

PERANCANGAN SISTEM MANAGEMENT PENGARSIPAN BERBASIS ELEKTRONIK PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI GAJAH

Oleh :

Saidah

Jurusan Teknologi Informasi dan Komputer, Program Studi Sistem Komputer,
Sekolah Tinggi Elektronika dan Komputer (STEKOM)
Jl. Majapahit No. 605, Semarang Indonesia

ABSTRAK- Penelitian ini bertujuan untuk (1) Membangun sebuah sistem informasi pengarsipan elektronik yang dapat memudahkan pegawai tata usaha dalam mengelola arsip dalam hal penyimpanan dan akses kembali data; (2) Sistem ini diharapkan dapat mempermudah dalam proses pencarian data arsip yang akan dibutuhkan; (3) Sistem informasi ini diharapkan memberikan ruang space tempat penyimpanan yang efektif.

Jenis penelitian menggunakan Metode R&D, metode yang gunakan antara lain metode deskriptif, evaluatif dan eksperimental. Metode penelitian deskriptif digunakan dalam penelitian awal untuk menghimpun data tentang kondisi yang ada, metode evaluatif digunakan untuk mengevaluasi proses uji coba pengembangan suatu produk dan metode eksperimen digunakan untuk menguji keampuhan dari produk yang dihasilkan.

Hasil penelitian ini yaitu program aplikasi, aplikasi yang telah dirancang dapat digunakan sebagai alternatif untuk memecahkan masalah yang ada di Madrasah Tsanawiyah Negeri Gajah, penggunaan sistem perancangan berbasis Client Server diharapkan dapat membantu pihak pengelola arsip untuk dapat mengelola arsip secara efektif dan efisien. Dengan menggunakan media elektronik dalam pengelolaan arsip akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan dan hemat. Maksud kecepatan di sini adalah melalui penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip

Kata Kunci : Perancangan, Sistem, Management, Pengarsipan, Elektronik.

1. Pendahuluan

Informasi merupakan unsur utama, baik informasi untuk perorangan, badan usaha maupun instansi lainnya. Pada perkembangannya informasi sudah merambat ke era digital yaitu informasi yang dahulu masih diolah dengan cara konvensional sekarang telah dikelola dengan teknologi komputer, data data yang dulu hanya diolah dan disimpan dalam arsip

berupa buku (*Paper Base*), kini sudah di olah dengan dan disimpan dalam bentuk *file* digital. Arsip merupakan salah satu produk pekerjaan kantor (*office work*) selain surat, formulir dan laporan.

Kegiatan atau pekerjaan kantor yang berhubungan dengan penyimpanan dan pengelolaan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen ini disebut kearsipan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya proses organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Melihat arti pentingnya arsip dan kearsipan, Pemerintah Indonesia memberikan perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Ini terbukti dengan diberlakukannya beberapa peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Kearsipan Nasional.

Madrasah Tsanawiyah Negeri Gajah merupakan salah satu lembaga pendidikan setingkat SMP, MTs Negeri Gajah beralamat di Jalan Arum No. 01 Jatisono Gajah Demak saat ini MTs Negeri Gajah memiliki siswa sebanyak 649 dengan tenaga pengajar sebanyak 42 orang. Fasilitas pendukung lainnya yaitu computer ada 4 buah yang di tempatkan di bagian administrasi, dan perpustakaan. Sistem yang berjalan di MTs Negeri Gajah saat ini hampir di semua bidang masih dilakukan dengan model Paper Base atau manual, semua kegiatan yang berhubungan dengan administrasi masih dilaksanakan dengan cara mencatat pada buku induk tak terkecuali pada bagian arsip karena terbatasnya bagian arsiparis yang mengurus arsip hanya 1 orang saja.

Tabel 1.1 Jumlah Arsip yang ada di Madrasah Tsanawiyah

Negeri Gajah selama 3 tahun terakhir.

Sumber: (Madrasah Tsanawiyah Negeri Gajah, 2014)

| No | Tahun | Surat Masuk | Surat Keluar | Mutasi | Pendaftaran siswa |
|----|-----------|-------------|--------------|--------|-------------------|
| 1 | 2012/2013 | 234 | 664 | 4 | 120 |
| 2 | 2013/2014 | 475 | 536 | 2 | 123 |
| 3 | 2014/2015 | 421 | 433 | 1 | 132 |

Kegiatan pengarsipan yang ada di MTs Negeri Gajah pada umumnya menangani informasi yang masuk ke sekolah, yaitu mulai menerima, mengumpulkan, mengelola, menyimpan, sampai menyalurkan Petugas yang biasanya menangani surat ini

disebut sekretaris, disekolah ditangani oleh Kepala Tata Usaha setelah surat masuk diterima oleh petugas ini di sekolah, berbagai proses dilalui agar surat tersebut cepat sampai di tangan kepala sekolah atau pihak-pihak yang berkepentingan. Surat yang ada sekarang ini masih disimpan dalam rak almari arsip sehingga jika ada surat yang mau dibutuhkan sulit dalam mencarinya karena arsip tidak tertata dengan rapi. Di samping itu tidak adanya control yang baik dari kepala sekolah maupun yayasan madrasah sehingga membuat keadaan arsip tidak terjaga bahkan hilang.

