EFEKTIVITAS PENGARSIPAN ELEKTRONIK MENGGUNAKAN APLIKASI JOTFORM DALAM PENGAMBILAN DATA BANTUAN LISTRIK DI DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN ESDM PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

DERBY JORGHI ALFARIZI
NIM : E0131221042

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK

2025

HALAMAN PERSETUJUAN

EFEKTIVITAS PENGARSIPAN ELEKTRONIK MENGGUNAKAN APLIKASI JOTFORM DALAM PENGAMBILAN DATA BANTUAN LISTRIK DI DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN ESDM PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh:

DERBY JORGHI ALFARIZI
NIM : E0131221042

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,
Pontianak, 02 Juli 2025

Herri Junius Nge, S.Sos., M.Si.
NIP. 198506092015041002

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK

2025

HALAMAN PENGESAHAN

EFEKTIVITAS PENGARSIPAN ELEKTRONIK MENGGUNAKAN APLIKASI JOTFORM DALAM PENGAMBILAN DATA BANTUAN LISTRIK DI DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN ESDM PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung jawab yuridis pada

Derby Jorghi Alfarizi
NIM : E0131221042

Telah disidangkan
pada tanggal 23 Juli 2025

Herri Junius Nge, S.Sos., M.Si.
NIP. 198506092015041002

Pembimbing _____

Dr. Yulius Yohanes, M.S.i
NIP. 196405271992021001

Penguji _____

Pontianak, 23 juli 2025

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
Universitas Tanjungpura Pontianak

Dr. Herlan, S.Sos., M.Si.
NIP. 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Derby Jorghi Alfarizi
NIM	: E0131221042
Program Studi	: Diploma III Kearsipan
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Judul	: Efektivitas Pengarsipan Elektronik Menggunakan Aplikasi Jotform Dalam Pengambilan Data Bantuan Listrik Di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Esdm Provinsi Kalimantan Barat

Dengan ini menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya saya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi, Fakultas dan Perguruan Tinggi yang lain, dan sepanjang sepengetahuan saya dalam Laporan Akhir ini terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain. Kecuali secara tertulis di dalam acuan Laporan Akhir ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Pontianak, 02 Juli 2025

Yang Membuat Pernyataan



Derby Jorghi Alfarizi

E0131221042

LEMBAR MOTO DAN PERSEMBAHAN

"Berubahlah. Namun Dengan Perlahan, karna arah lebih penting dari pada kecepatan."

(Paulo Coelho)

Alhamdulillah, dengan mengucapkan syukur atas rahmat Allah dan rasa terima kasih maka Laporan Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tua, Bapak **Johar Setiohadi** dan Ibu **Nurlatfani** yang tidak henti-hentinya selalu memberikan kasih sayang, motivasi, dan cintanya. Yang selalu memberikan semangat untuk mewujudkan cita-cita, serta telah mendidik dan mengajarkan untuk selalu hidup cinta kasih serta sabar dan jujur.
2. Kedua Saudara, kakak **Joice Nova Nurmalita** dan abang **Rio Romadhan** yang selalu mendukung secara moral, moril dan materil. Terima kasih atas segala bantuan yang telah diberikan, yang menjadi fondasi dalam perjalanan akademis ini.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Formulir adalah suatu proses pengambilan informasi atau data secara tertulis ke pihak tertentu secara sistematik dan cepat, formulir merupakan suatu alat bantu administrasi bisnis yang paling mendasar untuk mengomunikasikan informasi vital guna menjamin segala sesuatu dilaksanakan dengan baik dan tersusun. Formulir sebagai alat pengumpulan data, data yang dikumpulkan oleh Bagian Ketenagalistrikan Dan Pengelolaan Energi akan disimpan dan diolah lebih lanjut untuk keperluan administratif, analisis, atau pengambilan keputusan oleh Instansi.

Tujuan dari penulisan Laporan Akhir yang berjudul efektivitas Pengarsipan Elektronik Menggunakan Aplikasi Jotform Dalam Pengambilan Data Bantuan Listrik Di Dinas Perindustrian Perdagangan ESDM Provinsi Kalimantan Barat. Ini memiliki tujuan agar penulis dapat mengetahui bagaimana penggunaan formulir Online berbasis aplikasi JotForm untuk pengambilan data masyarakat mengenai pemasangan listrik gratis di wilayah Kalimantan barat serta JotForm sebagai media penyimpanan data atau media pengarsipan elektronik. yang diharapkan untuk kemudian hari sebagai bekal pengalaman kerja.

Penulisan Laporan Akhir ini juga sebagai pemenuhan syarat memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) dengan metode penulisan deskriptif, yaitu menggambarkan atau mendeskripsikan fenomena yang diamati selama pelaksanaan praktik kerja lapangan. Teknik analisa data yang digunakan adalah observasi subjek dan objek, wawancara, serta dokumentasi berbagai kegiatan yang dilaksanakan selama praktik kerja lapangan. Hasil dari penulisan Laporan Akhir ini menunjukkan bahwa masih terdapat beberapa kendala

dalam pengambilan data untuk kepentingan pemasangan instalasi listrik gratis, seperti 1. Kekurangan dalam aplikasi jotfom mengenai validasi data dikarenakan tidak terintegrasi dengan aplikasi PLN Mobile sebagai sarana memvalidasi data, 2.Terkendala dalam proses pengisian data mulai dari kurangnya dokumen penunjang hingga kesalahan pengisian oleh Masyarakat menggunakan formulir Online, 3. Warga masih belum terlalu mengenal teknologi yang digunakan, 4. Tidak semua masyarakat mempunyai alat penunjang pengisian.

Saran yang dapat penulis berikan sebagaimana penggunaan JotForm sebagai sarana pengarsipan elektronik adalah alat yang sangat serbaguna yang dapat dimanfaatkan secara optimal untuk pengarsipan elektronik. Dengan fitur-fitur yang lengkap seperti Manfaatkan Fitur Integrasi dan Otomatisasi, keamanan dan Aksesibilitas Data, serta unggah file Instansi bisa mengubahnya dari sekadar pembuat formulir menjadi sistem manajemen arsip yang efektif

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Subhanahu wa ta'aala. Karena atas segala berkah dan hidayah-Nya yang dikaruniakan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik. Laporan Akhir yang berjudul **Efektivitas pengarsipan elektronik menggunakan aplikasi jotform dalam pengambilan data bantuan listrik di dinas perindustrian perdagangan ESDM provinsi kalimantan barat**.

Laporan Akhir ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan dalam menyelesaikan Program Diploma III pada Universitas Tanjungpura Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Studi Kearsipan. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini hingga dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan ini penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terimakasih juga ingin penulis sampaikan kepada:

1 Dr. Herlan, S.Sos., M. Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
2 Martinus, S.Sos., M.Si. selaku Ketua Program Studi Kearsipan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
3 Herri Junius Nge, S.os., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan pada penulis dalam penulisan Laporan Akhir ini.
4 Dr. Yulius Yohanes, M.Si. selaku penguji yang telah memberikan masukan,

kritikan, dan saran yang membangun guna penyempurnaan penyusunan laporan akhir

5 Bapak/Ibu Dosen, beserta staff dan karyawan di lingkungan Program Studi Kearsipan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah membantu dalam pemberkasan tugas akhir ini.

