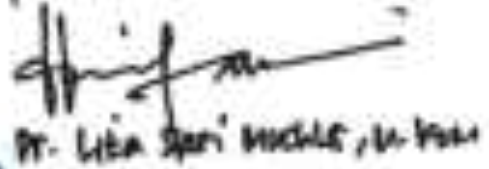


  
Prof. H. Z.

ACC Tesis untuk diunggah  
Pembaca II

  
Dr. Lita Sari Muchlis, M. Pd.



**PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEARSIPAN  
BERBASIS *ANDROID* PADA SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL DI  
KABUPATEN DHARMASRAYA**

**TESIS**

*Ditulis Sebagai Syarat Untuk Memperoleh Gelar Magister Pendidikan (S2)  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam*

Oleh

**BABUR RIZKI  
NIM. 2002011002**

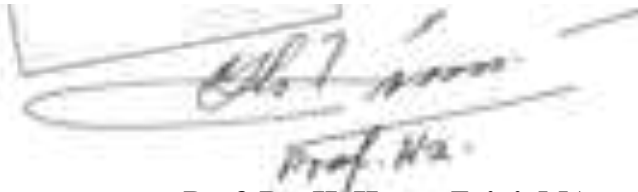
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
MAHMUD YUNUS BATUSANGKAR  
1444 H/ 2022 M**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing proposal tesis atas nama **BABUR RIZKI**, NIM **202011002** dengan judul **“PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEARSIPAN BERBASIS ANDROID PADA SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL DI KABUPATEN DHARMASRAYA”**. Memandang bahwa judul tesis yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan ilmiah untuk dilanjutkan ke munaqasyah.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

**Pembimbing I**



**Prof. Dr. H. Hasan Zaini, MA**  
**NIP. 195202021982031006**

Batusangkar, Juli 2022

**Pembimbing II**



**Dr. Lita Sari Muchlis, M.Kom**  
**NIP. 197801222008012017**

## ABSTRAK

**BABUR RIZKI. NIM. 2002011002.** Judul Tesis : **“Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Android Pada Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya”**. Program Pascasarjana Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Mahmud Yunus Batusangkar.

Pokok permasalahan utama pada penelitian ini yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan dengan cara manual menghasilkan bertambahnya jumlah arsip, secara berkelanjutan menyebabkan tempat yang memuat arsip tidak mampu menampung arsip yang masuk, rentan mengalami kerusakan serta sulitnya pencarian arsip secara cepat pada suatu saat, jika salah satu arsip hilang tidak ada *backup* untuk memulihkan arsipnya karena belum adanya alat pengolah sumber data digital. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengembangkan sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi *Android* untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya sebagai media pengolah data kearsipan. Untuk mengetahui tingkat validitas sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi *Android* untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya. Untuk mengetahui praktikalitas pengembangan sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi android untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian dan pengembangan. Metode penelitian pengembangan atau *Research and Development (RnD)* merupakan metode penelitian yang digunakan untuk menghasilkan sebuah produk dan mengujinya, menggunakan model pengembangan *ADDIE (Analysis-Design-Development-Implementation-Evaluate)*. Produk yang dihasilkan adalah aplikasi sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi android untuk Satuan Pendidikan Formal di Kabupaten Dharmasraya, penilaian produk yang dirancang maka dilakukan pengujian validitas sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi *Android* menggunakan *Aiken's V*. Hasil dapat disimpulkan berdasarkan dari tahapan penelitian, pada proses analisis serta pengolahan data terhadap pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan berbasis *Android* pada Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya bahwa proses pengembangan hingga menghasilkan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi *Android* mempermudah mengolah data serta menjaga data kearsipan sebagai *backup* berkas kearsipan, validitas buku panduan penggunaan aplikasi menunjukkan hasil 85% kategori valid dan, validitas Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi *Android* untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya menunjukkan nilai 86% dari validator dengan kategori Sangat Valid, praktikalitas pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi *Android* untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya menunjukkan nilai 88,66% dari responden pengguna aplikasi dengan kategori Sangat Praktis.

**Kata Kunci: Sistem Informasi Manajemen, Kearsipan, Android Satuan Pendidikan Non Formal**

## *Kupersembahkan Tesis Ini Kepada yang Teristimewa:*

*Kedua orang tua penulis yang tercinta Ayahanda Evi Candra dan Almh. Ibunda Desmaniar selama masih hidup yang selalu membimbing dan mendo'akan penulis agar terus menjadi lebih baik, yang merupakan sosok orangtua Super, mereka hanya lulusan SD, tidak menempuh jenjang pendidikan seperti yang kami anak-anaknya rasakan*

*Sungguh mulia jasmu wahai ayahanda dan ibunda, yang sangat patut kami contoh dan kami turunkan pula kepada keturunan kami nantinya, semoga kami kelak menjadi amal jariyah penerang kuburmu nanti dan kita dipersatukan bersama orang-orang beriman hingga ke surga Aamiin Yarobbal'alamiin.*

*Untuk Saudara dan Saudariku Serta Isteriku Tercinta yang selalu memotivasi dan mendukung setiap perjalanan kakak maupun adik-adik bersama, sungguh nikmat luarbiasa diriku hadir di tengah keluarga bersama kalian semuanya*

*Teristimewa Untuk anakku tercinta **Jumatan Rizki** engkau hadir disaat ayahmu sangat sibuk dengan bangku kuliah namun tidak melupakan tanggung jawab sebagai kepala keluarga, semoga kelak dirimu juga mencontoh perjuangan kakek dan nenekmu serta perjuangan Ayah nak, jangan lelah untuk menuntut ilmu nak, jadilah pribadi yang kuat dan gigih dalam belajar, baik itu ilmu umum maupun ilmu agama, supaya engkau tahu "**Syarak Mangato Adat Mamakai**" Supaya tau **mano iduk nan kadipakai Mati nan Kaditompang**", dan jadilah anak yang mengangkat harkat dan martabat serta menjadi amal jariyah bagi kedua orangtuamu kelak*

**رَبِّ هَبْ لِي مِنَ الصَّالِحِينَ**

"Ya Tuhanku, anugerahkanlah kepadaku (keturunan) yang termasuk orang-orang saleh."

Aamiin Yarobbal'Alamiin

## KATA PENGANTAR



*Alhamdulillahirobbil' alamin*, segala puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT, karena atas berkat dan rahmatNya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan tesis ini. Shalawat dan salam tak lupa pula penulis ucapkan kepada Nabi Muhammad SAW yang menjadi suri tauladan bagi umat Islam. Semoga Shalawat dan salam selalu tercurahkan kepada Rasulullah SAW dan para sahabat-sahabatnya dan kita tergolong kepada orang-orang ahli surgaNya. Amin.

Pada penyusunan tesis ini, penulis banyak sekali mendapat pencerahan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada :

1. Rektor UIN Mahmud Yunus Batusangkar Prof. Dr. Marjoni Imamora, M.Sc, yang selalu memberikan inspirasi kepada mahasiswa Program pascasarjana UIN Mahmud Yunus Batusangkar.
2. Direktur Pascasarjana UIN Mahmud Yunus Batusangkar Dr. Suswati Hendriani, M.Pd., M.Pd sekaligus penguji yang selalu memberikan arahan serta motivasi yang tiada henti dalam proses penyelesaian studi dan tesis ini.
3. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Mahmud Yunus Batusangkar, Dr. Hj. Demina, M.Pd selalu memberikan arahan, motivasi, serta memfasilitasi aktifitas mahasiswa yang tiada henti dalam proses penyelesaian studi dan tesis ini.
4. Prof. Dr. H. Hasan Zaini, M.A selaku Penasehat Akademik dan pembimbing I tesis yang telah memberikan arahan dan motivasi selama perkuliahan serta meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dalam membantu menyelesaikan studi.
5. Dr. Lita Sari Muchlis, M.Kom selaku pembimbing II Tesis yang telah memberikan arahan dan motivasi selama perkuliahan serta meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dalam membantu menyelesaikan studi.

