

LAMPIRAN

Lampiran I Tabel Interview Guide

Dimensi	Sub Dimensi	Pertanyaan		
		Wakil Dekan	Admin	Mahasiswa
Kemanfaatan (<i>Relative Advantage</i>)	1. Penyimpanan yang lebih aman	Apakah penyimpanan arsip digital lebih aman dibandingkan dengan penyimpanan arsip manual sebelumnya?	Apakah penyimpanan arsip digital lebih aman dibandingkan dengan penyimpanan arsip manual sebelumnya?	Apakah Anda merasa informasi pribadi dan dokumen Anda terlindungi dengan baik dalam sistem arsip digital ini?
	2. Efisiensi Kerja	Apakah sistem pengarsipan digital membantu meningkatkan efisiensi pengarsipan di Fikes?	Apakah sistem pengarsipan digital membantu meningkatkan efisiensi pengarsipan di Fikes?	Apakah penggunaan pengarsipan digital meningkatkan kecepatan proses pelayanan administrasi bagi Anda?
	3. Kepuasan Layanan	Apakah pelayanan menggunakan pengarsipan digital sudah memberikan kepuasan bagi mahasiswa?	Apakah pelayanan menggunakan pengarsipan digital sudah memberikan kepuasan bagi mahasiswa?	Apakah pelayanan menggunakan pengarsipan digital memberikan kepuasan bagi Anda?
	4. Pencarian dokumen yang lebih mudah	Apakah sistem pengarsipan digital ini membantu memudahkan untuk mencari dokumen dengan cepat	Apakah sistem pengarsipan digital ini membantu memudahkan untuk mencari dokumen dengan cepat	Apakah sistem pengarsipan digital membantu Anda dalam menemukan dokumen yang hilang

Kesesuaian (<i>Compatibility</i>)	1. Pemenuhan Kebutuhan Pengguna	Apakah penerapan inovasi pengarsipan digital saat ini, sudah memenuhi kebutuhan mahasiswa?	Apakah penerapan inovasi pengarsipan digital saat ini, sudah memenuhi kebutuhan mahasiswa?	Apakah pengarsipan digital yang digunakan telah memenuhi kebutuhan Anda dalam proses administrasi
	2. Kesesuaian dengan Kompetensi	Apakah staf dan mahasiswa memiliki kompetensi yang cukup untuk menggunakan sistem pengarsipan digital?	Apakah staf dan mahasiswa memiliki kompetensi yang cukup untuk menggunakan sistem pengarsipan digital?	Apakah mahasiswa memiliki kompetensi yang cukup untuk menggunakan sistem pengarsipan digital
	3. SOP	Apakah ada SOP yang mengatur penggunaan sistem arsip digital? Dan jika ada Apakah prosesnya sudah sesuai dengan SOP?	Apakah ada SOP yang mengatur penggunaan sistem arsip digital? Dan jika ada Apakah prosesnya sudah sesuai dengan SOP?	Apakah ada SOP yang mengatur penggunaan sistem arsip digital? Dan jika ada Apakah SOP yang ada sudah membantu memudahkan Anda dalam mengakses dan menggunakan layanan pengarsipan digital?
Kompleksitas (<i>Complexity</i>)	1. Kesulitan Proses	Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses sistem pengarsipan digital?	Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses sistem pengarsipan digital?	Apakah proses pengarsipan digital terasa rumit atau sulit dipahami?

	2. Bantuan Teknis	Bantuan seperti apa yang biasanya diberikan kepada mahasiswa saat ada kendala dalam menggunakan pengarsipan digital?	Bantuan seperti apa yang biasanya diberikan kepada mahasiswa saat ada kendala dalam menggunakan pengarsipan digital?	Seberapa mudah Anda mendapatkan bantuan saat ada kendala dan bantuan seperti apa yang diberikan?
Kemungkinan Uji Coba (<i>Triability</i>)	1. Kesempatan Mencoba Sistem	Apakah ada kesempatan untuk mencoba sistem pengarsipan digital sebelum digunakan secara penuh?	Apakah ada kesempatan untuk mencoba sistem pengarsipan digital sebelum digunakan secara penuh?	Apakah ada kesempatan untuk mencoba sistem pengarsipan digital sebelum digunakan secara penuh dan seberapa penting menurut Anda kesempatan mencoba sistem pengarsipan digital?
Kemungkinan diamati (<i>Observability</i>)	1. Faktor pendukung dan Faktor Penghambat	Apa saja faktor pendukung dan faktor penghambat dalam penerapan inovasi pengarsipan digital?	Apa saja faktor pendukung dan faktor penghambat dalam penerapan inovasi pengarsipan digital?	Apa saja faktor pendukung dan faktor penghambat dalam penerapan inovasi pengarsipan digital?

Lampiran II Reduksi Data

1. Apakah penyimpanan arsip digital lebih aman dibandingkan dengan penyimpanan arsip manual sebelumnya?

Admin: Ya, pertama memang lebih aman karena kita bisa langsung mencari betas mahasiswa tersebut langsung di Google Drive yang kedua kita sekarang sudah paperlens jadi kita enggak pakai arsip yang dikumpulkan fotokopiannya terus kita arsip di ordner itu juga enggak sekarang semuanya kan online itu kemarin eh apa namanya dari latar belakangnya kemarin tuh pas covid kenapa, karena online karena pas covid itu kan kemarin kita pelayanan mahasiswa semuanya juga online jadi untuk berkas pun sebagai bukti mahasiswa sudah mengumpulkan berkas sudah melengkapi berkasitu harus di-upload Nah jadi kita ngeceknnya dari apa yang sudah di-upload dari mahasiswa lebih memudahkan kami dalam apa yang namanya kayak gitu lebih memudahkan kami dalam ngecek berkasnya sudah

Reduksi Data: Penyimpanan arsip digital lebih aman dibandingkan dengan penyimpanan arsip manual, pertama bisa langsung mencari berkas mahasiswa di Google Drive, kedua sudah menggunakan paperlens sehingga mahasiswa tidak perlu mengumpulkan fotocopyan, semenjak covid kemarin sampe dengan sekarang pelayanan mahasiswa sudah serba online yang memudahkan pelayanan admin dan pengarsipan berkas-berkas mahasiswa.

Wakil Dekan: Kalau dari segi keamanan, sebenarnya ya itu punya plus minusnya. Plusnya itu adalah ya memang keamanannya itu kan menggunakan akun email ya, jadi Google Drive. Jadi yang bisa mengakses adalah orang-orang yang hanya memiliki password. Jadi yang bisa mengakses hanya itu,

terbatas hanya itu. Tapi bisa menjadi kelemahan juga kalau misalnya passwordnya itu atau perangkat yang digunakan untuk menyimpan itu diakses oleh orang lain atau diketahui oleh orang lain atau bisa diakses oleh orang lain. Jadi dari segi keamanan bisa jadi lebih aman karena dia hanya bisa diakses oleh beberapa orang melalui password email. Karena dia drive itu harus butuh password, tapi di lain sisi juga harus berhati-hati dalam perangkat komputer yang menggunakan Google Drive itu supaya jangan banyak akses oleh banyak orang. Nah masalahnya di sini itu akun Google Drive itu tidak hanya diakses oleh admin, tapi juga diakses oleh dosen-dosen. Sehingga itu menjadi tantangan juga sebenarnya ya dari segi keamanan juga.

Reduksi Data: Dari segi keamanan sebenarnya ada plus minusnya, Plusnya adalah dimana sistem arsip digital menggunakan akun email jadi Google Drive. Dimana yang bisa mengakses adalah orang-orang yang hanya memiliki password emailnya sehingga data data didalamnya bisa lebih aman. Tetapi di lain sisi juga harus berhati-hati dalam perangkat komputer yang menggunakan Google Drive itu supaya jangan banyak akses oleh banyak orang. Nah masalahnya di sini itu akun Google Drive itu tidak hanya diakses oleh admin, tapi juga diakses oleh dosen-dosen. Sehingga hal tersebut menjadi tantangan dari segi keamanan.

Apakah Anda merasa informasi pribadi dan dokumen Anda terlindungi dengan baik dalam sistem arsip digital ini?

Mahasiswa 1: Kalau menurut saya ya kak, dengan adanya kayak arsip digital ini, itu sangat melindungi dokumen-dokumen saya dari kerusakan fisik dan penyimpanan yang lebih aman

Reduksi Data: Dengan adanya arsip digital, dokumen-dokumen mahasiswa lebih terlindungi karena beberapa alasan. arsip digital meminimalkan risiko kerusakan fisik seperti robek, basah, atau hilang yang sering terjadi pada arsip manual, Dokumen yang disimpan secara digital biasanya dilengkapi dengan sistem keamanan, seperti password yang menjaga data dari akses tidak sah, arsip digital memungkinkan penyimpanan dalam jangka waktu yang lebih lama tanpa menurunkan kualitas dokumen.

Mahasiswa 2 : Kalau menurut saya sih penyimpanan kayak gini apa kayak scan gitu, menurut saya sih lebih aman sih. Karena biasanya kalau di simpan sendiri tuh lebih sering hilang. Tapi kalau ada bukti scannya terus langsung di-upload ke kayak database punya fakultas, itu saya rasa lebih aman. Jadi kalau sewaktu-waktu hilang dari admin fakultas bisa cek gitu. Jadi kita kayak tidak perlu khawatir dan saya rasa sangat aman sih ya. Kan yang bisa akses kayaknya cuma admin fakultas gitu

Reduksi Data: Penyimpanan arsip digital di fakultas lebih aman dikarenakan kalau disimpan sendiri dokumen dokumen lebih sering hilang, dengan adanya pengarsipan digital mahasiswa lebih terbantu dari permasalahan kehilangan dokumen dan mahasiswa tidak perlu khawatir data data pribadinya tersebar karena yang dapat mengakses penyimpanan arsip digital hanya admin sendiri.

