

SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN PADA MTs NEGERI GEMBONG KAB. PATI BERBASIS MULTIUSER

Sunandar, Bambang Eka Purnama, Gesang Kristianto Nugroho
Program Studi Teknik Informatika, Universitas Surakarta
nanda_cahpt@yahoo.co.id

Abstract : In an era of globalization growing technological developments, especially computer technology with centralized data archiving documents in the case.

But not all schools have the facilities and infrastructure. As MTs are Gembong district. Starch, for this archive there are still using manual methods such as still using paper media as the main archive, which we often find difficult to find files because the data one by one so it takes a long time to find the record, and often the file is not found because the number of records that exist for many - years.

From this research can facilitate archival system that runs there and minimize difficulties beam search, as the availability of Digital Archive Backup Data

Keywords: *Archives, Information Systems*

Abstrak : Dalam era Globalisasi Perkembangan teknologi berkembang sangat pesat, khususnya teknologi komputer dengan data terpusat dalam hal pengarsipan dokumen.

Namun tidak semua sekolah mempunyai sarana dan prasarana yang lengkap. Seperti yang ada di MTs Negeri Gembong Kab. Pati, selama ini kearsipan di sana masih menggunakan metode manual seperti masih menggunakan media kertas sebagai arsip utama, yang sering kali kita kesulitan mencari berkas karena mencari data satu persatu sehingga memerlukan waktu yang cukup lama untuk mencari arsip, bahkan seringkali arsip itu tidak di temukan karena banyaknya arsip yang ada selama bertahun – tahun lamanya.

Dari penelitian ini diharapkan dapat mempermudah sistem kearsipan yang berjalan di sana dan meminimalisasi kesulitan pencarian berkas, tersedianya Arsip Digital sebagai Backup data.

Kata kunci: Kearsipan, Sistem Informasi

1.a Latar Belakang

Teknologi merupakan “kotak alat “ (*tool box*)” dalam sistem informasi di gunakan untuk menerima input , menjalankan model menyimpan dan mengakses data , menghasilkan dan mengirimkan keluaran dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan.

(Jogiyanto HM, Analisa dan Desain Sistem Informasi, 2005)

Cara pengarsipan surat masuk dan keluar yang di lakukan di MTs Negeri Gembong saat ini, masih menggunakan media kertas sebagai bahan dalam penyimpanan arsip utama yang masih mengalami beberapa kendala yaitu kesulitan dalam pencarian arsip memerlukan waktu yang cukup lama dalam pencarian, bahkan seringkali arsip tidak di temukan atau hilang.

1.b Rumusan Masalah

- Sulitnya Staf TU mencari berkas arsip yang sudah lama
- Lamanya waktu yang di butuhkan untuk mencari arsip.

1.c Batasan Masalah

- Sistem Informasi Kearsipan yang akan dikembangkan hanya menyangkut Surat Masuk dan Surat Keluar
- Perangkat lunak yang akan digunakan dalam pembuatan Sistem informasi Kearsipan adalah Visual Basic 6.0 .

1.d. Tujuan

- Menghasilkan Sistem Informasi Kearsipan berbasis multiuser di MTs Negeri Gembong Kab. Pati.
- Menghasilkan Sistem Informasi Kearsipan *Digital* dengan data terpusat

1.e. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- Mempermudah pencarian data Arsip.
- Sebagai Backup data, jika Arsip utama / kertas hilang.
- Menjaga dari kerusakan fisik

2.a. Komputerisasi

Komputerisasi (Computerization) adalah pemakaian komputer sebagai alat bantu penyelesaian pekerjaan secara manual. (Priyono Dwi Widodo, 2003)

2.b. Data dan Pengolahan Data

Menurut Jogiyanto, H.M, (2005). Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Kejadian-kejadian (event) adalah sesuatu yang terjadi pada saat tertentu tertentu Data dapat berupa angka-angka, huruf-huruf atau simbol-simbol khusus yang menunjukkan suatu kejadian

Menurut Jogiyanto, H.M, (2005) Pengolahan data (Data Processing) adalah manipulasi dari data kedalam bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti, berupa suatu informasi. Informasi adalah hasil dari kegiatan pengolahan data yang memberikan bentuk yang lebih berarti dari suatu kejadian.

2.c. Database

Menurut Ir Hariyanto Kristanto, (Database) adalah kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di perangkat lunak untuk memanipulasinya.