6. Seluruh Dosen tercinta yang mengajar pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Program Pascasarjana UIN Mahmud Yunus Batusangkar yang telah mendidik penulis dengan berbagai keilmuan Manajemen Pendidikan Islam.
7. Teman-teman kelas Program Pascasarjana MPI A angkatan 2020 yang telah berjuang dan memotivasi penulis dalam penulisan tesis ini.
8. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya, Kepala Sekolah Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya, pegawai, serta yang telah membantu dan berpartisipasi dalam penelitian yang penulis lakukan di Satuan Pendidikan Non Formal Kabupaten Dharmasraya.
9. Umumnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan tesis ini.

Akhirnya kepada Allah penulis berserah diri, memohon ampunan, semoga bantuan, motivasi dan bimbingan serta nasehat dari berbagai pihak menjadi amal ibadah yang ikhlas hendaknya dan diberikan balasan olehNya, semoga tesis ini dapat memberikan manfaat kepada kita semua. *Aamiin*.

Dharmasraya, Juli 2022

Penulis



**Babur Rizki**

**NIM. 2002011002**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING.....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR DIAGRAM.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Batasan Masalah.....	9
C. Rumusan Masalah.....	9
D. Tujuan Penelitian.....	10
E. Spesifikasi Produk yang Diharapkan.....	10
F. Pentingnya Pengembangan.....	11
G. Asumsi dan Keterbatasan Pengembangan.....	12
H. Defenisi Operasional.....	13
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b>	
A. Landasan Teori.....	14
1. Sistem Informasi Manajemen.....	14
2. Arsip.....	16
3. Aplikasi Android.....	23
4. Pendidikan Non Formal.....	26
B. Penelitian Relevan.....	29

### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Metode Pengembangan.....	32
B. Model Pengembangan.....	33
C. Prosedur Pengembangan.....	35
D. Subjek Uji Coba .....	37
E. Jenis Data.....	37
F. Instrumen Penelitian.....	37
G. Teknik Analisis Data.....	38

### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Hasil Penelitian.....	40
B. Pembahasan.....	41

### **BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	72
B. Saran.....	73

### **DAFTAR KEPUSTAKAAN.....74**

### **LAMPIRAN.....77**



## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Validasi sistem informasi manajemen kearsipan.....	36
Tabel 3. 2 Kategori validitas lembar validasi.....	38
Tabel 3. 3 Kategori Praktikalitas Produk.....	39
Tabel 4.1 Tabel User.....	59
Tabel 4.2 Tabel Klasifikasi.....	59
Tabel 4.3 Tabel Disposisi.....	60
Tabel 4.4 Tabel Instansi.....	60
Tabel 4.5 Tabel Surat Masuk.....	61
Tabel 4.6 Tabel Surat Keluar.....	62
Tabel 4.10 Tabel sett.....	62
Tabel 4. 11 Hasil Validasi Ahli Terhadap Instrumen Penelitian.....	64
Tabel 4. 12 Hasil Validasi Panduan Pengoperasian Aplikasi.....	65
Tabel 4.13 Hasil Validasi Produk Sistem Informasi Manajemen.....	66
Tabel 4.15 Hasil Praktikalitas Sistem Informasi Manajemen.....	68

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 <i>Software Development Life Cycle</i> .....	33
Gambar 4.1 Aliran sistem yang sedang berjalan.....	49
Gambar 4.2 Rancangan Aliran sistem yang di usulkan.....	50
Gambar 4.3 DFD Level 0 Konteks Diagram Sistem Informasi.....	51
Gambar 4.9 DFD Level 0 Konteks Diagram Sistem Informasi.....	51
Gambar 4.5 <i>Data Flow Diagram (DFD) level 1</i> .....	52
Gambar 4.5 Buku agenda surat masuk.....	49
Gambar 4.6 Desain ( <i>ERD</i> ) Sistem Informasi Kearsipan.....	53
Gambar 4.7 Tampilan untuk Login.....	54
Gambar 4.8 Halaman Beranda.....	54
Gambar 4.9 Halaman surat masuk.....	55
Gambar 4.10 Halaman surat keluar.....	55
Gambar 4.11 Buku agenda surat masuk.....	55
Gambar 4.12 Buku agenda surat keluar.....	56
Gambar 4.13 Galeri file surat Masuk.....	56
Gambar 4.14 Galeri file surat keluar.....	56
Gambar 4.15 Referensi.....	57
Gambar 4.16 Backup database.....	57
Gambar 4.17 Restore database.....	57
Gambar 4.18 Manajemen pengguna aplikasi.....	58
Gambar 4.19 Manajemen instansi pengguna aplikasi.....	58

## DAFTAR DIAGRAM

Diagram 4. 1 Persentase Hasil penilaian instrumen penelitian.....	64
Diagram 4. 2 Hasil Validasi Panduan Pengoperasian Aplikasi.....	66
Diagram 4. 3 Hasil Validasi Sistem Informasi Manajemen.....	67
Diagram 4. 4 Persentase Penilaian Peraspek Praktikalitas.....	69

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I. Surat Rekomendasi Penelitian dari Universitas.....	77
Lampiran II.2 Surat Izin Penelitian dari Dinas PMPTSP.....	78
Lampiran III.2 Surat Telah Melaksanakan Penelitian.....	79
Lampiran IV.3 Instrumen Penelitian.....	80

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi informasi pada tahapan revolusi industri tentunya meningkat seiring berjalannya waktu, teknologi informasi yang berkembang memudahkan setiap pekerjaan manusia baik di dunia industri maupun pendidikan, teknologi yang mutakhir saat sekarang ini salah satu diantaranya yaitu perangkat *android*, maraknya saat sekarang ini perpaduan penggunaan komputer dan perangkat *android* pada perkantoran semakin memberikan kemudahan pada akses penggunaannya, begitu juga berbagai aplikasi terus dikembangkan seperti pengoperasian aplikasi yang bisa diakses di komputer dan perangkat *android*, penggunaan teknologi seperti ini juga diadopsi oleh berbagai lembaga atau perusahaan yang membutuhkan sebuah aplikasi pendukung kinerja serta menjadi sistem informasi yang dapat diakses setiap saat baik pada komputer maupun perangkat *android*.

Menurut Zakiyudin (2012 : 45) sistem informasi merupakan sistem pada organisasi yang menyatukan antara pengelolaan kegiatan harian, serta mendukung kegiatan manajerial, kegiatan strategi pada organisasi dan luar organisasi dengan berbagai laporan yang dibutuhkan organisasi tersebut. Sedangkan menurut Anastasia (2013 : 31). SIM merupakan jaringan informasi yang dibutuhkan manajer guna melakukan tugas (demi kepentingan organisasi), terutama ketika mengambil keputusan untuk pencapaian tujuan organisasi. Sistem Informasi Manajemen (SIM) menyediakan manajer dengan informasi yang mereka butuhkan untuk merencanakan dan mengelola pekerjaan mereka. Orang yang memiliki berbagai perananan pada organisasi, tugas-tugas atau kegiatan yang harus cepat untuk diselesaikan, wewenang pekerjaannya, tempat bekerjanya, serta hubungan sosial dalam komunikasi organisasi.

Dengan diterapkannya sistem informasi manajemen dalam suatu organisasi akan mendukung setiap jenjang atau tingkatan manajemen

organisasi, pengelolaan yang baik akan menghasilkan sistem informasi manajemen dapat terselenggara secara efektif dan efisien, tahapan sistem informasi digambarkan seperti struktur piramida, lapisan piramida paling bawah meliputi semua proses transaksi organisasi, pemeriksaan status, dan lain sebagainya. Tahapan selanjutnya meliputi sumber informasi pendukung perencanaan taktis pengambilan keputusan bagi pengawasan tingkat paling puncak dari piramida tersebut, yang meliputi sumber informasi guna penunjang dari perencanaan pengambilan kebijakan oleh manajemen tingkat puncak.