6 Dr. Syarif Kamaruzaman, M.Si selaku Kepala Dinas dan Ir. Rudy Hadianto selaku kabid Ketenagalistrikan & Pengelolaan Energi. Beserta Sri Anglista,St, Hendra Butar-Butar,St, selaku Pembimbing di instansi serta staff Dinas Perinsdustrian Perdagangan Energi Dan Sumber Daya Mineral yang telah memberikan kesempatan dalam pengambilan data untuk melengkapi penulisan Laporan Akhir ini.

7 Terimakasih Rekan-rekan Program Studi Kearsipan angkatan 2022 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang senantiasa berproses bersama dan mendukung satu sama lain dalam menyelesaikan penulisan Laporan Akhir ini

8 Terimakasih sahabat-sahabat yang selalu menemani, memberi canda tawa pada kehidupan yang flat ini dan mendukung serta memberi semangat, dan memotivasi saya dalam menyelesaikan penulisan

Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebut satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk kesempurnaan Laporan Akhir ini.

Akhir kata besar harapan Laporan Akhir ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan di masa yang akan datang khususnya bagi penulis dan pembaca yang berminat pada topik efektivitas pengarsipan elektronik menggunakan aplikasi JotForm

Pontianak, 02 Juli 2025

Derby Jorghi Alfarizi
E0131221042

DAFTAR ISI

LEMBAR LAPORAN AKHIR.....
HALAMAN PERSETUJUAN..... ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
PERNYATAAN KEASLIAN..... iv
LEMBAR MOTO DAN PERSEMBAHAN..... v
RINGKASAN LAPORAN AKHIR..... vi
KATA PENGANTAR..... viii
DAFTAR ISI xi
DAFTAR GAMBAR xiii
DAFTAR TABEL xiv
DAFTAR LAMPIRAN xv
BAB IPENDAHULUAN..... 1
1.1 Latar Belakang Penulisan..... 1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....11
1.2.1 Tujuan Penulisan Laporan 11
1.2.2 Manfaat Penulisan 11
1.3. Tinjauan Pustaka 13
1.3.1 Pengertian Efektivitas..... 14
1.3.2 Pengertian Pengarsipan Elektronik..... 14
1.3.3 Pengertian Aplikasi..... 16
1.3.4 Pengertian Jotform..... 17
1.3.5 Pengarsipan Elektronik Menggunakan JotForm..... 18
1.3.6 Pengertian formulir..... 19
1.3.7 Pengertian Formulir Online 20
1.3.8 Pengertian Otomasi Formulir 21
1.3.9 Fungsi Formulir 21
1.3.10 jenis Formulir 23
1.4 Metode Penulisan 25
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 26

1.4.2 Teknik Analisa Data 27
BAB II GAMBARAN UMUM DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KALIMANTAN BARAT 28
2.1 Sejarah dan Dasar Pembentukan 28
2.2 Lokasi 30
2.3 Visi, Misi, dan Tujuan 30
2.4 Tugas, Pokok dan Fungsi 31
2.4.1 Tugas dan Fungsi Bidang Ketenagalistrikan dan Pengelolaan Energi 33
2.5 Struktur Organisasi 35
2.6 Data Pegawai 35
BAB IIIPELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 38
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan 38
3.2 Analisa Data 48
3.2.1 Untuk menemukan suatu informasi. 55
3.2.2 Sebagai sarana komunikasi antara individu dan organisasi. 57
3.2.3 Untuk menyimpan informasi dan data. 59
3.2.4 Untuk merekam data transaksi. 62
3.2.5 Sebagai bukti fisik. 63
3.2.6 Pengendalian Formulir 65
3.2.7 Hambatan dalam pengambilan data masyarakat 68
3.2.8 Mengatasi Hambatan dalam pengambilan data masyarakat 68
BAB IVPENUTUP 70
4.1 Kesimpulan 70
4.2 Saran 74
DAFTAR PUSTAKA 75
LAMPIRAN 77
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 90

DAFTAR GAMBAR

Gambar

1. 1 Web Verifikasi dan validasi data subsidi listrik..... 5

1. 2 Data yang mengalami kendala 8

1. 3 Web Yang penulis buat Untuk skema pengarsipan surat..... 9

1. 4 Sistem penyimpanan pengarsipan surat masuk..... 10

1. 5 Formulir online verifikasi data..... 25

2. 1 Ruang Masuk DPPESDM..... 29

2. 2 Struktur Organisasi DPPESDM..... 35

3. 1 Formulir online melalui aplikasi Jotform 61

3. 2 Jotform sebagai sarana penyimpanan data..... 62

3. 3 Data tervalidasi dan siap pasang 64

3. 4 Enskripsi data pada Formulir 66

3. 5 kata sandi formulir 67

DAFTAR TABEL

Tabel

2. 1 Fungsi DPPESDM 32

2. 2 Data Aparatur Sipil Negara Dinas Perindutrian Perdagangan ESDM 36

3. 1 Efektivitas Penggunaan aplikasi Jotform sebelum dan sesudah penggunaan aplikasi Jotform..... 55

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1 Transkip Wawancara 77

2 Objek Observasi 78

3 Surat Tugas Praktek Kerja Lapangan 79

4 Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan 80

5 Sertifikat Praktek Kerja Lapangan 81

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Didorong melalui penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), Dengan tata kelola pemerintahan yang semakin efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, kualitas pelayanan publik diharapkan menjadi lebih mudah, cepat, dan terjangkau. Dalam upaya mencapai tujuan ini, pemerintah mengeluarkan kebijakan melalui Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018, yang mewajibkan semua instansi pemerintah untuk menggunakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Menurut Suwarno & Wati, (2020) "penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Tujuan penerapan SPBE atau *e-government* menjadi salah satu langkah strategis untuk memastikan bahwa pelayanan kepada masyarakat dapat berlangsung lebih baik dan lebih responsif terhadap kebutuhan publik"

Dengan penerapan penggunaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), Untuk memajukan tata kelola pemerintahan yang semakin efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, kualitas pelayanan publik diharapkan menjadi lebih mudah, cepat, dan terjangkau Pemerintahan Kalimantan Barat mengeluarkan Peraturan. Berdasarkan peraturan Gubernur Kalimantan Barat (Pergub) Provinsi Kalimantan Barat Nomor 27 tahun 2024 tentang SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK. Dengan didorongnya penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Didalam mekanisme penerapan SPBE diwilayah pemerintah provinsi yang telah di terapkan di Dinas Perindustrian Perdagangan

Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat pada Bagian Ketenagalistrikan dan Pengelolaan Energi dengan penerapan penggunaan aplikasi JotForm yang berbasis formulir Online yang digunakan didalam mekanisme pengambilan data masyarakat untuk proses distribusi pemasangan meteran gratis, serta penyimpanan data jadi di dalam aplikasi JotForm tersebut. Dengan penerapan SPBE (Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik) Indonesia berada pada jalur yang baik untuk meningkatkan kematangan penggunaan SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Teknologi), memastikan bahwa pelayanan publik dapat terus beradaptasi terhadap kemajuan teknologi serta dengan meningkatkan efektivitas dan efisiensinya, serta mendukung upaya mewujudkan pemerintahan yang lebih baik untuk menjadi pelayanan publik, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Semakin dituntutnya pemerintah dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik dan kinerjanya dalam melaksanakan tatanan birokrasi pemerintahan, hal ini menjadi pendorong dalam pelaksanaan serta penerapan SPBE sebagai sistem pelayanan berbasis elektronik yang memanfaatkan teknologi pada instansi pemerintah. Sehingga sudah menjadi kebutuhan untuk kalangan pemerintah daerah untuk berpindah atau bertransformasi dari manual ke digital, dengan begitu penggunaan sistem informasi berbasis komputer diharapkan juga dapat meningkatkan kinerja pegawai.