Menurut Jogiyanto, H.M, (2005) *Database* (Basis Data) merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya. Database merupakan salah satu komponen yang penting dalam sistem informasi, karena merupakan basis dalam menyediakan informasi bagi para pemakai.

Penerapan database dalam sistem informasi disebut dengan database system. Sistem basis data (database system) adalah suatu sistem informasi yang mengintegrasikan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya dan membuatnya tersedia untuk beberapa aplikasi yang bermacam-macam di dalam suatu organisasi

2.d. Visual Basic

Menurut Windra Swastika Microsoft Visual Basic 6.0 adalah sebuah bahasa pemrograman Windows dan Internet yang basis pemrogramannya berbasis BASIC.

Visual Basic lebih dari sekedar bahasa pemrograman . Revolusi dunia pemrograman berubah, ketika versi pertama Visual Basic di luncurkan, tidak ada bahasa pemrograman sebelumnya yang memberikan kemudahan dalam *Sunandar, Bambang Eka Purnama, Gesang Kristianto Nugroho*

membuat aplikasi windows seperti yang di tawarkan oleh Visual Basic , bahkan hingga versi VB net, Visual Basic tetap menjadi faforit para pengembang aplikasi windows di seluruh dunia. Dengan munculnya versi-versi terbaru VB menjadi semakin kompleks namun sekaligus menjadi makin powerful.

- Keunggulan Visual Basic 6.0
 - Dapat berjalan di OS Windows 98/ME/NT/2000/Xp dan 7
 - Ringan dalam Pengaksesan Data.
- Kelemahan Visual Basic 6.0
 - Tidak memiliki Database sendiri
 - Tidak bisa berjalan di OS selain Windows

2.e. Tinjauan Pustaka

Ari Dwi Sofiyanto, 2012 pernah meneliti “Sistem informasi Pengarsipan Surat Kantor Dinas Pertanian Kota Surakarta “ hasil dari penelitian ini menjelaskan Pada Dinas Pertanian Kota Surakarta pengelolaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar dimulai dari penerimaan penerimaan pembuatan, penyimpanan, disposisi surat, semua dilakukan secara konvensional. Dokumentasi surat masuk dan keluar hanya berupa penulisan di buku besar. Sehingga segala sesuatu yang menyangkut tentang data atau keterangan tersebut mempunyai kegunaan atau nilai tertentu, sehingga arsip yang diperlukan dapat mudah ditemukan. Dengan menyimpan data atau keterangan tersebut, maka didapat surat yang disebut dengan arsip. Sistem pengarsipan yang berjalan saat ini dapat dikatakan masih kurang efisien dan efektif, semua proses masih dilakukan secara konvensional. Diantaranya adalah kesulitan dalam pencarian data-data lama Kesulitan dalam laporan surat masuk dan surat keluar, hilang dan rusaknya dokumen, Membutuhkan waktu lama dalam pembuatan surat keluar maupun disposisi.

Prosedur pengelolaan surat keluar yang baik meliputi; pengelompokkan surat, membuka surat pemeriksaan surat, pencatatan surat dan pendistribusian surat, sedangkan untuk surat keluar meliputi pembuatan konsep, persetujuan konsep, pengetikan surat, pemberian nomor penyusunan surat, pengiriman surat. Widjaja (1990)

3.a. Analisis Masalah

Adapun permasalahan yang dihadapi oleh

MTs N Gembong berdasarkan hasil wawancara dengan pihak yang terkait adalah sebagai berikut :

Pertanyaan : Selama ini apakah di MTs N Gembong sudah memakai Sistem informasi Digital Pak ?

Jawaban : Belum,

Pertanyaan : Selama ini Apa kendala yang di hadapi saat mengarsipkan surat masuk dan keluar ?

Jawaban : Pertama, waktunya pencarian arsip terlalu lama kalau di cari susah, kadang-kadang hilang terus tempat arsipnya tidak tetap

Pertanyaan : apa yang di harapkan bapak berkaitan dengan pengarsipan dokumen tersebut ?

Jawaban : membuat sistem yang paling mudah lah,

Pertanyaan : Sistem apa itu pak ?

