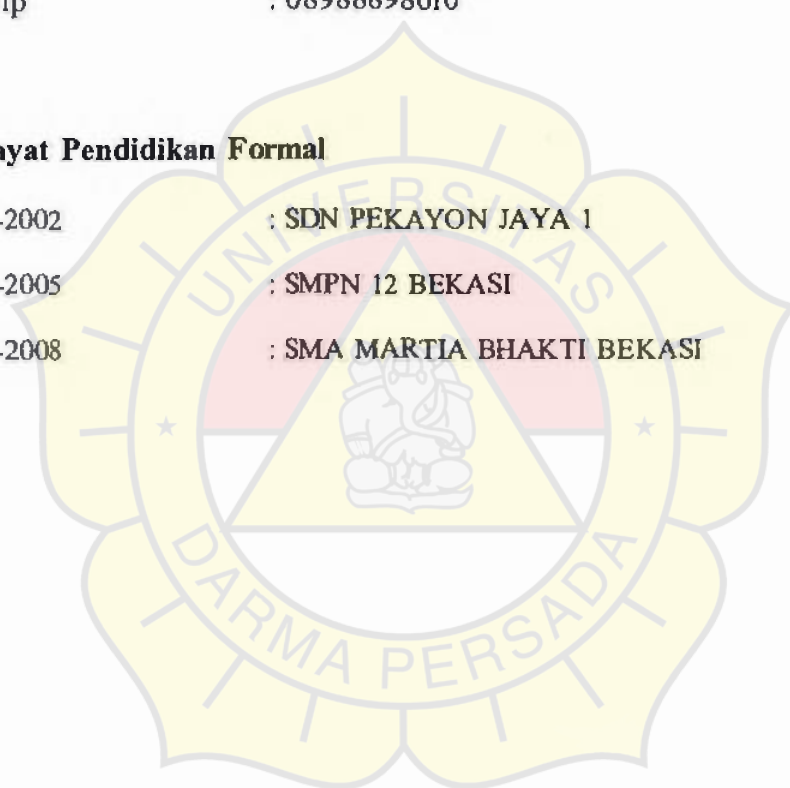
## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### A. Biodata Mahasiswa

NIM : 0924009  
Nama : Nana Supriyatna  
Tempat & Tanggal Lahir : Karawang, 27 September 1989  
Alamat Lengkap : Jl.Masjid Nurul Mutaqqien Rt.02/001 Pekayon  
Jaya Bekasi  
No.Tlp : 08988898610

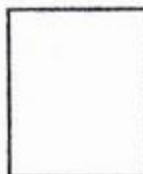
### B. Riwayat Pendidikan Formal

1996-2002 : SDN PEKAYON JAYA 1  
2002-2005 : SMPN 12 BEKASI  
2005-2008 : SMA MARTIA BHAKTI BEKASI



**LEMBAR KONSULTASI****UNIVERSITAS DARMA PERSADA**

NIM : 2009240009  
Nama Lengkap : Nana Supriyatna  
Dosen Pembimbing : Nur Syamsiyah.,ST.,MTI.  
Judul Kerja Praktek : Rancang Bangun Sistem Informasi  
Work Flow Peminjaman dan Pemindahan  
Dokumen PT Cipta Tata Dokumen Indonesia  
Jakarta



No.	Tanggal Bimbingan	Pokok Bahasan	Paraf Dosen Pembimbing
1.	4 Juni 2014	Bab 1	
2.	10 Juni 2014	Bab2	
3.	12 Juni 2014	Bab3	
4.	16 Juni 2013	Bab4	
5.	20 Juni 2014	Bab4	
6.	24 Juni 2014	Bab 5	
7.	8 Juli 2014	Keseluruhan Bab	

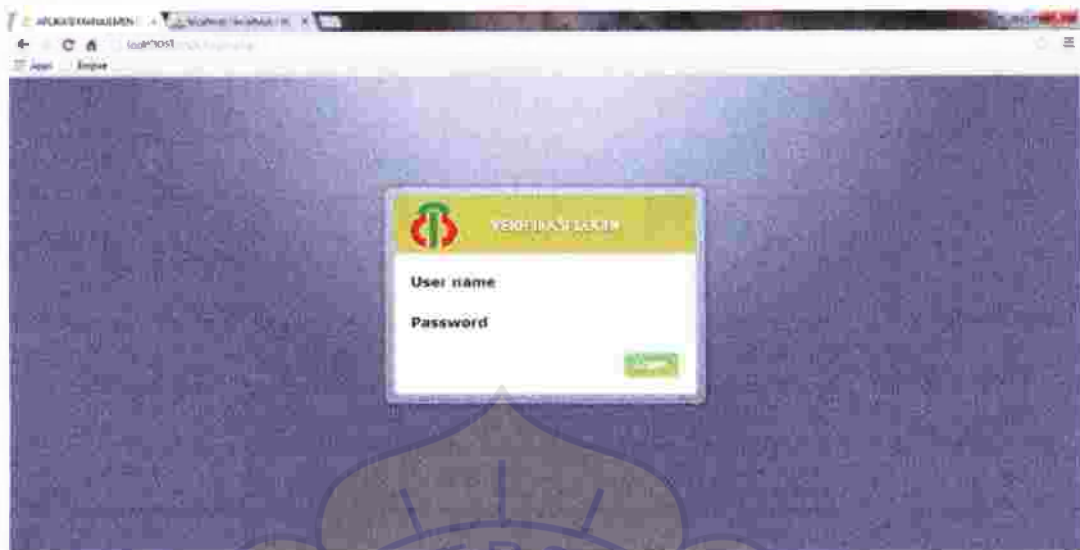
Disetujui oleh,

Dosen Pembimbing

(Nur Syamsiyah.,ST.,MTI.)