Umumnya arsip hanya sekedar dilihat dari segi fisik sebagai kertas biasa bukan dilihat dari segi manfaat dari kandungan informasinya, akhirnya pada saat informasinya sangat dibutuhkan, dalam proses pencariannya sangat sulit bahkan kemungkinan hilang dan membutuhkan waktu lama dalam proses pencariannya. Sedangkan fungsi dari sebuah arsip adalah sebagai penyimpanan data dan document sebagai pusat ingatan kolektif sebagai penyedia data atau informasi bagi pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Gajah.

Madrasah Tsanawiyah Negeri Gajah sebagai salah satu pusat kegiatan pendidikan formal pasti memproduksi berbagai dokumen yang harus di pelihara dengan baik agar dapat dimanfaatkan warga sekolah yang bersangkutan. Oleh karena itu Madrasah Tsanawiyah Negeri Gajah. Sangat membutuhkan tata kelola arsip yang baik, karena dalam kenyataan bahwa banyak sekolah yang kurang peduli dengan pengarsipan sehingga sekolah mengalami kendala-kendala dalam mengambil data-data yang dibutuhkan.

2. Kajian Pustaka

1. Konsep Dasar Sistem

Kata sistem berasal dari bahasa Yunani “*System*” yang artinya “kesatuan”. Di dalam sebuah sistem faktor lingkungan sangat berpengaruh, pemakaian sistem yang baik merupakan suatu faktor yang sangat penting. Sistem dan lingkungan saling berhubungan, saling bergantung serta saling berkaitan.

a. Pengertian sistem

System (Sistem) dapat didefinisikan dengan pendekatan prosedur dan pendekatan komponen. Dengan pendekatan prosedur, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari prosedur-prosedur yang mempunyai tujuan tertentu. Dengan pendekatan komponen, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu (Jogiyanto, 2009).

b. Karakteristik sistem

Sebuah sistem memiliki karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yang mencirikan hal tersebut bisa

dikatakan sebagai suatu sistem. (Jogiyanto, 2009)

2. Sistem informasi

a. Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur atau variabel yang saling terorganisasi, saling berinteraksi dan saling bergantung satu sama lain (Hanif Al Fatta, 2009)

b. Siklus system informasi

Siklus Informasi adalah Data yang diolah melalui model menjadi informasi, penerima kemudian menerima informasi tersebut. Membuat suatu keputusan dan melakukan tindakan, yang berarti menghasilkan suatu tindakan yang lain yang akan membuat sejumlah data kembali. Data tersebut akan ditangkap sebagai input, diproses kembali lewat suatu model dan seterusnya membentuk suatu siklus. Siklus ini oleh *Jhon Burch* disebut dengan siklus informasi (*information cycle*) atau ada yang menyebutkan dengan istilah siklus pengolahan data (*Data processing cycles*). (Jogiyanto, 2009)

3. Komponen Sistem Informasi

Berikut ini adalah beberapa komponen penyusun sistem informasi menurut (Jogiyanto, 2009) :

a. Komponen input/masukan

Input merupakan data yang masuk kedalam sistem informasi. Komponen ini merupakan bahan dasar dalam pengolahan informasi. Data untuk sistem informasi perlu ditangkap dan dicatat dalam dokumen dasar. Dokumen dasar merupakan formulir yang digunakan untuk menangkap (*capture*) dari data yang terjadi, yang selanjutnya data tersebut dimasukkan kedalam sistem informasi (*data entry*).

b. Komponen model

Informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi berasal dari data yang diambil dari basis data yang diolah melalui model-model tertentu.

c. Komponen output/keluaran

Output adalah produk yang dihasilkan dari sistem informasi yang berguna bagi para pemakainya.

d. Komponen teknologi

Komponen teknologi merupakan komponen penting dalam sistem informasi. Tanpa ada teknologi yang mendukung, maka sistem informasi tidak akan dapat menghasilkan informasi yang tepat waktu.

e. Komponen basis data

Basis data (*database*) adalah kumpulan dari data yang saling berhubungan satu

dengan yang lainnya, tersimpan diperangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya.

4. Sistem Informasi Manajemen

a. Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi Manajemen (SIM) didefinisikan sebagai suatu sistem yang berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi beberapa pemakai dengan kebutuhan yang serupa. (McLeod, 2008).

Sistem Informasi Manajemen juga secara umum dikenal orang adalah sebuah sistem manusia/mesin yang terpadu untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi organisasi, manajemen, dan proses pengambilan keputusan didalam suatu organisasi.

b. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah proses mengkoordinasikan, mengintegrasikan, menyederhanakan dan mensinkronisasikan (*Coordination, Integration, Simplification, Synchronization/KISS*) sumber daya Manusia, Material dan Metode (*Men, Materials, Methods/3M*) dengan mengaplikasikan fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, penggiatan, pengawasan dan lain-lain agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efisien dan efektif. (Amsyah, 2009)

c. Bentuk Kegiatan Manajemen

Kegiatan manajemen dihubungkan dengan tingkatannya didalam organisasi. Adapun manajemen itu sendiri dibagi menjadi tiga yaitu manajemen tingkat atas, manajemen tingkat menengah dan manajemen tingkat bawah dimana ketiga tingkatan tersebut memiliki tugas dan fungsi yang berbeda.