Menurut Purwanto (2015 : 33) berbagai jenis organisasi selalu menempatkan informasi sebagai sumber utama, setara sumber daya manusia, uang, mesin, dan bahan. Informasi yang disimpan dalam bentuk arsip atau dokumen adalah bahan bagi pemimpin organisasi untuk pengambilan keputusan. Sangat penting untuk mempertahankan arsip atau kegiatan yang dilaksanakan organisasi. Informasi yang tepat dan cepat diperoleh dalam data arsip sebuah lembaga atau organisasi akan mempengaruhi kualitas pelayanan serta pengambilan keputusan oleh manejer atau pimpinan.

Jadi berdasarkan hal tersebut secara khusus, layanan pendidikan dari lembaga pendidikan atau layanan dari organisasi umum dapat difungsikan agar tepat sasaran dan tanggap melalui penggunaan perangkat teknologi informasi. Dengan adanya teknologi informasi yang tepat pada organisasi maka akan mengubah kinerja organisasi tersebut. Penerapan teknologi informasi telah mengubah organisasi secara mendasar, termasuk struktur pelaporan, pengawasan, proses kerja, dan pembagian kerja. Penggunaan teknologi informasi juga meningkatkan produktivitas manajerial, meningkatkan pengawasan dan mengurangi jumlah manajer menengah, sehingga menghasilkan struktur organisasi yang lebih datar.

Menurut Lita (2018 : 109) teknologi informasi memudahkan untuk memperoleh data serta informasi dengan cepat karena teknologi informasi mampu memberikan perkembangan ilmu pengetahuan, dari sekian banyak manfaat yang diperoleh salah satu diantaranya adalah pada pengelolaan profesi, maka dari itu penulis menyimpulkan bahwa dengan memanfaatkan kemajuan

teknologi yang dapat kita genggam seperti ponsel pintar atau *Android* maka akan memudahkan tenaga tata usaha bekerja dalam hal mengarsipkan data atau dokumen lembaga pendidikan, sehingga data kearsipan terjaga dengan baik dan mengurangi resiko kehilangan data kearsipan yang disebabkan oleh bencana alam, kebakaran dan lainnya, seperti sebelumnya data kearsipan disimpan dalam bentuk dokumen kertas dalam lemari arsip, dengan menggunakan teknologi yang tepat maka saatnyalah lembaga pendidikan untuk beralih dari cara arsip lama menjadi arsip yang lebih efektif dan efisien dengan menggunakan sebuah aplikasi *Android*.

Di era saat sekarang ini, arsiparis harus mahir menggunakan teknologi informasi. Pengelolaan sistem informasi dinamis, serta berkelanjutan dan tetap teguh untuk konsisten sangat diperlukan organisasi, landasan sebuah kepemimpinan dalam memilih manajemen yang tepat sangat diharapkan untuk pengelolaan arsip serta informasi yang sesuai dengan standar. Untuk meningkatkan keesadaran akan masalah pengelolaan informasi arsip, personalia dan sumberdaya manusia serta wawasan akan perannya dalam mendukung pengelolaan arsip menjadi penting. Pengelolaan arsip elektronik akan mengalami kegagalan apabila terlalu fokus pada sistem maupun fasilitas lama, dan mindset personal yang yang belum luas dan terbatas pada pemahaman tentang arsip kertas dalam pengelolaan arsip secara berkelanjutan nantinya akan menimbulkan kendala dikemudian hari (Shepherd, Stevenson, & Flinn, 2011).

Sesungguhnya sebelum dunia perdokumentasian sekarang ini yang lebih dikuasai oleh Barat, Allah telah lebih dahulu memerintahkan untuk membaca pada Q.S Al- Alaq ayat 1-5, karena makna membaca ini luas maka menurut hemat penulis mengatakan secara tidak langsung Allah memerintahkan kita untuk membaca ayat Allah yang tersiratkan di alam maupun di Al-Qur'an, dalam artian disini yaitu arsip, begitu juga Al-Qur'an saat diturunkan secara berangsur-angsur oleh Allah melalui malaikat Jibril kepada Nabi Muhammad SAW, setiap wahyu yang diterima, para sahabat menulisnya sebagai media alat rekam atau arsipnya pada saat itu adalah,

pelepeh kurma, batu, kulit dan tulang hewan, dan disinilah cikal bakal Al-Qur'an itu dibukukan, dan ini merupakan salah satu proses arsip yang berkembang hingga dapat kita rasakan manfaatnya saat sekarang ini.

Proses arsip itu sendiri telah diungkapkan oleh Allah kepada manusia bahwa Allah memiliki arsiparisnya yaitu malaikat yang bertugas mencatat seluruh amal dan perbuatan manusia yang diungkapkan pada surat Al-Infitar ayat 10-12:

﴿ وَإِنَّ عَلَيْكُمْ لَحَافِظِينَ ۙ ۱۰ كِرَامًا كَتِيبِينَ ۙ ۱۱ يَعْلَمُونَ مَا تَفْعَلُونَ ۙ ۱۲ ﴾

Terjemah: 10. *Sesungguhnya bagi kamu ada (malaikat-malaikat) pengawas.* 11. *yang mulia (di sisi Allah) dan mencatat (amal perbuatannya).* 12. *Mereka mengetahui apa yang kamu kerjakan.*

Maka dari itu bahwasanya Islam dapat dikatakan lebih dulu mengetahui tentang arsip, karena Allah telah menyatakan kepada Manusia melalui Al-Qur'an yang telah diturunkan jauh sebelum perkembangan teknologi saat sekarang ini, oleh sebab itu arsip sangat penting dilaksanakan dimasa apapun dan perlu dikembang seiring berjalannya waktu menurut Al-Qur'an surat Al-Isra' Ayat 13-14:

﴿ وَكُلَّ إِنسَانٍ أَلْمَنَّا طَبْرَهُ فِي عُنُقِهِ ۖ وَنُخْرِجُ لَهُ يَوْمَ الْقِيَامَةِ كِتَابًا يَلْقَاهُ مَنْشُورًا ۙ ۱۳  
 ﴿ اِقْرَأْ كِتَابَكَ ۖ كَفَىٰ بِنَفْسِكَ الْيَوْمَ عَلَيْكَ حَسِيبًا ۙ ۱۴ ﴾

Terjemah: 13. *Setiap manusia telah Kami kalungkan (catatan) amal perbuatannya di lehernya. Pada hari Kiamat Kami keluarkan baginya sebuah kitab yang dia terima dalam keadaan terbuka.* 14. (Dikatakan,) *“Bacalah kitabmu. Cukupilah dirimu pada hari ini sebagai penghitung atas (amal) dirimu.”*

Dari ayat tersebut dapat kita ambil hikmah bahwa Allah telah menunjukkannya betapa detail proses arsipNya terhadap manusia yang digambarkan Allah melalui ayatnya surat Az-Zalzalah ayat 7-8 yang berbunyi:

﴿ فَمَنْ يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ خَيْرًا يَرَهُ ۙ ۷ وَمَنْ يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ شَرًّا يَرَهُ ۙ ۸ ﴾



Terjemah: 7. *Siapa yang mengerjakan kebaikan seberat zarrah, dia akan melihat (balasan)-nya.* 8. *Siapa yang mengerjakan kejahatan seberat zarrah, dia akan melihat (balasan)-nya.*

Maka dari itu dapat kita simpulkan dan disesuaikan pada konteks pembahasan ini bahwa seluruh kegiatan kearsipan pada sebuah lembaga perlu dilestarikan dan dijaga karena, catatan yang berisi perjalanan atau perkembangan (arsip) sebuah lembaga akan menentukan masa depannya, karena sebuah informasi yang dikelola dengan baik serta detail pada lembaga, apabila nantinya kita simpan (diarsipkan) akan bermanfaat dikemudian hari, dan arsip itu nantinya juga berperan sebagai data dalam pengambilan keputusan penting bagi pimpinan lembaga.