## LAMPIRAN A

### 1. Form Login



### 2. Tampilan Home



### 3. Tampilan Setup Management

#### a. Form Kantor

The screenshot displays the 'Form Kantor' (Office Form) in the system management interface. The page features a header with the university name and logo, a navigation menu, and a main content area with a search bar and a table of office information.

**Header:** UNIVERSITAS DARMA PERSADA

**Navigation Menu:** Home, Manajemen, Laporan, Pengaturan, Bantuan, Tentang Kami

**Search Bar:** Search

**Table of Office Information:**

ID	Nama Kantor	Status	Aksi
1	PT. Cipta Tata Industri Indonesia	AKTIF	[Edit] [Hapus]
2	PT. Agri Kencana Sejahtera	AKTIF	[Edit] [Hapus]

**Form Fields:**

- Nama Kantor
- Status
- Alamat
- Telepon
- Fax
- Website
- Alamat Email
- Logo
- File

**b. Form Staff**





### c. Form Klasifikasi Utama

The image shows a web application interface for 'Klasifikasi Utama' (Main Classification). The top navigation bar includes 'Klasifikasi Utama', 'Tipe Klasifikasi', 'Sub Tipe Klasifikasi', 'Lokasi Utama', 'Lokasi Sub-tipe', 'Mencetak Laporan', and 'Logout'. The main content area displays a list of items with columns for 'ID', 'LOKASI PRISORUSI', 'LOKASI WISATA', and 'LOKASI KOMPLEKS'. Below the list is a search bar and a 'Show 1 to 3 of 3 entries' indicator.

The 'Add Klasifikasi Utama' form is shown below the list. It contains the following fields:

- Group Klasifikasi:** A dropdown menu with the selected value '(Klasifikasi Utama)'. A star icon is visible to the right of the dropdown.
- Deskripsi:** A text input field with a star icon to its left.
- Keterangan:** A larger text input field with a star icon to its left.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancel' (red) and 'Save' (green).

## b. Form Peminjaman

APLIKAS I MANAJEMEN DOKUMEN, NIKLA, TINA, N'  
PT CIPTA TERA DOKUMEN INDONESIA

Active: Peminjaman Dokumen

Logout as Administrator

**Peminjaman Dokumen** + 455

Dokumen

ID Dokumen	Nama	Tanggal Pengajuan	Status	Tanggal Pengembalian	Pengajuan
419-1-2014-04-000001	nama	18/04/2014	3	01/04/2014	Pengajuan

Copyright © 2014 - PT Cipta Tera Dokumen Indonesia

**Form Peminjaman Dokumen**

Nama Peminjam: \_\_\_\_\_ Tanggal Pengajuan: \_\_\_\_\_

Instansi Kerja Peminjam: \_\_\_\_\_ Jenis Kerja Peminjam: \_\_\_\_\_ Sarana Kerja Peminjam: \_\_\_\_\_