5. Pengarsipan

a. Arsip

Arsip berasal dari bahasa asing, orang Yunani mengatakan "*Archivum*" yang artinya tempat untuk menyimpan, sering juga kata tersebut ditulis "*Archeon*" yang berarti balai kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan.

Menurut Amsyah (2009) arsip adalah setiap catatan (record atau warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide*, film-strip, mikro film), media komputer (pita tape,

piringan, rekaman, disket), kertas photo copy, dan lain-lain.

Pengertian Arsip dan Kearsipan Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009, beberapa pengertian mengenai arsip dan kearsipan telah terangkum di dalam Bab I Ketentuan Umum Pasal 1. Berikut ini pengertian arsip dan kearsipan menurut UU No. 43 Tahun 2009:

1) Kearsipan

Adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

2) Arsip

Adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

3) Arsip dinamis

Adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

4) Arsip vital

Adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

5) Arsip aktif

Adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

6) Arsip inaktif

Adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

7) Arsip statis

Adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

8) Arsip terjaga

Adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

9) Arsip umum

Adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga. Sedemikian lengkap UU No. 43 Tahun 2009 ini mewadahi pengertian arsip dan kearsipan. Tinggal bagaimana penerapannya dalam pengelolaan arsip bagi kehidupan kebangsaan, organisasi, perusahaan dan perkantoran sehingga pada akhirnya dapat terwujud dunia kearsipan tanah air yang dikelola secara optimal, efektif dan efisien.

b. *Berbasis Elektronik*

Pengelolaan arsip dengan media elektronik sering dilakukan organisasi melalui sistem kersipan elektronik (*elektronik filing system*). The George Archive menyebutkan bahwa dokumen elektronik dapat berasal dari berbagai bentuk, yaitu semua dokumen, kertas, surat, peta, buku, microfilm, magnetik tape atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisik atau karakteristik, dibuat atau diterima menurut undang-undang. (George, 2008)

c. *Multiuser*

Multiuser adalah program yang dapat diakses oleh banyak pengguna dalam waktu yang sama. Maka kegiatan input data dapat dilakukan lebih cepat daripada menggunakan program yang hanya berjalan di satu komputer (disebut *stand alone*).

Sistem *multiuser* adalah suatu sistem dimana lebih dari satu user menggunakan secara bersama satu atau lebih perangkat keras, piranti lunak dan data/ informasi, orang dan prosedur melalui masing-masing komputer atau *workstation*.

Sistem *multiuser (file server)* merupakan tahap pengembangan sistem *single user*. Perbedaan utama sistem ini dengan sistem *single user* adalah pada sistem *multiuser* file-file data (*data source*) diletakkan pada komputer lain yang disebut dengan komputer *server*. Pemisahan aplikasi dengan file-file data bertujuan agar database dapat diakses secara bersama (*share*) dengan *workstation* lainnya. Model sistem ini cocok dikembangkan pada organisasi kecil dengan jumlah *workstation* yang tidak begitu banyak. Pada sistem *multiuser* kalsik (*file-server*) komputer *server* hanya berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan data saja. Semua proses yang berhubungan dengan pengaksesan data dilakukan pada *workstation*. (Nugroho, 2009)

6. Alat Bantu Perancangan Sistem

a. Microsoft Visual Basic 6.0

Visual basic adalah sebuah bahasa pemrograman untuk membuat aplikasi visual berbasis sistem operasi *Microsoft Windows*. Pada awalnya *Visual basic* dirilis sejak versi 1.0 pada tahun 1991 dan untuk versi 6.0 nya di keluarkan oleh *Microsoft* pada pertengahan tahun 1998 dan telah mengalami banyak perkembangan. (Koswara, 2011).

b. Microsoft Access

Microsoft Access adalah program pengolah basis data atau *database management system (DBMS)* berbasis *Windows* yang masuk dalam keluarga *Microsoft Office* (Kurniawan, 2009). Berbagai fasilitas yang disediakan pada *Microsoft Access* akan sangat membantu dalam proses pembuatan dan penyajian data menjadi sebuah informasi penting secara akurat dan efisien. Versi terbaru *Microsoft Acces* telah mengalami berbagai penyempurnaan dari versi sebelumnya.

c. Seagate Crystal Report 8.0

Crystal Report merupakan program yang dapat digunakan untuk membuat, menganalisis dan menterjemahkan informasi yang terkandung dalam database atau program ke dalam berbagai jenis laporan yang sangat fleksibel. (Kusrini, 2009). *Crystal Report* adalah program Pembuat Laporan dari *Seagate Corp* yang dibuat untuk membantu *user* untuk membuat laporan dengan mudah tanpa menggunakan *Data Environment* dan *Data Report*, dimana di *Crystal Report* tersebut bisa menggunakan fasilitas *Expert* untuk membantu mendesain laporan sesara mudah.