2. Apakah sistem pengarsipan digital membantu meningkatkan efisiensi pengarsipan di Fikes?

Admin : pengarsipan secara digital sangat membantu efisiensi yang satu efisiensi waktu yang sebuah efisiensi tempat atau kita kan kalau sudah anak-anak sudah nge-upload berkasnya kan kita sudah enggak harus menyiapkan

tempat atau apa ya ya ordner untuk untuk fisik penyimpanan secara fisiknya itu sudah enggak terus yang kedua kita enggak perlu nyari-nyari kesusahan Oh anak ini sudah ngumpulin apa belum ya karena ini sudah ngumpulin apa belum terus kita juga enggak akan kehilangan berkas karena semuanya sudah di apload sama mahasiswa, kalo mahasiswa gk apload jadi mahasiswa gk akan bisa ke tahap selanjutnya.

Reduksi Data: pengarsipan secara digital sangat membantu efisiensi, yaitu efisiensi waktu dimana mahasiswa tidak perlu mengantri di fakultas untuk pengarsipan hanyadengan mengakses link atau scan barcode mahasiswa sudah bisa mengupload berkas yang ingin diarsipkan melalui handphone darimana saja. Dan efisiensi yang kedua yaitu efisiensi tempat dimana admin fakultas tidak perlu menyiapkan tempat dan odner untuk menyimpan berkas pengarsipan fisik, dan juga meminimalisir kehilangan dokumen mahasiswa karena semuanya sudah diarsip secara digital.

Wakil Dekan: Tentu sebenarnya di era digitalisasi itu mau nggak mau ya kita harus bisa beradaptasi dengan yang sebelumnya dari arsip konvensional seperti dokumen-dokumen hard copy atau print out. Nah itu sekarang sudah beralih ke paperless ya dengan menggunakan file-file yang discan kemudian dimasukkan ke dalam drive itu atau di cloud, Itu sangat membantu dari segi ruang penyimpanannya, dari segi aksesibilitasnya itu sangat membantu dan efisien memang. Memang harapannya ke depan seperti itu. Namun ada beberapa dokumen yang memang harus tetap memiliki penyimpanan fisik. Penyimpanan fisik misalnya seperti perjanjian kerjasama, SK, dan sebagainya. Nah itu memang membutuhkan ruang penyimpanan fisik yang walaupun memang ada

filenya tapi ruang penyimpanan fisiknya tetap harus digunakan sebagai data primer. Jadi kalau dibilang efisien ya cukup efisien.

Reduksi Data: Tentu sebenarnya di era digitalisasi mau tidak mau harus bisa beradaptasi dari arsip konvensional seperti dokumen-dokumen hard copy atau print out sudah beralih ke paperless dengan menggunakan file-file yang discan kemudian dimasukkan ke dalam drive itu atau di cloud, cara tersebut sangat membantu dari segi ruang penyimpanannya, segi aksesibilitasnya dan efisien. Harapan ke depannya seperti itu. Namun ada beberapa dokumen yang memang harus tetap memiliki penyimpanan fisik misalnya seperti perjanjian kerjasama, SK, dan sebagainya, yang walaupun memang ada filenya tapi ruang penyimpanan fisiknya tetap harus digunakan sebagai data primer, bisa dibilang cukup efisien.

Apakah penggunaan pengarsipan digital meningkatkan kecepatan proses pelayanan administrasi bagi Anda?

Mahasiswa 1: Iya, saya rasa seperti itu sih kak, karena hanya discan setelah itu kita bisa mengirim berkas kita tanpa harus kayak ada yang harus kita download-download atau nulis nulis, jadi dengan menggunakan arsip digital ini menjadi lebih cepat

Reduksi Data: Pengarsipan digital meningkatkan kecepatan proses pelayanan administrasi dikarenakan hanya dengan scan barcode dan mengakses link sudah bisa langsung mengirim berkas untuk diarsipkan oleh admin fakultas tanpa harus menunggu lama di fakultas.

Mahasiswa 2 : Kalau saya pribadi sih, saya rasa sangat cepat gitu efisiensi waktu. Jadi hanya tinggal scan gitu, terus kan bisa di-upload kapan saja gitu.

Asal kita tidak lupa gitu. Ya cepat sih, jadi tidak perlu antri lama-lama. Hanya tinggal scan barcode-nya, terus kita bisa upload dimana saja gitu.

Reduksi Data : Pengarsipan secara digital sangat cepat dan lebih efisiensi waktu karena hanya tinggal discan barcodenya dan untuk penguploadan berkas bisa kapan saja dan dimana saja asal tidak lupa untuk menguploadnya.

3. Apakah pelayanan menggunakan pengarsipan digital sudah memberikan kepuasan bagi mahasiswa?

Admin: menurut saya sudah memberikan kepuasan kepada mahasiswa satu contoh ada mahasiswa yang dia itu juga lupa menaruh berkas itu dimana tapi kemudian karena berkas tersebut mungkin juga sudah dikumpulkan di kekebagiannya, contoh slip pembayaran, slip pembayaran itu setelah diberikan ke kami mahasiswa juga harus ngaplod kalau itu hilang kan dia masih punya aploadtan nya, jadi itu nanti bisa jadi bukti bahwa mahasiswa sudah bayar.

Reduksi Data: Pelayanan menggunakan pengarsipan digital sudah memberikan kepuasan bagi mahasiswa contohnya ketika mahasiswa lupa menaruh slip pembayaran, tetapi karena slip pembayaran tersebut sudah diupload ke link maka sangat membantu untuk menemukan slip pembayaran yang hilang karena mahasiswa sudah mengupload, dan dari uploadtan itu bisa jadi bukti bahwa mahasiswa sudah bayar.

Wakil Dekan: Sebenarnya kalau dari mahasiswa itu mungkin butuh survei lebih lanjut ya untuk mengetahui kepuasan dari mahasiswa jadi kalau saya menyampaikan kan belum tentu bisa sepenuhnya mewakili dari kepuasan mahasiswa, kalau pertanyaan seperti itu mungkin butuh Kusioner ya. Kusioner survei kepuasa tentang layanan administrasi melalui metode digitalisasi.

Cuman yang kalau penglihatan saya, tentunya ya itu bisa membantu mahasiswa mempercepat proses administrasi dan mempermudah mahasiswa. Kan tujuannya itu, memfasilitasi mahasiswa.

Reduksi Data: Sebenarnya kalau dari mahasiswa mungkin butuh survei lebih lanjut untuk mengetahui kepuasan dari mahasiswa, karena kalau saya menyampaikan belum tentu bisa sepenuhnya mewakili kepuasan mahasiswa, kalau pertanyaan seperti itu mungkin butuh Kusioner. Kusioner survei kepuasan tentang layanan administrasi melalui metode digitalisasi, Kalau sepenglihatan saya tentu arsip secara digital bisa membantu mahasiswa mempercepat proses administrasi dan mempermudah mahasiswa dimana tujuannya untuk memfasilitasi mahasiswa.

Apakah pelayanan menggunakan pengarsipan digital memberikan kepuasan bagi Anda?

Mahasiswa 1: Kalau dikasih rating ya kak, seberapa puasnya saya itu misalnya ratingnya 1-5, saya kasih ratingnya 5 karena memang sangat mempermudah, apalagi kan mahasiswa malas ya kak, lebih malasnya kalau misalnya mau lakukan sesuatu, tapi kalo dengan adanya scan ini lebih mempermudah

Reduksi Data: Pelayanan menggunakan pengarsipan digital sudah memberikan kepuasan karena sangat membantu mempermudah mahasiswa apalagi bagi mahasiswa yang malas dalam mengurus berkas pengarsipan yang bertele tele.

Mahasiswa 2: kalau saya pribadi sangat puas gitu ya. Karena kan setiap semester saya harus scan kartu hasil studi, terus takut hilang jadi bisa langsung

di-scan gitu. Dan juga kan setiap kali pengisian itu langsung ada survei kepuasan gitu. Jadi saya bisa langsung mengisi juga sih. Beberapa teman saya juga kami selalu mengisi gitu setiap akhir semester.

Reduksi Data: Pelayanan menggunakan pengarsipan digital sudah memberikan kepuasan karena membantu dalam menyimpan berkas seperti Kartu Hasil Studi supaya meminimalisir dari resiko kehilangan berkas.

4. Apakah sistem pengarsipan digital ini membantu memudahkan untuk mencari dokumen dengan cepat?

Admin: Pengarsipan berkas mahasiswa secara digital menurut saya itu sudah memenuhi kebutuhan mahasiswa dalam mencari pemberkasan yang sudah di aplod, juga dapat mempermudah mahasiswa dalam mengingat ingat mungkin dia lupa belum ngurus transkrip nilai padahal sebelum nya dia sudah mengurus transkrip nilai yang melalui berbagai proses yang harus ke akademik dulu lalu ke fakultas tapi dia lupa sudah ngurus apa belum nah, itu bisa dicek di google Drive nya fikes disitu apabila mahasiswa sudah ngaplod transkrip nilai berarti kan itu memudahkan mahasiswa

Reduksi Data : Pengarsipan berkas mahasiswa secara digital sudah memenuhi kebutuhan mahasiswa dalam mencari pemberkasan yang sudah di aplod, juga dapat mempermudah mahasiswa dalam mengingat ingat mungkin lupa belum mengurus transkrip nilainya padahal sebelum nya sudah mengurus transkrip nilai yang melalui berbagai proses yang harus ke akademik dulu lalu ke fakultas, itu bisa dicek di google Drive nya fikes disitu apabila mahasiswa sudah mengngaplod transkrip nilai berarti memudahkan mahasiswa mengecek kembali berkas yang sudah diurus.

Wakil Dekan: Jadi sebenarnya keuntungan utamanya dari pengarsipan secara digital yang scan itu adalah dalam aspek ini untuk menemukan, jadi untuk menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan itu lebih mudah. Kemudian jadi kemudahan akses, kemudahan untuk mencari dokumen itu lebih mudah gitu ya.