Di masa saat ini manajemen arsip yang terbentuk seperti kegiatan arsip yang dilakukan secara manual, diantaranya juga merancang arsip yang bersifat digital yang tidak akan melepaskan aktivitas manusia dalam prosesnya. arsip digital atau elektronik merupakan arsip yang diciptakan, serta menjadi fakta dari sebuah kegiatan atau transaksi, dan fungsi dari sebuah lembaga maupun individu yang diolah dalam sistem komputerisasi ataupun digital. Perkembangan teknologi sangat berpengaruh dan berdampak besar dalam dunia kearsipan, pada sisi lain terkadang pemanfaatan teknologi belum berdampak maksimal (Titi, 2020: 23).

Kehadiran informasi elektronik adalah yang tidak mungkin terhindarkan dan menjadi bagian dari proses perkembangan di era digital, bahwasanya pada saat sekarang ini pengelolaan informasi elektronik menjadi keberlangsungan bisnis suatu lembaga yang dikarenakan tuntutan menyesuaikan diri dengan kondisi dan situasi lingkungan maupun untuk kepatuhan pada kebijakan (Harries, 2009 : 18). Informasi elektronik atau digital menjadikan penggunaan informasi dalam berbagai tujuan yang tidak sama yang sebelumnya belum pernah mampu dicapai (Kallberg, 2012: 59). Hal tersebut menjadikan maraknya lembaga menciptakan maupun saling bertukar informasi, tanpa terkecuali arsip dalam wujud elektronik. Daripada itu, manajemen arsip digital menjadikan sebuah lembaga pada saat yang darurat

terjadinya bencana bisa memiliki opsi untuk mengembalikan data (*backup*) (Johnston, 2005: 134).

*E*-arsip merupakan suatu bentuk pendokumentasian kegiatan dalam bentuk digital yang dikelola oleh sistem informasi manajemen guna memudahkan bagi yang membutuhkan sebuah informasi. Melalui dukungan kecanggihan teknologi menjadikan arsip digital suatu yang harus diterapkan, karena dapat mendukung keberhasilan suatu organisasi atau lembaga pendidikan (Suranto, Rosidah, dan Kumoro 2015). Dengan memahami pentingnya pengelolaan arsip, sebagai pengelola pendidikan kita harus mampu melihat kondisi kearsipan pada lembaga pendidikannya karena manajemenlah sebagai hal yang memberikan ide atau solusi dari pemikiran transformasional untuk kearah institusi pendidikan yang lebih baik, yang awalnya bersifat konvensional hingga menjadi sistematis dengan menggunakan aplikasi, sistem kearsipan yang penulis rancang menyajikan kearsipan yang mampu memberikan *backcup* data dari data arsip yang dibutuhkan atau penting sesuai dengan konteks masalah yang penulis temui dilapangan yang mana konsep sistem arsip yang penulis rancang akan memberikan alternatif solusi dari permasalahan tersebut.

Menurut undang-undang No. 43 Th. 2009, arsip merupakan bukti rekaman sebuah peristiwa dalam berbagai macam format maupun media, untuk menanggapi kemajuan pada teknologi informasi serta komunikasi yang dihasilkan dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, individu, maupun lembaga pendidikan, dalam berkehidupan sosial masyarakat. Digital adalah catatan yang ditulis, maupun disimpan menjadi sebuah bukti dari kegiatan, transaksi, serta fungsi organisasi atau individu yang diproses sistem komputer (Muhidin, 2016). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 menyatakan manajemen arsip digital meningkatkan kualitas layanan yang diperoleh masyarakat. Manajemen arsip digital yang terkelola dengan sebaik mungkin akan memberikan jaminan serta terjaganya bukti sebuah keputusan dan kontribusi terhadap efisiensi dan efektivitas kegiatan pemerintahan.

Pengertian secara umum tentang bentuk pendidikan yang dinyatakan dalam UU. Nomor 20 Tahun 2003 Pasal (1 ayat 2) yang mengatur Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan pemerintah no. 73 tahun 1991 tentang pendidikan luar sekolah. pendidikan formal merupakan jalur pendidikan terstruktur serta memiliki jenjang diantaranya pendidikan dasar, menengah dan pendidikan tinggi, sedangkan pendidikan informal merupakan jalur pendidikan pada lingkungan terdekat seperti keluarga dengan bentuk kegiatan belajar mandiri, dan pendidikan non formal diartikan pelaksanaan pendidikan yang dilakukan diluar sekolah atau lembaga pendidikan resmi dan tidak berasal dari sekolah formal yang terstruktur dengan fokus program pendidikan kesetaraan, dengan tujuan sebagai pengganti pendidikan formal bagi peserta didik yang tidak mampu menempuh pendidikan formal.

Walaupun demikian karena diselenggarakan pada luar jalur pendidikan resmi atau formal, dari pada itu pendidikan non formal bisa dilaksanakan secara terstruktur serta berjenjang diantaranya dengan program paket A setara SD/MI, paket B setara SMP/MTS, dan paket C setara SMA/MA dan saat sekarang ini disetarakan dengan pendidikan formal dengan penerapan kurikulum merdeka dan juga dibantu oleh pemerintah melalui dana bantuan operasional sekolah, guna menunjang meratanya pendidikan dan dapat dirasakan seluruh lapisan masyarakat oleh karena itu dapat penulis simpulkan perbedaan bentuk pendidikan merupakan proses dari mencerdaskan generasi bangsa dengan berbagai macam program yang berkaitan satu dengan yang lainnya.

*Literature review* yang ada terkait dengan manajemen arsip digital telah banyak dilakukan oleh peneliti terdahulu, oleh karena itu penulis simpulkan bahwa sumber data digital sangat penting dikelola dengan baik, karena merupakan salah satu bentuk atau usaha pengabdian dokumen jika suatu saat hilang atau rusak dapat di *backup* dengan sumber data digital tersebut diantaranya penelitian tersebut yaitu penelitian yang dilakukan oleh Robby dkk, penelitian ini berkaitan tentang manajemen arsip dari cara lama menjadi cara yang bersifat digital, hasil penelitian menjadikan kemudahan terhadap

sistem yang digunakan dengan fitur pemberitahuan dari *e-mail* dan *sms*. Hal senada dari penelitian Syaban dkk mengenai pengembangan sistem informasi manajemen surat masuk dan keluar berbasis *web* pada menggunakan *framework PHP*, hasil penelitian tersebut menghasilkan pengembangan sistem yang mampu mengelola proses surat menjadi lebih efektif, dari segi tenaga, biaya, maupun waktu yang digunakan. Penelitian berikutnya oleh Imasita dkk tentang pengembangan manajemen arsip dokumen dan surat-menyurat, hasil penelitian menunjukkan sistem yang telah dirancang membuktikan mudahnya pekerjaan *administrator* dalam penemuan fisik arsip secara cepat dan tepat sasaran secara online, proses pencarian arsipnya dilaksanakan berdasarkan tanggal surat, asal surat, dan tanggal terima atau kirim surat (Robby, Syaban, dan Imasita, 2020).