Pada *Crystal Report* dapat terdiri dari satu atau beberapa tabel, query, dan report. Sebuah *report* tidak harus memiliki ketiga elemen yang disebutkan. Kita dapat menyebutkan kumpulan data kita sebuah *database* kendati hanya ada sebuah tabel didalamnya. Yang pasti, dalam sebuah Report haruslah terdapat sebuah tabel karena tabel atau *entiti* dalam model relasional digunakan untuk mendukung antar muka komunikasi antara pemakai dengan para pengguna komputer. Dalam tabel tersebut merupakan *source* atau sumber dari item-item data yang diorganisasikan dalam bentuk laporan.

7. Perancangan Desain Sistem

Pengertian perancangan sistem adalah penggambaran sketsa dari beberapa elemen yang terpisah menjadi satu kesatuan utuh. Perancangan sistem bertujuan untuk memenuhi kebutuhan dari pemakai dan memberikan gambaran yang jelas dari perancangan yang lengkap pada *programmer*.

Beberapa alat bantu pada perancangan model dalam sebuah sistem informasi antara lain adalah :

- a. *Context Diagram*
- b. *Data Flow Diagram (DFD)*
- c. *Entity Relation Diagram (ERD)*
- d. Normalisasi

3. Metode Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan penelitian Research and Development (R&D). Menurut Sugiyono (2010) metode penelitian Research and Development yang selanjutnya akan disingkat menjadi R&D adalah metode penelitian yang digunakan untuk menghasilkan produk tertentu, dan menguji keefektifan produk tersebut. Produk tersebut tidak selalu berbentuk benda atau perangkat keras (*hardware*), seperti buku, alat tulis, dan alat pembelajaran lainnya. Akan tetapi, dapat pula dalam bentuk perangkat lunak (*software*).

Dalam pelaksanaan R&D, ada beberapa metode yang digunakan yaitu metode deskriptif, evaluatif dan eksperimental. Metode penelitian deskriptif digunakan dalam penelitian awal untuk menghimpun data tentang kondisi yang ada. Metode evaluatif digunakan untuk mengevaluasi proses uji coba pengembangan suatu produk. Dan metode eksperimen digunakan untuk menguji kemampuan dari produk yang dihasilkan.

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Analisa Kebutuhan Sistem

Kegiatan atau pekerjaan kantor yang berhubungan dengan penyimpanan dan pengelolaan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen ini disebut kearsipan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya proses organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Melihat arti pentingnya arsip dan kearsipan, Pemerintah Indonesia memberikan perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Ini terbukti dengan diberlakukannya beberapa peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Kearsipan Nasional.

Madrasah Tsanawiyah Negeri Gajah merupakan salah satu lembaga pendidikan setingkat SMP, MTs Negeri Gajah beralamat di Jalan Arum No. 01 Jatisono Gajah Demak saat ini MTs Negeri Gajah memiliki siswa sebanyak 649 dengan tenaga pengajar sebanyak 42 orang. Fasilitas pendukung lainnya yaitu computer ada 4 buah yang di tempatkan di bagian administrasi,

dan perpustakaan. Sistem yang berjalan di MTs Negeri Gajah saat ini hampir di semua bidang masih dilakukan dengan model Paper Base atau manual, semua kegiatan yang berhubungan dengan administrasi masih dilaksanakan dengan cara mencatat pada buku induk tak terkecuali pada bagian arsip karena terbatasnya bagian arsiparis yang mengurus arsip hanya 1 orang saja.

4.1.2 Kelemahan Sistem

Sistem lama yang digunakan oleh Madrasah Tsanawiyah Negeri Gajah selama ini, mempunyai kelemahan-kelemahan, di antaranya sebagai berikut:

1. Terjadi kesulitan dalam mencari atau mendapatkan akses kembali data arsip yang akan dibutuhkan karena harus mencari satu persatu pada buku induk.
2. Surat yang ada sekarang ini masih disimpan dalam rak almari arsip sehingga dari tahun ketahun surat semakin banyak dan almari arsip tidak mampu menampung arsip.

4.1.3 Pengembangan Sistem

Madrasah Tsanawiyah Negeri Gajah sebagai salah satu pusat kegiatan pendidikan formal pasti memproduksi berbagai dokumen yang harus di pelihara dengan baik agar dapat dimanfaatkan warga sekolah yang bersangkutan Oleh karena itu Madrasah Tsanawiyah Negeri Gajah sangat membutuhkan tata kelola arsip yang baik, sehingga sistem yang akan dikembangkan meliputi:

1. Program yang dirancang adalah Perancangan Sistem Management Pengarsipan Berbasis Elektronik berbasis single user yang hanya dipakai dilingkungan internal MTs Negeri Gajah.
2. Dalam pembuatan sistem informasi kearsipan ini menggunakan bahasa pemrograman Microsoft Visual Basic 6.0 dan database Ms.Access.
3. Laporan yang dihasilkan oleh sistem ini sebatas laporan yang dilakukan bagian TU untuk pimpinan MTs Negeri Gajah dan hasil akhir berupa laporan rekapitulasi.

