

Pengembangan Program Aplikasi Sistem Kearsipan untuk Sekolah

Oleh:
Saliman
Sutirman

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan program aplikasi sistem kearsipan untuk sekolah berbasis komputer untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi manajemen sekolah.

Penelitian ini menggunakan model *Research & Development (R & D)*. Tahapan yang dilakukan meliputi: *analisis kebutuhan, desain produk, pengembangan produk, validasi ahli, uji coba, revisi, dan implementasi produk*. Tahap analisis kebutuhan, desain produk, dan pengembangan produk dilakukan pada tahun pertama. Tahap validasi ahli, uji coba, revisi, dan implementasi akan dilakukan pada tahun kedua.

Berdasarkan penelitian tahap analisis kebutuhan diketahui bahwa terdapat permasalahan yang dihadapi oleh sekolah dalam mengelola arsip dan dokumen sekolah. Masalah tersebut meliputi: 1) Fasilitas penyimpanan arsip dan dokumen tidak sebanding dengan jumlah arsip dan dokumen yang banyak dan selalu bertambah; 2) Belum ada sistem khusus yang diberlakukan dalam mengelola arsip dan dokumen sekolah; 3) Penataan dan penyimpanan arsip dan dokumen sekolah belum dikelola dengan profesional; 4) Tidak ada petugas memiliki keahlian khusus dalam bidang pengelolaan arsip dan dokumen. Berdasarkan permasalahan yang dihadapi tersebut berhasil dibuat desain dan produk awal program aplikasi sistem kearsipan sekolah. Program aplikasi sistem kearsipan sekolah yang dibuat diberi nama Sistem Informasi Pengelolaan Surat dan Dokumen (SIPSDOK).

Kata kunci: arsip, dokumen, sekolah

PENDAHULUAN

Manajemen modern di berbagai bentuk organisasi senantiasa menempatkan informasi sebagai sumber daya yang penting setara dengan sumber daya manusia, uang, mesin, dan material. Informasi yang tersimpan dalam bentuk arsip dan atau dokumen menjadi bahan bagi pimpinan organisasi untuk pengambilan keputusan.

Arsip atau rekaman kegiatan dalam suatu organisasi sangat penting untuk dipelihara dan dikelola. Pengelolaan arsip yang kurang baik dalam suatu lembaga akan berdampak buruk terhadap kinerja lembaga tersebut. Kecepatan dan ketepatan mendapatkan informasi yang terdapat pada arsip akan berpengaruh terhadap kualitas pengambilan keputusan pimpinan.

Sekolah sebagai lembaga yang mengelola sumber daya manusia dalam bidang akademik sangat erat kepentingannya dengan administrasi kearsipan.

Semakin banyak siswa di suatu sekolah, maka semakin banyak arsip yang harus dikelola. Demikian pula informasi informasi penting yang berhubungan dengan personalia guru dan pegawai sekolah semakin lama semakin bertambah.

Permasalahan yang sering muncul di sekolah antara lain sulitnya menemukan kembali arsip dan dokumen yang diperlukan. Penanganan sistem kearsipan yang buruk menyebabkan sulitnya menemukan kembali surat-surat masuk yang penting. Selain itu sering terjadi kesulitan menemukan kembali salinan surat keluar, berkas-berkas siswa, guru maupun pegawai, bahkan sampai hilangnya dokumen-dokumen sekolah yang sangat penting.

Keadaan yang demikian tersebut, harus mendapat perhatian serius dengan mencari solusi untuk mengatasinya. Salah satu upaya yang layak dilakukan adalah meningkatkan kesadaran dan keterampilan para guru dan pegawai administrasi di sekolah dalam menangani arsip. Pembinaan sistem administrasi kearsipan juga penting dilakukan agar pengelolaan arsip di sekolah dapat dilakukan dengan sistematis.

Upaya lain yang diduga dapat mengatasi masalah sulitnya penanganan arsip di sekolah pada era teknologi komputer sekarang ini adalah dengan mengembangkan program (*software*) aplikasi database administrasi kearsipan berbasis komputer. Program aplikasi database yang dimaksud diharapkan dapat meningkatkan keamanan, kecepatan dan keakuratan penyimpanan maupun penemuan kembali arsip di sekolah. Melalui aplikasi database administrasi kearsipan akan mempercepat akses informasi yang tersimpan secara cepat dan tepat sehingga dapat menghasilkan pengambilan keputusan yang baik.

Penelitian ini merupakan penelitian pengembangan dalam bidang administrasi kearsipan sekolah. Sejauh pengetahuan peneliti, belum ada penelitian yang sama dengan rencana penelitian ini sebelumnya. Penelitian ini diduga merupakan penelitian awal tentang pengembangan aplikasi database administrasi kearsipan sekolah. Oleh karena itu, untuk kepentingan yang lebih besar ke depan, masih diperlukan penelitian lanjutan dalam bidang ini, khususnya untuk mengukur efektivitas program aplikasi database administrasi kearsipan yang dikembangkan melalui penelitian ini.

Penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan program aplikasi sistem kearsipan untuk sekolah berbasis komputer untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi manajemen sekolah.

LANDASAN TEORI

A. Program Komputer

1. Komputer

Sampai saat ini berbagai pengertian komputer banyak disajikan oleh banyak orang. Donald H. Sanders dalam bukunya *Computers Today* (1988: 13) menyebutkan komputer sebagai sebuah kalkulator besar yang cepat, mampu melakukan tugas utama seperti pemilihan, penduplikasian, pemindahan, perbandingan, dan melakukan beberapa operasi non aritmatika pada sejumlah huruf, angka, dan sejumlah simbol yang digunakan untuk menggambarkan sesuatu. Senada dengan pendapat Sanders, Marilyn Meyer & Roberta Baber (1995: 7) mendefinisikan komputer sebagai mesin elektronik yang fleksibel dan dapat melakukan berbagai macam pekerjaan baik secara aritmatika maupun non aritmatika.