Uraian Kerja Peminjam: \_\_\_\_\_

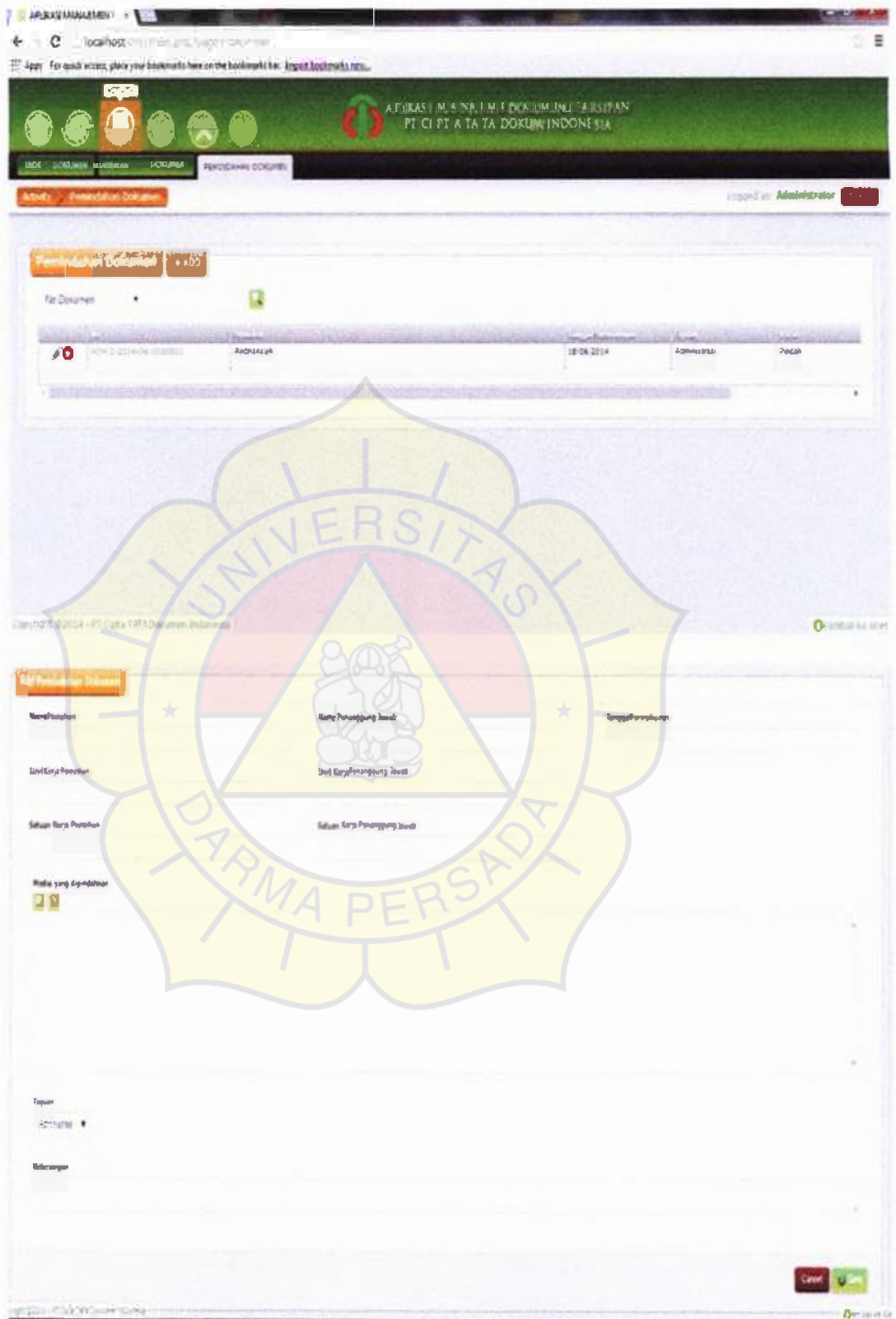
Dokumen yang dipinjam: \_\_\_\_\_

Referensi: \_\_\_\_\_

Cancel

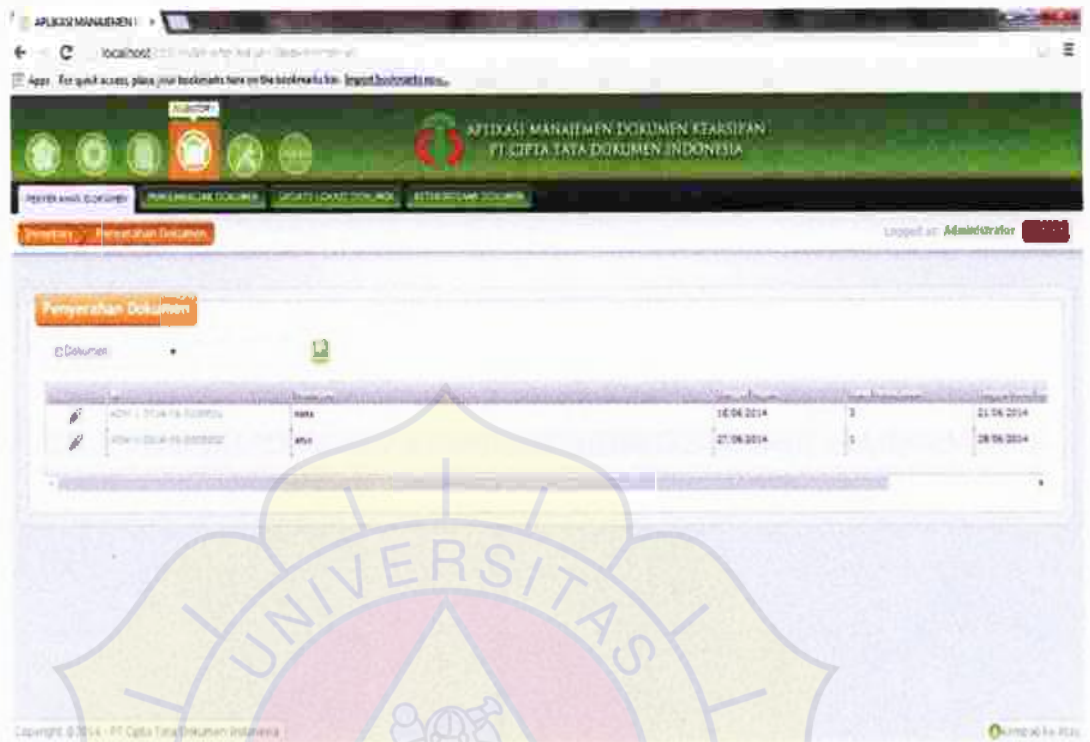
Copyright © 2014 - PT Cipta Tera Dokumen Indonesia