4.2 Hasil Pengembangan Program

a. Form Login

Gambar 4.1. Form Login

Untuk masuk ke menu utama maka harus mengisi password dan kode petugas yang bertugas, setelah mengetikkan kode petugas dan passwordnya dengan benar maka menu utama akan aktif dan dapat diakses.

b. Form Menu

Gambar 4.2 Form Menu

Menu Utama berfungsi sebagai tampilan Awal pada saat user bisa masuk kedalam sistem, dalam Menu Utama terdapat navigasi yang berfungsi untuk membuka form master, Transaksi dan laporan.

c. Form Data Siswa

Gambar 4.3 Form Data Siswa

- (1) Untuk menginput data silahkan isi data NIS, Nama siswa, Alamat siswa, No telepon, Tahun masuk.
- (2) Untuk menambahkan foto klik tombol browse pada tombol yang sudah disediakan kemudian diarahkan ke file foto yang sudah diinginkan.
- (3) Untuk menambahkan arsip data akte keluarga, kartu keluarga, transkrip nilai dan ijazah dengan cara klik tombol browse dan arahkan ke file arsip yang diinginkan.
- (4) Untuk mengedit data masukkan pada NIS dan ketikkan sesuai dengan data yang akan diedit kemudian tekan enter. Setelah tekan enter akan muncul peringatan tentang data mau di edit atau dihapus.

d. Form Data karyawan

Gambar 4.4 Form Data Karyawan

- (1) Untuk menginput data silahkan isi data NIP, Nama Karyawan, Alamat, Status, No telepon, Tahun masuk.
- (2) Untuk menambahkan foto klik tombol browse pada tombol yang sudah disediakan kemudian diarahkan ke file foto yang sudah diinginkan.
- (3) Untuk menambahkan arsip data akte keluarga, kartu keluarga, transkrip nilai dan ijazah dengan cara klik tombol browse dan arahkan ke file arsip yang diinginkan.
- (4) Untuk mengedit data masukkan pada NIS dan ketikkan sesuai dengan data yang akan diedit kemudian tekan enter. Setelah tekan enter akan muncul peringatan tentang data mau di edit atau dihapus.

e. Form Data User / Pengguna

Gambar 4.5 Form Data User / Pengguna

- 1) Untuk menginput data user silahkan isi kode user, nama user, jabatan, alamat, password.
- 2) Untuk menambahkan foto klik tombol browse pada tombol yang sudah disediakan kemudian diarahkan ke file foto yang sudah diinginkan
- 3) Untuk mengedit data masukkan pada kode user dan ketikan sesuai dengan data yang akan diedit kemudian tekan enter. Setelah tekan enter akan muncul peringatan tentang data mau di edit atau dihapus.

f. Form Pengirim

Gambar 4.6 Form Pengirim

- 1) Untuk menginput data pengirim silahkan input tanggal, kode pengirim, nama pengirim, alamat, no telepon.
- 2) Tekan tombol simpan untuk menyimpan data yang sudah diinput
- 3) Tekan tombol batal untuk membatalkan data yang sudah diinput.
- 4) Tekan tombol hapus untuk menghapus data yang sudah tersimpan.
- 5) Untuk keluar dari form pengirim tekan tombol keluar pada form yang sudah disiapkan
- 6) Untuk merefresh data dapat menekan tombol data refresh pada comand baton yang sudah dibuat.

g. Form Surat masuk

Gambar 4.7 Form Surat Masuk

- (1) Untuk menginput data silahkan isi data no surat masuk, tanggal kirim, tanggal

terima, kode pengirim, nama pengirim, kodepenerima, nama penerima.

- (2) Untuk menambahkan foto klik tombol browse pada tombol yang sudah disediakan kemudian diarahkan ke file foto yang sudah diinginkan.
- (3) Untuk menambahkan arsip data akte keluarga, kartu keluarga, transkrip nilai dan ijazah dengan cara klik tombol browse dan arahkan ke file arsip yang diinginkan.
- (4) Untuk mengedit data masukkan pada no surat masuk dan ketikan sesuai dengan data yang akan diedit kemudian tekan enter. Setelah tekan enter akan muncul peringatan tentang data mau di edit atau dihapus.

h. Form Arsip Surat Keluar

Gambar 4.8 Form Arsip Surat Keluar

- (1) Untuk menginput data silahkan isi data no surat keluar, tanggal kirim, kode pengirim, nama pengirim.
- (2) Untuk menambahkan foto klik tombol browse pada tombol yang sudah disediakan kemudian diarahkan ke file foto yang sudah diinginkan.
- (3) Untuk menambahkan arsip data akte keluarga, kartu keluarga, transkrip nilai dan ijazah dengan cara klik tombol browse dan arahkan ke file arsip yang diinginkan.
- (4) Untuk mengedit data masukkan pada no surat keluar dan ketikan sesuai dengan data yang akan diedit kemudian tekan enter. Setelah tekan enter akan muncul peringatan tentang data mau di edit atau dihapus.