Pendapat lain dikemukakan oleh Robert C. Nickerson, yang mengartikan komputer sebagai sebuah alat elektronik yang menyimpan data dan program serta memproses data dengan mengikuti instruksi instruksi dalam sebuah program sehingga diperoleh *output* data (1992: 25). Sedangkan William & Sawyer memberikan pengertian komputer sebagai mesin yang dapat diprogram dan memiliki beragam fungsi untuk menerima data, baik data mentah maupun angka, dan memproses atau mengubahnya ke dalam bentuk informasi yang bisa kita manfaatkan (2007: 5). B.S. Dharma Oetomo mendefinisikan komputer sebagai perangkat elektronika yang bekerja secara otomatis, terintegrasi dan terkoneksi sehingga dengan prosedur tertentu, mengingat dan menampilkan hasil proses tersebut (2006: 42).

Berdasarkan beberapa pendapat tentang definisi komputer di atas dapat disimpulkan bahwa komputer merupakan hasil rekayasa teknologi berupa alat elektronika yang dapat menyimpan data dan program serta mengolah data sesuai dengan instruksi sehingga menghasilkan *out put* yang diharapkan. Kemampuan operasi komputer sangat tergantung pada program yang dimasukan.

2. Program

Program komputer atau sering disebut sebagai program saja merupakan suatu aplikasi yang dibuat dengan menggunakan bahasa pemrograman tertentu dan telah terinstall dalam komputer (<http://id.wikipedia.org/wiki/ProgramKomputer>). Program komputer merupakan salah satu bentuk perangkat

lunak komputer yang menuliskan aksi komputasi yang akan dijalankan oleh komputer. Komputasi tersebut dijalankan berdasarkan suatu algoritma atau urutan perintah tertentu. Urutan perintah atau algoritma merupakan suatu perangkat yang sudah termasuk dalam program komputer. Program komputer yang tidak disertai dengan algoritma tidak dapat berjalan dengan baik (Wahana Komputer, 2007: 15).

Menegaskan tentang konsep komputer, Donald H. Sanders menyebutkan bahwa komputer memanipulasi simbol simbol dengan mengikuti suatu kumpulan perintah perintah yang disebut dengan program (1988: 13). Sedangkan menurut Marilyn Meyer & Roberta Baber (1995: 7) program komputer adalah suatu daftar instruksi instruksi yang memberitahukan apa yang harus dikerjakan oleh komputer.

Berdasarkan pendapat pendapat di atas, maka program dapat dinyatakan sebagai instruksi-instruksi bahasa pemrograman yang menyebabkan komputer dapat bekerja.

B. Database

Database atau sering disebut juga dengan basis data adalah kumpulan dari informasi yang disimpan dalam komputer dan saling berhubungan satu sama lain secara sistematis (Wahana Komputer, 2007: 14). Abdul Kadir dalam bukunya yang berjudul "Penuntun Praktis Belajar Databse Menggunakan Microsoft Access" mendefinisikan database sebagai suatu pengorganisasian data dengan bantuan komputer yang memungkinkan data dapat diakses dengan mudah dan cepat (2002: 2). Konsep dasar dari basis data adalah kumpulan dari catatan catatan atau potongan dari pengetahuan. Sebuah basis data memiliki penjelasan terstruktur dari jenis fakta yang tersimpan di dalamnya. Penjelasan terstruktur dari jenis fakta yang terdapat dalam basis data disebut sebagai skema. Skema menggambarkan obyek yang diwakili suatu basis data dan hubungan di antara obyek tersebut.

Skema dapat diorganisasikan melalui beberapa cara yang disebut dengan model basis data atau model data. Model data yang lazim digunakan sekarang adalah model relasional. Model relasional ini mewakili semua informasi dalam bentuk tabel tabel yang saling berhubungan, dimana pada setiap tabel terdiri dari baris dan kolom ([http://id.wikipedia.org/wiki/ BasisData](http://id.wikipedia.org/wiki/BasisData)).

Wikipedia (diunduh 15 Maret 2010) mendeskripsikan *database* atau basis data sebagai kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara

sistematik sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari *database* tersebut. Sedangkan Zane K. Quible mengartikan *database* sebagai kumpulan informasi berupa angka dan huruf yang disimpan secara terorganisasi (2005: 463)

Tingkatan *database* meliputi *character*, *field*, *record*, *file* dan *database*. Karakter merupakan bagian data terkecil yang berjenis numerik, huruf, maupun karakter karakter khusus yang membentuk suatu item data. *Field* menggambarkan suatu atribut dari *record* yang menunjukkan suatu item dari data, seperti nama, alamat, dan lainnya. *Record* merupakan suatu unit data individu tertentu, yang merupakan kumpulan dari *field*. Sedangkan *file* merupakan gabungan *record-record* yang menggambarkan satu kesatuan data yang sejenis (Abdul Kadir, 2002: 2).

Sebuah *database* memiliki beberapa karakteristik:

- a. Membantu menemukan kembali informasi secara cepat dan tepat
- b. Mampu menyimpan data secara aman sehingga arsip tidak dapat diakses oleh pihak yang tidak berhak
- c. Memungkinkan update data secara mudah, baik menambah, mengupdate maupun menghapus.
- d. Menghindari terjadinya informasi ganda, sehingga informasi dapat digunakan untuk berbagai kebutuhan
- e. Memiliki fitur validasi data sehingga setiap kesalahan input data dapat diketahui dengan cepat (Zane K. Quible, 2005: 463).

Secara teknis, database digunakan untuk menyimpan data dan informasi sebagai hasil dari pengolahan data tersebut. Aplikasi database akan memudahkan proses pengelolaan data seperti mengatur penyimpanan, menampilkan, dan mengedit data. Bonnie Soeherman & Marion Pinonton (2008: 186) mengidentifikasi beberapa manfaat dari database, yaitu:

- a. Menciptakan integrasi data antarkomputer atau bahkan antardivisi.
- b. Mempermudah proses sharing atau bertukar data dengan pengguna lain yang memiliki otoritas.
- c. Database memungkinkan pengolahan data untuk menghasilkan berbagai format informasi dalam bentuk laporan yang mudah dimodifikasi.
- d. Mengurangi resiko data yang tidak konsisten

e. Data terpusat sehingga mudah dikelola dan dikendalikan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa *database* merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu sama lain. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola dan memanggil *query* basis data disebut sistem manajemen basis data (*database management system*). *Database* dapat diintegrasikan dengan berbagai aplikasi untuk meningkatkan kinerja *Database Management System (DBMS)* dalam sebuah organisasi.

C. Administrasi Kearsipan

1. Arsip

Pemahaman tentang administrasi kearsipan perlu diawali dengan konsep arsip. Dalam konteks organisasi, arsip memiliki peranan yang cukup penting sebagai sumber informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan. Banyak definisi tentang arsip, baik pendapat ahli maupun definisi menurut undang undang.