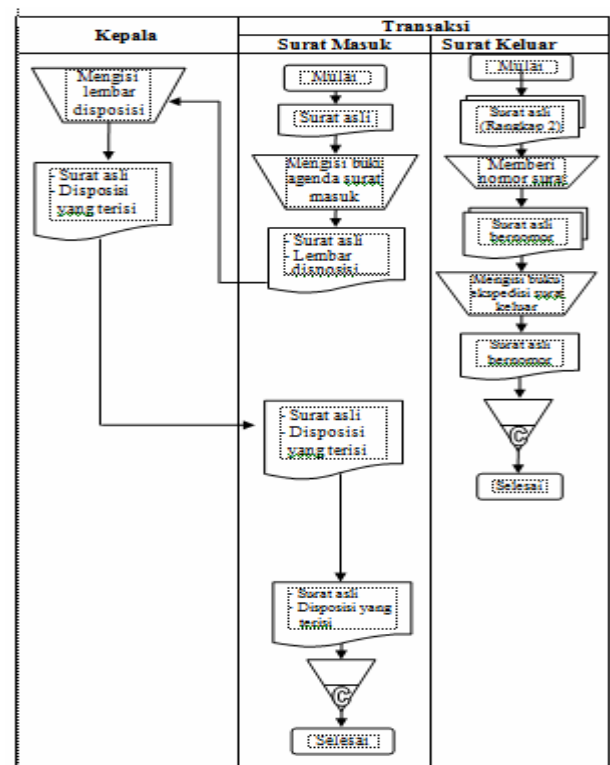
Jawaban : Sistem informasi pengarsipan yang sesuai dengan SOP (*standart Operational Procedure*)

Pertanyaan : bagaimana kalau di terapkan sistem informasi pengarsipan digital pak ?

Jawaban : Bagus sekali itu, sistemnya sesuai dengan SOP (*standart Operational Procedure*) pengarsipan sehingga memudahkan dalam pencarian arsip .

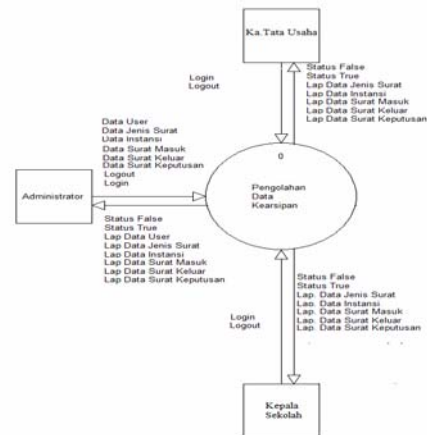
3.b. Analisa Sistem Lama

Analisa merupakan tahap pertama yang dilakukan oleh seorang analis sistem untuk pembuatan atau pengembangan sistem dengan tujuan mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan, kesempatan, hambatan yang terjadi dan kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikannya. Proses pengolahan data kearsipan di MTs N Gembong masih menggunakan cara sederhana dimana data kearsipan surat masuk dan surat keluar hanya didata menggunakan pencatatan manual. Untuk pengolahan data surat masuk dan surat keluar, petugas masih menulis di buku agenda surat masuk, buku ekspedisi surat masuk dan buku ekspedisi surat keluar, sehingga merepotkan petugas. Jadi, pengolahan data kearsipan pada MTs N Gembong masih kurang efektif dan efisien.



Gambar 1. Analisa Sistem Lama

3.c. Rancangan Sistem Baru Diagram Context



Gambar 3.1. Diagram Konteks

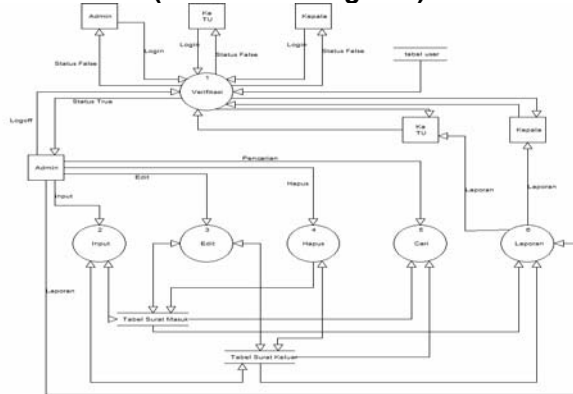
Pada Diagram Konteks arus sistem masih terlihat sederhana belum dijabarkan secara terperinci dan detail. Dalam gambar di atas jelas bahwa dalam sistem pengolahan data kearsipan terdapat Tiga *user* yang dapat mengakses sistem pengolahan data kearsipan MTs N Gembong.