i. Form Arsip Mutasi Pegawai

Gambar 4.9 Form Arsip Mutasi Pegawai

- (1) Untuk menginput data silahkan isi data no sk mutasi, tanggal mutasi, NIP pegawai, nama pegawai, mutasi ke, keterangan.
- (2) Untuk menambahkan foto klik tombol browse pada tombol yang sudah disediakan kemudian diarahkan ke file foto yang sudah diinginkan.
- (3) Untuk menambahkan arsip data akte keluarga, kartu keluarga, transkrip nilai dan ijasah dengan cara klik tombol browse dan arhkan ke file arsip yang diinginkan.
- (4) Untuk mengedit data masukkan pada no sk mutasi dan ketikkan sesuai dengan data yang akan diedit kemudian tekan enter. Setelah tekan enter akan muncul peringatan tentang data mau di edit atau dihapus

j. Laporan Data Siswa

| MTs Negeri Gajah Jalan Arum No. 01 Jatisono Gajah Demak | | | | | |
|------------------------------------------------------------|------------------|----------|-----------|----------|------------|
| LAPORAN DATA SISWA | | | | | |
| KodeCm | NamaCustomer | Alamat | NomorTelp | Umur | Tanggal |
| 4001 | ANITA DWI ASTUTI | SEMARANG | 099654576 | 20100011 | 10/01/2014 |
| 4002 | RIAN | SEMARANG | 2121722 | 20100011 | 10/01/2014 |
| 4003 | DIAN | DEMAK | 0912602 | 20100011 | 10/01/2014 |

Gambar 4.10 Laporan Data Siswa

k. Laporan Data Karyawan

| MTs Negeri Gajah Jalan Arum No. 01 Jatisono Gajah Demak | | | | | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|----------|----------|----------------|-------------|-----------------------|
| LAPORAN DATA KARYAWAN/ PEGAWAI | | | | | | |
| NIP | NAMA | ALAMAT | TELP | STATUS | TARUN MASUK | TANGGAL INPUCI |
| 210001 | MURHAMAD ARI | DEMAK | 0912621 | 01URU | 2001 | 10/01/2014 12:00:00AM |
| 210002 | DIAN PURITASARI | SEMARANG | 09123978 | 01URU | 2001 | 10/01/2014 12:00:00AM |
| 210003 | ERNI | DEMAK | 2233 | KEPALA SEKOLAH | 2001 | 10/01/2014 12:00:00AM |

Gambar 4.11 Laporan Data Karyawan

l. Laporan Data Pengirim

| MTs Negeri Gajah Jalan Arum No. 01 Jatisono Gajah Demak | | | |
|------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|--------------|
| DATA PENGIRIM | | | |
| KODE | NAMA PENGIRIM | ALAMAT PENGIRIM | NO TELEPON |
| 002 | DINAS PENDIDIKAN NASIONAL | JL KALIMOSODO JAKARTA | 121445687878 |
| 003 | WALIMURID | SEMARANG | 121345656565 |
| 004 | KECAMATAN MRAHODEN | DEMAK | 321356667676 |
| 001 | BEO | SEMARANG | 1234 |

Gambar 4.12 Laporan Data Pengirim

m. Laporan Data Arsip Keluar

| MTs Negeri Gajah Jalan Arum No. 01 Jatisono Gajah Demak | | | | |
|------------------------------------------------------------|-----------|---------------|---------------|---------------|
| DATA ARSIP KELUAR | | | | |
| NO SURAT KELUAR | TGL KIRIM | KODE PENGIRIM | KODE PENERIMA | NAMA PENERIMA |
| 1 | 30301 | 19/02/14 | 1 | 002 |
| 2 | 30302 | 19/02/14 | 1 | 002 |
| 3 | 30303 | 19/02/14 | 1 | 0912 |

Gambar 4.13 Form Laporan Data Arsip Keluar

n. Laporan Data Arsip Masuk

| MTs Negeri Gajah Jalan Arum No. 01 Jatisono Gajah Demak | | | | | |
|------------------------------------------------------------|------------|----------|----------|---------------|---------------|
| ARSIP SURAT MASUK | | | | | |
| NO SURAT | Tgl Terbit | Tgl Eksp | KodeLuar | Kode Pengirim | Nama Pengirim |
| 10001 | 19/02/14 | 19/02/14 | 1 | 0912 | ERH KUSUMAMA |
| 10002 | 19/02/14 | 19/02/14 | 1 | 0912 | ERH KUSUMAMA |
| 10003 | 19/02/14 | 19/02/14 | 1 | 1233 | DEMAK |

Gambar 4.14 Laporan Arsip Surat Masuk

o. Form Laporan Data Mutasi

| MTs Negeri Gajah Jalan Arum No. 01 Jatisono Gajah Demak | | | | |
|------------------------------------------------------------|------------|------|------------------|--------------------|
| DATA MUTASI | | | | |
| KODE MUTASI | TANGGAL | NIP | NAMA KARYAWAN | MUTASI KE |
| 0001 | 10/01/2014 | 4001 | ANITA DWI ASTUTI | SMP HI KARANGAWESI |