A.W. Widjaja (1993: 2) mendefinisikan arsip sebagai lembaran lembaran warkat yang disimpan karena mempunyai nilai kegunaan sejarah, hukum, dan pertanggungjawaban organisasi. Faisal Afiff melihat arsip dari aspek dokumentasi. Dari aspek dokumentasi arsip dapat dikatakan sebagai dokumen dokumen dalam berbagai bentuk dan sifatnya yang diciptakan atau diterima oleh organisasi karena kegiatan kegiatannya yang disimpan, baik sebagai bukti tindakan, keputusan, metode kerja, ataupun pelaksanaan (1994: 99).

Menurut The Liang Gie, arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (1992: 118). Dalam UU No.7 tahun 1971 tentang Ketentuan Ketentuan Pokok Kearsipan ditegaskan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah naskah naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan badan pemerintah dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah (A.W. Widjaja, 1993: 101).

Read Ginn dalam bukunya "*Records Management*" menuliskan pengertian arsip menurut standar ISO 15489 sebagai informasi yang diciptakan, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi bagi organisasi atau perorangan dalam bidang hukum maupun transaksi bisnis (2007: 5).

Berdasarkan peranannya, arsip dikelompokkan menjadi tiga jenis, yaitu

- a. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses administrasi sehari-hari.
- b. Arsip inaktif, adalah arsip yang nilai kegunaannya dalam kegiatan sehari-hari sudah menurun.
- c. Arsip statis, yang tidak secara langsung digunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi suatu organisasi (Wursanto, 1992: 11).

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa arsip merupakan informasi yang dibuat atau diterima oleh suatu lembaga atau perorangan sebagai bukti dan informasi yang berguna untuk bahan pengambilan keputusan.

2. Administrasi Kearsipan

Menurut Faisal Afiff, administrasi kearsipan atau pengurusan arsip merupakan keseluruhan tindakan yang berhubungan dengan proses mengerjakan administrasi dokumen-dokumen, dan cara penyimpanan akhirnya dalam arsip (1994: 99). Administrasi kearsipan merupakan penyelenggaraan penatalaksanaan kearsipan yang memperlancar lalu lintas suratmenyurat keluar dan masuk. Administrasi kearsipan diartikan pula sebagai kegiatan yang berkenaan dengan pengurusan arsip, baik arsip dinamis maupun arsip statis. Kearsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsur pokok, yaitu penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali.

Menurut Read Ginn (2007: 4) administrasi kearsipan adalah pengendalian secara sistematis terhadap arsip mulai dari penciptaan atau penerimaan, yang meliputi pemrosesan, distribusi, pengorganisasian, penyimpanan, dan penemuan kembali, untuk mencapai hasil yang terbaik. Sedangkan pendapat dari Zane K. Quible mengartikan administrasi kearsipan rangkaian aktivitas pengendalian siklus hidup arsip mulai penciptaan sampai penemuan kembali untuk digunakan secara optimal (2005: 475).

Berdasarkan berbagai definisi tersebut, maka administrasi kearsipan adalah rangkaian aktivitas pengelolaan arsip mulai dari membuat atau menerima sampai dengan menemukan kembali untuk digunakan sesuai kebutuhan. Dalam administrasi kearsipan terdapat unsur penciptaan atau penerimaan, distribusi, penggunaan, penyimpanan, penemuan kembali dan disposisi.

Pentingnya arsip dalam suatu organisasi pemerintah maupun swasta telah disadari sejak lama oleh pemerintah maupun oleh organisasi swasta. Hal

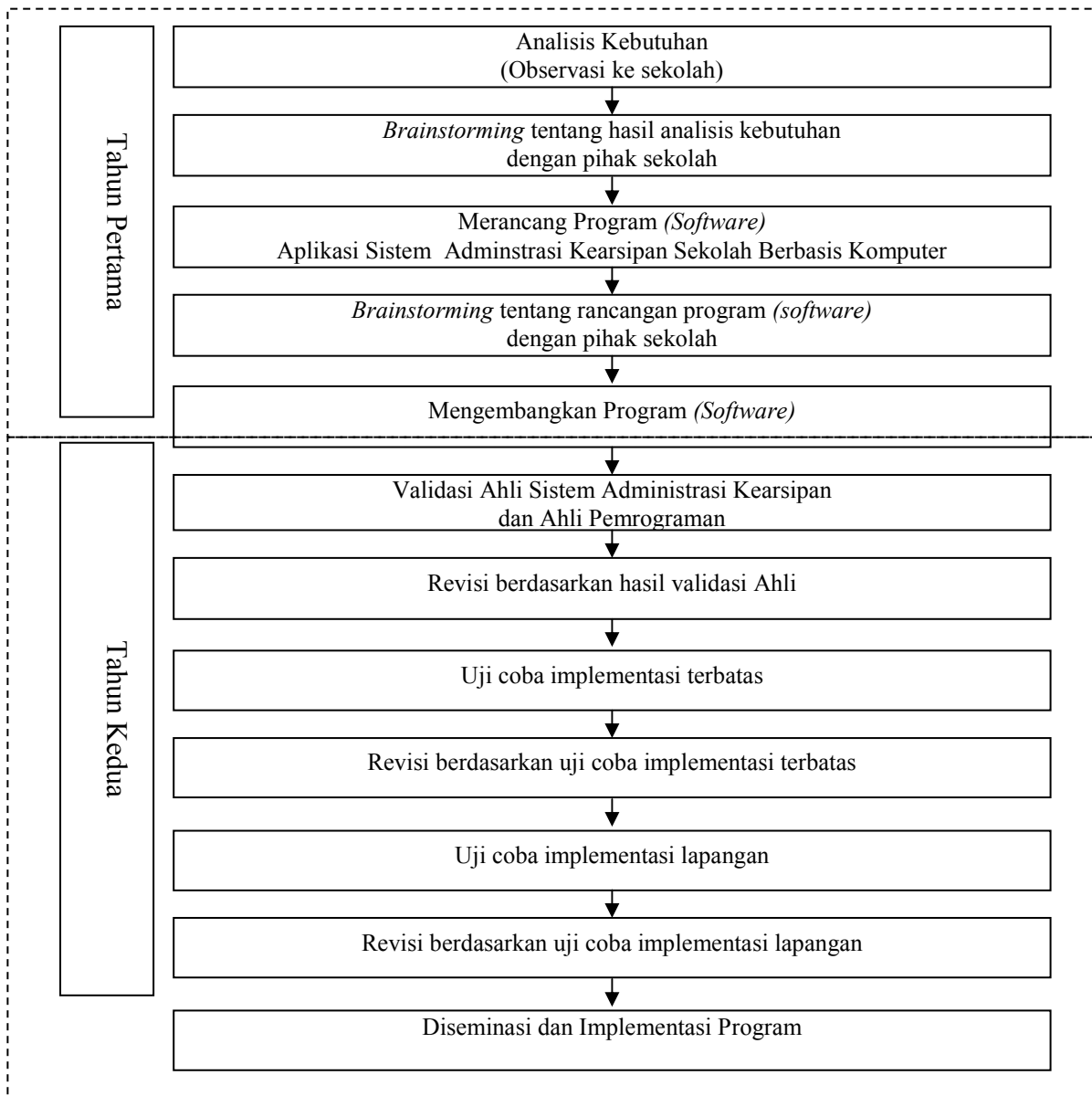
tersebut dapat dilihat dengan ditetapkannya undang undang dan berbagai peraturan dalam bidang kearsipan.