Reduksi Data: Keuntungan utama dari pengarsipan secara digital yaitu dalam hal kemudahan untuk mencari dokumen yang dibutuhkan dengan cepat, dan juga kemudahan akses.

Apakah sistem pengarsipan digital membantu Anda dalam menemukan dokumen yang hilang

Mahasiswa 1: Saya rasa sangat membantu karena kadang kadang mahasiswa juga sering lupa, dan juga memori hp terlalu penuh sehingga banyak berkas yang dihapus akhirnya ketika kita mau mencari dokumen lagi atau dokumen yang sudah kita upload discan itu sangat membantu untuk mahasiswa tersebut dalam menemukan berkasnya

Reduksi Data: Sangat membantu karena kadang kadang mahasiswa juga sering lupa, dan juga memori hp terlalu penuh sehingga banyak berkas yang dihapus, dengan keberadaan pengarsipan digital mahasiswa tidak perlu takut kehilangan dokumen yang secara tidak sengaja dihapus atau hilang.

Mahasiswa 2: Karena kan kita mahasiswa tuh terbatas gitu, cuman sekedar upload saja. Kayaknya untuk bagian pengecekan tuh kita harus ke admin lagi. Saya kayaknya semester pernah sih kayak gitu, tetap beberapa kali gitu, kayak cari KHS semester satu karena punya saya sempat hilang, terus siap NG-

nya tidak bisa dibuka, dan ngecek ke admin dan kebetulan ada, jadi sekalian print juga ke admin.

Reduksi Data : Karena mahasiswa terbatas mengakses pengarsipan digital nya, cuman sekedar mengupload dan untuk pengecekannya harus ke admin lagi dan semua berkas-berkas yang sudah diupload masih tersedia dipengarsipan digital bahkan bisa langsung dicetak kembali untuk mahasiswa yang membutuhkan berkas-berkas yang sudah diarsip tersebut.

5. Apakah penerapan inovasi pengarsipan digital saat ini, sudah memenuhi kebutuhan mahasiswa?

Admin: Belum sepenuhnya memenuhi, ya. Dari pengalaman sehari-hari sistem pengarsipan digital seperti google form memang sudah bantu banget buat kami staf cepat cari dokumen mahasiswa, hemat waktu dibanding ribet buka map-map fisik, dan aman dari rusak atau hilang. Tapi, sebagian mahasiswa masih kesulitan upload berkas atau akses linknya, apalagi yang kurang melek digital, jadi sering bolak-balik tanya atau bahkan telat untuk upload berkasnya

Reduksi Data: Belum sepenuhnya memenuhi, dapat dilihat dari pengalaman sehari-hari dimana sistem arsip digital seperti google form memang sudah membantu admin misalnya kecepatan cari dokumen mahasiswa, hemat waktu dibanding ribet buka map-map fisik, dan aman dari rusak atau hilang. Tetapi ada sebagian mahasiswa masih kesulitan upload berkas atau akses linknya apalagi yang kurang melek digital, jadi sering bolak-balik tanya atau bahkan telat untuk upload berkasnya.

Wakil Dekan: Sistem pengarsipan digital seperti google form sudah cukup memenuhi kebutuhan dasar mahasiswa, terutama kemudahan akses, kemudahan untuk mencari dokumen itu lebih mudah, tetapi masih ada kendala yang harus kami atasi dan hal itu menjadi tugas kami untuk kedepannya agar sistem ini bisa memberikan manfaat sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.

Reduksi Data: Sistem pengarsipan digital seperti google form sudah cukup memenuhi kebutuhan mahasiswa, terutama dalam kemudahan akses, kemudahan mencari dokumen, tetapi dalam penerapan sistemnya masih ada kendala yang harus diatasi, dan hal itu menjadi tugas untuk kedepannya agar sistemnya bisa memberikan manfaat sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.

Apakah pengarsipan digital yang digunakan telah memenuhi kebutuhan Anda dalam proses administrasi?

Mahasiswa 1: Menurut saya sudah sangat memenuhi kebutuhan saya dalam proses administrasi, karena sangat cepat dan membantu menemukan dokumen yang hilang

Reduksi data: Sudah sangat memenuhi kebutuhan dalam proses administrasi, terutama dalam proses kecepatan pelayanan dan juga membantu dalam menemukan dokumen yang secara tidak sengaja di hilangkan oleh mahasiswa sendiri.

Mahasiswa 2: Kalau menurut saya sih sudah memenuhi, karena kan tadi saya bilang kita rawan menghilangkan berkas, jadi dengan adanya ini penyimpanannya jadi lebih aman, terus juga kita tidak perlu takut untuk kehilangan berkas, karena kan bisa datang lagi ke Admin. Jadi bagus sih. Sangat membantu.

Reduksi data: Pengarsipan digital yang digunakan sudah memenuhi, karena kelalaian mahasiswa yang rawan menghilangkan berkas, jadi dengan adanya pengarsipan digital jadi lebih aman, terus tidak perlu takut untuk kehilangan berkas, karena bisa datang lagi ke Admin.

6. Apakah staf dan mahasiswa memiliki kompetensi yang cukup untuk menggunakan sistem pengarsipan digital?

Admin: Kalau dari admin karena dari admin yang menginisiasi untuk pemberkasan secara digital tentunya admin bisa tapi kalau dari mahasiswa mungkin mahasiswa itu terkendala memori dihp, mungkin aplikasi scanner itu tidak mendukung fasilitas dihp dan terkendala nya disitu, jadi untuk mahasiswa yang wajib mengupload berkas karena hpnya tidak bisa jadi mereka cari jalan keluar dengan cara satu mungkin pinjam HP teman nya, dua dia pake Scanner yang diluar jadi tergantung mahasiswa nya, kalau misalnya mahasiswa nya memenuhi untuk aplikasi tersebut pasti dia akan bisa scan dan upload berkas. Terus yang kedua itu, mahasiswa itu kadang tidak bisa mengerti link nya yang mana sih itu, link nya yang seperti apa sih, saya kasih dua cara pertama scan berkas dan kedua ketik manual alamat untuk scan berkas nah, ketik manual di scan berkas itu kan harus sesuai besar kecil huruf dan juga tanda baca, ada mahasiswa itu yang ketik nya itu tidak sesuai atau kurang tanda baca jadi tidak bisa masuk kedalam link yang harusnya untuk upload berkas

Reduksi data: Karena dari admin yang menginisiasi untuk pemberkasan secara digital tentunya admin bisa tapi kalau dari mahasiswa mungkin mahasiswa terkendala dengan memori dihp, mungkin aplikasi scanner tidak mendukung

fasilitas dihp dan terkendala disitu, kadang juga mahasiswa tidak bisa mengerti link yang digunakan untuk pengarsipan digital seperti apa.

Wakil Dekan: Kalau menurut saya staf admin sudah memiliki Kemampuan yang cukup untuk menggunakan sistem pengarsipan digital karena staf admin sebelumnya sudah pernah menggunakan sistem ini, kemudian mengaplikasikan ini di sini. Sebelumnya kan dia di Fakultas Pertanian sudah menggunakan metode ini. Dan untuk kemampuan mahasiswa dalam menggunakan metode ini mungkin bisa dikatakan belum terlalu bisa karena masih ada mahasiswa yang kurang paham dalam menggunakan metode ini jadi tetap membutuhkan pendampingan dari admin.

Reduksi data: Menurut saya admin sudah memiliki Kemampuan yang cukup untuk menggunakan sistem pengarsipan digital karena admin sebelumnya sudah pernah menggunakan sistem arsip secara digital di Fakultas Pertanian, kemudian mengaplikasikannya di sini. Dan untuk mahasiswa masih kurang memiliki Kemampuan yang cukup untuk menggunakan sistem pengarsipan digital karena masih ada mahasiswa yang kurang paham dalam menggunakan metode ini jadi tetap membutuhkan pendampingan dari admin.

Apakah mahasiswa memiliki kompetensi yang cukup untuk menggunakan sistem pengarsipan digital?

Mahasiswa 1: Baik untuk pengetahuan teknologinya itu untuk kayak aplikasi scan gitu kan itu boleh bilang sudah mampu tapi masalahnya masih ada sebagian mahasiswa yang belum terlalu paham

Reduksi data: Untuk penggunaan arsip digital boleh dibilang sebagian mahasiswa sudah bisa mengopersikanya, tetapi masih ada sebagian mahasiswa yang belum terlalu paham dalam penggunaan arsip secara digital.

Mahasiswa 2: Kalau menurut saya sih hampir separuhnya itu sudah punya kemampuan itu, kemampuan untuk penyimpanan digital ini. Tapi seperti yang saya bilang tadi kan, beberapa kami itu dari tempat yang bahkan tidak ada internetnya. Jadi memang perlu sosialisasi sih untuk meningkatkan, jadi semuanya itu bisa.

Reduksi data: Hampir separuhnya sudah punya kemampuan untuk menggunakan pengarsipan digital. Tapi ada beberapa Mahasiswa yang berasal dari tempat yang tidak ada internetnya. Sehingga kurang bisa mengakses link pengarsipan tersebut. Jadi perlu diadakan sosialisasi untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam penggunaan dan pengaksesan link pengarsipan digital.

7. Apakah ada SOP yang mengatur penggunaan sistem arsip digital? Dan jika ada Apakah prosesnya sudah sesuai dengan SOP?

Admin: Kalau untuk SOP belum ada, jadi kita ini sebenarnya masih *trail and error* tapi selama ini untuk berkas yang sudah diaplod itu sudah sangat membantu kami dalam mencari berkas. Dosen pun juga sangat terbantu karena pada saat beliau beliau ini tidak sempat untuk menscan sendiri contoh undangan atau pun surat tugas skripsi karena anak anak sebelum mendapatkan form penilaian sudah harus aplod undangan dan surat tugas, jadi dosen pun juga sangat terbantu untuk pelaporan BKD dan LKD nya

Reduksi data: Untuk SOP yang mengatur sistem arsip digital belum ada, sebenarnya masih *trail and error* tetapi untuk keberadaan sistem tersebut sudah sangat membantu dalam pengarsipan. Seperti memudahkan dosen dalam pelaporan BKD dan LKD nya.