Gambar 4.15 Form data Mutasi

p. Form Laporan surat keluar per periode

Form

LAPORAN SURAT KELUAR

Per Tanggal: 8/17/2014

Per Periode: 8/17/2014 s/d 8/17/2014

Print Close

Gambar 4.16 Form laporan surat keluar

| MTs Negeri Gajah Jalan Arum No. 01 Jatisono Gajah Demak | | | | |
|------------------------------------------------------------|-----------|---------------|---------------|---------------|
| DATA ARSIP KELUAR PER PER TANGGAL | | | | |
| NO SURAT KELUAR | TGL KIRIM | KODE PENGIRIM | KODE PENERIMA | NAMA PENERIMA |
| 1 | 30301 | 19/02/14 | 1 | 002 |
| 2 | 30302 | 19/02/14 | 1 | 002 |
| 3 | 30303 | 19/02/14 | 1 | 0912 |
| 4 | 30304 | 19/02/14 | 1 | 0912 |
| 5 | 30305 | 19/02/14 | 1 | 0912 |
| 6 | 30306 | 19/02/14 | 1 | 0912 |

Gambar 4.17 laporan surat keluar per tanggal

| DATA ARSIP KELUAR PER PERIODE | | | | | |
|----------------------------------|-----------|---------------|---------------|------|---------------|
| 11/02/2014 | | | | | |
| NO SURAT KELUAR | TGL KIRIM | KODE PENGIRIM | KODE PENERIMA | NO | NAMA PENERIMA |
| 1 | SK001 | 11/02/2014 | 1 | 002 | DIAN SERGA |
| 2 | SK002 | 11/02/2014 | 1 | 002 | DIAN SERGA |
| 3 | SK003 | 11/02/2014 | 1 | 0912 | REN-KUSUMA |
| 4 | SK004 | 11/02/2014 | 1 | 0912 | RIAN |
| 5 | SK005 | 11/02/2014 | 1 | 0912 | INDAH |
| 6 | SK006 | 11/02/2014 | 1 | 0912 | KASMAN |

Gambar 4.18 laporan surat keluar per periode

q. Form Laporan surat masuk per periode

Gambar 4.19 Form laporan surat masuk

| ARSIP SURAT MASUK PER TANGGAL | | | | | |
|----------------------------------|------------|------------|-----------|---------------|---------------|
| 11/02/2014 | | | | | |
| NO SURAT | Tgl Terima | Tgl Kirim | Kode User | Kode Pengirim | Nama Pengirim |
| SM001 | 11/02/2014 | 11/02/2014 | 1 | 0912 | REN-KUSUMA |
| SM002 | 11/02/2014 | 11/02/2014 | 1 | 0012 | DIAN SERGA |
| SM003 | 11/02/2014 | 11/02/2014 | 1 | 1223 | DIAN |
| SM004 | 11/02/2014 | 11/02/2014 | 1 | 1223 | KASMAN |
| SM005 | 11/02/2014 | 11/02/2014 | 1 | 1223 | REN |
| SM006 | 11/02/2014 | 11/02/2014 | 1 | 1223 | PANIH |
| SM007 | 11/02/2014 | 11/02/2014 | 1 | 1223 | DIANA |

Gambar 4.20 laporan surat masuk per tanggal

| ARSIP SURAT MASUK PER PERIODE | | | | | |
|----------------------------------|------------|------------|-----------|---------------|---------------|
| 11/02/2014 | | | | | |
| NO SURAT | Tgl Terima | Tgl Kirim | Kode User | Kode Pengirim | Nama Pengirim |
| SM001 | 11/02/2014 | 11/02/2014 | 1 | 0912 | REN-KUSUMA |
| SM002 | 11/02/2014 | 11/02/2014 | 1 | 0012 | DIAN SERGA |
| SM003 | 11/02/2014 | 11/02/2014 | 1 | 1223 | DIAN |
| SM004 | 11/02/2014 | 11/02/2014 | 1 | 1223 | KASMAN |
| SM005 | 11/02/2014 | 11/02/2014 | 1 | 1223 | REN |
| SM006 | 11/02/2014 | 11/02/2014 | 1 | 1223 | PANIH |
| SM007 | 11/02/2014 | 11/02/2014 | 1 | 1223 | DIANA |

Gambar 4.21 laporan surat masuk per periode

4.3 Pembahasan Produk Akhir

Rancangan sistem informasi pengarsipan berbasis client server akan divalidasi oleh pakar ahli, pakar ahli sendiri ditunjuk oleh STEKOM dan merupakan dosen dari STEKOM yang memiliki kompetensi dalam bidangnya.