Landasan hukum yang mengatur tentang kearsipan adalah UU No.7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan dan UU No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Selain produk hukum berupa undang undang ada juga beberapa keputusan. Keputusan Presiden RI nomor 105 tahun 2004 mengatur tentang pengelolaan arsip statis, dan Keputusan Kepala Arsip Nasional RI nomor 07 tahun 2001 mengatur tentang pedoman penilaian arsip bagi instansi pemerintah, badan usaha, dan swasta.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan desain penelitian dan pengembangan (*Research and Development*). Orientasi dari penelitian dan pengembangan ini adalah produk perangkat lunak (*software*) aplikasi sistem kearsipan sekolah berbasis komputer. Penelitian dan pengembangan program aplikasi sistem kearsipan sekolah berbasis komputer ini akan mengadopsi model yang dikembangkan oleh Willian Lee.

Berdasarkan model pengembangan tersebut, maka prosedur penelitian dan pengembangan program aplikasi sistem kearsipan sekolah berbasis komputer akan dilaksanakan dengan tahap-tahap sebagai berikut :



Gambar 1. Prosedur penelitian

Populasi penelitian ini adalah seluruh SMK yang memiliki Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Sampel dipilih secara proporsional dan bertujuan (*proporsional purposive sampling*). Maksudnya sampel diambil secara proporsional dari setiap kabupaten, tetapi penentuan SMK yang dijadikan subyek mempertimbangkan kebutuhan di lapangan. Sampel yang dipilih sebanyak 2 sekolah dari setiap kabupaten dan kota, seluruhnya berjumlah 10 sekolah.

Penelitian tahun pertama ini baru sampai tahap pengembangan produk awal, sehingga belum sampai pada tahap evaluasi. Hasil penelitian tahun pertama ini hanya menghasilkan data kualitatif berupa hasil analisis kebutuhan, desain sistem, dan produk awal.

Teknik dan instrumen yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini adalah :

1. Teknik Wawancara dengan instrumen berupa pedoman wawancara.

Teknik wawancara ini digunakan untuk mengumpulkan informasi tentang berbagai permasalahan yang dihadapi oleh pihak sekolah dalam menangani arsip.

2. Teknik Observasi dengan instrumen berupa daftar pengamatan.

Teknik ini digunakan untuk mengetahui berbagai permasalahan yang muncul dalam pengelolaan administrasi kearsipan di sekolah.

3. Teknik Angket dengan instrumen berupa angket.

Teknik ini digunakan untuk menghimpun pendapat ahli dan pengguna tentang kualitas program aplikasi database administrasi kearsipan berbasis komputer.

Analisis terhadap data hasil penelitian pada tahun pertama ini dilakukan dengan analisis deskriptif. Analisis dilakukan terhadap hasil dari setiap tahap penelitian, mulai dari hasil analisis kebutuhan, desain, dan pengembangan produk awal.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Hasil Analisis Kebutuhan

Hasil dari penelitian tahap pertama ini adalah berupa data dari analisis masalah dan analisis sistem kearsipan yang ada di sekolah. Analisis masalah dilakukan dengan investigasi terhadap persoalan yang dihadapi sekolah dalam mengelola arsip dan dokumen. Investigasi dilakukan dengan cara wawancara terhadap Kepala Tata Usaha sekolah. Kepala Tata Usaha sekolah merupakan pihak yang bertanggung jawab dan terlibat langsung dalam pengelolaan arsip dan dokumen sekolah.

Analisis terhadap sistem kearsipan sekolah dilakukan dengan menganalisis struktur organisasi sekolah dan brainstorming dengan Kepala Tata Usaha sekolah tentang alur sistem pengelolaan surat dan arsip yang dilaksanakan di

sekolah. Brainstorming dengan para Kepala Tata Usaha dilakukan pada tanggal 9 Juli 2011 bertempat di Laboratorium Simulasi Kantor program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta.

a. Analisis Masalah

Proses investigasi masalah yang dihadapi sekolah dalam mengelola arsip dan dokumen dilakukan dengan wawancara terhadap 10 orang Kepala Tata Usaha SMK. Kepala Tata Usaha yang diwawancarai berasal dari SMK Negeri sebanyak 5 orang dan SMK Swasta sebanyak 5 orang.

Berdasarkan hasil wawancara diperoleh informasi bahwa terdapat permasalahan yang dihadapi sekolah dalam mengelola arsip dan dokumen. Permasalahan yang dihadapi tersebut adalah:

- 1) Fasilitas penyimpanan arsip dan dokumen tidak sebanding dengan jumlah arsip dan dokumen yang banyak dan selalu bertambah.
- 2) Belum ada sistem khusus yang diberlakukan dalam mengelola arsip dan dokumen sekolah.
- 3) Penataan dan penyimpanan arsip dan dokumen sekolah belum dikelola dengan profesional.
- 4) Tidak ada petugas memiliki keahlian khusus dalam bidang pengelolaan arsip dan dokumen.