Wakil Dekan: Untuk SOP nya belum ada, tetapi penerapan sistem arsip secara digital selama ini sudah berjalan dengan baik karena sudah membantu kami dalam pengarsipan berkas. Untuk SOP nya itu menjadi evaluasi kami kedepannya, mungkin dengan pembuatan SOP tentang pengarsipan digital yang lebih Jelas kemudian SOP yang sudah dibangun itu baru nanti disosialisasikan ke mahasiswa bagaimana proses-prosesnya.

Reduksi data: Untuk SOP nya belum ada, tetapi penerapan sistem arsip secara digital selama ini sudah berjalan dengan baik karena sudah membantu dalam pengarsipan berkas. Untuk SOP nya menjadi tugas kedepannya, mungkin dengan pembuatan SOP tentang pengarsipan digital yang lebih jelas kemudian SOP yang sudah dibangun itu baru nanti disosialisasikan ke mahasiswa bagaimana proses-prosesnya, sehingga mahasiswa bisa lebih memahami penggunaan arsip secara digital.

Apakah ada SOP yang mengatur penggunaan sistem arsip digital? Dan jika ada Apakah SOP yang ada sudah membantu memudahkan Anda dalam mengakses dan menggunakan layanan pengarsipan digital?

Mahasiswa 1: Baik, untuk SOP-nya sih nggak ada ya. Tapi kalau untuk mengarahkan dengan scan ini bisa Mereka arahkan, oh begini, begini, begini, untuk tata caranya gitu. Tapi kalau untuk SOP-nya saya belum dapat soalnya.

Reduksi Data: Untuk SOP nya belum ada, tetapi dari admin fakultas sudah bisa memberikan arahan dengan sangat baik sehingga mahasiswa bisa melakukan pengarsipan secara digital dengan terstruktur.

Mahasiswa 2: Untuk sop-nya sih saya kurang tahu ada apa tidaknya, tapi kalau secara implementasinya itu sudah terlihat. jadi begitu kami selesai sken berkas, dicap, itu langsung diarahkan pergi ke adminnya setelah ini, setelah dicap admin, terus nanti langsung disken gitu. nanti kalau sudah sken pun setelah selesai pun harus ditunjukkan kalau sudah disken gitu. dan saya rasa sih itu sangat membantu, jadi kita tidak perlu takut lupa, saya sudah kirim apa belum ya tadi ya. karena kan tadi setelah kita submit, kita juga bisa tunjukkan ke adminnya, kalau ini sudah loh.

Reduksi data: Untuk sop-nya masih kurang tahu apakah ada apa tidak, tapi kalau secara implementasinya sudah terlihat. Kalo dilihat dari petetunjuk admin selama mengurus berkas sudah ada arahan yang pasti, mungkin untuk sop resminya belum ada atau belum dipublikasi sama fakultas.

8. Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses sistem pengarsipan digital?

Admin: Biasanya kesulitan dalam pengarsipan secara digital adalah sebagian besar dari mahasiswa contoh mahasiswa menscan berkas tapi berkas yang discan tidak jelas, berkasnya ngeblur dan terpotong, jadi sesudah mahasiswa upload saya langsung mengecek berkas anak anak yang sudah diupload itu apakah sudah jelas atau belum, tapi pada saat pelayanan yang sangat banyak saya hanya melihat namanya saja dan jenis berkas nya, kekurangan dari admin itu tidak langsung mengecek isi dari dokumen yang sudah diupload, contoh nya

si A mau semhas, saya hanya melihat si A sudah upload berkas semhas tetapi tidak melihat secara detail berkasnya itu sudah jelas atau masih blur,terpotong, atau biasanya di foto tapi didalam map yang berwarna biru,kuning jadinya tidak kelihatan.

Reduksi data: Biasanya kesulitan dalam pengarsipan secara digital adalah sebagian besar dari mahasiswa contoh mahasiswa menscan berkas tapi berkas yang discan tidak jelas, berkasnya ngeblur dan terpotong, jadi sesudah mahasiswa uplod langsung dicek kembali berkas anak anak yang sudah diupload apakah sudah jelas atau belum, tapi pada saat pelayanan yang sangat banyak hanya melihat namanya saja dan jenis berkas nya, kekurangan dari admin tidak langsung mengecek isi dari dokumen yang sudah diupload.

Wakil Dekan: Yang menjadi kendala mungkin scannya ini dilakukan oleh mahasiswa yang saya tahu. Jadi kualitas dari dokumen ini tidak bisa terjaga secara konsisten. Jadi tergantung perangkat, tergantung kemampuan atau mahasiswa yang scan. Dan kendalanya juga salah satunya adalah fasilitas, jadi butuh ditingkatkan, mungkin memiliki penambahan komputer ataupun alat scan yang memang khusus untuk scan dokumen yang bisa dimanfaatkan oleh mahasiswa sehingga memiliki kualitas file yang baik. Kemudian ada SOP yang jelas sehingga mahasiswa itu bisa mengikuti itu.

Reduksi Data :Yang menjadi kendala dalam sistem arsip secara digital adalah scannya dilakukan oleh mahasiswa, jadi kualitas dari dokumen ini tidak bisa terjaga secara konsisten karena tergantung perangkat, tergantung kemampuan atau mahasiswa yang scan. Kedua fasilitas kurang memadai, jadi dibutuhkan fasilitas yang bisa membantu mahasiswa misalnya menyediakan komputer

ataupun alat scan yang memang khusus untuk scan dokumen yang bisa dimanfaatkan oleh mahasiswa sehingga memiliki kualitas file yang baik, ketiga tidak ada SOP yang jelas.

Apakah proses pengarsipan digital terasa rumit atau sulit dipahami?

Mahasiswa 1: Saya rasa untuk prosesnya sangat tidak rumit karena sangat simple kita hanya menscan barcodenya, setelah itu ada linknya kita masuk dan kita bisa mengunggah dokumen dokumen kita, saya rasa kalo untuk sulit tidak, rumit juga tidak, itu sangat simple dan mudah.

Reduksi data: Proses pengarsipan digital sangat tidak rumit karena sangat simple cukup dengan menscan barcodenya setelah itu sudah sudah bisa langsung mengunggah dokumen dokumen, Jadi prosesnya tidak begitu bertele-tele

Mahasiswa 2: Untuk prosesnya sih tidak sulit ya, karena kan sama kayak, prinsipnya sama kayak Google Form gitu. Cuman ya kendalanya pasti kalau tidak ada paketan, Jadi untuk kesulitannya sih sepertinya hanya di jaringan internet sih kalau misalkan tidak ada paket gitu.

Reduksi Data: Untuk proses pengarsipan digital tidak sulit karena prinsipnya seperti Google Form, cuman kendalanya ketika mahasiswa tidak ada paketan dan itulah yang menjadi kesulitan bagi mahasiswa dalam arsip secara digital.

9. Apakah ada pelatihan khusus untuk mengoperasikan pengarsipan secara digital?

Admin: Untuk selama ini tidak ada pelatihan khusus untuk mengoperasikan sistem pengarsipan digital jadi kami secara otodidak menggunakan google drive yang kami buat sendiri dengan menggunakan email fakultas yang resmi

Reduksi Data: Untuk selama ini tidak ada pelatihan khusus dalam mengoperasikan sistem pengarsipan digital, dimana penggunaan arsip secara digital dilakukan secara otodidak menggunakan google drive dan dibuat menggunakan email fakultas yang resmi.

Wakil Dekan : Tidak ada pelatihan khusus untuk mengoperasikan sistem pengarsipan digital, sistem ini inisiatif dari admin karena sebelumnya sudah pernah menggunakan sistem ini di Fakultas Pertanian, kemudian mengkordinasikan dengan saya untuk mengaplikasikan sistem ini di sini. Dan untuk mahasiswa admin memberikan arahan atau petunjuk terkait cara penggunaan sistem nya.

Reduksi Data: Tidak ada pelatihan khusus dalam mengoperasikan sistem pengarsipan digital, sistem arsip digital merupakan inisiatif dari admin karena sebelumnya sudah pernah menggunakan sistem arsip digital di Fakultas Pertanian, kemudian mengkordinasikan dengan saya untuk mengaplikasikan sistemnya di sini. Dan untuk mahasiswa admin memberikan arahan atau petunjuk terkait cara penggunaan sistem nya.

Apakah mahasiswa memerlukan pelatihan khusus untuk dapat menggunakan sistem pengarsipan digital?

Mahasiswa 1: Untuk pelatihan saya rasa tidak perlu, tapi kalo misalnya mau adakan pelatihan tersebut diperbolehkan juga supaya mahasiswa lebih bisa memahami penggunaannya

Reduksi Data: Untuk pelatihan saya rasa tidak perlu, tetapi kalau misalnya dari fakultas bersedia mengadakan pelatihan tersebut diperbolehkan juga agar mahasiswa lebih bisa memahami penggunaan dari arsip digital tersebut.

Mahasiswa 2: Setiap kita masuk jadi mahasiswa baru, perlu ada sosialisasi terkait ini. Soalnya banyak teman teman masih kurang paham gimana cara scan barcode-nya, gimana kita upload berkasnya, Jadi tetap perlu sosialisasi setiap semester.