Konsep yang penulis tawarkan pada aplikasi arsip ini memberikan kemudahan dari segi aksesnya oleh tenaga kependidikan atau arsiparis, *stakeholder*, hingga alumni, karena bisa dioperasikan pada perangkat komputer dan *smartphone*, sistem informasi yang sudah dirancang menjadi *website* akan di *convert* menjadi aplikasi *Android* untuk memudahkan aksesnya setiap saat pada perangkat tersebut kapanpun dan dimanapun dan hal ini juga mendukung pekerjaan jarak jauh, hal ini penulis pilih karena setiap perangkat yang digunakan memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing, untuk memudahkan mengakses aplikasi lebih cepat pada setiap saat oleh tata usaha atau arsiparis dan pengguna lainnya, maka penulis fokuskan pengembangannya menjadi aplikasi *android* sebagai pengolah sistem informasi manajemen arsip.

Berdasarkan hasil observasi awal peneliti pada Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya persoalan umum tentang arsip dari wawancara penulis dengan tenaga kependidikannya yaitu kegiatan arsip yang dilakukan dengan cara manual diantaranya bertambahnya jumlah arsip, secara berkelanjutan menyebabkan tempat yang memuat arsip tidak mampu menampung arsip yang masuk, rentan mengalami kerusakan serta sulitnya pencarian arsip secara cepat pada suatu saat, jika salah satu arsip hilang tidak ada *backup* untuk memulihkan arsipnya karena belum adanya alat pengolah

sumber data digital, dari segi jumlah membutuhkan tempat yang memadai seiring bertambahnya arsip, permasalahan ini umumnya juga ditemui pada lembaga pendidikan formal terkait pengelolaan kearsipannya. Akan tetapi dalam pembahasan ini penulis lebih tertarik memfokuskan pada pendidikan non formal, karena pendidikan non formal termasuk lebih dulu melakukan pembelajaran jarak jauh secara daring, luring, dan perpaduan keduanya, serta administrasinya pun juga menggunakan surat elektronik yang didukung dengan teknologi digital, dan proses pembelajarannya lebih bersifat kemasyarakatan, oleh karena itu kecakapan penggunaan teknologi dan alat pengolah sumber data digital sangat dibutuhkan untuk meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan non formal di Kabupaten Dharmasraya, baik dari segi administrasi maupun proses pembelajarannya.

Dari permasalahan yang penulis temui tersebut, maka dalam penelitian ini penulis meneliti untuk mengembangkan sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi *android* untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya. Maka dari itu penulis melakukan penelitian yang berjudul **“Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi *Android* Untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya”**.

## **B. Batasan Masalah**

Batasan masalah yang penulis uraikan berdasarkan identifikasi masalah diatas diantaranya:

1. Penulis membatasi penelitian ini pada sistem informasi manajemen arsip berbasis *Android*.
2. Sistem informasi manajemen menggunakan *PHP* dan *MySQL*.
3. Validitas sistem informasi manajemen arsip.
4. Praktikalitas sistem informasi manajemen arsip.
5. Sumber data dalam penelitian ini adalah satuan Pendidikan non formal di Kabupaten Dharmasraya.

### **C. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah yang penulis ungkapkan berdasarkan latar belakang masalah diatas dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana pengembangan sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi *android* untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya sebagai media pengolah data kearsipan?
2. Bagaimana tingkat kevalidan sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi *android* untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya?
3. Bagaimanakah praktikalitas pengembangan sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi *android* untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya?

### **D. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari pengembangan ini berdasarkan rumusan masalahnya adalah untuk:

1. Untuk mengembangkan sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi *android* untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya sebagai media pengolah data kearsipan.
2. Untuk mengetahui tingkat validitas sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi *android* untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya.
3. Untuk mengetahui praktikalitas pengembangan sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi *android* untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya.

### **E. Spesifikasi Produk yang Diharapkan**

Pengembangan yang penulis laksanakan pada penelitian ini yaitu menghasilkan spesifikasi produk diantaranya sebagai berikut:

1. Hasil penelitian ini mengembangkan sistem informasi manajemen arsip yang praktis dan mudah digunakan, serta membantu pekerjaan arsiparis

dalam mengolah sumber data digital lembaga.

2. Manajemen arsip berbasis aplikasi *android* bisa diakses pada komputer dan *smartphone*.
3. Manajemen arsip berbasis aplikasi *android* juga bisa dioperasikan dengan *local host* atau *offline* di komputer (kebebasan pengguna dalam memilih penggunaan aplikasi).
4. Manajemen arsip berbasis aplikasi *android* dilengkapi dengan menu *backup* dan *restore*.
5. Aplikasi ini sebagai sumber data digital lembaga yang mudah dan simpel sekali untuk dioperasikan.

#### **F. Pentingnya Pengembangan**

Manfaat dan luaran yang diperoleh dari pentingnya pengembangan ini diantaranya yaitu :

##### 1. Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi untuk pengembangan serta pengintegrasian ilmu pengetahuan antara ilmu pendidikan, manajemen pendidikan, informasi dan teknologi, mengenai pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi Android Untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya.

##### 2. Manfaat Praktis

Manfaat praktis, penelitian ini diharapkan berkontribusi bagi pihak-pihak berikut ini. Pertama, untuk kepala sekolah sebagai pelestari sistem informasi manajemen kearsipan lembaga pendidikan, Kedua, bagi Kepala Dinas Pendidikan sebagai bahan atau informasi untuk pengambilan keputusan menentukan kebijakan serta peningkatan kualitas Pendidikan non formal di Kabupaten Dharmasraya. Ketiga, bagi masyarakat atau alumni sebagai sumber informasi atau pengganti (*back up*) jika dokumen atau berkas yang dibutuhkan hilang, Keempat, bagi peneliti sendiri sebagai menambah ilmu, wawasan, dan pengetahuan dalam memperoleh gelar

magister pendidikan pada program Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Batusangkar. Kelima, bagi peneliti lainnya, hasil penelitian ini nantinya dijadikan sebagai bahan tambahan informasi untuk melakukan penelitian lebih lanjut atau mendalam dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan terutama dalam rumpun ilmu manajemen pendidikan.

### 3. Luaran dari Pengembangan

Luaran yang akan dicapai dari penelitian pengembangan ini adalah dimuatnya hasil penelitian dalam jurnal nasional terakreditasi terindex Sinta 2 sehingga produk dari penelitian dapat berfungsi sebagai alat pengolah data kearsipan lembaga pendidikan, serta dapat dijadikan rujukan bagi peneliti selanjutnya.

## G. Asumsi dan Keterbatasan Pengembangan

### 1. Asumsi

Asumsi yang melandasi Sistem informasi manajemen arsip berbasis aplikasi *android* pada Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya yaitu:

- a. *Stakeholder* memanfaatkan sistem informasi manajemen arsip berbasis aplikasi *android* sebagai pengolah data kearsipan, serta menjadi alat pelestari sumber data digital.
- b. Dengan adanya sistem informasi manajemen arsip berbasis aplikasi *android* akan meningkatkan kualitas kerja pada lembaga dengan memanfaatkan teknologi yang tepat guna mengolah data kearsipan dan melindungi data kearsipan serta mengurangi tempat penyimpanan pada gedung atau kantor.
- c. Memudahkan pekerjaan tenaga kependidikan atau arsiparis dalam menata kearsipan dengan menggunakan komputer serta perangkat *android* yang bisa diakses setiap saat, dan mendukung *work from home* disaat situasi tidak bisa bekerja di kantor (penggunaannya tidak mengenal ruang dan waktu).
- d. Sebagai bahan dalam pengambilan keputusan bagi pimpinan lembaga.



## 2. Keterbatasan

Dalam penelitian yang dilaksanakan ini memiliki keterbatasan pada lingkup Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya, dengan dirancangnya sistem informasi manajemen arsip berbasis *android* ini diharapkan dapat mempermudah layanan administrasi secara digitalisasi dan memberikan kemudahan kepada tenaga kependidikan atau arsiparis dalam melaksanakan tugasnya dan penelitian ini sampai tahap validitas dan praktikalitas.