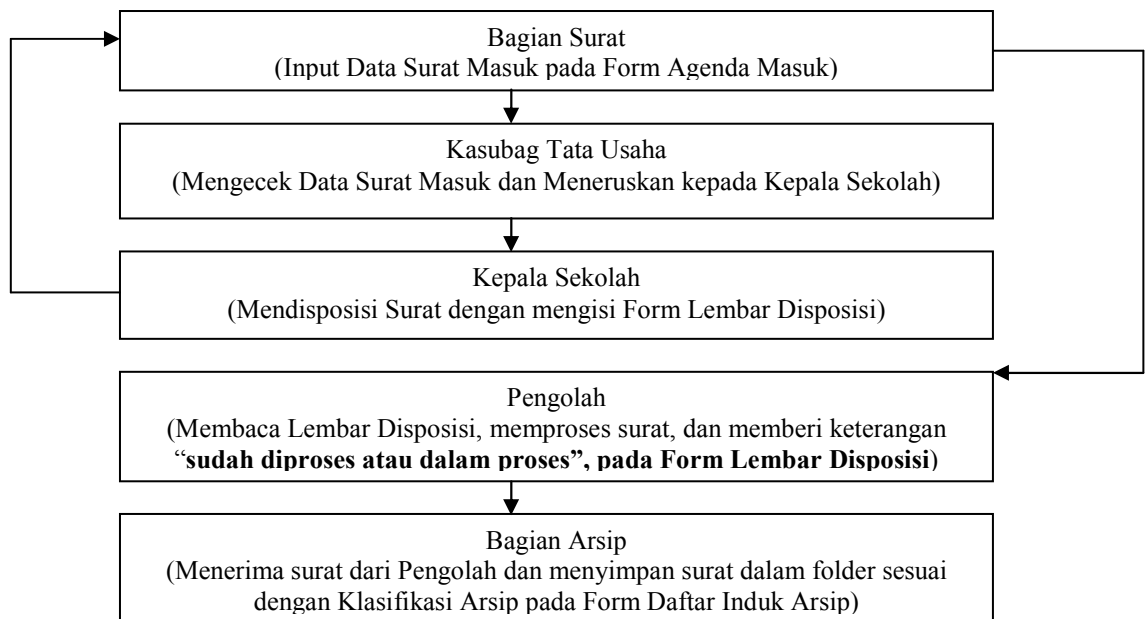
Berdasarkan permasalahan yang dihadapi sekolah, maka dirumuskan alternatif solusi yang diharapkan dapat mengatasi masalah dalam mengelola arsip dan dokumen. Alternatif solusi yang dirumuskan adalah: 1) perlu dikembangkan sistem kearsipan sekolah yang dapat menghemat tempat penyimpanan, 2) perlu dikembangkan sistem kearsipan sekolah yang dapat diaplikasikan dengan mudah dan aman, 3) perlu dikembangkan sistem kearsipan sekolah yang terpadu dan mudah diakses oleh pengguna di sekolah.

b. Analisis Sistem Kearsipan

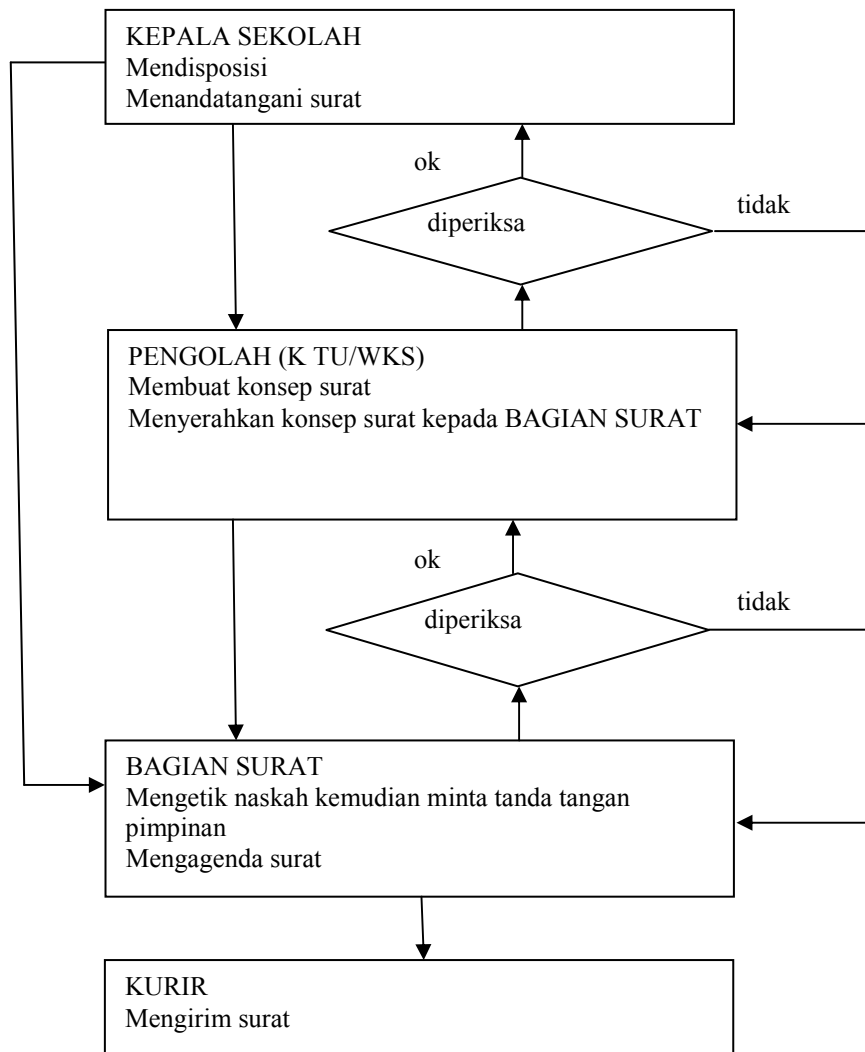
Analisis terhadap sistem kearsipan sekolah dilakukan dengan mengamati dan menganalisis struktur organisasi sekolah serta proses aliran informasi yang terjadi di sekolah. Analisis struktur organisasi sekolah dilakukan dengan mengamati bagan struktur organisasi sekolah dan menganalisis peran setiap bagian dalam proses aliran arsip dan dokumen sekolah. Dari 10 sekolah yang menjadi sampel subjek penelitian memiliki struktur organisasi yang berbeda-beda. Perbedaan terlihat pada jumlah dan

nama unit kerja atau bagian yang ada. Perbedaan mencolok terlihat antara struktur organisasi sekolah swasta dan negeri.