Dalam setiap organisasi selalu terjadi komunikasi baik yang bersifat internal maupun eksternal dan dapat dilakukan dengan lisan dan atau tertulis. Dalam komunikasi tertulis diperlukan alat yang dapat dipergunakan secara efektif dan efisien. Formulir merupakan alat komunikasi yang sangat penting, bahkan kerja

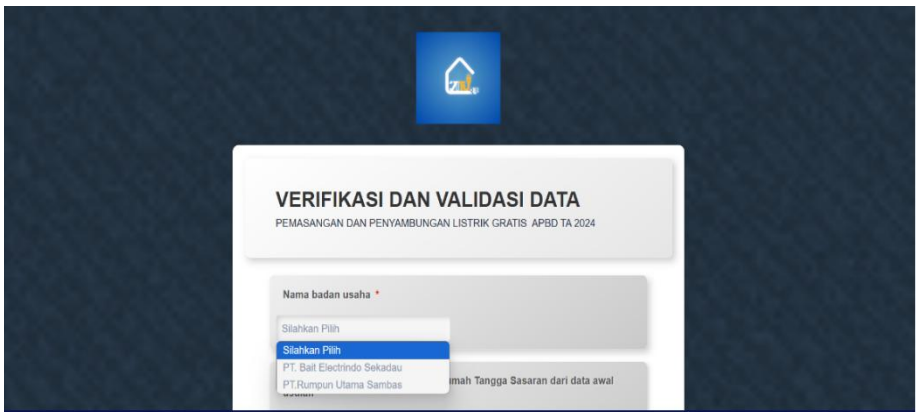
sama tidak dapat dilakukan dengan baik tanpa adanya alat komunikasi. Pada masa sekarang ini, banyak instansi pemerintah dan organisasi melaksanakan kegiatan administrasi dan manajemen memanfaatkan formulir sebagai sarana komunikasi kedinasan. Mayoritas dari keseluruhan arsip umumnya dalam bentuk formulir. Dengan Meluasnya penggunaan formulir tidak lain adalah karena formulir sangat bermanfaat bagi pelaksanaan operasional kerja. Penggunaan formulir dapat meningkatkan efisiensi kerja. Hal ini disebabkan karena dalam pembuatan formulir dimungkinkan keseragaman dalam pembuatan, penggunaan, penyimpanan, dan pemeliharaannya. Perkembangan teknologi informasi dengan digunakannya perangkat komputer memberikan pengaruh signifikan terhadap penggunaan dan standarisasi formulir. Dengan menggunakan komputer, formulir–formulir dapat dirancang dengan mudah sesuai dengan kebutuhan. Modifikasi terhadap formulir dapat dilakukan dengan mudah dan cepat, karena komputer memberikan kemungkinan hal tersebut. Penggunaan yang meluas terhadap formulir–formulir memerlukan pengelolaan yang cepat dan tepat. Alasan ini, di samping untuk meningkatkan efisiensi kerja dan mengurangi biaya, juga pengelolaan tersebut menjadi penting karena data dan informasi yang akan diperoleh dipengaruhi oleh standarisasi formulir tersebut.

Didalam mekanisme pengurusan pengambilan data subsidi daya listrik atau pemasangan meteran gratis, formulir digital sudah digunakan secara menyeluruh dan terhubung dengan seluruh proses administrasi yang dilakukan oleh Bagian Ketenagalistrikan Dan Pengelolaan Energi, formulir merupakan suatu alat bantu administrasi bisnis yang paling mendasar untuk mengomunikasikan informasi vital

guna menjamin segala sesuatu dilaksanakan dengan baik dan tersusun. Formulir yang dirancang dengan baik untuk memenuhi administrasi dan tindakan sebagai alat yang sangat vital bagi kelengkapan administrasi pada organisasi dalam rangka melengkapi proses yang esensial. Penggunaan JotForm merupakan sebuah penerapan skema pemerintahan yang modern aplikasi ini bertujuan untuk menunjang keefektivitasan dalam pengambilan data. Efektivitas memiliki arti keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati tujuan, berarti makin tinggi efektivitasnya, begitu pula sebaliknya (Agustina, 2020:36). menurut Ravianto (2014: 11) “Efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Secara keseluruhan proses pengambilan data sudah di kategorikan efektif dikarenakan dinas tidak perlu lagi terjun langsung ke lapangan hanya untuk mengambil data masyarakat atau dinas tidak perlu lagi mengirimkan surat ke pemerintahan kabupaten hanya untuk pengambilan data masakat desa yang berhak mendapatkan pemasangan meteran listrik gratis, Data yang di kirimkan oleh pemerintah kabupaten seringkai terjadinya kesalahan pengetikan ini sangat tidak efektif dalam proses validasi data masyarakat, dan juga Data bersifat manual yang mewajibkan pemindahan data mentah ke excel Sehingga tidak efektif dalam proses memvalidasi data masyarakat Bagian Ketenagalistrikan dan Pengelolaan Energi berinovasi dengan penggunaan aplikasi Jotform sebagai sarana pengambilan data sarana penyimpanan data masyarakat yang berhak menerima pemasangan listrik gratis secara elektronik.

Pengambilan data melalui pendaftaran online menggunakan formulir online dalam rangka pengambilan data bantuan pemasangan meteran daya listrik sebesar 450 KWH diwilayah kerja Pemerintah Kalimantan Barat serta berkerjasama dengan PLN selaku perusahaan disektor pengelolaan listrik dan dilakukan pemasangan oleh vendor usaha penyedia tenaga listrik. Pengisian formulir yang ada dalam aplikasi JotForm dikoordinasikan oleh tim Bagian Ketenagalistrikan dan Pengelolaan Energi ke kepala desa masing-masing daerah yang sudah dipetakan oleh bagian ketenagalistrikan, Hal ini sangat efisiensi dan efektivitas didalam Pemerintahan Kalimantan Barat aplikasi ini diharapkan dapat membantu para calon penerima bantuan pemasangan meteran gratis dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. Pengambilan data tersebut bertujuan dengan menggunakan aplikasi JotFom bertujuan untuk memberikan keringanan kepada masyarakat yang membutuhkan terkait pemasangan meteran listrik gratis. Pengambilan data menggunakan aplikasi JotForm aplikasi tersebut diharapkan mempermudah didalam pengambilan data masyarakat yang berhak menerima subsidi daya listrik oleh pemerintah serta tepat sasaran, Alur penggunaan atau pengisian Formulir Online berbasis aplikasi JotForm

Gambar 1. 1
Web Verifikasi dan validasi data subsidi listrik



Sumber: https://www.jotform.com/app/242208830490453

1 Operator Bagian Ketenagalistrikan dan Pengelolaan Energi melakukan koordinasi dengan aparatur perangkat desa terkait pengisian formulir Online untuk kepentingan pemasangan meteran gratis di wilayah yang sudah dipetakan

2 web yang berisi formulir pengisian akan di bagikan kepada aparatur perangkat desa

3 aparatur desa akan bersosialisasi dengan masyarakat desa terkait pengisian dan penyiapan dokumen yang akan di unggah