Dari hasil perancangan yang telah dibahas pada sub bagian di atas, maka program aplikasi yang telah dirancang dapat digunakan sebagai alternatif untuk memecahkan masalah yang ada di Madrasah Tsanawiyah Negeri Gajah. Penggunaan sistem perancangan berbasis Client Server diharapkan dapat membantu pihak pengelola arsip untuk dapat mengelolah arsipnya secara efektif dan efisien. Dengan menggunakan media elektronik

dalam pengelolaan arsip akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan dan hemat. Maksud dari kecepatan disini adalah melalui penggunaan media elektronik maka proses pencarian, penemuan, pendistribusian dan pengolahan data dilakukan dalam waktu yang singkat. Maksud dari kemudahan penggunaan komputerisasi client-server adalah kemudahan dalam hal pencarian, pendistribusian dan pengolahan data, yang dimaksud hemat dalam segi waktu, dan penggunaan komputerisasi bahwa bisa mengurangi tenaga, pikiran dalam pengelolaan arsip. Dengan alasan tersebut maka pada masa sekarang banyak organisasi/instansi yang menggunakan media komputerisasi dalam pengelolaan arsip, mulai dari yang sederhana sampai yang canggih.

4.4 Pembahasan Produk Akhir

Rancangan sistem informasi pengarsipan berbasis client server akan divalidasi oleh pakar ahli, pakar ahli sendiri ditunjuk oleh STEKOM dan merupakan dosen dari STEKOM yang memiliki kompetensi dalam bidangnya.

Dari hasil perancangan yang telah dibahas pada sub bagian di atas, maka program aplikasi yang telah dirancang dapat digunakan sebagai alternatif untuk memecahkan masalah yang ada di Madrasah Tsanawiyah Negeri Gajah. Penggunaan sistem perancangan berbasis Client Server diharapkan dapat membantu pihak pengelola arsip untuk dapat mengelolah arsipnya secara efektif dan efisien. Dengan menggunakan media elektronik dalam pengelolaan arsip akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan dan hemat. Maksud dari kecepatan disini adalah melalui penggunaan media elektronik maka proses pencarian, penemuan, pendistribusian dan pengolahan data dilakukan dalam waktu yang singkat. Maksud dari kemudahan penggunaan komputerisasi client-server adalah kemudahan dalam hal pencarian, pendistribusian dan pengolahan data, yang dimaksud hemat dalam segi waktu, dan penggunaan komputerisasi bahwa bisa mengurangi tenaga, pikiran dalam pengelolaan arsip. Dengan alasan tersebut maka pada masa sekarang banyak organisasi/instansi yang menggunakan media komputerisasi dalam pengelolaan arsip, mulai dari yang sederhana sampai yang canggih.

5. Kesimpulan

Sistem yang penulis kembangkan menggunakan pendekatan metode R&D (*Research and Development*) sehingga menghasilkan sebuah "Prototype Sistem Informasi pengarsipan sekolah" yang telah dilakukan uji desain oleh pakar ahli informasi dan ujicoba program oleh pengguna maka dapat penulis ambil kesimpulan yaitu :

1. Sistem yang telah dibuat membantu Madrasah Tsanawiyah Negeri Gajah dalam mencari *record* data pegawai dan siswa.

2. Dalam pembuatan laporan mengenai data arsip saat ini lebih cepat sebab data arsip kepegawaian sekolah saat ini sudah terintegrasi kedalam satu *database*.
 3. Pencatatan arsip surat masuk dan keluar pada Madrasah Tsanawiyah Negeri Gajah saat ini sudah disimpan dalam *database* dan disimpan dalam bentuk *file digital*, sehingga memudahkan dalam pelaporan dan pengecekannya.
6. Daftar Pustaka
- Agus Sugiarto, Yunita B. R. Silintowe, 2013, "*Pengembangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Client-Server Studi Pada Kantor Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Satya Wacana*". Jurnal Teknologi Informasi – Aiti, Vol. 10. No. 1, Februari 2013 : 1 – 100
- Narijah Umar, 2010, "*Sistem Informasi Kearsipan Digital*" Jurnal ILKOM, ISSN:2087-1716, Volume 2, Nomor 3.
- Al Fatta, Hanif . 2009, "*Analisis dan perancangan system informasi*", Yogyakarta: Percetakan Andi.
- Amsyah, Zulkifli . 2009, "*Manajemen Kearsipan*", Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Jogiyanto, 2009: "*Analisis dan Desain Sistem Informasi*", Yogyakarta : Percetakan Andi.
- Koswara, Eko. 2011, "*Visual basic 6 Beginner guide*", Yogyakarta: Mediakom
- Kusrini . 2009, "*Strategi perancangan dan pengelolaan basis data*", Yogyakarta: Percetakan Andi
- Kusrini dan Andi Koniyo, 2009, "*Tuntunan Praktis Membangun Sistem Informasi Akuntansi dengan Visual Basic & Microsoft SQL Server*". Yogyakarta: Percetakan Andi.
- McLeod, Jr., Raymond; Schell, George P. 2008," *Sistem Informasi Manajemen*", Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyono. 2010, "*Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*", Bandung: Alfabeta.
- Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Jakarta: ANRI
- Undang-Undang 1945 pasal 26 ayat 2 tentang Warga Negara Indonesia, Jakarta:MPR RI
- Yahya, Kurniawan. 2009, "*Microsoft Access 2007*", Jakarta: PT.Elexmedia Komputindo.