**c. Form Pemindahan**



## 5. Inventory

### a. Form Penyerahan Dokumen

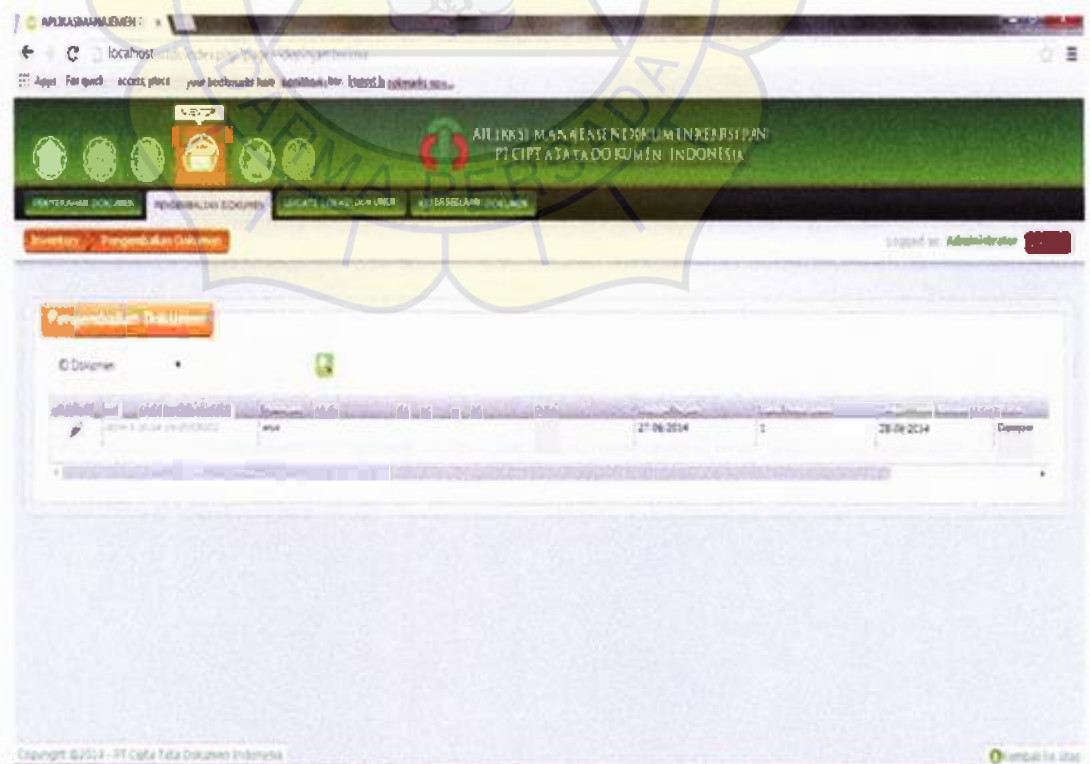


The screenshot displays the 'Form Penyerahan Dokumen' page. The header includes navigation icons and the text 'APLIKSI MANAJEMEN PERALIHAN DAN PENYERAHAN DOKUMEN KEARSIPAN PT CIPATA TATA DOKUMEN INDONESIA'. The main content area features a table with the following data:

No	Nama Dokumen	Status	Tgl. Serah Terima	No. Dokumen	Tgl. Pengembalian
1	AKTA PERALIHAN KEARSIPAN	AKTA	16-06-2014	3	21-06-2014
2	AKTA PERALIHAN KEARSIPAN	AKTA	27-06-2014	5	28-06-2014

The page footer includes 'Copyright © 2014 - PT Cipta Tata Dokumen Indonesia' and a 'Logout' button.

