



UNIVERSITAS DIPONEGORO

**PEMBUATAN *WEBSITE* TEMU BALIK ARSIP INAKTIF
KEPEGAWAIAN (MULIK SI AWAN) PADA UNIT
KEARSIPAN INSPEKTORAT PROVINSI JAWA TENGAH**

TUGAS AKHIR

UMI RAHMAWATI

40020619650114

SEKOLAH VOKASI

DEPARTEMEN INFORMASI DAN BUDAYA

**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN INFORMASI DAN
HUBUNGAN MASYARAKAT**

SEMARANG



UNIVERSITAS DIPONEGORO

**PEMBUATAN *WEBSITE* TEMU BALIK ARSIP INAKTIF
KEPEGAWAIAN (MULIK SI AWAN) PADA UNIT
KEARSIPAN INSPEKTORAT PROVINSI JAWA TENGAH**

TUGAS AKHIR

**“Di ajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh elar Sarjana
Terapan Program Studi S.Tr. Informasi dan Hubungan Masyarakat Sekolah
Vokasi Universitas Diponegoro”**

UMI RAHMAWATI

40020619650114

SEKOLAH VOKASI

**DEPARTEMEN INFORMASI DAN BUDAYA PROGRAN
STUDI SARJANA TERAPAN INFORMASI DAN**

HUBUNGAN MASYARAKAT

SEMARANG

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Tugas Akhir ini adalah hasil karya saya sendiri dan semua sumber baik yang di kutip maupun yang dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

NAMA : Umi Rahmawati

NIM : 40020619650114

Tanda Tangan :

Tanggal : 2 Agustus 2023

HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas akhir ini telah di setujui oleh Dosen Pembimbing dan siap untuk di ujikan di hadapan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Sarjana Terapan Informasi dan Hubungan Masyarakat Departemen Informasi dan Budaya Universitas Diponegoro Semarang, dengan judul “Pembuatan *Website* Temu Balik Arsip Inaktif Kepegawaian (Mulik Si Awan) Pada Unit Kearsipan Inspektorat Provinsi Jawa Tengah”

Nama : Umi Rahmawati

NIM : 40020619650114

Hari : Rabu

Tanggal : 2 Agustus 2023

Oleh

Dosen Pembimbing

Jazimatul Husna, S.IP., M.IP

NIP. 198204252018072001

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh :
Nama : Umi Rahmawati
NIM : 40020619650114
Program Studi : S.Tr Informasi dan Hubungan Masyarakat
Judul Tugas Akhir : Pembuatan *Website* Temu Balik Arsip
Inaktif Kepegawaian (Mulik Si Awan)
Pada Unit Kearsipan Inspektorat Provinsi
Jawa Tengah

Telah berhasil di pertahankan di hadapan Tim Penguji dan di terima sebagai bagian persyaratan yang di perlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan (S.Tr.) pada Program Studi Sarjana Terapan Informasi dan Hubungan Masyarakat Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro.

TIM PENGUJI

Ketua Penguji : Ika Krismayani, S.IP., M.IP ()
Penguji I : Riris Tiani, S.S., M.Hum ()
Penguji II : Jazimatul Husna, S.IP., M.IP ()

Semarang, 18 Agustus 2023

Ketua Prodi Informasi dan
Hubungan Masyarakat

Dra. Sri Indrahti, M.Hum

NIP.196602151991032001

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika Universitas Diponegoro, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Umi Rahmawati

NIM : 40020619650114

Program Studi : S.Tr. Informasi dan Hubungan Masyarakat

Departemen : Ilmu Budaya

Fakultas : Sekolah Vokasi

Jenis Karya : Tugas Akhir

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Diponegoro **Hak Bebas Royalti Noneksklusif** (None-Exclusive Royalty Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul :

“Pembuatan *Website* Temu Balik Arsip Inaktif Kepegawaian (Mulik Si Awan) Pada Unit Kearsipan Inspektorat Provinsi Jawa Tengah”

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti/Noneksklusif ini Universitas Diponegoro berhak menyimpan, mengalih media/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat dan mempublikasikan Tugas Akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Semarang,

Pada Tanggal: 2 Agustus 2023

Umi Rahmawati

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana proses pembuatan website temu balik arsip inaktif kepegawaian (Mulik Si Awan) sebagai sarana temu balik pada unit kearsipan Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. Metode yang di gunakan dalam penelitian ini yaitu metode kualitatif tindakan. Adapun teknik pengolahan data yang di lakukan peneliti yaitu permasalahan, pengumpulan data, perencanaan tindakan, tindakan, dan refleksi atau evaluasi. Masalah yang di temukan adalah belum maksimalnya proses temu balik arsip inaktif kepegawaian pada unit kearsipan Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa setelah adanya website temu balik arsip inaktif kepegawaian (Mulik Si Awan) temu balik dapat di lakukan dengan mudah cepat dan tepat.