4 pada saat pengisian data akan di dampingi oleh aparatur perangkat desa

5 data yang sudah diisi akan terekam dan tersimpan dengan sendirinya di database aplikasi Jotform

6 data yang sudah terkirim akan di cek ulang oleh admin apakah ada kesalahan pengisian data ataupun dokumen yang kurang lengkap

7 apabila data lengkap akan divalidasi menggunakan aplikasi PLN Mobile apakah data tersebut terdaftar sebagai pelanggan tetap PLN atau tidak

8 jika data sudah berhak menerima pemasangan listrik gratis akan di buatkan Surat keputusan dari Kepala Dinas Perindustrian Perdagangan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan barat

9 data yang berhak menerima pemasangan listrik gratis akan di simpan sebagai arsip bukti kinerja instansi

10 dilakukan pemasangan oleh vendor yang sudah bekerja sama dengan Dinas Perindustrian Perdagangan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat

Formulir kedinasan yang merekam data dan informasi sesuai dengan tujuan organisasi merupakan salah satu sarana yang efektif dengan menggunakan aplikasi jorform tersebut diharapkan dapat memotong retensi pengambilan data serta mempercepat proses validasi pada data masyarakat desa yang sudah dipetakan oleh Bagian Ketenagalistrikan dan Pengelolaan Energi. Serta akan mempercepat proses pemasangan meteran listrik gratis didesa-desa Provinsi Kalimantan Barat

Aplikasi JotForm memiliki fitur unggah file serta sistem penyimpanan file atau dokumen di dalam database JotForm tersebut, JotForm juga menawarkan sebuah fitur yang bisa membantu proses pengarsipan secara elektronik. Kelebihan JotForm dalam membantu proses pengarsipan sangat mudah untuk mengumpulkan berkas dengan mudah. Dengan adanya media elektronik seperti JotForm, Proses pengelolaan dan pengarsipan akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama sehingga dapat memudahkan dalam proses penemuan kembali arsip yang dibutuhkan serta kemampuan JotForm untuk langsung mengolah data menjadi formulir jadi yang siap cetak juga menjadi nilai tambah.

Berdasarkan informasi yang penulis perolehi selama mengikuti Praktik Magang MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka) di Dinas Perindustrian Perdagangan Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat, diperoleh berapa indikasi permasalahan dalam pengaplikasian JotForm sebagai salah satu inovasi penerapan SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik). Adapun beberapa permasalahan tersebut mengenai validasi data dikarenakan JotForm tidak terintegrasi dengan aplikasi PLN Mobile sebagai sarana memvalidasi data, adapun kendala di dalam masyarakat sendiri yang terjadi di wilayah Kabupaten Sanggau

Seperti kendala didalam masyarakat sendiri seperti proses pengisian data mulai dari kurangnya dokumen penunjang hingga kesalahan pengisian oleh masyarakat ,Warga masih belum terlalu mengenal teknologi yang digunakan, Tidak semua masyarakat mempunyai alat penunjang pengisian. Di suatu sisi JotForm sudah sangat membantu proses pengambilan data tetapi di sisi lain masih ada sedikit kendala di dalam proses pengambilan data masyarakat mengenai pemasangan listrik gratis.

Gambar 1. 2
Data yang mengalami kendala



Sumber : Dokumentasi Magang MBKM DPPESDM

Sarana pengarsipan elektronik yang dilakukan Bagian Ketenagalistrikan dan Pengelolaan Energi masih menyimpan file arsip difile komputer atau *flashdisk* dan *hardisk,* Dengan sistem penyimpanan arsip elektronik menggunakan file komputer atau *flashdisk* dan *hardisk* ditakutkan terjadinya kerusakan bahkan kehilangan file, Dari sarana penyimpanan tersebut sanggatlah tidak efektif untuk menunjang penyimpanan data yang sangat penting. Maka dari itu penulis memberikan saran tentang penggunaan aplikasi JotForm sebagai media pengarsipan elektronik. Aplikasi Jotform bukan hanya

di manfaatkan sebagai pengambilan data masyarakat tetapi juga dapat di manfaatkan sebagai skema pengarsipan elektronik. Dengan menggunakan media penyimpanan elektronik akan memberikan keefektivitasan terhadap sistem penyimpanan arsip, Seperti kecepatan, kemudahan akses, menyortir dokumen atau arsip, Mudah dalam pencarian dan pelacakan kembali arsip, Keamanan data karna jotForm sendiri di lengkapi dengan Enkripsi data, opsi autentikasi dua langkah, Setiap isian bisa langsung dikategorikan sebagai arsip tertentu (misal: surat masuk, pendaftaran, pengaduan, permohonan). Serta sangat menghemat ruang penyimpanan fisik. Secara keseluruhan, JotForm efektif digunakan sebagai sistem pengarsipan elektronik, terutama untuk organisasi atau instansi yang membutuhkan sistem cepat, fleksibel, dan mudah diintegrasikan dengan platform lain. Namun, untuk hasil optimal, perlu diimbangi dengan kebijakan manajemen arsip yang baik dan pemahaman teknis dari para pengguna.

Gambar 1. 3
Web Yang penulis buat Untuk skema pengarsipan surat

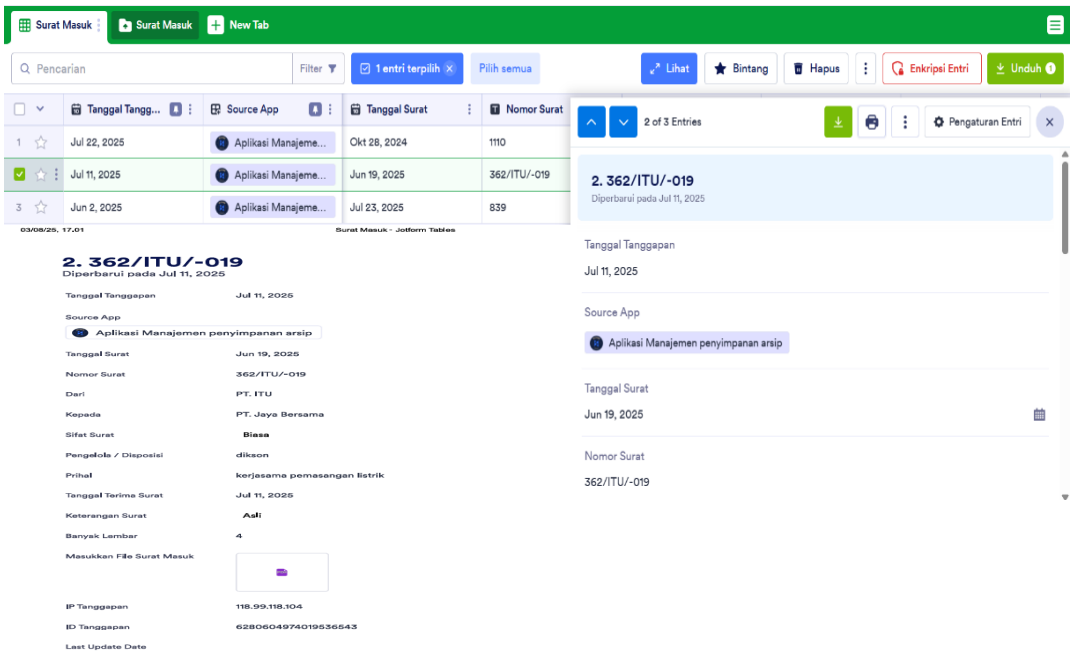


Sumber: https://app.jotform.com/acm22/daily-penyimpanan-arsip

Gambar diatas merupakan web dan sistem unggah file atau unggah data yang penulis buat untuk menunjang sistem pengarsipan elektronik. Aplikasi JotForm sendiri

mempunyai sistem penyimpanan dokumen yang tersusun rapi memungkinkan penyimpanan data secara digital dan terstruktur, Penulis membuat skema sistem pengarsipan elektronik atau sistem penyimpanan arsip secara digital dan dengan menggunakan aplikasi jotform,