## H. Defenisi Operasional

Dalam memahami apa yang dimaksudkan penulis dalam penulisan ini agar tidak terjadi kesalahan, defenisi operasional dalam penulisan ini diantaranya:

1. Pengembangan yang penulis uraikan disini adalah mengembangkan sebuah produk serta memvalidasinya guna menghasilkan produk aplikasi sistem informasi manajemen kearsipan berbasis *android* pada satuan Pendidikan non formal di kabupaten Dharmasraya. Pengembangan merupakan proses perubahan dalam meningkatkan suatu potensi suatu sumber daya menjadi barang atau jasa yang memiliki nilai ekonomi.
2. Sistem informasi manajemen ini adalah kumpulan dari komponen yang saling berhubungan dalam satu rangkaian pengolah sistem informasi, dengan pengintegrasian seluruh komponen dari sistem.
3. Arsip digital atau *E-arsip* merupakan integrasi antara teknologi informasi dan manajemen arsip sebagai pengolah data kearsipan dalam bentuk digital.
4. Validitas merupakan sebuah standar untuk mengukur sejauh mana ketepatan instrumen pengukuran dalam melakukan fungsinya. Validitas merupakan derajat kecermatan antara data pada objek yang diteliti dengan laporan data yang diberikan oleh peneliti.
5. Praktikalitas adalah suatu yang bersifat praktis atau efisien yang memberikan kepraktisan terhadap instrumen evaluasi.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Landasan Teori**

##### **1. Sistem Informasi Manajemen**

Menurut Hendri (2015 : 94) Sistem informasi manajemen (SIM) sebenarnya dinyatakan dalam sistem informasi, dan manajemen. Sistem adalah seperangkat elemen yang saling berhubungan yang membentuk satu kesatuan untuk mencapai suatu tujuan. Informasi adalah hasil pengolahan data dari setiap elemen sistem kedalam bentuk yang dapat dipahami, dan pengetahuan yang relevan yang dibutuhkan orang untuk lebih memahami fakta. Informasi dalam setiap proses berbeda untuk setiap kebutuhan. Proses dari berbagai kegiatan yang dilalui oleh pengelola, seperti perencanaan (penetapan tujuan, arah tindakan, serta strategi), pengorganisasian, inisiasi, koordinasi, dan pengendalian dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. melakukan. Oleh karena itu, SIM merupakan sistem informasi yang menghasilkan keluaran dengan menggunakan berbagai masukan dan proses yang diperlukan untuk mencapai tujuan tertentu dari kegiatan manajemen.

(Turban et al, 2004 : 78) menyatakan bahwa tugas manajer telah berubah secara drastis dengan diperkenalkannya penggunaan teknologi informasi. Hal ini menjadikan manajer mudah berkolaborasi dengan lebih banyak karyawan yang terlibat pengambilan keputusan tanpa menggunakan komunikasi tradisional. Hal ini juga senada dengan yang diungkapkan (Loudan & Loudon, 2004) yang berpendapat penggunaan sistem informasi memungkinkan manajer menjadi terbuka terhadap perubahan. Manajer juga dapat mengidentifikasi masalah dan peluang lebih awal dan lebih akurat untuk menghasilkan keputusan yang lebih baik, kemudian menjelaskan bahwa penggunaan teknologi informasi membebaskan manajer dari birokrasi dan memungkinkan mereka untuk lebih fokus pada kegiatan perencanaan.

Sedangkan menurut Davis (2013 : 3) sistem informasi manajemen merupakan sebuah sistem manusia ataupun mesin yang terpadu (*integrated*) buat menghasilkan informasi guna menunjang pembedahan, manajemen, serta pengambilan keputusan dalam suatu lembaga. Sebaliknya bagi (Moekijat, 2009: 17) mengungkapkan bahwa sistem informasi manajemen merupakan rangkaian pengolahan informasi atau data oleh lembaga atau organisasi serta dikumpulkan apabila dibutuhkan setiap saat dengan harapan dapat menyerahkan informasi yang bersifat intern maupun ekstern sebagai dasar pengambilan keputusan dalam rangka menggapai tujuan organisasi.

Sistem informasi manajemen pada pelaksanaannya menggunakan sebagian komponen ialah perangkat keras dan lunak (aplikasi) pc, berkas file ataupun sekumpulan informasi yang tersimpan baik, prosedur ataupun pedoman didalam pengoperasian sistem data, manusia atau (*brainware*) ataupun manusia yang ikut serta pada pengoperasian sistem data.

Menurut (Moekijat, et al, 2009: 24) fungsi sistem informasi manajemen dan manfaat sistem informasi manajemen diantaranya yaitu:

a. Fungsi Sistem Informasi Manajemen

- 1) Memudahkan pihak manajemen mengelola perusahaan
- 2) Tingkatkan efisiensi serta daya guna kerja
- 3) Tingkatkan produktivitas serta efisiensi biaya
- 4) Tingkatkan mutu sdm

b. Manfaat Sistem Informasi Manajemen

- 1) Tingkatkan efisiensi serta daya guna data
- 2) Supaya proses manajemen industri dapat dijalankan dengan lebih mudah.
- 3) Supaya terjalin kenaikan mutu SDM
- 4) Supaya bayaran operasional murah tanpa kurangi produktivitas
- 5) Menjamin mutu serta keahlian pihak manajemen secara kritis
- 6) Mengenali kebutuhan pendukung sistem
- 7) Mengestimasi harga murah sistem teknologi yang baru

Dengan diterapkannya sistem informasi manajemen dalam suatu organisasi akan mendukung semua informasi penting yang dibutuhkan pada setiap jenjang atau tingkatan manajemen organisasi, pengelolaan yang baik akan menghasilkan sistem informasi manajemen dapat terselenggara secara efektif dan efisien, tahapan sistem informasi digambarkan seperti struktur piramida, lapisan piramida paling bawah meliputi semua proses transaksi organisasi, pemeriksaan status, dan lain sebagainya. Tahapan selanjutnya meliputi sumber informasi pendukung perencanaan taktis pengambilan keputusan bagi pengawasan tingkat paling puncak dari piramida tersebut, yang meliputi sumber informasi guna penunjang dari perencanaan pengambilan kebijakan oleh manajemen tingkat puncak.

## 2. Arsip

Arsip yang tercipta di era *Society* 5.0 tidak hanya akan menjadi arsip tradisional, tetapi juga arsip elektronik yang memuat peran manusia di dalamnya, arsip elektronik merupakan kumpulan dokumen arsip yang diciptakan sebagai bukti dari sebuah kegiatan, transaksi, dan fungsi suatu organisasi atau individu, dalam sistem komputer atau sistem digital, yang ditransmisikan dan diproses. Sementara dampak teknologi informasi sangat terlihat dalam bidang kearsipan, namun dampak teknologi informasi belum dimanfaatkan secara optimal. Kearsipan di Indonesia beroperasi sangat lambat karena tidak adanya sistem kearsipan dan fasilitas yang tidak memadai (Titi, 2020 : 134).

E-arsip merupakan suatu bentuk pendokumentasian kegiatan dalam bentuk digital yang dikelola oleh sistem informasi manajemen guna memudahkan bagi yang membutuhkan sebuah informasi. Melalui dukungan kecanggihan teknologi menjadikan arsip digital suatu yang harus diterapkan, karena dapat mendukung keberhasilan suatu organisasi atau lembaga pendidikan (Suranto, Rosidah, dan Kumoro 2015).