Kata Kunci : *Arsip Inaktif Kepegawaian, Temu Balik Arsip, Website Mulik Si Awan, Unit Kearsipan Inspektorat Provinsi Jawa Tengah*

ABSTRACT

The purpose of this study was to find out how the process of creating an inactive employee archive retrieval website (Mulik Si Awan) is used as a retrieval facility for the filing unit of the Inspectorate of Central Java Province. The method used in this study is the qualitative method of action. The data processing techniques carried out by researchers are problems, data collection, action planning, action, and reflection or evaluation. The problem found is that the process of finding back inactive employee records at the filing unit of the Inspectorate of Central Java Province has not been maximized. The results of the study show that after the website for inactive employee archive retrieval (Mulik Si Awan) retrieval can be done easily, quickly and precisely.

Keywords: *Archives of Inactive Personnel, Retrieval of Archives, cloud's websites, Archives Unit of the Inspectorate of Central Java Province*

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah Swt, berkat rahmat serta karunia-Nya dapat menyelesaikan Tugas akhir yang berjudul “Pembuatan Website Temu Balik Arsip Inaktif Kepegawaian (Mulik Si Awan) Pada Unit Kearsipan Inspektorat Provinsi Jawa Tengah”. Oleh karena itu pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan arahan serta motivasi. Terimakasih atas bantuan baik material maupun spiritual kepada yang terhormat :

1. Prof. Dr. Ir. Budiyono, M.Si., selaku Dekan Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro yang telah memberikam izin kepada penulis untuk melaksanakan magang kerja pada Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.
2. Dra. Sri Indrahti, M. Hum., selaku Ketua Program Studi STr. Informasi dan Hubungan Masyarakat Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yang telah memberikan pengarahan dalam menyusun tugas akhir ini.
3. Agus Naryoso, S.Sos., M.Si selaku Sekretaris Program Studi STr. Informasi dan Hubungan Masyarakat.
4. Nur Laili Mardhiyani, S.I.Ikom., M.I.Kom selaku dosen wali penulis yang telah memberikan arahan selama masa studi.
5. Jazimatul Husna, S.IP., M.IP selaku dosen pembimbing penulis yang dengan penuh kesabaran memberikan masukan, motivasi serta arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.
6. Ika Krismayani, S.IP., M.IP selaku dosen penguji I sidang tugas akhir yang telah memberikan arahan selama masa studi dan dalam penulisan tugas akhir.
7. Riris Tiani., S.S., M.Hum selaku dosen penguji II sidang tugas akhir yang telah memberikan arahan selama masa studi dan dalam penulisan tugas akhir.

8. Kepala dinas Insektorat Provinsi Jawa Tengah yang telah memberikan kesempatan penulis dalam melaksanakan penelitian tugas akhir ini.
9. M. Isa Thoriq Amruallah, S. Hum selaku pembimbing lapangan serta Arsiparis di Ispektorat Provinsi Jawa Tengah yang telah memberikan arahan, proses wawancara serta pengambilan data pada saat melaksanakan penelitian.
10. Sugiyono S, Sos. selaku pembimbing lapangan yang sudah memberikan arahan pada saat melaksanakan penelitian.
11. Kedua orang tua tercinta dan keluarga besar yang tidak hentinya untuk memberikan doa dan dukungan selama peulis melaksanakan studi di Universitas Diponegoro.
12. Wildan Luqmanul Atsna selaku kolaborator dalam proses pembuatan *website* temu balik arsip inaktif kepegawaian (Mulik Si Awan) pada unit kearsipan Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.
13. Teman- teman prodi STr. Informasi dan Hubungan Masyarakat konsentrasi kearsipan yang selalu memberikan doa, dukungan, serta bantuan dalam proses penyusunan tugas akhir ini.
14. Tiara Firyal Syafira, Widya Rahayu, Layla Khusnul Syafira, Adelina Putri Pita Sari, Yunita Ayu Murtikasari, serta Mochammad Weppy Liongga Fatah selaku sahabat dekat yang telah memberikan dukungan serta doa dalam proses penyusunan tugas akhir ini.
15. Pada diri sendiri, terimakasih sudah kuat untuk bertahan dan berusaha sejauh ini.
16. Kakak tingkat Diploma III Kearsipan Universitas Diponegoro yang telah memberikan dukungan berupa masukan dan saran serta nasihat dalam penyusunan tugas akhir ini.
17. Seluruh pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan serta motivasi yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini pada hakikahnya masih jauh sari sempurna, masih banyak kekurangan baik dalam hal tata penulisan maupun instansi oleh karenanya saran dan masukan sangat penulis harapkan agar membangun semangat demi tercapainya hasil tugas akhir yang baik. Semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis serta pengembangan ilmu pengetahuan, akademisi dan praktisi.