User pertama adalah administrator yang diambil dari Staf TU yang berstatus sebagai Petugas Administrasi Persuratan, administrator di sini adalah orang yang berkuasa penuh akan sistem. Administrator dapat melihat keseluruhan data, memasukkan data, menambah data,

mengedit data dan menghapus data pada sistem pengolahan data kearsipan.

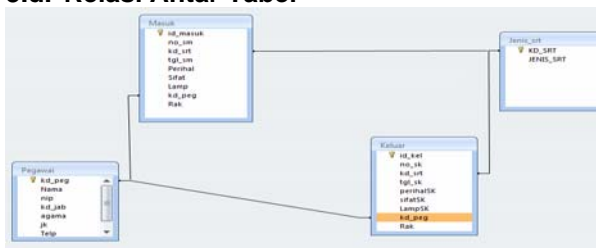
User kedua adalah Ka.TU dan ketiga adalah Kepala Sekolah hanya dapat menerima laporan yang dihasilkan oleh sistem pengolahan data kearsipan pada MTs N Gembong.

DFD Level 0 (*Data Flow Diagram*)



Gambar 3.2. DFD Level 0

3.d. Relasi Antar Tabel



Gambar 3.3 Relasi antar Tabel

3.c. Rancangan Aplikasi

- Rancangan Login

[illegible]

Gambar 3.4 Rancangan Login

- Rancangan Menu Utama

Akses	Input	Transaksi	Utility	Laporan

Gambar 3.5 Rancangan Menu Utama

Keterangan :

Akses → Login, Logout dan Keluar

Input → Jenis Surat, pegawai dan User

Transaksi → Surat Masuk dan Keluar

Utility → Backup dan Restore database

Laporan → Jenis surat, pegawai, Surat Keluar dan Surat Masuk

- Rancangan Surat Masuk

SURAT MASUK		
Nomor Surat	<input type="text"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 20px; text-align: center;"> <h2>Surat Masuk</h2> </div>
No Id	<input type="text"/>	
Kode Surat	<input type="text"/>	
Tgl Surat	<input type="text"/>	
Perihal	<input type="text"/>	
Sifat	<input type="text"/>	
Lampiran	<input type="text"/>	
Disposisi	<input type="text"/>	
Rak/Tempat Arsip	<input type="text"/>	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div>Tambah</div> <div>Batal</div> <div>Keluar</div> <div>Upload</div> </div>		

Kriteria

Masukkan Kata yang di cari

Gambar 3.6 Rancangan Surat Masuk

- Rancangan Surat Keluar

SURAT KELUAR

Nomor Surat

No Id

Kode Surat

Tgl Surat


Perihal

Sifat

Lampiran

Disposisi

Rak/Tempat Arsip



Tambah

Batal

Keluar

Upload

Kriteria

Masukkan Kata yang di cari

Gambar 3.7 Rancangan Surat Keluar

• Rancangan Laporan Surat

MTs Negeri Gembong
Jl. Raya Pati Gembong

Laporan Data Surat Keluar

Tahun : 2012

ID Keluar	No Surat Keluar	Tanggal	Perihal	Sifat	Dapo	Tempat Asip
2012.001	MTs.11.10.01NP.0001/2012	20.08.2012	Surandar	Penting	Pajo	KD.0001
2012.002	MTs.11.10.01NP.0002/2012	20.08.2012	Indv	Penting	Drs.H Supahel M Pd	dibc
2012.003	MTs.11.10.01NP.01.4003/2012	20.08.2012	Wawan	Penting	Pajo	KD.0003
2012.004	MTs.11.10.01NP.0004/2012	02.09.2012	Sosialisasi KPPN	Penting	Drs.H Supahel M Pd	KP.00
2012.005	MTs.11.10.01NP.02.0005/2012	02.09.2012	Rapat Undangan Hala Bi	Penting	KOM	KOM Keluar
2012.006	MTs.11.10.01NP.07.5006/2012	05.09.2012	Pindah Tugas	Penting	Nok Sulisty	HR.01