Pada perundang-undangan, rujukan dalam melestarikan sumber daya elektronik atau digital tidak terpaku pada arsip tetapi meliputi seluruh dokumen dan data. Peraturan ini menjadi poin-poin penting dalam rangka

kerja legal nasional yang mengembangkan kebijakan untuk memainkan peran utama menyeimbangkan persyaratan teknologi dalam memberikan solusi pendukung dan menyimpan tanggung jawab lembaga dan personalia. Usaha bersama untuk mengkoordinasikan dalam berbagai kebijakan yang dirancang serta penerapan arsip diberbagai negara pada anggota Unieropa sudah dilaksanakan, masalahnya ada pada aturan tertulis yang terfragmentasi, lain dari itu menimbulkan alasan yang menyebabkan lambannya pelaksanaan aturan ini menyangkut berbagai fakta bahwa usaha untuk memperbaharui aturan yang telah ada bukanlah bagian pekerjaan interdisipliner yang umum bersifat fragmentaris serta mampu mengkoordinasikannya pada waktu pelaksanaan (Shepherd, 2019 : 123).

Menurut UU Nomor. 43 Tahun 2009, arsip merupakan bukti rekaman sebuah peristiwa dalam berbagai format maupun media, untuk menanggapi kemajuan pada teknologi informasi serta komunikasi yang dihasilkan dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, individu, maupun lembaga pendidikan, dalam berkehidupan sosial masyarakat. digital adalah catatan yang dibuat, digunakan, dan disimpan sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diproses oleh sistem komputer (Muhidin, 2016 : 78). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 menyatakan pengelolaan arsip digital atau elektronik meningkatkan kualitas layanan yang diperoleh masyarakat. Manajemen arsip digital yang baik menjamin terjaganya bukti sebuah keputusan serta berkontribusi terhadap efisiensi dan efektivitas kegiatan pemerintah.

Arsip elektronik atau digital apabila dikelola dengan baik nantinya akan menghasilkan:

- a. Jaminan sebuah bukti atau keputusan sebuah kegiatan
- b. Akuntabilitas arsip yang diciptakan tepenuhi
- c. Mendukung fungsi maupun tugas pembuatan arsip yang andal dan bisa digunakan setiap saat

d. Efektifitas serta efisiensi kegiatan dan mampu mengurangi risiko.

Arsip yang terkelola dengan baik akan memberikan jaminan bahwa, arsip yang dihasilkan berguna dalam meningkatkan kinerja dan kelanjutan jangka panjang sebuah kegiatan. Dalam organisasi pengarsipan secara digital diharapkan lebih efektif dan efisien dalam pengolahan dan pelestarian arsip yang menyimpan data ataupun informasi penting bagi lembaga dan pengguna arsip (Harianto, 2013 : 50).

Di era digital ini, arsiparis harus mahir menggunakan teknologi informasi. Pengelolaan sistem informasi dinamis, serta berkelanjutan dan tetap teguh untuk konsisten sangat diperlukan organisasi, landasan sebuah kepemimpinan dalam memilih manajemen yang tepat sangat diharapkan untuk pengelolaan arsip serta informasi yang sesuai dengan standar. Untuk meningkatkan keesadaran akan masalah pengelolaan informasi arsip, personalia dan sumberdaya manusia serta wawasan akan perannya dalam mendukung pengelolaan arsip di era digital menjadi penting. Pengelolaan arsip elektronik akan mengalami kegagalan apabila terlalu fokus pada sistem maupun fasilitas lama, dan mindset personal yang belum luas dan terbatas pada pemahaman tentang arsip kertas dalam pengelolaan arsip secara berkelanjutan nantinya akan menimbulkan kendala pada kemudian hari (Shepherd, Stevenson, & Flinn, 2011).

Pada perundang-undangan, rujukan dalam melestarikan sumber daya elektronik atau digital tidak terpaku pada arsip tetapi meliputi seluruh dokumen dan data. Peraturan ini menjadi poin-poin penting dalam rangka kerja legal nasional yang mengembangkan kebijakan untuk memainkan peran utama menyeimbangkan persyaratan teknologi dalam memberikan solusi pendukung dan menyimpan tanggung jawab lembaga dan personalia. Usaha bersama untuk mengkoordinasikan dalam berbagai kebijakan yang dirancang serta penerapan arsip diberbagai negara pada anggota Unieropa sudah dilaksanakan, masalahnya ada pada aturan tertulis yang terfragmentasi, lain dari itu menimbulkan alasan yang menyebabkan lambannya pelaksanaan aturan ini menyangkut berbagai fakta bahwa usaha

untuk memperbaharui aturan yang telah ada bukanlah bagian pekerjaan interdisipliner yang umum bersifat fragmentaris serta mampu mengkoordinasikannya pada waktu pelaksanaan (Shepherd, 2019 : 123).

Pada saat ini masih banyak dijumpai lembaga pendidikan baik formal maupun lembaga pendidikan formal menerapkan sistem kearsipan yang bersifat konvensional, yaitu penyimpanan dengan memanfaatkan lemari untuk menyimpan berkas yang di arsipkan, hal ini tentunya tidak akan selamanya efektif dan efisien karena akan membutuhkan tempat yang terus ditingkatkan kapasitasnya untuk menampung berkas kearsipan yang terus bertambah, jika dilihat dari segi ruang, membutuhkan persediaan tempat, dan jika kita lihat dari segi waktu, membutuhkan waktu untuk pencarian, pada segi biaya tempat penyimpanan arsip membutuhkan perawatan yang berkelanjutan.

Aktivitas mengarsip berkaitan dengan merekam, menulis serta menaruh apa yang direkam?, fenomena, kejadian, ataupun transaksi. dengan metode bagaimana? Dapat dengan menulis, merekam suara, citra, ataupun audio- visual. Pada apa ditulis atau direkam? Pada suatu media, dapat kertas, cd. Fische, ataupun media elektronik yang lain. Kenapa kita merekam? Sebab keahlian memori manusia sangat terbatas sehingga kita butuh menuliskannya.

Sesungguhnya sebelum dunia perdokumentasian saat sekarang ini yang lebih dikuasai oleh Barat, Allah telah lebih dahulu memerintahkan untuk membaca yang terdapat pada Q.S Al- Baqarah ayat 1-5, karena makna membaca ini luas maka menurut hemat penulis mengatakan secara tidak langsung Allah memerintahkan kita untuk membaca ayat Allah yang tersiratkan di alam maupun di Al-Qur'an, dalam artian disini yaitu arsip, begitu juga Al-Qur'an saat diturunkan secara berangsur-angsur oleh Allah melalui malaikat Jibril kepada Nabi Muhammad, setiap wahyu yang diterima, para sahabat menulisnya sebagai media alat rekamnya pada saat itu adalah, pelepah kurma, batu, kulit dan tulang hewan, dan disinilah cikal bakal Al-Qur'an itu dibukukan hingga sampai kepada kita saat sekarang

ini, dan ini merupakan bentuk arsip yang dibukukan (Al-Qur'an) yang berkembang hingga dapat kita rasakan saat sekarang ini.

Pada hakikatnya kita sebagai manusia harus mampu memahami kaitannya hal yang disiratkan Allah pada alam maupun yang dituliskan pada Al-Qur'an, dan diantaranya inilah hal yang digunakan oleh orang Minangkabau yang familiar dikenal dengan ungkapan “*Alam Takambang Jadi Guru*”, belajar dan memahami kaitan alam dengan kehidupan manusia, semua ini jauh sebelum teknologi sekarang ini berkembang telah disuratkan Allah dalam QS. Al-Isra' ayat 13-14 yang berbunyi:

﴿ وَكُلَّ إِنسَانٍ أَلْمَنَّا طَبْرَهُ فِي عُنُقِهِ وَنُخْرِجُ لَهُ يَوْمَ الْقِيَامَةِ كِتَابًا يَلْقَاهُ مَنْشُورًا ۝ ۱۳  
 اِفْرَأْ كِتَابَكَ كَفَىٰ بِنَفْسِكَ الْيَوْمَ عَلَيْكَ حَسِيبًا ۝ ۱۴ ﴾

Terjemah: 13. *Setiap manusia telah Kami kalungkan (catatan) amal perbuatannya di lehernya. Pada hari Kiamat Kami keluarkan baginya sebuah kitab yang dia terima dalam keadaan terbuka. 14. (Dikatakan,) “Bacalah kitabmu. Cukuplah dirimu pada hari ini sebagai penghitung atas (amal) dirimu.”*

Dari ayat ini dapat kita ambil hikmah bahwa Allah telah menunjukkannya kepada kita jauh sebelum terjadinya perkembangan teknologi dan kita mengenal arsip seperti saat sekarang ini, Nabi Muhammad SAW telah menyampaikan wahyu Allah seperti yang diungkapkan pada ayat tersebut, maka dari itu dapat kita simpulkan dan disesuaikan pada konteks pembahasan ini bahwa catatan yang berisi perjalanan atau perkembangan sebuah lembaga akan menentukan akhir atau masa depannya, karena sebuah informasi yang dikelola dengan baik apabila nantinya kita sampaikan maupun disimpan (diarsipkan) akan bermanfaat di masa depan, dan sebagai data dalam pengambilan keputusan penting bagi pimpinan lembaga.