Gambar 1. 4
Sistem penyimpanan pengarsipan surat masuk



Sumber:https://app.jotform.com/acm22/daily-penyimpanan-arsip

Gambar diatas merupakan tempat penyimpanan file atau data yang tersimpan di database aplikasi JotForm dengan menggunakan database penyimpanan JotForm bahkan penulis sudah mencadangkan sistem penyimpanan ke Google Drive ini akan menciptakan dua sistem penyimpanan yang akan meminimalisir terjadinya kehilangan data. Serta akan mempermudah pengelolaan data, pencarian, dan akses informasi serta dapat diakses untuk Arsip elektronik ini dapat diakses kapan saja dan dari mana saja (dengan izin) melalui perangkat apa pun yang terhubung internet. Dengan

sistem penyimpanan berbasis aplikasi. Ini sangat berbeda dengan arsip fisik yang memerlukan kehadiran di lokasi penyimpanan. Dengan penggunaan aplikasi JotForm di lingkungan Bagian Ketenagalistrikan dan Pengelolaan Energi dapat menjadi opsi sistem penyimpanan arsip elektronik. Berdasarkan permasalahan tersebut penulis tertarik mengangkat judul Efektivitas Pengarsipan Elektronik Menggunakan Aplikasi JotForm Dalam Pengambilan Data Bantuan Listrik Di Dinas Perindustrian Perdagangan ESDM Provinsi Kalimantan Barat.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Tujuan penulisan Laporan Akhir adalah untuk memecahkan suatu permasalahan tertentu, menambah ilmu pengetahuan tentang suatu pokok permasalahan tertentu, melatih kemampuan menulis dan berpikir bagi penulis yang menulis karya ilmiah tersebut.

1.2.1 Tujuan Penulisan Laporan

Berdasarkan latar belakang yang telah dituliskan diatas, maka tujuan dan penulisan Laporan Akhir ini adalah untuk Mengetahui efektivitas dalam pengambilan data dan pengarsipan elektronik dengan menggunakan aplikasi JotForm

1.2.2 Manfaat Penulisan

Sebuah penelitian diharapkan mampu memberikan manfaat untuk berbagai pihak.

A. Manfaat Teoritis

Hasil penulisan dari penelitian berdasarkan magang yang penulis

lakukan di Dinas Perindustrian Perdagangan Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat ini diharapkan dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dalam bidang kearsipan khususnya di dalam mekanisme pengarsipan elektronik menggunakan aplikasi jotform serta memperluas wawasan dan mengembangkan tentang penggunaan formulir online.

Diharapkan penulisan laporan akhir ini bermanfaat menjadi sumber referensi bagi peneliti selanjutnya untuk meneliti terkait penggunaan aplikasi jotform di dalam mekanisme pengambilan data dan efektivitas pengarsipan elektronik

B. Manfaat praktis

Hasil penulisan ini diharapkan memberikan dampak secara langsung terhadap komponen pembelajaran berupa menyumbangkan literatur pemikiran terhadap pemecahan masalah. Manfaat praktis menunjukkan bagaimana hasil penelitian dapat diimplementasikan dalam situasi nyata, memberikan solusi untuk masalah yang ada dengan berkaitan dengan penggunaan aplikasi JotForm untuk efektivitas pengambilan data serta pengarsipan elektronik

1 Bagi Penulis. Pengalaman menggunakan aplikasi JotForm dalam efektivitas pengambilan data pengarsipan elektronik sehingga penulis dapat berinovasi dan mencoba belajar dalam pembuatan tempat penyimpanan arsip

2 Bagi Dinas Perindustrian Perdagangan Energi dan Sumber Daya Mineral. Bagian Ketenagalistrikan sudah berinovasi dengan mengimplementasikan penggunaan SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Teknologi) dengan penggunaan aplikasi JotForm sebagai sarana pengambilan data dan aplikasi tersebut sebagai sarana penyimpanan data

3 Bagi pemerintah desa. Bagi Pemerintah desa berguna untuk pendataan warga mengenai pemberian subsidi pemasangan meteran gratis dan pemerintahan desa dapat mengetahui rumah warga yang belum memiliki meteran listrik

4 Bagi Universitas Tanjungpura Sebagai bahan tambahan literatur dalam mekanisme penggunaan aplikasi Jotform sebagai aplikasi formulir online serta mengetahui efektivitas penggunaan formulir online dalam pengambilan data dan bisa di gunakan sebagai sarana penyimpanan arsip elektronik. Serta referensi bacaan bagi mahasiswa yang akan menyusun laporan akhir dengan judul yang sama atau menyangkut penggunaan formulir online.

1.3. Tinjauan Pustaka

Setiap pekerjaan dan kegiatan pada instansi atau perusahaan memerlukan data dan informasi Salah satu sumber data adalah formulir, Formulir digunakan untuk kebutuhan internal (penggunaan data dan informasi untuk keperluan kinerja internal) maupun sebagai pemenuhan kebutuhan eksternal (pelayanan kepada masyarakat atau pengguna). Selain itu, pengambilan keputusan sangat tergantung

pada kelengkapan, kecepatan, dan ketepatan informasi pada formulir yang terdata pada formulir tersebut

1.3.1 Pengertian Efektivitas

Pengertian efektivitas menurut Ravianto (2014: 11) “Efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Artinya apabila suatu pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya, maupun mutunya maka dapat dikatakan efektif. Efektivitas memiliki arti keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati tujuan, berarti makin tinggi efektivitasnya, begitu pula sebaliknya (Agustina, 2020:36).

Dari pendapat para dapat ditarik kesimpulan bahwa efektivitas adalah sesuatu hal yang dilakukan sesuai dengan yang direncanakan dan mencapai tujuan yang diinginkan dan efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya suatu program atau kegiatan yang dinilai efektif, apabila output yang dihasilkan dapat memenuhi tujuan yang diharapkan.

1.3.2 Pengertian Pengarsipan Elektronik

Dengan kemajuan teknologi informasi, kemampuan kearsipan sekarang tidak hanya terbatas pada menyimpan dokumen tidak hanya melalui metode manual atau berbasis kertas, tetapi juga dapat dilakukan dengan metode elektronik berbasis komputer. Manajemen penyimpanan dokumen elektronik dan penggunaan pada software manajemen dokumen merupakan pilihan untuk pengelolaan arsip digital. Menurut Pasal 1, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (PAE), PAE merupakan langkah -

langkah yang mencakup pengendalian arsip elektronik secara efisien, efektif, dan terstruktur. Arsip elektronik merupakan arsip yang tercipta dan dipelihara sebagai bukti dari transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah didalam dan diantara sistem komputer. Arsip elektronik memiliki daur hidup yang dimulai dari (1) tahap penciptaan, (2)tahap penyimpanan dan penemuan kembali, (3) manipulasi, (4) distribusi, (5) penyusutan (Arsip Nasional Republik Indonesia 2021). “Hak akses data berarti bahwa hanya institusi dan sub bagian instansi yang berhak mengakses data dan mengubah data tersebut, dan institusi lain hanya dapat melihat informasi” (Putri Iswanti & Siti Aisyah,2023). Diharapkan bahwa semua bagian atau divisi, mulai dari tingkat terendah hingga tertinggi, memiliki kemampuan untuk terlibat secara efektif dan aktif dalam proses pengumpulan data dan pengelolaan data didalam sistem agar sistem ini berjalan dengan benar dan memenuhi fungsinya.