Namun demikian, berdasarkan wawancara dan brainstorming dengan para Kepala Tata Usaha sekolah, meskipun struktur organisasinya berbeda, tetapi pola aliran arsip dan dokumen yang masuk maupun yang keluar memiliki kesamaan. Aliran sistem kearsipan sekolah yang dihasilkan berdasarkan brainstorming dengan pihak sekolah adalah sebagai berikut:



Gambar 2. Alur surat masuk

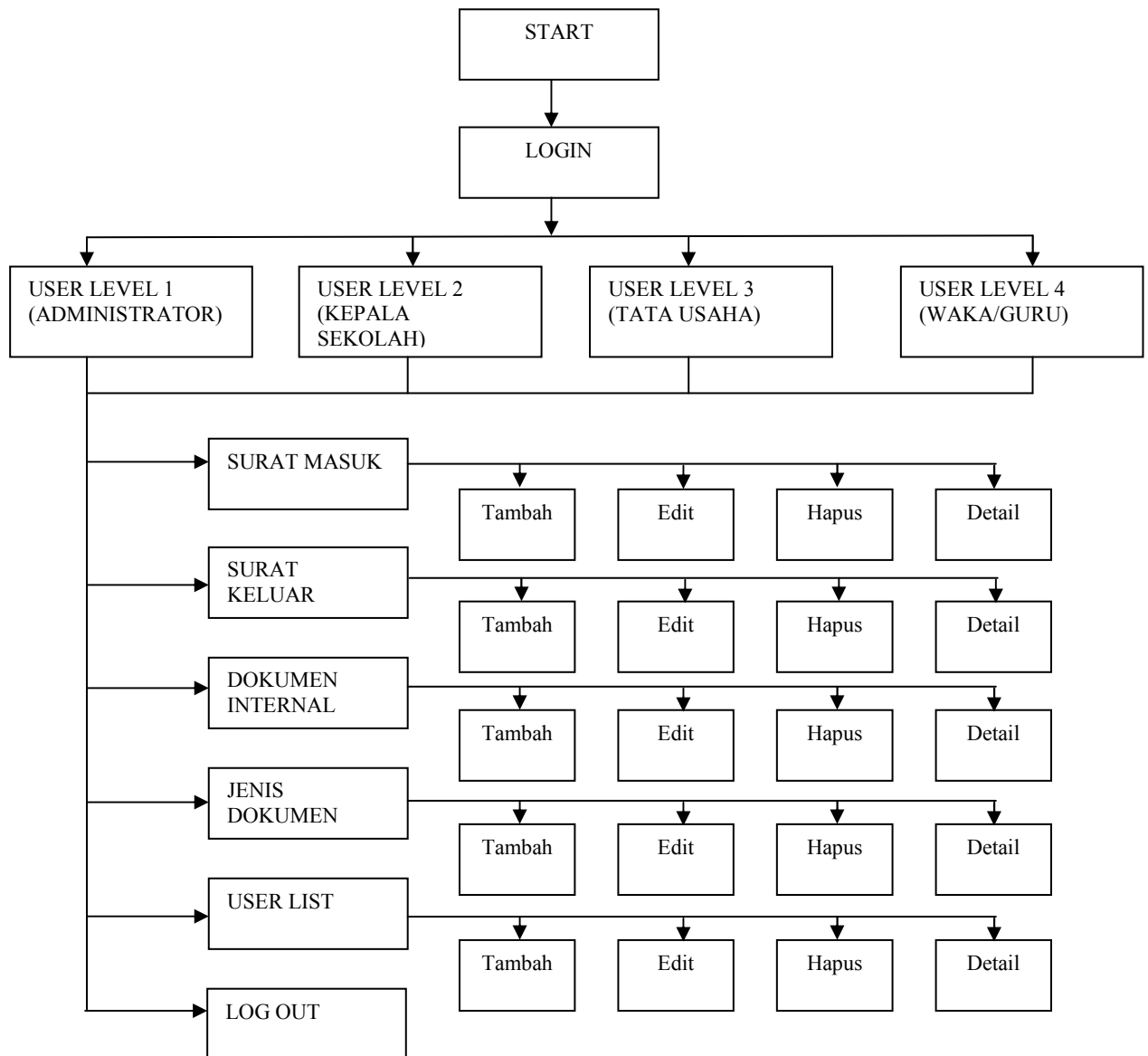


Gambar 3. Alur surat keluar

2. Hasil Desain

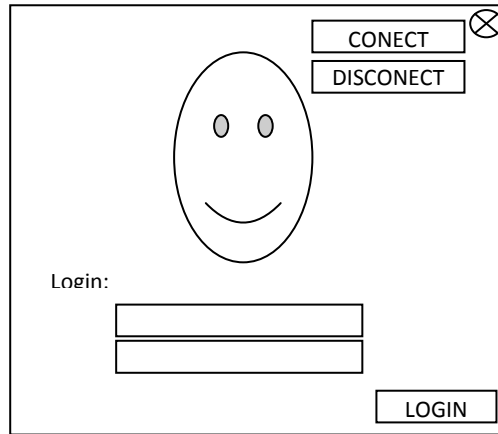
Setelah dilakukan analisis terhadap beberapa permasalahan, menentukan alternatif solusi, dan analisis alur sistem kearsipan di sekolah, selanjutnya dilakukan tahap desain. Pada tahap desain ini dibuat kerangka struktur program dan storyboard.