### b. Form Pengembalian Dokumen

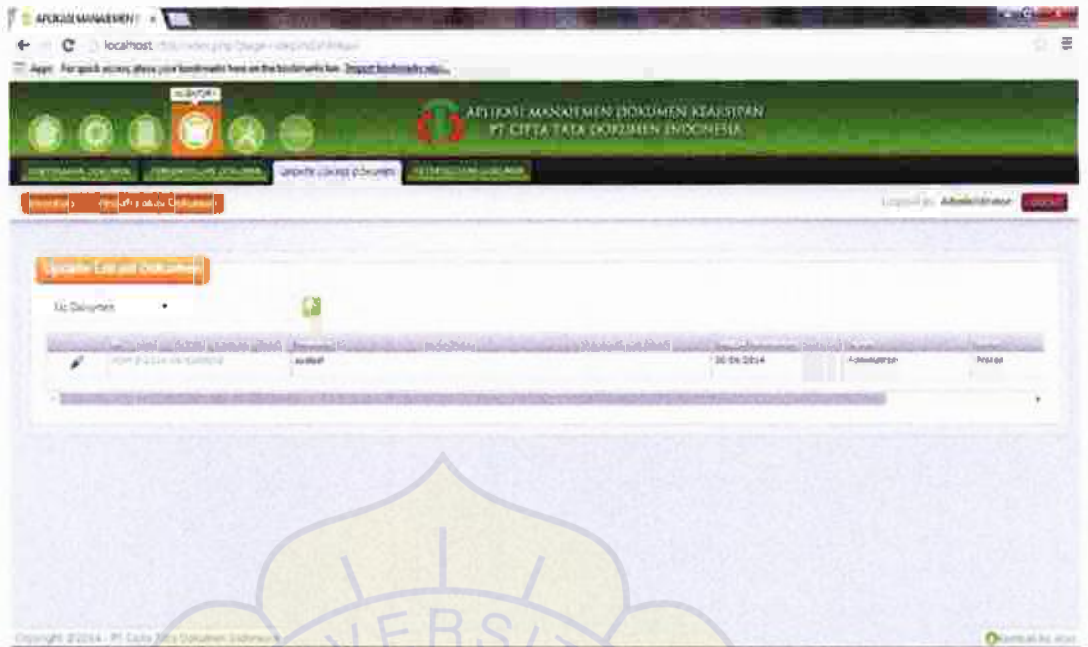


The screenshot displays the 'Form Pengembalian Dokumen' page. The header includes navigation icons and the text 'APLIKSI MANAJEMEN PERALIHAN DAN PENYERAHAN DOKUMEN KEARSIPAN PT CIPATA TATA DOKUMEN INDONESIA'. The main content area features a table with the following data:

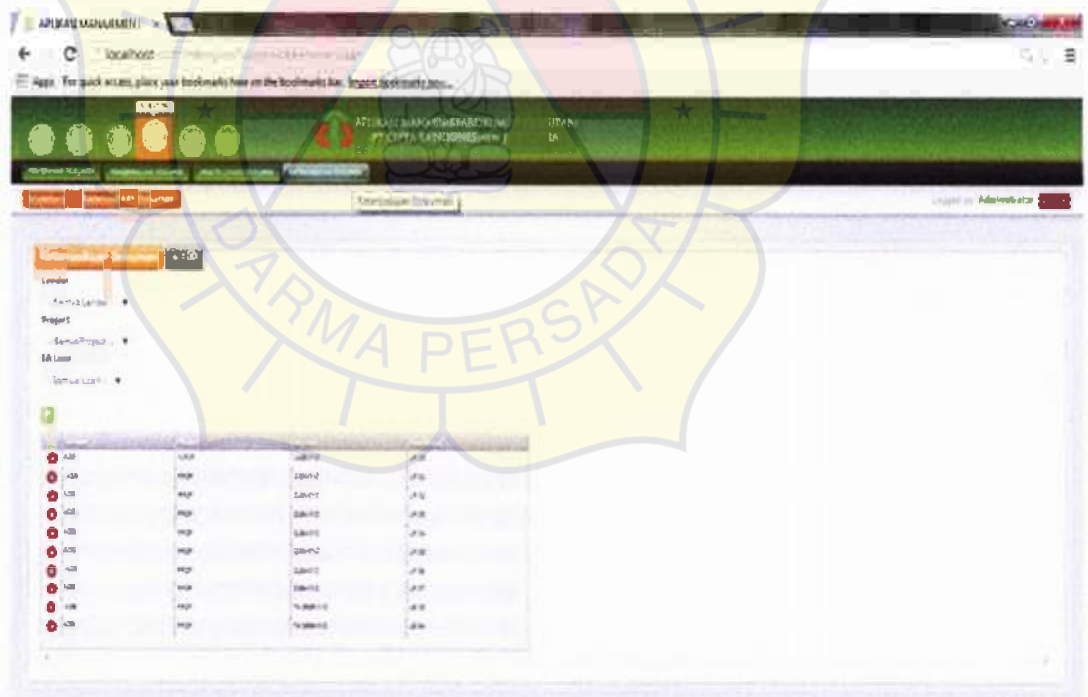
No	Nama Dokumen	Status	Tgl. Serah Terima	No. Dokumen	Tgl. Pengembalian	Dokter
1	AKTA PERALIHAN KEARSIPAN	AKTA	27-06-2014	5	28-06-2014	Dokter

The page footer includes 'Copyright © 2014 - PT Cipta Tata Dokumen Indonesia' and a 'Logout' button.