Standardsof Electronic Records Filing and Management China mendefinisikan arsip elektronik sebagai dokumen yang diciptakan oleh perangkat digital, dalam lingkup digital dan format digital, mengandalkan perangkat digital seperti komputer untuk Pada dasarnya arsip elektronik (electronic record) merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik analog atau digital. Arsip elektronik menurut NARA (National Archives and Record Administration) adalah arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya. membaca dan pemrosesan, dan dapat didistribusikan melalui jaringan komunikasi.

Menurut Rustam (2019.) “Perbedaan antara arsip elektronik dan dokumen elektronik adalah bahwa arsip elektronik pada dasarnya diciptakan dalam suatu konteks transaksi atau bisnis dan disimpan sebagai bukti dari aktivitas administrasi tersebut, yakni ia memiliki tujuan evidensial, sedangkan dokumen elektronik umumnya diciptakan dan dikelola menggunakan berbagai data dan sarana manajemen dokumen, seperti perangkat lunak Manajemen Dokumen Elektronik (EDMS)”. Apabila dokumen elektronik ini merupakan bagian dari transaksi bisnis maka ia merupakan arsip elektronik. Sebagai contoh, apabila suatu laporan disusun dengan menggunakan perangkat lunak pengolah kata, ia akan dianggap sebagai dokumen hingga ia disampaikan sebagai bukti dari aktivitas yang dilaksanakan, dan saat itulah terjadi transaksi sehingga ia dianggap sebagai arsip. Untuk menjalankan fungsinya dengan baik sebagai arsip ia harus dikaptur ke dalam sistem pengelolaan arsip dan diberikan data struktural yang relevan (misalnya jenis dan format dokumen) dan data kontekstual (misalnya pembuat, tanggal, judul, fungsi atau aktivitas yang berkaitan).

Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik adalah rekaman yang kegiatan yang disimpan pada media elektronik dan hanya dapat dilihat serta ditemukan kembali dengan menggunakan media komputer.

1.3.3 Pengertian Aplikasi

Aplikasi adalah alat bantu untuk mempermudah dan mempercepat proses pekerjaan dan bukan merupakan beban bagi penggunanya. Beberapa aplikasi yang digabung bersama menjadi suatu paket disebut sebagai suatu paket atau *application suite.* Aplikasi dalam suatu paket biasanya memiliki antarmuka pengguna yang

memiliki kesamaan sehingga memudahkan pengguna untuk mempelajari dan menggunakan tiap aplikasi. Menurut (Dongoran ‘et al’, 2020) “Aplikasi merupakan program yang dapat dipakai oleh pengguna buat melaksanakan berbagai macam tugas secara khusus, contohnya seperti untuk dokumentasi, editing gambar ataupun juga dalam pembuatan laporan. program merupakan siap digunakan yang teruntuk melakukan sesuatu guna bagi pengguna.

Pengertian aplikasi secara garis besar adalah alat terapan yang difungsikan secara khusus dan terpadu sesuai kemampuan yang dimiliki aplikasinya merupakan suatu perangkat komputer yang siap pakai bagi pengguna aplikasi.

1.3.4 Pengertian Jotform

Jotform merupakan aplikasi formulir online yang bagus yang memungkinkan siapa pun dengan cepat membuat formulir online kustom. Tampilan antarmuka yang memudahkan pengguna untuk melakukan drag-and-drop untuk membuat sebuah formulir dan tidak mengharuskan pengguna menulis satu baris kode. Dalam menggunakan JotForm, pengguna dapat membuat dan mempublikasikan formulir, mengintegrasikannya ke situs pengguna dan menerima tanggapan melalui email. ‘Jotform adalah sebuah aplikasi untuk membuat formulir online yang dapat mempermudah pengumpulan data sesuai kebutuhan, data yang terkumpul dapat langsung tercatat dan tersimpan pada database’ (Wijaya et al,2023).

Dalam Penggunaan Jotform, pengguna dapat membuat dan mempublikasikan formulir, mengintegrasikannya ke situs pengguna dan dapat menerima tanggapan melalui email. Jotform juga bisa melakukan konversi isian formulir dari data ke tamplate Pdf dokumen. Dapat disimpulkan penggunaan sistem informasi yaitu

sebuah sistem pembuatan dan pengelolaan formulir yang meliputi catatan, formulir, serta laporan yang disusun dengan tujuan dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan data.

1.3.5 Pengarsipan Elektronik Menggunakan JotForm

Penggunaan JotForm dalam pengarsipan elektronik memungkinkan penyimpanan data formulir online secara digital dan terstruktur, Ini mempermudah pengelolaan data, pencarian, dan akses informasi. Penggunaan aplikasi JotForm mendorong efektivitas dan efisiensi didalam pengambilan dan penyimpanan media dokumen elektronik. Selain itu, JotForm juga menyediakan fitur integrasi dengan berbagai aplikasi lain, seperti Google Sheets, excel yang memudahkan pengarsipan data secara otomatis. Pemerintah memerlukan solusi penyimpanan catatan yang memudahkan pencarian dan analisis data. Dengan solusi ERM (Elektronik record manajemen), pemerintah dapat memanfaatkan penyimpanan catatan mereka secara lebih efektif dengan menggunakan Jotform, Bagian Ketenagalistrikan dan Pengelolaan Energi tidak perlu takut kehilangan formulir yang berisi data masyarakat di karenakan langsung di simpan secara digital melalui file-file yang berada diaplikasi Jotform tersebut tidak hanya itu aplikasi JotForm juga menyediakan pencadangan data. jadi meskipun berkas digital rusak atau terhapus secara tidak sengaja, datanya masih di simpan dan dapat di kembalikan. Dokumen kertas terkenal sulit untuk dicari dan ditelusuri Jika tidak terorganisasi dengan baik, hampir mustahil untuk menemukan dokumen tertentu dengan cepat dan mudah jika seorang pegawai atau karyawan atau warga negara ingin mencari informasi tertentu dalam sebuah dokumen, hal itu mungkin akan lebih sulit ditemukan. dengan

menggunakan aplikasi JotForm, pencarian dokumen atau file hanya membutuhkan hitungan detik menggunakan fitur pencarian yang terdapat dalam perangkat lunak diaplikasi JotForm.

Bagian Ketenagalistrikan dan Pengelolaan Energi menggunakan aplikasi JotForm dalam rangka menerapkan SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) dengan aplikasi JotForm dapat memudahkan pengambilan data dan Penyimpanan data masyarakat mengenai penerima subsidi pemasangan meteran listrik. Data masyarakat tersebut bersifat rahasia dan privasi karna mengenai Nomor induk Kependudukan dan Nomor Induk Keluarga serta foto terlampir, di Aplikasi Jotform ini dapat menambahkan beberapa lapisan protokol keamanan daring untuk mengurangi kemungkinan terjadinya pelanggaran keamanan dan pencurian data.