Struktur program aplikasi sistem kearsipan sekolah adalah sebagai berikut:

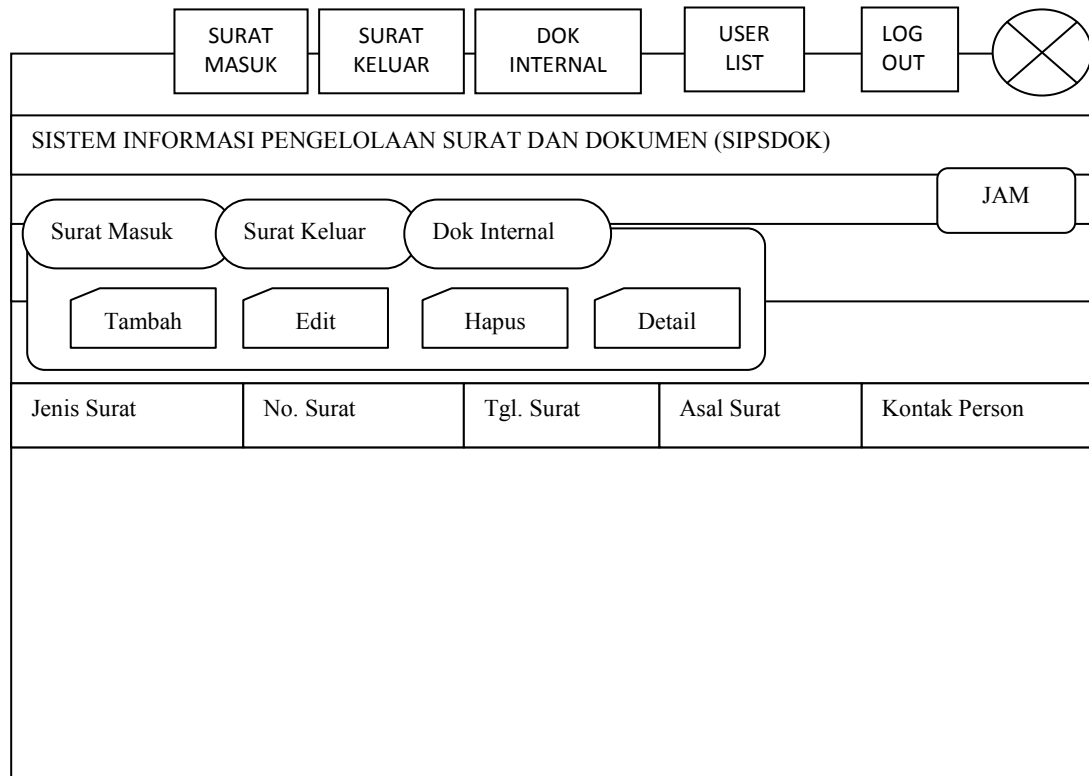


Gambar 4. Struktur Program Aplikasi Sistem Kearsipan Sekolah

Berdasarkan Struktur Program Aplikasi Sistem Kearsipan Sekolah dibuat *Storyboard* sebagai berikut:



Gambar 5. Storyboard tampilan halaman login



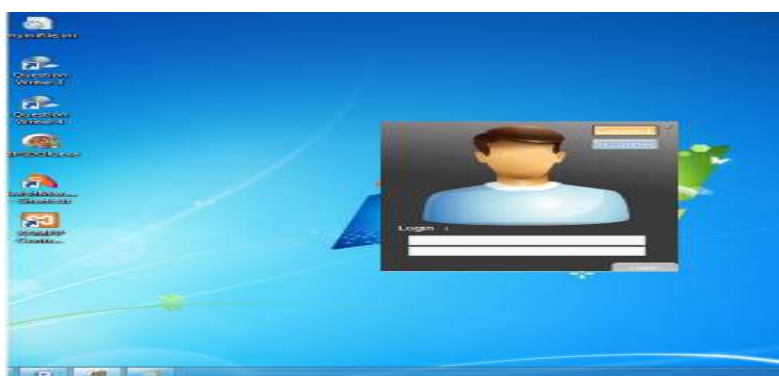
Gambar 6. Tampilan halaman isi

3. Hasil Pengembangan Produk

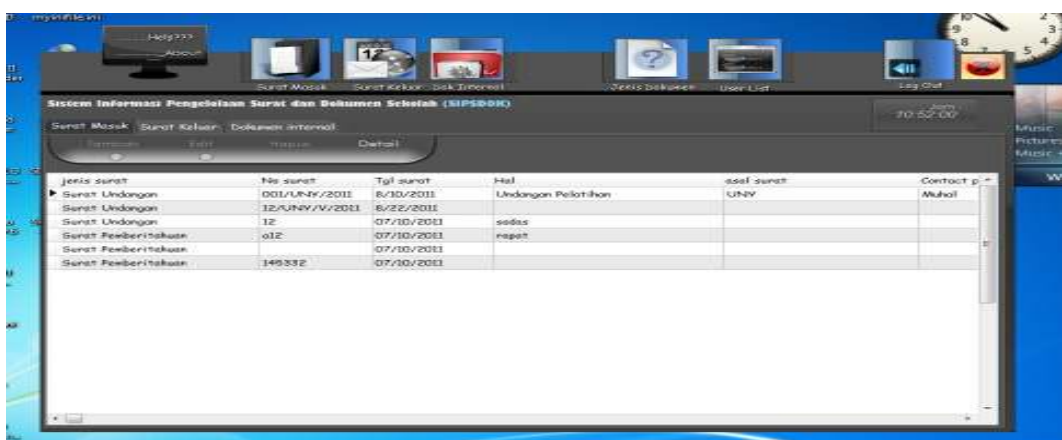
Pada tahap pengembangan produk ini dilakukan pembuatan program aplikasi sistem kearsipan sekolah dengan nama Sistem Informasi Pengelolaan Surat dan Dokumen disingkat menjadi SIPSDOK. Pembuatan program aplikasi ini melibatkan programmer yang menguasai bahasa pemrograman

menggunakan program Delphi 7. Programmer membuat program berdasarkan desain yang telah dibuat. Program Aplikasi Sistem Kearsipan Sekolah ini dikembangkan dengan sistem database yang diinstal dalam format jaringan.

Untuk memulai menjalankan program, user harus login terlebih dahulu dengan cara menekan tombol *connect*, mengisi ID dan *password*. Data user yang dapat menggunakan program dikelola oleh administrator. Program ini menyediakan 4 tingkatan pengguna. Tingkatan pertama adalah administrator yang dapat mengelola *database*, menambah dan menghapus user. Tingkatan kedua adalah kepala sekolah yang dapat menambah data, mengedit data, dan memberikan disposisi. Tingkatan ketiga adalah tata usaha atau sekretariat yang dapat menambah data, membuka disposisi, dan mendownload file. Tingkatan keempat adalah wakil kepala sekolah atau guru yang dapat membuka disposisi dan mendownload file. Untuk mengakhiri program, pengguna harus logout dan memutus koneksi jaringan dengan menekan tombol *disconnect*.