### c. Form Update Lokasi Dokumen



### d. Form Ketersediaan Dokumen



A&I Ketersediaan Dokumen WA

Leader  
- Semua Leader - ▾

Project  
- Semua Project - ▾

Id loan  
- Semua Loan - ▾

Klasifikasi  
A&I PROJECT DIGEST I TOR ▾

Cancel Save

## 6. Utility

### a. Form Export

APLIKASI MANAJEMEN KEARSIPAN RI KETRA TATA DOKUMEN INDONESIA

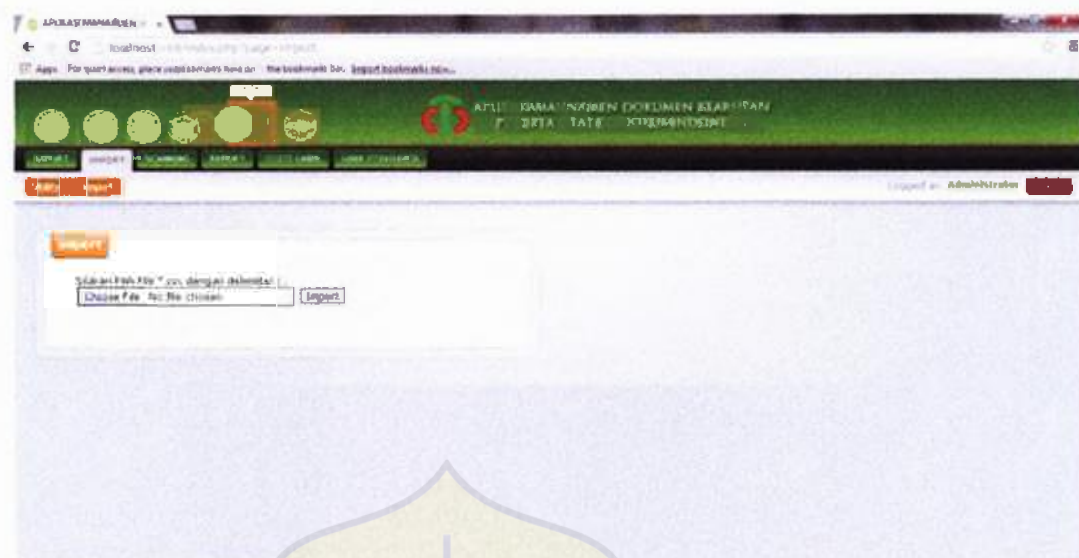
Home Dashboard Scanning A&I Project Data User Profile