Reduksi Data: Penggunaan arsip secara digital diperlukan pelatihan atau sosialisasi setiap semester terkait cara penggunaannya, terlebih khusus bagi mahasiswa baru karena masih kurang paham gimana cara scan barcode untuk penguploadan berkasnya

10. Bantuan seperti apa yang biasanya diberikan kepada mahasiswa saat ada kendala dalam menggunakan pengarsipan digital?

Admin : Bantuan yang bisa kami berikan seperti tethering wifi kepada mahasiswa karena kadang mahasiswa itu tidak memiliki paketan untuk upload berkas, kedua saya membantu mereka cara nya menscan yang baik dan jelas, ketiga saya membantu mahasiswa yang tidak tahu apa itu aplikasi scanner, saya bantu carikan contohnya aplikasi camscanner atau pdf scanner itu tidak ada di hp mahasiswa, jadi saya bantu untuk mendownload aplikasi tersebut kemudian kadang ada mahasiswa yang tidak bisa mengetik secara manual linknya, jadi saya bantu untuk memberikan link dan mengetik di hp mahasiswa untuk bisa masuk ke linknya

Reduksi Data: Bantuan yang bisa diberikan seperti tethering wifi kepada mahasiswa karena kadang mahasiswa tidak memiliki paketan untuk upload berkas, kedua saya membantu mahasiswa memberitahu cara menscan yang baik dan jelas, ketiga saya membantu mahasiswa yang tidak tahu aplikasi

scanner dan membantu untuk mendownload aplikasi tersebut, dan yang terakhir memberikan link dan mengetik di hp mahasiswa untuk bisa masuk ke linknya.

Wakil Dekan: Kalau dari kami mungkin dengan mengarahkan kepada petugas administrasi untuk bisa memberikan layanan yang prima. Nah kalau misalnya staf administrasinya ya bisa jadi memberikan edukasi terkait dengan mekanismenya atau terkait dengan kebutuhan ideal dari lainnya administrasi yang dibutuhkan. Jadi mungkin pendampingan, edukasi gitu ya. Kemudian memberikan informasi yang cukup supaya mahasiswa secara mandiri bisa melakukan proses dari administrasi yang dibutuhkan.

Reduksi Data: Sebagai pimpinan fakultas yang bisa dilakukan adalah dengan mengarahkan staf administrasi untuk bisa memberikan layanan yang prima. Kalau dari staf administrasi misalnya memberikan edukasi atau pendampingan terkait mekanismenya agar sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. Kemudian memberikan informasi yang cukup supaya mahasiswa secara mandiri bisa melakukan proses dari administrasi yang dibutuhkan.

Seberapa mudah Anda mendapatkan bantuan saat ada kendala dan bantuan seperti apa yang diberikan?

Mahasiswa 1: Sangat mudah, karena Biasanya tuh kalau kita mau scan berkas itu, adminnya tuh tidak langsung pergi gitu. Biasanya masih berdiri di meja admin, terus kayak tunjukkan kayak scannya di sini, terus nanti kalau kita bingung tuh misalkan kita pergi, tapi kita bisa balik lagi tanya, Karena adminnya tuh kayak stay di mejanya gitu, Jadi sangat mudah sih ya kalau bantuannya kayak gitu sih.

Reduksi Data : Sangat mudah, karena saat mahasiswa menscan berkas staf administrasi tidak langsung meninggalkan mahasiswa tetapi tetap setia mendampingi, sehingga ketika ada kendala dalam penguploadan berkas mahasiswa bisa langsung menanyakan kepada staf administrasi akhirnya bisa diatasi dengan cepat.

Mahasiswa 2: Sangat mudah, karena kalau ada kendala atau yang kami tidak tahu itu kami langsung tanyakan ke admin atau bisa chat pribadi dengan admin dan mereka cepat respon, untuk responnya itu cepat dikasih tau caranya, oh gini ini harus kaya gini jadi bisa terupload dengan baik gitu, mereka cepat respon kok walaupun chat online dan secara langsung juga baik.

Reduksi Data: Sangat mudah, karena kalau ada kendala atau yang mahasiswa tidak tahu, mahasiswa bisa langsung tanyakan ke admin fakultas atau bisa chat pribadi, dan admin fakultas cepat respon baik secara *offline* maupun *online* dengan memberikan solusi sesuai dengan masalah atau kendala yang dihadapi mahasiswa.

11. Apakah ada kesempatan untuk mencoba sistem pengarsipan digital sebelum digunakan secara penuh?

Admin: Jadi tidak ada kesempatan untuk mencoba sistem pengarsipan digital, ini merupakan inisiatif dari saya dimana sebelumnya saya sudah menggunakan arsip digital ini di fakultas pertanian untuk mempermudah mahasiswa dalam pengarsipan digital dan bisa hemat uang jajan daripada untuk foto copy, mahasiswa kami dorong untuk menscan berkas kemudian diupload di link yang sudah kami sediakan, untuk kebijakan yang saya ambil ini saya sudah meminta persetujuan dari pak Jefry selalu wakil dekan pada saat itu untuk dapat

menggunakan layanan pemberkasan digital ini fikes, selain untuk mempermudah mahasiswa juga mempermudah dosen dalam mencari berkas berkas yg digunakan mahasiswa dalam kebutuhan pelaporan kinerja dosen.

Reduksi Data: Untuk masa percobaan sistem pengarsipan digital tidak ada, ini merupakan inisiatif dari saya sebagai admin dimana sebelumnya saya sudah menggunakan arsip digital ini di fakultas pertanian yang bertujuan untuk mempermudah mahasiswa dalam pengarsipan digital dan bisa hemat uang jajan daripada untuk foto copy, Jadi mahasiswa di dorong untuk menscan berkas kemudian diupload di link yang sudah di sediakan, untuk kebijakan yang saya ambil sebelumnya saya sudah meminta persetujuan dari Pak Jefry selaku Wakil Dekan pada saat itu untuk dapat menggunakan layanan pemberkasan digital di fikes, selain untuk mempermudah mahasiswa arsip digital juga mempermudah dosen dalam mencari berkas berkas mahasiswa dalam kebutuhan pelaporan kinerja dosen.

Wakil Dekan: Tidak ada masa percobaan sistem gitu ya cuman ada follow up ya, dikarenakan sistem ini inisiatif dari admin karena sebelumnya sudah pernah menggunakan sistem ini di Fakultas Pertanian, kemudian mengkordinasikan denga saya untuk mengaplikasikan sistem ini di sini.

Reduksi Data: Tidak ada masa percobaan sistem cuman ada follow up, dikarenakan sistem arsip digital merupakan inisiatif dari admin karena sebelumnya sudah pernah menggunakan sistem arsip digita di Fakultas Pertanian, kemudian mengkordinasikan denga saya untuk mengaplikasikan sistemnya di sini.

Apakah ada kesempatan untuk mencoba sistem pengarsipan digital sebelum digunakan secara penuh dan seberapa penting menurut Anda kesempatan mencoba sistem pengarsipan digital?

Mahasiswa : Baik untuk masa pencobaan sistem ini, tidak ada sih. Tapi kan kemarin pas kami maba, langsung scan, langsung isi, terus tersusun dengan baik arah-arahnya gitu. Tapi kalau untuk masa cobanya belum ada, yang saya ketahui sih. Dan percobaan sistem sangat penting karena setiap sistem atau setiap hal itu kita harus mencoba dulu, apakah ini memang layak atau tidak, kalau setelah kita mencoba oh ternyata ini sangat mempermudah mahasiswa ada manfaatnya untuk mahasiswa, jadi sebaiknya dicoba dulu kepada mahasiswa setelah itu baru diaplikasikan.

Reduksi Data: Setahu saya untuk masa pencobaan sistem arsip secara digital tidak ada, Tetapi waktu saya masih maba, sistem pengarsipan digital sudah diimplementasikan di Fikes, Dan menurut saya percobaan sistem sangat penting untuk mengetahui apakah sistem tersebut bisa memberikan manfaat atau tidak, dan kalau setelah mencoba ternyata sangat mempermudah mahasiswa atau ada manfaatnya untuk mahasiswa baru diaplikasikan.

12. Apa saja faktor pendukung dan faktor penghambat dalam penerapan inovasi pengarsipan digital?

Admin: Mungkin untuk faktor pendukung yaitu jaringan yang lancar, memiliki paket data, penyimpanan hp tidak penuh. Dan untuk penghambat biasanya sebagian besar dari mahasiswa contoh mahasiswa menscan berkas tapi berkas yang discan tidak jelas, berkasnya ngeblur dan terpotong sehingga kualitas dari dokumen ini tidak bisa terjaga secara konsisten, mahasiswa itu terkendala

memori dihp, mungkin aplikasi scanner itu tidak mendukung fasilitas dihp, dan tidak punya paket data

Reduksi Data: Faktor pendukung dalam sistem arsip digital yaitu jaringan yang lancar ,memiliki paket data, penyimpanan hp tidak penuh. Untuk faktor penghambat biasanya sebagian besar dari mahasiswa contohnya ketika mahasiswa menscan berkas tapi berkas yang discan tidak jelas, berkasnya ngeblur dan terpotong sehingga kualitas dari dokumen ini tidak bisa terjaga secara konsisten, mahasiswa itu terkendala memori dihp, mungkin aplikasi scanner itu tidak mendukung fasilitas dihp, dan tidak punya paket data.

Wakil Dekan: Faktor pendukungnya, yang pertama adalah kemampuan dari petugas administrasi yang sebelumnya sudah pernah menggunakan sistem ini di Fakultas Pertanian, kemudian mengaplikasikan ini di sini. Faktor pendukung lainnya adalah dukungan dari pihak pengelola yang mensupport dari pemanfaatan atau metode digitalisasi ini bisa direalisasikan di Fakultas Ilmu Kesehatan. Dan untuk tantangannya itu belum memiliki sumber daya yang cukup ya, baik itu dari anggaran, fasilitas, dan sumber daya manusianya itu sendiri. Tantangan yang lain juga adalah dari kemampuan mahasiswa itu sendiri karena memang apa namanya itu, walaupun memang perkembangan IPTEK itu sudah pesat ya, tapi kami menyadari juga tidak semua mahasiswa itu sudah cukup mendapatkan informasi ya terkait dengan pemanfaatan teknologi dan informasi yang sudah beredar.