Jumlah Surat masuk : 6

Gambar 3.8 Rancangan Lap Surat Keluar

4. Implementasi Sistem

• Login

APLIKASI KEARSIPAN

LOGIN
Username dan Password Login

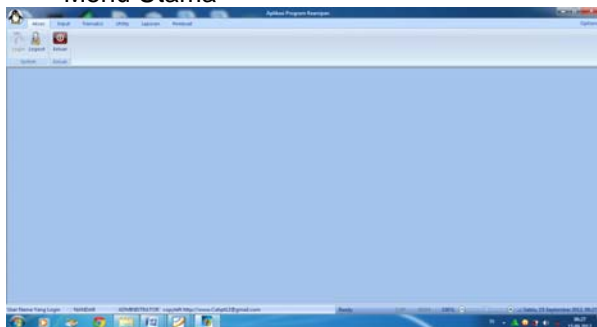
User Name :

Password :

Gambar 4.1 Form Login

Program akan mengecek keanggotaan dan status pemakai yang login ke sistem, terdapat 3 tingkatan hak akses / privilege mulai dari petugas/Administrator yang memiliki hak akses penuh untuk mengontrol semua sistem, Kepala Tata Usaha dan Kepala Sekolah yang memiliki hak akses melihat Laporan, sistem juga memberikan keamanan, jika user 3 kali salah memasukkan username ataupun password otomatis program akan keluar.

• Menu Utama



Gambar 4.2 Menu Utama

• Form Surat Masuk

Gambar 4.3 Form Surat Masuk

Pada form ini kita bisa menambah, mengubah dan menghapus arsip surat masuk ataupun sekedar melihat surat masuk yang telah tersimpan kedalam tabel surat masuk.

• Form Surat Keluar

Gambar 4.4 Form Surat Keluar

Pada form ini kita bisa menambah, mengubah dan menghapus arsip surat keluar ataupun sekedar melihat surat keluar yang telah tersimpan kedalam tabel surat keluar.

• Form Jenis Surat

Gambar 4.5 Tampilan Jenis Surat

- Laporan Jenis Surat

KD Surat	Nama / Tipe Surat	Keterangan
HR-00	Penerangan	
HR-01	Hubungan	
HR-02	Dokumentasi dan Keputusannya	
HR-02.1	Dokumentasi	
HR-02.2	Keputusan	
HR-03	Kepentingan	
KP-00	Pengajuan	
KP-00.1	Formasi	
KP-00.2	Penerangan	
KP-00.3	Pengajuan	
KP-01	Tata Usaha Kepegawaian	
KP-01.1	gn / Dispersi	

Gambar 4.6 Laporan Jenis Surat

- Laporan Surat Masuk

No Surat Masuk	Tanggal	Pelaku	Salur	Daftar	Tanggal Habis
2012.001	14/01/2012	14/01/2012	Survei	Survei	14/01/2012
2012.002	14/01/2012	14/01/2012	Survei	Survei	14/01/2012
2012.003	14/01/2012	14/01/2012	Survei	Survei	14/01/2012
2012.004	14/01/2012	14/01/2012	Survei	Survei	14/01/2012
2012.005	14/01/2012	14/01/2012	Survei	Survei	14/01/2012
2012.006	14/01/2012	14/01/2012	Survei	Survei	14/01/2012
2012.007	14/01/2012	14/01/2012	Survei	Survei	14/01/2012
2012.008	14/01/2012	14/01/2012	Survei	Survei	14/01/2012
2012.009	14/01/2012	14/01/2012	Survei	Survei	14/01/2012
2012.010	14/01/2012	14/01/2012	Survei	Survei	14/01/2012

Gambar 4.7 Laporan Surat Masuk

- Laporan Surat Keluar

No Surat Keluar	Tanggal	Pelaku	Salur	Daftar	Tanggal Habis
2012.001	14/01/2012	14/01/2012	Survei	Survei	14/01/2012
2012.002	14/01/2012	14/01/2012	Survei	Survei	14/01/2012
2012.003	14/01/2012	14/01/2012	Survei	Survei	14/01/2012
2012.004	14/01/2012	14/01/2012	Survei	Survei	14/01/2012
2012.005	14/01/2012	14/01/2012	Survei	Survei	14/01/2012
2012.006	14/01/2012	14/01/2012	Survei	Survei	14/01/2012
2012.007	14/01/2012	14/01/2012	Survei	Survei	14/01/2012
2012.008	14/01/2012	14/01/2012	Survei	Survei	14/01/2012
2012.009	14/01/2012	14/01/2012	Survei	Survei	14/01/2012
2012.010	14/01/2012	14/01/2012	Survei	Survei	14/01/2012

Gambar 3.11 Laporan Surat Keluar

5. Hasil Uji Coba

- Tes Komponen
Active X dan DLL baik yang standar maupun dari pengembang pihak ketiga.