Gambar 7. Interface halaman login



Gambar 8. Interface Menu Surat Masuk

B. PEMBAHASAN

Penelitian pengembangan program aplikasi sistem kearsipan untuk sekolah tahun pertama dilakukan melalui tahap analisis kebutuhan, desain, dan pengembangan produk. Pada tahap analisis kebutuhan dilakukan analisis masalah dan analisis sistem kearsipan. Tahap desain menghasilkan rancangan program aplikasi yang berupa struktur dan *storyboard* program aplikasi sistem kearsipan untuk sekolah. Tahap pengembangan produk menghasilkan produk awal program aplikasi sistem kearsipan sekolah.

Analisis kebutuhan menghasilkan identifikasi permasalahan yang dihadapi oleh sekolah dalam mengelola arsip dan dokumen di sekolah. Permasalahan yang dihadapi oleh sekolah dalam mengelola arsip dan dokumen meliputi: 1) Fasilitas penyimpanan arsip dan dokumen tidak sebanding dengan jumlah arsip dan dokumen yang banyak dan selalu bertambah; 2) Belum ada sistem khusus yang diberlakukan dalam mengelola arsip dan dokumen sekolah; 3) Penataan dan penyimpanan arsip dan dokumen sekolah belum dikelola dengan profesional; 4) Tidak ada petugas memiliki keahlian khusus dalam bidang pengelolaan arsip dan dokumen.

Berdasarkan analisis terhadap sistem kearsipan yang selama ini dilakukan di sekolah, diketahui bahwa dalam mengelola arsip dan dokumen sekolah menggunakan sistem buku agenda. Alur proses arsip dan dokumen dibedakan menjadi alur masuk dan alur keluar. Proses arsip dan dokumen masuk mulai dari input data oleh bagian surat, pengecekan data oleh Kasubag Tata Usaha, disposisi oleh Kepala Sekolah, pemrosesan tindak lanjut oleh unit pengolah, dan penyimpanan arsip oleh bagian arsip. Sedangkan proses dokumen keluar mulai dari disposisi oleh Kepala Sekolah, pembuatan konsep oleh unit pengolah, pemrosesan surat oleh bagian surat, dan pengirima oleh kurir.

Berdasarkan analisis terhadap sistem kearsipan yang ada di sekolah selanjutnya dibuat struktur program dan storyboard untuk program aplikasi sistem kearsipan sekolah berbasis komputer. Struktur program aplikasi sistem kearsipan sekolah dirancang mulai dari tahap login pengguna. Tingkatan pengguna dibuat menjadi 4 tingkatan yang masing-masing memiliki hak akses yang berbeda. Setelah pengguna melakukan *login*, akan masuk ke halaman menu yang berisi menu surat masuk, surat keluar, dokumen internal, jenis dokumen, *user list*, dan *logout*. Pada masing-masing menu berisi sub menu yang

terdiri dari tambah, edit, hapus, dan detail. Berdasarkan struktur program tersebut dihasilkan *storyboard* untuk halaman *login* dan halaman menu.

Produk awal program aplikasi sistem kearsipan sekolah dikembangkan berdasarkan struktur program dan *storyboard* yang telah didesain. Produk awal yang dihasilkan diberi nama Sistem Informasi Pengelolaan Surat dan Dokumen (SIPSDOK). Produk awal yang dihasilkan belum dilakukan evaluasi, baik evaluasi beta maupun alfa. Evaluasi produk akan dilakukan pada tahap pengembangan tahun kedua.

PENUTUP

Berdasarkan penelitian dan pengembangan yang telah dilakukan pada tahun pertama dapat disimpulkan bahwa:

1. Penelitian dan pengembangan tahun pertama dilakukan tahap analisis kebutuhan, desain, dan pengembangan produk awal.
2. Tahap analisis kebutuhan telah menghasilkan bagan alir sistem kearsipan sekolah, berdasarkan analisis terhadap permasalahan yang dihadapi sekolah dalam mengelola sistem kearsipan dan menganalisis alur sistem kearsipan sekolah.
3. Tahap desain menghasilkan struktur program dan *storyboard* program aplikasi sistem kearsipan sekolah.
4. Tahap pengembangan produk awal menghasilkan program aplikasi sistem kearsipan sekolah dengan nama Sistem Informasi Pengelolaan Surat dan Dokumen disingkat SIPSDOK.

Berdasarkan hasil penelitian dan pengembangan tahun pertama yang telah dilakukan sampai tahap pengembangan produk awal, ada beberapa saran untuk menjadi perhatian:

1. Sekolah diharapkan menyiapkan sarana pendukung untuk menjalankan program SIPSDOK berupa komputer dengan sistem jaringan.
2. Sekolah diharapkan menyiapkan seorang petugas yang bertindak sebagai administrator program SIPSDOK.
3. Pihak sekolah diharapkan melakukan uji coba SIPSDOK dengan teliti dan kritis untuk memperbaiki kesalahan dan ketidaksesuaian sistem.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Kadir. 2002. Penuntun Praktis Belajar Database Menggunakan Microsoft Access. Penerbit Andi: Yogyakarta
- A.W. Widjaja. 1993. Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar. Raja Grafindo Perkasa: Jakarta.
- Bonnie Soeherman & Marion Pinontoan. 2002. *Designing Information System Concept & Cases with Visio*. Elex Media Komputindo: Jakarta.
- B.S Oetomo. 2006. Perencanaan dan Pembangunan Sistem Informasi. Penerbit Andi: Yogyakarta.
- Faisal Afiff. 1994. Seluk Beluk Organisasi Perusahaan Modern. Eresco: Bandung.
- Quible, Zane K. 2005. *Administrative Office Management: an introduction. Eighth Edition*. Pearson Education, Inc.: Upper Saddle River, New Jersey, 07458.
- Read Ginn. 2007. *Records Management. Eighth Edition*. Thomson SouthWestern: Mason, Ohio 45040.
- The Liang Gie. 1992. Administrasi Perkantoran Modern. Liberty: Yogyakarta.
- Wahana Komputer. 2007. Pengembangan Aplikasi Database dengan Microsoft Office Access 2007. Penerbit Andi: Yogyakarta.
- Wursanto. 2001. Kearsipan 2. Penerbit Kanisius: Yogyakarta
- Williams, Brian K. & Sawyer, Stacey C. 2007. *Using Information Technology: pengenalan praktis dunia komputer dan komunikasi*. Penerbit Andi: Yogyakarta.