1.3.6 Pengertian formulir

"Formulir dapat diartikan sebagai dokumen yang biasa digunakan dalam merekam atau menyimpan informasi atau data yang terjadi pada organisasi di atas kertas" (Mulyadi, 2016). Sementara formulir menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Memberikan definisi Formulir adalah lembar isian atau surat isian.

Menurut Desi Pratiwi di dalam Tata persuratan dan Formulir (2022) menyebutkan Formulir adalah suatu penataan kolom-kolom yang diberi judul yang dirancang untuk mengisi, mengoleksi, dan atau mengekstraksi informasi, apa pun medianya. Formulir dibagi dua meliputi:

1. Formulir kertas yaitu formulir yang dibuat master *hard-copy* dengan menggunakan pencetakan konvensional, duplikasi dan peralatan pengcopyan atau printer. Formulir kertas diisi secara manual dengan tulis tangan
2. Formulir elektronik atau formulir Online yaitu Formulir yang secara elektronik dibuat disimpan, diakses dan pengisian dan transmisi secara elektronik

Pengertian yang sederhana, formulir merupakan sehelai kertas tercetak yang menyediakan ruangan untuk dimuat untuk catatan-catatan, informasi atau instruksi-instruksi yang akan diteruskan kepada individu-individu. Formulir merupakan alat penting untuk menciptakan dokumen karena formulir menentukan informasi apa yang akan dikumpulkan dan disimpan akan menjadi arsip dinamis aktif.

1.3.7 Pengertian Formulir Online

Penggunaan formulir elektronik atau formulir online yang meluas terhadap penggunaan formulir-formulir memerlukan pengelolaan yang cepat dan tepat. Alasan penggunaan formulir di samping untuk meningkatkan efektivitas kinerja dan mengurangi biaya, juga pengelolaan tersebut menjadi penting karena data dan informasi yang akan diperoleh dan di simpan dapat dipengaruhi oleh penggunaan formulir tersebut Dengan penggunaan sistem formulir online, perancangan, pembuatan, pengelolaan, dan pengisian formulir dapat dilakukan melalui sistem yang telah terintegrasi Pembuatan formulir onlien juga menekankan pengumpulan unggah data, sehingga formulir dapat dengan mudah dilihat dan diisi di perangkat seluler.

Dapat disimpulkan bahwa formulir merupakan salah satu komponen dari sistem pengelolaan arsip dinamis. formulir termasuk salah satu bahan arsip yang dibuat dan distribusikan internal dan bersama-sama dengan laporan, surat edaran, nota dinas (memo), risalah dan dokumen internal lainnya

1.3.8 Pengertian Otomasi Formulir

"Otomasi Formulir adalah formulir yang dibuat, dikopi, disimpan, ditransmisikan atau dimusnahkan dengan komputer, atau produk perangkat lunak. (Desi Pratiwi et,al,2022). Otomasi formulir adalah penggunaan teknologi untuk mengefektivitaskan dan mengefisiensikan suatu pembuatan formulir, distribusi, penyelesaian, dan pemrosesan formulir, baik yang berbasis kertas maupun digital, untuk mengumpulkan informasi. Otomasi formulir dapat di artikan sebagai inovasi teknologi dari yang bersifat konvensional ke bersifat elektronik, dengan penggunaan formulir Online sangat mempermudah pengumpulan, pemrosesan, dan pengelolaan data secara otomatis. Bayangkan saja, daripada harus mencetak, mengisi manual, lalu memindai atau mengetik ulang data, semua proses itu bisa dilakukan secara digital dan efisien. Pertukaran informasi administrasi bisnis akan tercatat secara digital melalui komputer, ponsel, Tablet, semua transaksi akan di terima dalam format yang dapat dibaca oleh sistem.

1.3.9 Fungsi Formulir

Formulir berfungsi sebagai alat untuk mengumpulkan data yang terstruktur dan menjadi dasar untuk menghasilkan informasi, Informasi ini kemudian dapat ditampilkan secara utuh satu kesatuan. Formulir dirancang dengan struktur yang

terorganisir, sehingga data dikumpulkan dengan sistematis. Hal ini membuat proses pengumpulan informasi lebih mudah dipahami dan diikuti. Data dari formulir dapat dengan mudah dimasukkan ke dalam basis data atau sistem pengolahan data lainnya. Hal ini memudahkan analisis dan pengambilan keputusan karena data dapat diakses dan dikelola dengan efisien. formulir adalah bagian dari proses resmi administratif. Informasi yang terekam di dalam formulir dapat dianggap sebagai catatan resmi yang dapat dijadikan arsip serta referensi untuk keperluan audit, pelaporan, atau dokumentasi. Formulir juga mencatat kapan dan bagaimana data dikumpulkan.

Formulir memiliki lima fungsi, diantaranya sebagai berikut menurut Menurut Wijayanti (2021) dalam artikel jurnal Pembuatan Aplikasi otomatisasi kantor formulir spesimen online pada Bank Woori Saudara kantor cabang Diponegoro. M.Fikri, H.S, & M.Rizal Gaffar (2021).

1. Untuk menemukan suatu informasi.

2. Sebagai sarana komunikasi antara individu dan organisasi.

3. Untuk menyimpan informasi dan data.

4. Untuk merekam data transaksi.

5. Sebagai bukti fisik.

Hal ini memberikan konteks yang penting untuk interpretasi data dan membantu dalam memahami kondisi atau situasi saat informasi tersebut dikumpulkan. Formulir juga dirancang dengan perhatian khusus terhadap privasi

dan keamanan data. Dengan demikian, informasi yang terkumpul dapat dianggap lebih aman dan dapat dipercaya. Formulir juga berfungsi sebagai dokumen resmi yang dapat diarsipkan. Ini sangat penting untuk keperluan referensi dimasa depan, audit, atau sebagai bukti kinerja dan penanggung jawab dalam situasi hukum atau administratif.

1.3.10 jenis Formulir

Ada begitu banyak jenis formulir yang digunakan untuk mengumpulkan ada formulir yang berbentuk fisik dan ada juga formulir elektronik. formulir itu sendiri digunakan untuk menganalisia data di satu tempat dan menghasilkan informasi, sekaligus formulir sebagai proses administrasi dan sebagai salah satu bentuk naskah yang digunakan dalam kegiatan dinas untuk mengumpulkan informasi atau data tertentu. Formulir memainkan peran penting didalam pengumpulan data. Tujuan utamanya adalah mempermudah proses pengumpulan data. Formulir membantu menyederhanakan proses pengumpulan informasi membuatnya lebih terstruktur dengan memberikan kerangka kerja yang jelas. Proses tersebut melibatkan usaha untuk memperoleh data secara terstruktur dan dapat diukur, sehingga memudahkan analisis dan interpretasi data.