Logout Administrator

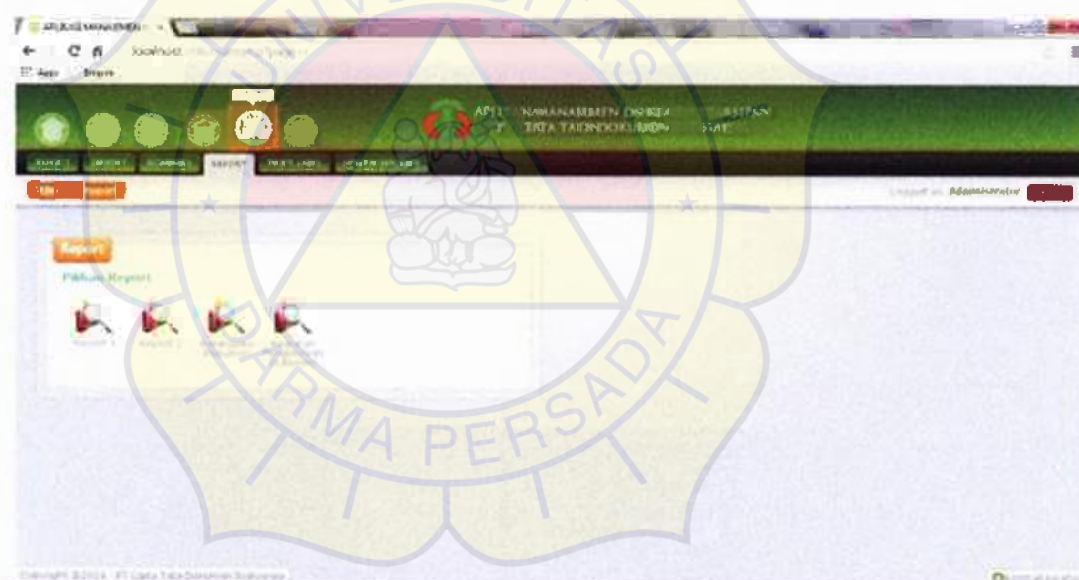
Export

klik disini Export data dokumen

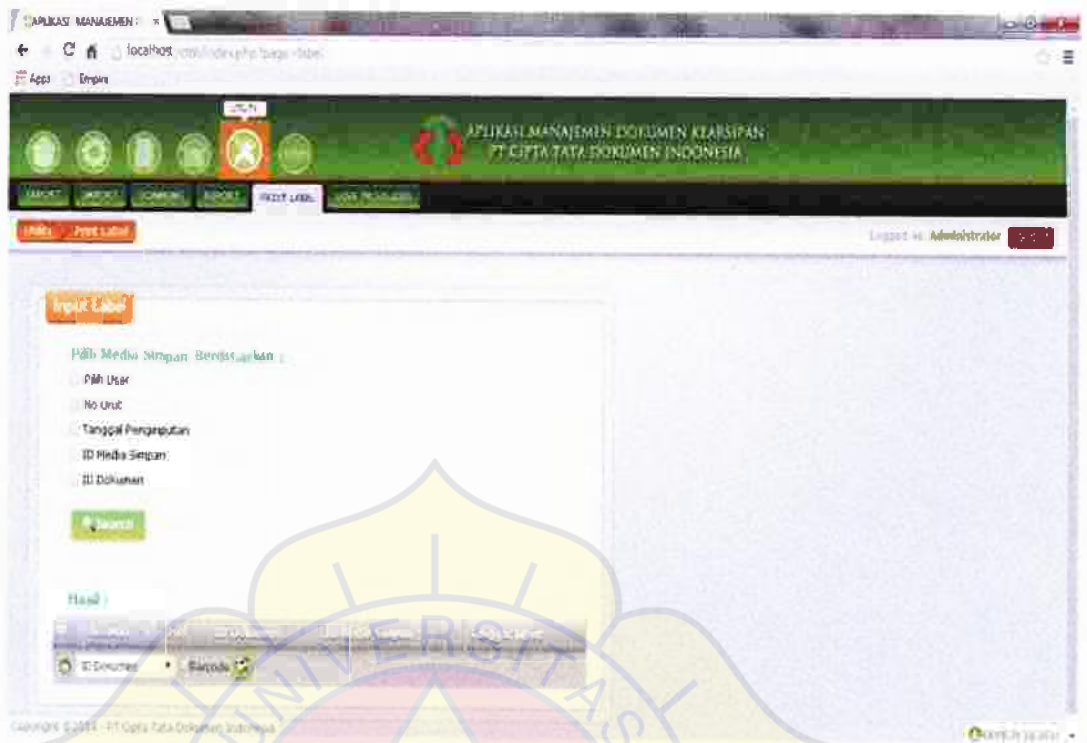
## b. Form Import



## c. Form Report



#### d. Form Print Label



#### e. Form User Privileges





**Add User**

Username \*

Password

Nama Lengkap

Status  
 Aktif  Non Aktif

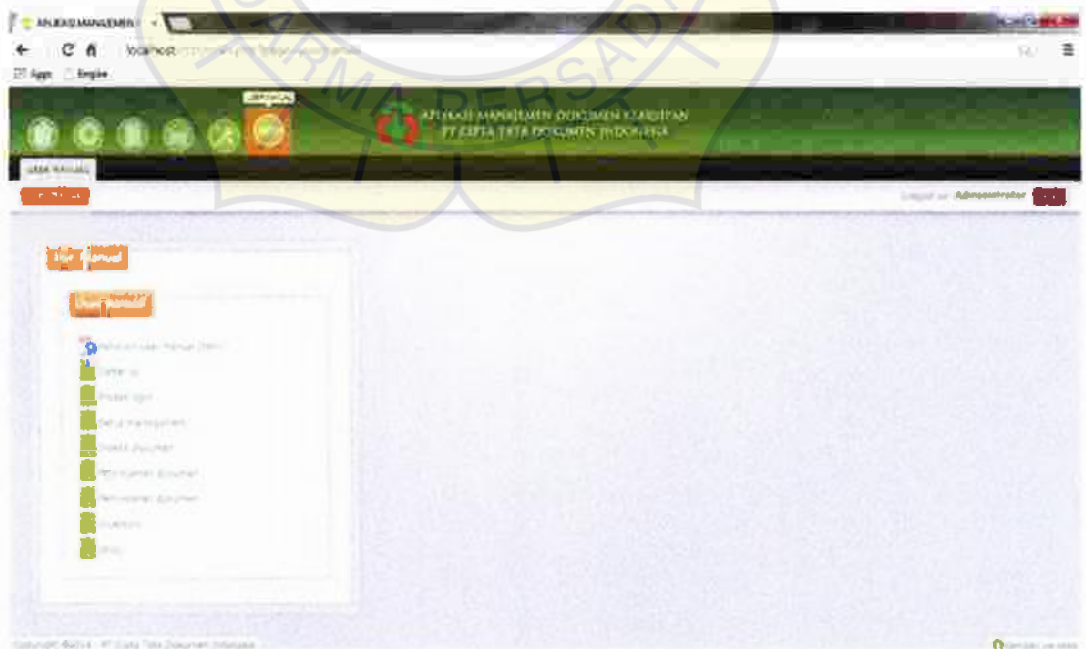
Level  
- Pilihan -

Lender  
- Semua Lender -

Project  
- Semua Project -


Cancel Save

**7. User Manual**



## LAMPIRAN B

## 8. Bon Pinjam Arsip (BPA)

 <b>PT. LIPTA TATA DOKUMEN INDONESIA</b> Records & Information Management Consultant A Member of Association of Records Managers & Administrators (ARMA) USA						
Unit Kerja:						
BON PINJAM ARSIP (BPA)						
KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI/ SUB-KLASIFIKASI/ SUB-SUB KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	TAHUN ARSIP	NO MEDIA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	CATATAN
Peminjam		Menyetujui:		Diketahui Oleh: *		Tgl. Peminjaman: _____
						Tgl. Penyerahan Peminjaman: _____
						Tgl. Pengembalian: _____
Peminjam Unit Kerja		Records Management Officer (RMO)		Records Management Officer		
Universitas Darma Persada Jl. Kuningan Raya Kav. 54 Jakarta Selatan 12810 Telp. (021) 83785705 Fax. (021) 83785707 Website: <a href="http://www.unidp.ac.id">www.unidp.ac.id</a> Email: <a href="mailto:unidp@id">unidp@id</a>						