Tabel 5.1 Hasil Testing Komponen

NO	NAMA KOMPONEN	PENGEMBANG	HASIL
1	ARPRO2.DLL	DATA DYNAMIC	OK
2	CODEJOCK.COMMANDBAR.OCX	CODEJOCK	OK
3	COMDLG32.OCX	MICROSOFT	OK
4	MSCOMCT2.OCX	MICROSOFT	OK
5	MSCOMCTL.OCX	MICROSOFT	OK
6	MSSTDFMT.DLL	MICROSOFT	OK
7	MSDATGRD.OCX	MICROSOFT	OK
8	QUICK PDF TOOL	DEBENU PTY, LTD	OK

- Bagaimanakah operasional Sistem informasi kearsipan yang di buat ?

Tabel 5.2 Hasil Uji coba operasional

No	Pernyataan	Frekuensi	Presentase
1	Sangat Mudah	6	60%
2	Mudah	3	30%
3	Sulit	1	10%
4	Sangat Sulit	0	0%
		10	100 %

- Bagaimanakah kesesuaian sistem informasi kearsipan yang di buat ?

Tabel 5.3 Hasil Uji Coba kesesuaian Sistem

No	Pernyataan	Frekuensi	Presentase
1	Sudah	10	100%
2	Belum	0	0%
		10	100 %

- Bagaimana Tampilan dari aplikasi sistem informasi kearsipan yang di buat ?

Tabel 5.4 Hasil Uji Coba Tampilan

No	Pernyataan	Frekuensi	Presentase
1	Bagus	8	80%
2	Biasa	2	20%
3	Jelek	0	0%
4	Sangat Jelek	0	0%
		10	100 %

- Apakah sistem informasi kearsipan yang di buat dapat menyelesaikan kendala-kendala yang selama ini di hadapi ?

Tabel 5.5 Hasil Uji Coba untuk menyelesaikan kendala-kendala yang di hadapi.

No	Pernyataan	Frekuensi	Presentase
1	Bisa	10	100%
2	Tidak Bisa	0	0%
		10	100 %

Kesimpulan

- Dengan menggunakan sistem informasi pengarsipan kendala yang sebelumnya di hadapi seperti lamanya waktu yang di

butuhkan mencari arsip dapat di atasi dengan waktu yang cepat, efektif dan efisien.

- Selain itu dengan di buatnya sistem informasi pengarsipan digital sehingga adanya *backup* data selain media kertas, juga akan membantu jika arsip berupa media kertas hilang bisa di atasi dengan Arsip *Digital*.

7. Saran

Penulis menyadari bahwa masih banyak kelemahan dan kekurangan dalam aplikasi Sistem informasi pengarsipan yang dikarenakan keterbatasan kemampuan penulis. Diharapkan peneliti yang akan datang dapat menyempurnakan aplikasi Sistem informasi pengarsipan dengan :

- Perlu dilakukan penambahan keamanan pada database.

Pustaka

- Ari Dwi Sofiyanto, (2012), *Sistem Informasi Pengarsipan Surat Kantor Dinas Pertanian Kota Surakarta berbasis PHP*, Seruni FTI UNSA
- Arif Sutikno, (2005), *sistem informasi pengarsipan berbasis animasi 3d Di lembaga pendidikan komputer pratama mulia surakarta*, UNSA.
- Departemen Pendidikan Nasional, (1997), *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Edisi Ketiga, Balai Pustaka.
- Halvonson Michael. (2000). *Microsoft Visual Basic 6.0 Profesional, step by Step*, PT. Elex Media Komputindo. Jakarta
- Hariyanto Kristanto, (2005), *Konsep Dan Perancangan Database*
- Jogiyanto .HM, (2005), *Analisa dan Desain Sistem Informasi*, Yogyakarta, Andi Offset --
--- (2000), *Konsep Dasar dan Komponen SI Berbasis Komputer* ----- (2005), *Pengenalan Komputer*, Yogyakarta, Andi Offset
- Koentjaraningrat, (1991), *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*
- Priyono Dwi Widodo, (2003), *Kamus Istilah Internet dan Komputer*.
- Windra Swastika, VB & MySql, 2008)
- Yudi Wahyudi, (2011), *Rekayasa Perangkat Lunak Komersial Akutansi dengan analisis rasio untuk usaha jasa*, speed UNSA.