Semarang, 2 Agustus 2023
Penulis

Umi Rahmawati

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	vi
<i>ABSTRAK</i>.....	<i>vii</i>
<i>ABSTRACT</i>.....	<i>viii</i>
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR TABEL	xx
DAFTAR BAGAN	xxi
DAFTAR ISTILAH.....	xxii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	4
1.3 Batasan Masalah	4

1.4	Rumusan Masalah.....	4
1.5	Tujuan Penelitian	5
1.6	Manfaat Penelitian	5
1.7	Sistematika Penulisan	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA		8
2.1	Arsip Inaktif.....	8
2.3	Temu Balik Arsip	10
2.4	Unit Kearsipan	11
2.5	<i>Website</i>	12
2.6	<i>Website</i> Temu Balik Arsip.....	14
2.7	Notepad ++	15
2.8	Kajian Penelitian Terdahulu	15
BAB III METODE PENELITIAN		19
3.1	Gambaran Umum Instansi	19
3.2	Lokasi dan Waktu Penelitian	24
3.3	Subjek Penelitian	25
3.4	Alat dan Bahan.....	26
3.5	Metode Penelitian	29
3.6	Teknik Pengumpulan Data.....	32
3.7	Teknik Pengolahan Data.....	35

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	39
4.1 Proses Temu Balik Arsip Sebelum Diterapkan <i>Website</i>	39
4.2 Tahapan Pembuatan <i>Website</i> Mulik Si Awan	41
4.3 Hasil Proses Temu Balik Sesudah Diterapkan <i>Website</i>	86
BAB V PENUTUP	91
5.1 Simpulan	91
5.2 Saran	92
DAFTAR PUSTAKA	93
LAMPIRAN	95
BIODATA MAHASISWA	95
DOKUMENTASI PENELITIAN	97
HASIL WAWANCARA.....	105
HASIL TURNITIN TUGAS AKHIR	112
SERTIFIKAT TOEFL.....	120
SERTIFIKAT HAKI	121
MATRIKS BIMBINGAN.....	122

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Gedung Inspektorat	19
Gambar 4.1 Notepad++	43
Gambar 4.2 Pembuatan Folder Baru	44
Gambar 4.3 Pembuatan Beranda	45
Gambar 4.4 Source Code Pembuatan Beranda	46
Gambar 4.5 Pembuatan Log In.....	47
Gambar 4.6 Source Code Pembuatan Log In	48
Gambar 4.7 Pembuatan Dashboard 1	49
Gambar 4.8 Pembuatan Dashboard 2 (Statitiska)	49
Gambar 4.9 Source Code Pembuatan Dashboard	50
Gambar 4.10 Pembuatan Klasifikasi	51
Gambar 4.11 Pembuatan Detail Klasifikasi	51
Gambar 4.12 Pembuatan Edit Klasifikasi	52
Gambar 4.13 Pembuatan Hapus Klasifikasi.....	52
Gambar 4.14 Pembuatan Tambah Data Klasifikasi	53
Gambar 4.15 Pembuatan Tools Search Klasifikasi	53
Gambar 4.16 Source Code Pembuatan Klasifikasi	54
Gambar 4.17 Pembuatan Penyimpanan Arsip.....	55

Gambar 4.18 Detail Penyimpanan Arsip.....	56
Gambar 4.19 Edit Data Arsip	56
Gambar 4.20 Hapus Data Arsip	57
Gambar 4.21 Pembuatan Tambah Data Arsip.....	57
Gambar 4.22 Pembuatan Tools Search Arsip	58
Gambar 4.23 Source Code Pembuatan Penyimpanan Arsip	58
Gambar 4.24 Pembuatan Akun	59
Gambar 4.25 Pembuatan Tools Search Akun	60
Gambar 4.26 Pembuatan Detail Akun.....	60
Gambar 4.27 Pembuatan Edit Akun.....	61
Gambar 4.28 Pembuatan Hapus Akun	61
Gambar 4.29 Pembuatan Tambah Data Akun.....	62
Gambar 4.30 Source Code Pembuatan Data Akun	62
Gambar 4.31 Pembuatan Profil	63
Gambar 4.32 Source Code Pembuatan Profil.....	64
Gambar 4.33 Pembuatan Log Out	64
Gambar 4.34 Log In dengan Google	65
Gambar 4.35 Beranda.....	66
Gambar 4.36 Log In Beranda	66
Gambar 4.37 Log In Menggunakan Username dan Password	67