Reduksi Data: Faktor pendukung dalam penerapan sistem arsip digital adalah kemampuan dari staf administrasi yang sebelumnya sudah pernah menggunakan sistem arsip digital di Fakultas Pertanian, kemudian

mengaplikasikan di sini. Dan juga dukungan dari pihak pengelola yang mensupport pemanfaatan atau metode digitalisasi bisa direalisasikan di Fakultas Ilmu Kesehatan. Untuk faktor penghambatnya yaitu belum memiliki sumber daya yang cukup, baik dari anggaran,fasilitas, maupun sumber daya manusianya sendiri. Dan juga kemampuan dari mahasiswa sendiri karena walaupun perkembangan IPTEK itu sudah pesat, bahwa tidak semua mahasiswa sudah cukup mendapatkan informasi terkait dengan pemanfaatan teknologi dan informasi yang sudah beredar.

Mahasiswa : Faktor pendukung untuk menscan barcode tersebut perlu adanya wifi atau paket data dari mahasiswa tersebut,jadi untuk barcode nya tersebut tidak bisa kita langsung menggunakan secara offline tapi kita harus menggunakan secara online, jadi perlu adanya wifi atau paket data, penyimpanannya tidak penuh, dan juga kehadiran admin. Untuk penghambatnya penyimpanannya penuh, mahasiswa itu tidak ada paket data,atau mahasiswa tidak tersambung wifi kampus jadi tidak bisa menscan berkasnya untuk diupload di link,sehingga perlu adanya paketan, dan juga keterbatasan mahasiswa terkait teknologi.



Reduksi Data: Faktor Pendukung dari sistem pengarsipan digital yaitu perlu adanya wifi atau paket data dari mahasiswa karena untuk menscan barcodenya tidak bisa dilakukan secara *offline* melainkan harus *online*, penyimpanannya tidak penuh, dan juga kehadiran admin yang bertujuan untuk membantu mahasiswa ketika ada kendala dalam penggunaan arsip secara digital. Dan untuk faktor penghambatnya adalah penyimpanan yang penuh, mahasiswa tidak mempunyai paket data, atau mahasiswa tidak tersambung wifi kampus

jadi tidak bisa menscan berkasnya untuk diaplod di link, dan juga keterbatasan mahasiswa terkait teknologi.

Lampiran III Loogbook Kegiatan

Loogbook Magang Kerja MBKM (Fakultas Ilmu Kesehatan Unitri) Tahun 2025

Nama : Helena Lanung
Nim : 2022210147
Program Studi : Administrasi Publik
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Bulan	Minggu Ke	Hari/Tanggal	Kegiatan	Dokumentasi dan Tanda Tangan Pengawas
Agustus	4	Senin, 25	Pelayanan	
		Agustus 2025	Pendaftaran Ujian Semhas	
		Selasa, 26	Pelayanan	
		Agustus 2025	Undangan Ujian KIA Profesi Ners	
		Rabu, 27	Pelayanan Surat	
		Agustus 2025	Permohonan dan Ijin Penelitian	
		Kamis, 28	Pelayanan	
		Agustus 2025	Penyerahan KIA	
		Jumaat, 29	Pelayanan Surat	
		Agustus 2025	Permohonan dan Ijin Penelitian	
September	1	Sabtu, 30	Pelayanan	
		Agustus 2025	Undangan Ujian KIA Profesi Ners	
		Senin, 01	Pelayanan	
		September 2025	Penyerahan KIA	
		Selasa, 02	Pelayanan Surat	
		September 2025	Permohonan dan Ijin Penelitian	
		Rabu, 03	Pelayanan Surat	
September	Aktif Kuliah			


2025


		Kamis, 04	Membantu Admin	
		September 2025	Stempel Sertifikat	
		Jumaat, 05	CUTI	
		September 2025	BERSAMA	
		Sabtu, 06	Pelayanan Surat	
		September 2025	Permohonan dan Ijin Penelitian	
		Senin, 08	Pelayanan	
September	2	September 2025	Stempel KHS	
		Selasa, 09	Pelayanan	
		September 2025	Pendaftaran Sidang Skripsi	
		Rabu, 10	Pelayanan	
		September 2025	Penyerahan KIA	
		Kamis, 11	Pelayanan Kartu	
		September 2025	Matakuliah	
		Jumaat, 12	Pelayanan	
		September 2025	Penyerahan KIA	
		Sabtu, 13	Pelayanan	
		September 2025	Pendaftaran Ujian Semhas	
Senin, 15	Pelayanan			
September	3	September 2025	Pendaftaran Sidang Skripsi	
		Selasa, 16	Pelayanan	
		September 2025	Pendaftaran Sidang Skripsi	
		Rabu, 17	Pelayanan	
		September 2025	Pendaftaran Sidang Skripsi	
		Kamis, 18	Pelayanan	
		September 2025	Pendaftaran Ujian KIA	
		Jumaat, 19	Pelayanan	
		September 2025	Pendaftaran Ujian KIA	
Sabtu, 20	Pelayanan			
September 2025	Pendaftaran Sidang Skripsi			
		Senin, 22	Pelayanan	



September	4	September 2025	Legalisir Ijasah dan Transkrip	
		Selasa, 23 September 2025	Pelayanan Legalisir Ijasah dan Transkrip	
		Rabu, 24 September 2025	Pelayanan Pendaftaran Sidang Skripsi	
		Kamis, 25 September 2025	Membantu Admin Mengecek Kwitansi Maba	
		Jumaat, 26 September 2025	Pelayanan Legalisir Ijasah dan Transkrip	
		Sabtu, 27 September 2025	Pelayanan Legalisir Ijasah dan Transkrip	
		Senin, 29 September 2025	Pelayanan Surat Permohonan dan Ijin Penelitian	
Selasa, 30 September 2025	Pelayanan Pendaftaran Sidang Skripsi			
Rabu, 01 Oktober 2025	Pelayanan Pendaftaran Ujian KIA			
Kamis, 02 Oktober 2025	Pelayanan Pendaftaran Sidang Skripsi			
Jumaat, 03 Oktober 2025	Pelayanan Penyerahan KIA			
Sabtu, 04 Oktober 2025	Pelayanan Pendaftaran Dispro			
Senin, 06 Oktober 2025	Pelayanan Penyerahan KIA			
Selasa, 07 Oktober 2025	Pelayanan Pendaftaran Ujian KIA			
Rabu, 08 Oktober 2025	Pengarsipan Berkas Sidang Skripsi			
Kamis, 09 Oktober 2025	Pelayanan Stempel KHS			
Jumaat, 10 Oktober 2025	Pelayanan Penyerahan Skripsi			

		Sabtu, 11 Oktober 2025	Surat Menyurat	
Oktober	3	Senin, 13 Oktober 2025	Pelayanan Pendaftaran Yudisium	
		Selasa, 14 Oktober 2025	Pelayanan Pendaftaran Yudisium	
		Rabu, 15 Oktober 2025	Pelayanan Pendaftaran Yudisium	
		Kamis, 16 Oktober 2025	Pelayanan Pendaftaran Sidang Skripsi	
		Jumaat, 17 Oktober 2025	Pelayanan Surat Aktif Kuliah dan Stempel KHS	
		Sabtu, 18 Oktober 2025	Pelayanan Surat Ijin Penelitian	
Oktober	4	Senin, 20 Oktober 2025	Pelayanan Surat Aktif Kuliah dan Stempel KHS	
		Selasa, 21 Oktober 2025	Pelayanan Surat Ijin Penelitian	
		Rabu, 22 Oktober 2025	Pelayanan Surat Aktif Kuliah	
		Kamis, 23 Oktober 2025	Mengurutkan Berkas Ujian Sidang Mahasiswa	
		Jumaat, 24 Oktober 2025	Pelayanan Penyerahan KIA	
		Sabtu, 25 Oktober 2025	Menyiapkan SKL Mahasiswa	
Oktober	5	Senin, 27 Oktober 2025	Menyiapkan Perlengkapan Praktek Mahasiswa	
		Selasa, 28 Oktober 2025	Mendata Laporan Penelitian & Pengabdian Dosen	
		Rabu, 29 Oktober 2025	Pelayanan Surat Ijin Penelitian	
		Kamis, 30 Oktober 2025	Pelayanan Surat Aktif Kuliah	
		Jumaat, 31	Stempel Surat	

Oktober 2025

		Sabtu, 01	Pelayanan KIA	
		November 2025		
		Senin, 03	Pelayanan Surat	
November	1	November 2025	Ijin Penelitian	
		Selasa, 04	Pelayanan KIA	
		November 2025		
		Rabu, 05	Pelayanan KIA	
		November 2025		
		Kamis, 06	Pelayanan	
		November 2025	Stempel Sertifikat	
		Jumat, 07	Pelayanan Surat	
		November 2025	Ijin Penelitian	
		Sabtu, 08	Pelayanan KIA	
November 2025				
Senin, 10	Pelayanan KIA			
November	2	November 2025		
		Selasa, 11	Arsip Surat	
		November 2025	Masuk/Keluar	
		Rabu, 12	Legalisir Ijasah	
		November 2025		
		Kamis, 13	Pendaftaran Ujian	
		November 2025	Sidang Skripsi	
		Jumat, 14	Ijin Mengikuti	
		November 2025	Lomba Paduan Suara	
		Sabtu, 15	Pelayanan Surat	
November 2025	Ijin Penelitian			
Senin, 17	Pelayanan			
		November 2025	Pendaftaran Yudisum Profesi Ners	
		Selasa, 18	Pelayanan	
		November 2025	Pendaftaran Yudisum Profesi Ners	