Misalnya Formulir transit berkas arsip yang dibuat dalam bentuk yang mudah dipahami sehingga dapat dengan mudah diatur dalam buku transit atau daftar tunggu dalam urutan kode yang sudah disesuaikan. Tujuan formulirnya adalah untuk menunjukkan lokasi setiap arsip yang disimpan oleh unit kearsipan. Semua Pergerakan berkas harus dicatat untuk memberikan layanan yang efisien dan dapat diandalkan. Ketika arsip mau dimusnahkan, berkas arsip harus dicatat untuk

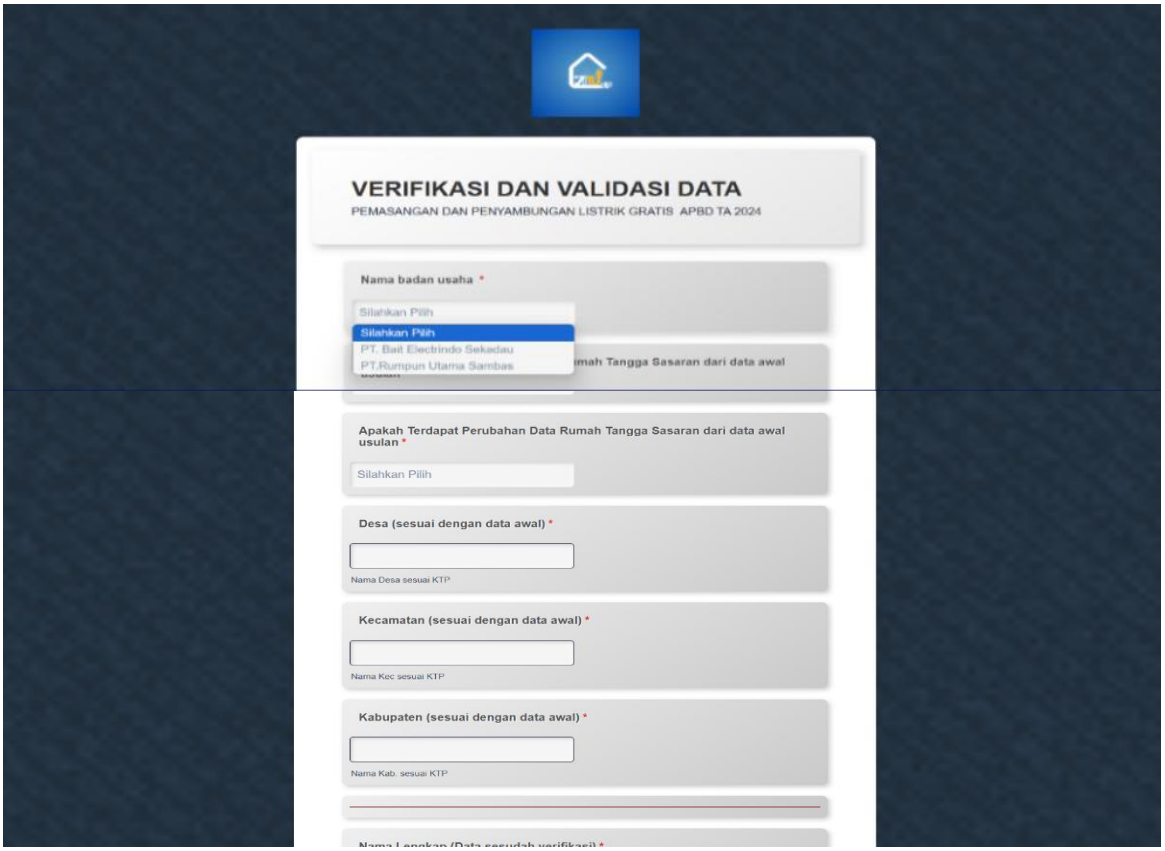
mempertanggungjawabkan sehingga digunakanlah formulir transit arsip untuk proses pemindahan dari unit pengelola ke unit arsip dibuatlah formulir daftar arsip

Formulir dapat dibagi menjadi beberapa jenis sesuai dengan kebutuhan dan tujuan penggunaannya. Berikut ini beberapa jenis formulir

- formulir pesanan
- formulir reservasi
- formulir lamaran karyawan
- formulir laporan pengeluaran
- formulir pendaftaran
- formulir pendaftaran vendor/PT dan CV
- formulir biaya perjalanan
- formulir persetujuan
- formulir pengaduan
- formulir persetujuan medis
- formulir riwayat Kesehatan/formulir rekam medis

formulir yang digunakan Dinas Perindustrian, Perdagangan Energi dan Sumber Daya Mineral, Bagian Ketenagalistrikan dan Pengelolaan Energi merupakan formulir pengajuan subsidi daya Listrik.

Gambar 1. 5
Formulir online verifikasi data



Sumber : https://www.jotform.com/id/app/242208830490453

1.4 Metode Penulisan

Penulisan laporan Akhir ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Menurut Yuliani, (2018:83) “metode deskriptif kualitatif merupakan istilah yang digunakan dalam penelitian kualitatif untuk suatu kajian yang bersifat deskriptif”. Metode pengumpulan data penulisan ini dengan menggunakan cara observasi, wawancara serta dokumentasi. Menurut Sugiyono, (2019:322-323)” pengumpulan data penelitian kualitatif melalui observasi, wawancara mendalam dan dokumentasi atau kombinasi dari ketiganya. Adapun pendekatan yang penulis gunakan adalah pendekatan kualitatif, Data kualitatif memiliki ciri-ciri yang bisa kita amati dan

catat tetapi data pada penelitian kualitatif bersifat non-numerik, sehingga pengumpulan data kualitatif dikumpulkan melalui metode wawancara, observasi, dokumentasi

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Teknik dan alat pengumpulan data merupakan salah satu langkah utama dalam penelitian dan memiliki tujuan untuk mendapatkan data secara tepat, teknik pengumpulan data yang digunakan penulis pada penulisan Laporan Akhir ini antara lain:

1. Observasi

   Dalam penelitian, penulis menggunakan teknik observasi partisipatif yaitu penulis secara langsung terlibat dengan setiap kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang sedang digunakan sebagai sumber penelitian. Sambil melakukan pengamatan, penulis juga ikut serta melakukan apa yang dikerjakan oleh sumber data dan ikut merasakan suka dan dukanya. Menurut (Hardani, 2020:124) observasi adalah teknik atau cara mengumpulkan data dengan mengamati aktivitas yang sedang berlangsung. Observasi terbagi menjadi tiga yaitu observasi partisipatif, observasi terus terang terang dan observasi tidak terstruktur.

2. Wawancara

   Pada teknik wawancara ini penulis dapat mengumpulkan data dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada narasumber terkait topik yang dibahas dilokasi magang. (Sugiyono, 2019:304) wawancara adalah pertemuan dua orang untuk berbagi informasi dan ide melalui tanya jawab

sehingga dapat dibangun menjadi makna dalam topik tertentu. Teknik ini digunakan agar penulis dapat memperoleh data yang kurang dimengerti dan dapat menanyakan langsung terhadap unit pengelola.

3. Dokumentasi

Menurut (Sugiyono, 2019:314) dokumentasi adalah catatan peristiwa yang telah berlalu. Studi dokumen melengkapi penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Dokumentasi banyak bentuknya, bisa berupa tulisan, gambar, atau karya dari seseorang. Teknik dokumentasi adalah teknik yang digunakan untuk menelusuri data historis yang ada dalam bentuk surat, catatan harian, dan laporan ataupun dokumentasi foto, CD dan Hardisk/film

1.4.2 Teknik Analisa Data

Teknik analisa data adalah proses mencari data, menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola memilih mana yang penting yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2019). Analisa yang dilakukan penulis yaitu mengumpulkan data, melakukan pengelompokan data, kemudian meringkas dengan penulisan sesuai kebutuhan dan dirangkum untuk memberikan kesimpulan pada bab berikutnya.