**9. Daftar Pertelaan Arsip**



**PT. CIPTA TATA DOKUMEN INDONESIA**  
 Records & Information Management Consultant  
 A Member of Association of Records Managers & Administrators (ARMA) USA



**DAFTAR PERTELAAN ARSIP (DPA)**  
 URT KERJA : .....

NO: URUT	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI/SUB-KLASIFIKASI/SUB-SUB-KLASIFIKASI	TAHUN ARSIP		JRA	TAHUN MUSNAH	INISIAL & NO. MEDIA SIMPAN	LOKASI SIMPAN
			AWAL	AKHIR				
			Tgl. Bln-Th n	Tgl. Bln-Th n				
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
_____ (11) Record Management Officer (RMO)								

Business Office: G-10, Jl. Kuningan Raya Kav 54, Jakarta Selatan 12980  
 Telp: 021-87785788 Fax: 021-87785787 Website: [www.ctdi.co.id](http://www.ctdi.co.id) Email: [contact@ctdi.co.id](mailto:contact@ctdi.co.id)

## 10. Daftar Pertelaan Arsip Pindah



PT. CIPTA TATA DOKUMEN INDONESIA  
Records & Information Management Consultant  
A Member of Association Of Records Managers & Administrators (ARMA), USA



## DAFTAR PERTELAAN ARSIP PINDAH (DPAP)

UNIT KERJA: .....

NO URUT	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI SUB-SUB-KLASIFIKASI KLASIFIKASI	TAMUH ARSIP		JRA	TAMUH MUSNAH	INISIAL & NO. MEDIA SIMPAN	NO. KOTAK ARSIP	LOKASI SIMPAN
			AWAL	AKHIR					
			Tgl-Bn-Thn	Tgl-Bn-Thn					
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Records Management Officer (RMO)

Rafflesia Office Park, G-10, Jl. Kuningan Raya Kav-54 Jakarta Selatan 12980

Tel: 021-53785703 Fax: 021-53785701 Website: [www.ctdi.co.id](http://www.ctdi.co.id) Email: [contact@ctdi.co.id](mailto:contact@ctdi.co.id)

## 11. Formulir BAKA



**PT. CIPTA TATA DOKUMEN INDONESIA**  
 Records & Information Management Consultant  
 A Member of Association Of Records Managers & Administrators (ARMA) USA



### BERITA ACARA KEHILANGAN KERUSAKAN ARSIP\* (BAKA)

Pada hari ini tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... telah terjadi Kehilangan Kerusakan Arsip dengan uraian sebagai berikut: .....

Yang telah dipinjam oleh ..... Unit Kerja ..... dari ..... tanggal .....

Berita Acara Kehilangan Kerusakan Arsip\* ini dibuat dengan sebenarnya sebagai bukti legalisasi.

Records Management Officer (RMO) Unit Kerja Pemilik Arsip Records Management Officer (RMO) Unit Kerja Peminjam

Records Management Coordinator (RMC)

Pimpinan Unit Kerja Pemilik Arsip

Pimpinan Unit Kerja Peminjam Arsip

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 12. Formulir BASTA



PT. CIPTA TATA DOKUMEN INDONESIA  
Records & Information Management Consultant  
A Member of Asosiasi Of Record Management Administrasi (ARMA) CIA



**BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP  
(BASTA)**

Pada hari ini .....(1) tanggal ..... bulan ..... (2) tahun ..... (3) yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1.
- 2.

Telah dilakukan serah terima pekerjaan Pekerjaan Arsip di lokasi .....(5) Terlampir Uraian Hasil Pekerjaan/Implementasi: Kebersihan

Demikian Berita Acara Serah Terima Arsip ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(9)

**Yang menyerahkan:** **Yang menerima:**

(10) (12)

(11) (13)

UNIVERSITAS  
DARMA PERSADA

## 13. Formulir Pemindahan Arsip



PT CIPTA TATA DOKUMEN INDONESIA  
Records & Information Management Consultant  
A Member of Association of Records Managers & Administrators (ARMA), USA



### FORMULIR PEMINDAHAN AR SIP (FPA)

Tanggal : .....

No. : .....

Kepada : .....

No. Fax : .....

Dari : .....

Perihal : **Pemindahan Arsip ke PPA**

Halaman : .....

Bersama ini disampaikan arsip sebanyak ..... Kotak Arsip dari unit kerja tersebut diatas beserta Daftar Rencanan Arsip Pindah dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy selanjutnya untuk ditempatkan di lokasi penyimpanan arsip di PPA.

Formulir Pemindahan Arsip (FPA) dibuat dalam 2 (dua) rangkap dengan penggunaan sebagai berikut :

- Lembar- 1 : Untuk RPA
- Lembar- 2 : Untuk PPA
- Lembar- 3 : Untuk pemilik dokumen sebagai tanda terima

Demikian agar maklum

Record Management Officer (RMO)

(8)

(9)

Pimpinan Unit Kerja Pemilik Arsip\*

Records Management Coordinator (RMC)