		Rabu , 19	Pelayanan	
November	3	November 2025	Pendaftaran Yudisum Profesi Ners	
		Kamis , 20	Pelayanan Surat	
		November 2025	Ijin Penelitian	
		Jumat , 21	Pelayanan	
		November 2025	Pendaftaran Yudisum Profesi Ners	
		Sabtu , 22	Mengecek	
		November 2025	Kelengkapan Berkas Yudisum Profesi Ners	
		Senin , 24	Pelayanan Surat	
November	4	November 2025	Ijin Penelitian	
		Selasa , 25	Pelayanan KIA	
		November 2025		
		Rabu , 26	Pelayanan Surat	
		November 2025	Aktif Kuliah dan Stempel KHS	
		Kamis , 27	Pelayanan	
		November 2025	Pendaftaran Dispro	
		Jumaat , 28	Pelayanan	
		November 2025	Legalisir Ijasah dan Transkrip	
		Sabtu , 29	Ijin Mengikuti	
November 2025	Lomba Paduan Suara	Paduan Suara		
Desember	1	Senin , 01	Pelayanan	
		Desember 2025	Pendaftaran Dispro	
		Selasa , 02	Pelayanan Surat	
		Desember 2025	Ijin Penelitian	
		Rabu , 03	Surat Menyurat	
Desember 2025				
		Kamis , 04	Pelayanan Surat Aktif Kuliah dan	

		2025	Stempel KHS	
		Jumaat , 05 Desember 2025	Pelayanan Pendaftaran Dispro	
		Sabtu , 06 Desember 2025	Ijin Mengikuti Paduan Suara Wisuda	Ijin Mengikuti Paduan Suara Wisuda
Desember	2	Senin , 08 Desember 2025	Pelayanan Pendaftaran Dispro	
		Selasa, 09 Desember 2025	Pelayanan Legalisir Ijasah dan Transkrip	
		Rabu, 10 Desember 2025	Pelayanan Legalisir Ijasah dan Transkrip	
		Kamis, 11 Desember 2025	Pelayanan Surat Ijin Penelitian	
		Jumaat, 12 Desember 2025	Pelayanan Pendaftaran Dispro	
		Sabtu, 13 Desember 2025	Pelayanan Pendaftaran Dispro	
Desember	3	Senin, 15 Desember 2025	Pelayanan Legalisir Ijasah dan Transkrip	
		Selasa, 16 Desember 2025	Pelayanan Surat Ijin Penelitian	
		Rabu, 17 Desember 2025	Pelayanan Pendaftaran Dispro	
		Kamis, 18 Desember 2025	Pelayanan Surat Aktif Kuliah dan Stempel KHS	
		Jumaat, 19 Desember 2025	Pelayanan Pendaftaran Dispro	

		Sabtu, 20 Desember 2025	Pelayanan Surat Ijin Penelitian	
Desember	4	Senin, 22 Desember 2025	Pelayanan Legalisir Ijasah dan Transkrip	
		Selasa, 23 Desember 2025	Pelayanan Legalisir Ijasah dan Transkrip	
		Rabu, 24 Desember 2025	Pelayanan Legalisir Ijasah dan Transkrip	
		Kamis, 25 Desember 2025	Cuti Bersama	
		Jumaat, 26 Desember 2025	Cuti Bersama	
		Sabtu, 27 Desember 2025	Pelayanan Pendaftaran Dispro	
		Desember	5	
Selasa, 30 Desember 2025	Pelayanan Pendaftaran Dispro			
Rabu, 31 Januari 2026	Pelayanan Surat Ijin Penelitian			
Kamis, 01 Januari 2026	Cuti Bersama			
Jumaat, 02 Januari 2026	Pelayanan Pendaftaran Dispro			
Sabtu, 03 Januari 2026	Ijin Mengikuti Ujian Semhas			
		Senin, 05 Januari 2026	Pelayanan Legalisir Ijasah dan Transkrip	

		Selasa, 06 Januari 2026	Pelayanan Pendaftaran Dispro	
		Rabu, 07 Januari 2026	Pelayanan Surat Ijin Penelitian	
		Kamis, 08 Januari 2026	Pelayanan Surat Aktif Kuliah dan Stempel KHS	
		Jumaat, 09 Januari 2026	Arsip Berkas Legalisir	



Lampiran IV Absensi Magang

**UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADewi MALANG
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

DAFTAR HADIR MAGANG MAHASISWA

Nama : Helena Lanung
Nim : 2022210147
Tempat Magang : Fakultas Ilmu Kesehatan Unitri

Bulan Agustus

Minggu Ke	Hari/Tanggal	Jam	Paraf Pengawas
4	Senin, 25 Agustus 2025	08.00-15.00	
	Selasa, 26 Agustus 2025	08.00-15.00	
	Rabu, 27 Agustus 2025	08.00-15.00	
	Kamis, 28 Agustus 2025	08.00-15.00	
	Jumaat, 29 Agustus 2025	08.00-15.00	
	Sabtu, 30 Agustus 2025	08.00-13.00	

Malang, 30 Agustus 2025
Admin Fikes


Shoffi Yulita Sari S.AP

Bulan September

Minggu Ke	Hari/Tanggal	Jam	Paraf Pengawas
1	Senin, 01 September 2025	08.00-15.00	Ys
	Selasa, 02 September 2025	08.00-15.00	
	Rabu, 03 September 2025	08.00-15.00	
	Kamis, 04 September 2025	08.00-15.00	
	Jumat, 05 September 2025	08.00-15.00	
	Sabtu, 06 September 2025	08.00-13.00	
2	Senin, 08 September 2025	08.00-15.00	Ys
	Selasa, 09 September 2025	08.00-15.00	
	Rabu, 10 September 2025	08.00-15.00	
	Kamis, 11 September 2025	08.00-15.00	
	Jumaat, 12 September 2025	08.00-15.00	
	Sabtu, 13 September 2025	08.00-13.00	
3	Senin, 15 September 2025	08.00-15.00	Ys
	Selasa, 16 September 2025	08.00-15.00	
	Rabu, 17 September 2025	08.00-15.00	
	Kamis, 18 September 2025	08.00-15.00	
	Jumaat, 19 September 2025	08.00-15.00	
	Sabtu, 20 September 2025	08.00-13.00	
4	Senin, 22 September 2025	08.00-15.00	Ys
	Selasa, 23 September 2025	08.00-15.00	
	Rabu, 24 September 2025	08.00-15.00	
	Kamis, 25 September 2025	08.00-15.00	
	Jumaat, 26 September 2025	08.00-15.00	
	Sabtu, 27 September 2025	08.00-13.00	
	Senin, 29 September 2025	08.00-15.00	
	Selasa, 30 September 2025	08.00-15.00	

Malang, 30 September 2025
Admin Fikes

Ys
Shoffi Yulita Sari S.AP

Bulan Oktober

Minggu Ke	Hari/Tanggal	Jam	Paraf Pengawas
1	Rabu, 01 Oktober 2025	08.00-15.00	[Signature]
	Kamis, 02 Oktober 2025	08.00-15.00	
	Jumaat, 03 Oktober 2025	08.00-15.00	
	Sabtu, 04 Oktober 2025	08.00-13.00	
2	Senin, 06 Oktober 2025	08.00-15.00	[Signature]
	Selasa, 07 Oktober 2025	08.00-15.00	
	Rabu, 08 Oktober 2025	08.00-15.00	
	Kamis, 09 Oktober 2025	08.00-15.00	
	Jumaat, 10 Oktober 2025	08.00-15.00	
3	Sabtu, 11 Oktober 2025	08.00-13.00	[Signature]
	Senin, 13 Oktober 2025	08.00-15.00	
	Selasa, 14 Oktober 2025	08.00-15.00	
	Rabu, 15 Oktober 2025	08.00-15.00	
	Kamis, 16 Oktober 2025	08.00-15.00	
4	Jumaat, 17 Oktober 2025	08.00-15.00	[Signature]
	Sabtu, 18 Oktober 2025	08.00-13.00	
	Senin, 20 Oktober 2025	08.00-15.00	
	Selasa, 21 Oktober 2025	08.00-15.00	
	Rabu, 22 Oktober 2025	08.00-15.00	
5	Kamis, 23 Oktober 2025	08.00-15.00	[Signature]
	Jumaat, 24 Oktober 2025	08.00-15.00	
	Sabtu, 25 Oktober 2025	08.00-13.00	
	Senin, 27 Oktober 2025	08.00-15.00	
5	Selasa, 28 Oktober 2025	08.00-15.00	[Signature]
	Rabu, 29 Oktober 2025	08.00-15.00	
	Kamis, 30 Oktober 2025	08.00-15.00	
	Jumaat, 31 Oktober 2025	08.00-15.00	

Malang, 31 Oktober 2025
Admin Fikes

[Signature]

Shoffi Yulita Sari S.AP

Bulan November

Minggu Ke	Hari/Tanggal	Jam	Paraf Pengawas
1	Sabtu, 01 November 2025	08.00-13.00	[Signature]
	Senin, 03 November 2025	08.00-15.00	
	Selasa, 04 November 2025	08.00-15.00	
	Rabu, 05 November 2025	08.00-15.00	
	Kamis, 06 November 2025	08.00-15.00	
	Jumat, 07 November 2025	08.00-15.00	
	Sabtu, 08 November 2025	08.00-13.00	
2	Senin, 10 November 2025	08.00-15.00	[Signature]
	Selasa, 11 November 2025	08.00-15.00	
	Rabu, 12 November 2025	08.00-15.00	
	Kamis, 13 November 2025	08.00-15.00	
	Jumat, 14 November 2025	Ijin	
3	Sabtu, 15 November 2025	08.00-13.00	[Signature]
	Senin, 17 November 2025	08.00-15.00	
	Selasa, 18 November 2025	08.00-15.00	
	Rabu, 19 November 2025	08.00-15.00	
	Kamis, 20 November 2025	08.00-15.00	
	Jumat, 21 November 2025	08.00-15.00	
4	Sabtu, 22 November 2025	08.00-13.00	[Signature]
	Senin, 24 November 2025	08.00-15.00	
	Selasa, 25 November 2025	08.00-15.00	
	Rabu, 26 November 2025	08.00-15.00	
	Kamis, 27 November 2025	08.00-15.00	
	Jumat, 28 November 2025	08.00-15.00	
Sabtu, 29 November 2025	Ijin		