Gambar 4.38 Penggunaan Menu Pada <i>Website</i>	68
Gambar 4.39 Penggunaan Tambah Data Klasifikasi.....	69
Gambar 4.40 Penggunaan Detail Klasifikasi 1	69
Gambar 4.41 Penggunaan Detail Klasifikasi 2	70
Gambar 4.42 Penggunaan Edit Klasifikasi 1.....	70
Gambar 4.43 Penggunaan Edit Klasifikasi 2.....	71
Gambar 4.44 Penggunaan Hapus Klasifikasi 1	72
Gambar 4.45 Penggunaan Hapus KLASifikasi 2.....	72
Gambar 4. 46 Penggunaan Tols “search” pada Data Arsip.....	73
Gambar 4.47 Penggunaan Tambah Data Arsip	74
Gambar 4.48 Penggunaan Detail Arsip 1	75
Gambar 4.49 Penggunaan Detail Arsip 2	76
Gambar 4.50 Penggunaan Edit Data Arsip 1	76
Gambar 4.51 Penggunaan Edit Data Arsip 2	77
Gambar 4.52 Penggunaan Hapus Data Arsip 1	77
Gambar 4.53 Penggunaan Hapus Data Arsip 2	78
Gambar 4.54 Penggunaan Tools “search” pada penyimpanan akun.....	79
Gambar 4.55 Penggunaan Tambah Data Akun	80
Gambar 4.56 Penggunaan Detail Akun 1	81
Gambar 4.57 Penggunaan Detail Akun 2	81

Gambar 4.58 Penggunaan Edit Akun 1	82
Gambar 4. 59 Penggunaan Edit Akun 2	83
Gambar 4.60 Penggunaan Hapus Akun 1	84
Gambar 4.61 Penggunaan Hapus Akun 2	84
Gambar 4.62 Penggunaan Profil	85
Gambar Lampiran 1 Wawancara Informan 1	97
Gambar Lampiran 2 Wawancara Informan 2	98
Gambar Lampiran 3 Wawancara Informan 3	98
Gambar Lampiran 4 Pengambilamn Data	99
Gambar Lampiran 5 Pengambilan Data	99
Gambar Lampiran 6 Diskusi	100
Gambar Lampiran 7 Arsip Inaktif Kepegawaian	101
Gambar Lampiran 8 Roll O'Pack.....	102
Gambar Lampiran 9 Rak Arsip	102
Gambar Lampiran 10 Sosialisasi Website Mulik Si Awan	103
Gambar Lampiran 11 Sosialisasi Website Mulik Si Awan	103
Gambar Lampiran 12 Foto Bersama Arsiparis.....	104
Gambar Lampiran 13 Foto Bersama Mahasiswa Magang	104

Gambar Lampiran 14 Hasil Turnitin	119
Gambar Lampiran 15 Sertifikat TOEFL	120
Gambar Lampiran 16 Sertifikat HAKI.....	121

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	25
Tabel 3.2 Daftar Pertanyaan Wawancara	35
Tabel Lampiran 1 Hasil Wawancara Informan 1	107
Tabel Lampiran 2 Hasil Wawancara Informan 2	109
Tabel Lampiran 3 Hasil Wawancara Informan 3	111
Tabel Lampiran 4 Matriks Bimbingan	125

DAFTAR BAGAN

Bagan 3.1 Struktur Organisasi.....	22
Bagan 3.2 Tahapan Pelaksanaan	28
Bagan 3.3 Langkah- Langkah Penelitian Tindakan	31

DAFTAR ISTILAH

ARSIP

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan di terima oleh Lembaga negara, pemerintah daerah, Lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemsyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

ARSIP INAKTIF

Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak secara langsung dan terus-menerus di perlukan dan di gunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari- hari serta di kelola oleh pusat arsip.

ARSIP KEPEGAWAIAN

Arsip Kepegawaian adalah kumpulan surat-surat keputusan di bidang kepegawaian yang di keluarkan oleh pejabat yang berwenang yang di simpan dalam susunan yang teratur dan tertib sehingga dapat di temukan dan di pergunakan apabila di perlukan.

ARSIPARIS

Seseorang yang memiliki tugas dan kompetensi di bidang kearsipan yang di peroleh melalui pendidikan formal atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi,

tugas, dan tanggung jawab melakukan kegiatan kearsipan.

RECORD CENTER

Bangunan yang di desain khusus untuk penyimpanan arsip inaktif

TEMU BALIK ARSIP

Alat bantu temu informasi, baik itu untuk arsip dinamis (arsip aktif dan inaktif) maupun arsip statis.