Malang, 29 November 2025
Admin Fikes

[Signature]

Shoffi Yulita Sari S.AP

Bulan Desember

Minggu Ke	Hari/Tanggal	Jam	Paraf Pengawas
1	Senin , 01 Desember 2025	08.00-15.00	[Signature]
	Selasa , 02 Desember 2025	08.00-15.00	
	Rabu , 03 Desember 2025	08.00-15.00	
	Kamis , 04 Desember 2025	08.00-15.00	
	Jumaat , 05 Desember 2025	08.00-15.00	
	Sabtu , 06 Desember 2025	Ijin	
2	Senin , 08 Desember 2025	08.00-15.00	[Signature]
	Selasa, 09 Desember 2025	08.00-15.00	
	Rabu, 10 Desember 2025	08.00-15.00	
	Kamis, 11 Desember 2025	08.00-15.00	
	Jumaat, 12 Desember 2025	08.00-15.00	
	Sabtu, 13 Desember 2025	08.00-13.00	
3	Senin, 15 Desember 2025	08.00-15.00	[Signature]
	Selasa, 16 Desember 2025	08.00-15.00	
	Rabu, 17 Desember 2025	08.00-15.00	
	Kamis, 18 Desember 2025	08.00-15.00	
	Jumaat, 19 Desember 2025	08.00-15.00	
	Sabtu, 20 Desember 2025	08.00-13.00	
4	Senin, 22 Desember 2025	08.00-15.00	[Signature]
	Selasa, 23 Desember 2025	08.00-15.00	
	Rabu, 24 Desember 2025	08.00-15.00	
	Kamis, 25 Desember 2025	Cuti	
	Jumaat, 26 Desember 2025	Cuti	
	Sabtu, 27 Desember 2025	08.00-13.00	
5	Senin, 29 Desember 2025	08.00-15.00	[Signature]
	Selasa, 30 Desember 2025	08.00-15.00	
	Rabu, 31 Desember 2025	08.00-15.00	

Malang, 31 Desember 2025
Admin Fikes

[Signature]

Shoffi Yulita Sari S.AP

Bulan Januari


Minggu Ke	Hari/Tanggal	Jam	Paraf Pengawas
	Kamis, 01 Januari 2026	Cuti	[Signature]
	Jumaat, 02 Januari 2026	08.00-15.00	
	Sabtu, 03 Januari 2026	08.00-13.00	
1	Senin, 05 Januari 2026	08.00-15.00	[Signature]
	Selasa, 06 Januari 2026	08.00-15.00	
	Rabu, 07 Januari 2026	08.00-15.00	
	Kamis, 08 Januari 2026	08.00-15.00	
	Jumaat, 09 Januari 2026	08.00-15.00	


Malang, 09 Januari 2026
Admin Fikes

[Signature]

Shoffi Yulita Sari S.AP


Lampiran V Kartu Konsul


 Yayasan Bina Patris Nusantara
UNIVERSITAS TRIBHUVANA TUNGGADewi MALANG
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Program Studi: Administrasi Publik dan Komunikasi
 Jl. Tugu Wana, Malang 65134-Indonesia, Telp: (0341) 581500, Fax: (0341) 581522, Email: info@uttm.ac.id



Lembar Pengesahan Judul, Pembimbing dan Kartu Konsultasi Skripsi / Tugas Akhir

Nama : Helena Lanung
 NIM : 2022210147
 Rencana Judul : Dosen Pembimbing 1 & 2, memberikan poin/Nilai persetujuan untuk satu judul yang diajukan mahasiswa tersebut.
 Administrasi Publik



1.	Inovasi Pengarsipan Digital di Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Tribhuvana Tunggadewi Malang
2.	
3.	


Judul baru / revisi :

Dosen Pembimbing 1: Jerman Tri Gausi, S.H., M.H. Dosen Pembimbing 2: Ardeni Kurniawan, S.Pd., M.AP. (Ditentukan KAPROD)

KARTU KONSULTASI

No	Tgl	Materi / BAB	Catatan Dosen Pembimbing	Tanda Tangan
1	15/09/2021		Acc Judul	
2	17/10/2021	revisi bab I	ditambah poin Formo, memperbaiki teori sumber	
3	1/11/2021	Bab II	lebih banyak diteliti lagi, teoritis sumber & literatur sebelumnya	
4	18/11/2021	Bab III	Informasi, informasi awal skripsi	
5	22/11/2021	Persetujuan Turun Penelitian (DP 1 & DP 2)	acc DP	acc DP
6	28/11/2021	Bab IV	Revisi Hasil dan Pembahasan	
7	6/12/2021	Bab V	Revisi Bab V	
8	13/12/21	Revisi	ACC Revisi	
9	12/12/21	Persetujuan Seminar Hasil (oleh Dosen Pembimbing 2)		
10		Bab IV	Revisi Pembahasan (A. Pahl)	
11		4.2	Reduksi Rtn.	
12		4.3	Revisi Pembahasan	
13	9/1/22	Persetujuan SIDANG SKRIPSI (oleh Dosen Pembimbing 1)		


Pengesahan Sidang Skripsi,
Dekan FISIP



Dr. Agung Subrojo, S.Kom., M.AP

Materi Bimbingan TA adalah : Semester dan akan berakhir :

Pengesahan Dosen Pembimbing,
Ka. Program Studi Administrasi Publik



RR. Merry Chornelia W. S.Pd., M.AP

08 April 2025

Lampiran VI Surat Ijin Pelaksanaan Magang

UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADewi
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
 PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
 Jl. Telaga Warna, Tlogomas, Malang 65144 – Indonesia. Telp. (0341) 565500, Fax (0341) 565522

Nomor : S20/TB-FISIP /DL-210/VII/2025
 Lampiran : Proposal Magang Publik
 Hal : Izin Pelaksanaan Kegiatan Magang Publik
 Program Studi Administrasi Publik


Kepada Yth.
 Bapak/Ibu Dekan Fakultas Kesehatan Unitri
 Di Tempat

Dengan hormat,
 Dalam rangka menambah ilmu pengetahuan dan mengimplementasikan ilmu di bidang Kompetensi Ilmiah Mahasiswa Universitas Tribhuwana Tunggadewi khususnya Program Studi Administrasi Publik, maka diwajibkan untuk melaksanakan magang kerja. Bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- Nama Kegiatan : Praktek Magang Publik / Tugas Akhir Bidang Ilmu Administrasi Publik
- Tgl Pelaksanaan : 21 Juli 2025 sampai dengan 21 Januari 2026
- Bentuk : Praktek Kerja / Magang (20 SKS)
- Dosen pembimbing: I. RR, Merry Chornelia W, S.Pd., MAP
- Peserta : 1 Mahasiswa

Nama Mahasiswa	NIM
Helena Lanung	2022210147

Selanjutnya mahasiswa tersebut diatas wajib mengikuti segala bentuk ketentuan kerja di tempat praktek dan membuat laporan praktek sebagaimana ketentuan akademik. Demikian surat permohonan ijin ini, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Malang, 07 Juli 2025
 Dekan FISIP,

 Dr. Agung Suprojo, S.Kom., MAP
 NIDN. 0727087301

Yayasan Pendidikan Nusantara
 UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADewi
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
 PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
 Jl. Telaga Warna, Tloponas, Malang 65144 - Indonesia. Telp. (0341) 565500 Fax. (0341) 565522

SURAT KETERANGAN
 NOMOR K20/TH-FISIP/DL-210/VII/2025

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Dr. Agung Suprojo, S.Kom., M.AP
 NIDN : 0727087301
 Jabatan : Dekan FISIP Univ. Tribhuwana Tunggadewi

memberikan ijin kepada mahasiswa di bawah ini untuk melakukan Magang Publik (20 SKS) selama 1 semester (+6 bulan) pada Fakultas Kesehatan Unitri:

Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
Helena Lanung	2022210147	Administrasi Publik

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Malang, 07 Juli 2025
 Dekan FISIP,


 Dr. Agung Suprojo, S.Kom., M.AP
 NIDN. 0727087301

RIWAYAT HIDUP



Helena Lanung, atau akrab disapa Ellen lahir di Desa Coal, Kabupaten Manggarai Barat, Provinsi Nusa Tenggara Timur pada tanggal 21 Mei 2003. Peneliti merupakan anak keempat dari lima bersaudara dari pasangan Bapak Gaspar Jerhaman dan Ibu Maria Imakulata Jetia. Pendidikan yang pernah di tempuh ; Sekolah Dasar di SDK Coal pada tahun 2009-2015. Kemudian Peneliti melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 1 Kuwus selama 3 tahun dari 2015-2018 dan melanjutkan Sekolah Menengah Atas di SMK Sadar Wisata Ruteng selama 3 tahun dari 2018-2021. Setelah lulus SMA peneliti bekerja selama 1 tahun di Bali, tepat pada tahun 2022 peneliti melanjutkan ke jenjang perguruan tinggi di salah satu universitas di Malang yaitu Universitas Tribhuwana Tungadewi dan mengambil program studi Administrasi Publik pada Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, dan peneliti menyelesaikan kuliah selama 3 tahun 5 bulan.

Selama kuliah peneliti pernah mengikuti Program Pertukaran Mahasiswa (PMM) di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara selama 1 semester yang dibuat oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) pada tahun 2024. Peneliti pernah mengikuti Program Pertukaran Mahasiswa (PMM) mandiri di Universitas Merdeka Malang selama 1 semester yang dibuat oleh Program studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tribhuwana Tungadewi pada tahun 2025. Peneliti juga pernah mengikuti Program Magang mandiri selama lima (5) bulan yang dibuat oleh Program studi Administrasi Publik dan magang dilaksanakan di Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Tribhuwana Tungadewi.