Pada era nabi, Mekkah ialah kota industri dagang, sehingga perintah menulis, pula terpaut dengan konteks era dikala itu, ialah atmosfer mu'amalah duniawiyah berbentuk hutang piutang. Q.S Al-Baqarah ayat 282 yang menjelaskan tentang pentingnya pencatatan untuk mendokumentasikan



utang piutang yang merupakan salah satu bentuk kegiatan arsip. Pada ayat tersebut dapat kita ambil hikmah bahwa kita diperintahkan apabila kita melaksanakan sebuah transaksi atau kegiatan administrasi baik itu hutang-piutang maupun yang bersifat pengingat dalam hal ini dokumen arsipnya, dengan masa waktu tertentu wajib dicatat dengan sesungguhnya, jangan memanipulasi. lain dari itu kaitannya terhadap arsip, ayat ini sebagai pedoman bahwa rekaman suatu kegiatan sangatlah penting karena manusia sifatnya *khilaf* yang memiliki keterbatasan dalam mengingat. Perintah ini dalam konteks kekinian sangat relevan, sebab sukses tidaknya suatu organisasi pula dipengaruhi oleh tata kearsipannya.

Menurut undang-undang No. 43 Th. 2009, arsip merupakan bukti rekaman sebuah peristiwa dalam berbagai macam format maupun media, untuk menanggapi kemajuan pada teknologi informasi serta komunikasi yang dihasilkan dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, individu, maupun lembaga pendidikan, dalam berkehidupan sosial masyarakat. Digital adalah catatan yang ditulis, maupun disimpan menjadi sebuah bukti dari kegiatan, transaksi, serta fungsi organisasi atau individu yang diproses sistem komputer (Muhidin, 2016). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 menyatakan manajemen arsip digital meningkatkan kualitas layanan yang diperoleh masyarakat. Manajemen arsip digital yang terkelola dengan sebaik mungkin akan memberikan jaminan serta terjaganya bukti sebuah keputusan dan kontribusi terhadap efisiensi dan efektivitas kegiatan pemerintahan.

Menurut Hendi dalam Mulyadi (2016: 25) menyatakan Arsip secara umum merupakan tulisan dalam bentuk teknis pada suatu kesatuan bentuk fungsi dari usaha perencanaan, pelaksanaan, serta penyelenggara kehidupan, secara khusus arsip merupakan surat-menyurat yang dumpulkan menjadi sebuah ingatan dalam administrasi negara yang diciptakan dalam bentuk fisik, atau sesuai peraturan yang berlaku, dengan perkembangan lembaga atau organisasi yang terus dijaga selama waktu tertentu.

Menurut UU Nomor. 7 Tahun 1971 pasal (1) yang mendefinisikan arsip dalam (Sayuti, 2013:153) sebagai berikut :

- a) Surat atau naskah yang dihasilkan dan di terima lembaga pemerintahan dalam berbagai format pada setiap kegiatan yang dilaksanakan pemerintahan
- b) Surat-menyurat yang dihasilkan serta di terima lembaga swasta dalam format apapun, dalam kehidupan kebangsaan. Kearsipan adalah kegiatan dalam menempatkan serta menyimpan dokumen penting dalam suatu lembaga atau organisasi dengan tujuan guna menjamin keberlangsungan lembaga atau organisasi di masa mendatang menjadi barang bukti tertulis baik itu dalam bentuk file, gambar, dan sebagainya.

Menurut Sugiarto (2015: 4) pembahasan tentang kearsipan tidak dapat dipisahkan dari istilah arsip. Kata arsip berasal dari bahasa Yunani *arche*, kemudian berubah menjadi *archaea* dan kemudian kembali menjadi *archeon archea*, yang berarti dokumen atau catatan tentang sebuah permasalahan. Berikut merupakan beberapa kutipan dari pengertian arsip:

- a) Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, arsip adalah tempat penyimpanan dokumen-dokumen penting. Menurut pengertian ini, tidak semua surat dianggap arsip.
- b) Menurut The Liang Gie (2000: 45), Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis Karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut Heri (2005: 25-26) arsip dimaknai selaku rekaman aktivitas ataupun kejadian dalam bermacam media, dan ditempatkan dalam bermacam media yang akan berganti seiring berjalannya waktu. Pergantian penggunaan media dalam menyimpan arsip terhadap pertumbuhan teknologi hingga saat ini, sebagai pendokumentasian arsip yang lazim digunakan yaitu media kertas, namun pertumbuhan teknologi seiring berjalannya waktu menimbulkan proses pengarsipan tidak hanya

pada kertas saja, pengarsipan sudah mulai dilakukan dengan cara digital. Pengarsipan secara digital tersebut akhirnya mendesak timbulnya sebutan arsip elektronik atau digital. Arsip digital adalah pendokumentasian kelembagaan yang mengarsipkan berbagai data digital dengan maksud agar mampu disimpan dalam waktu lama, memudahkan aksesnya serta bisa sebagai media *backup* dokumen arsip yang aslinya.

Jadi berdasarkan hal yang telah diungkapkan diatas maka pendokumentasian arsip secara digital menjadikan setiap lembaga yang mengelola arsip tidak tertutup kemungkinan dapat diakses oleh masyarakat luas yang membutuhkannya. Pengelolaan arsip digital ini merupakan salah satu wujud dalam meningkatkan pelayanan terhadap pengguna karena memberikan kemudahan dan kepraktisan pada segi aksesnya. Lain dari itu sumber data digital merupakan salah satu usaha untuk *backup* data aslinya serta mengantisipasi keadaan di luar daya manusia ataupun hal lainnya yang mungkin bisa merusak arsip dalam bentuk kertas.

### 3. Aplikasi *Android*

*Android Inc* awalnya adalah perusahaan perangkat lunak kecil yang didirikan pada Oktober 2003 di Palo Alto, California, AS. Didirikan oleh beberapa perusahaan ICT terkemuka. Andy Rubun, Rich Miner, Nick Sears dan Chrirs White. *Android Inc* didirikan untuk mewuhudkan perangkat seluler lebih sensitif terhadap lokasi dan preferensi pemilik. Dengan kata lain, *Android INC* bermaksud untuk melahirkan perangkat seluler yang dapat lebih memahami pemiliknya.

Menurut KBB Indonesia dalam (Widayanto & Refianti, 2018) aplikasi merupakan rancangan sistem sebagai pengolah data yang menggunakan aturan bahasa pemograman. Aplikasi menjadikan pengguna bisa melakukan berbagai aktifitas sesuai dengan fungsi dan tujuan aplikasi diciptakan diantaranya, mengolah data, belajar, hiburan, game, dan lainnya.

Menurut Abdurrahman dan Riswaya dalam (Riyowati & Fadlilah, 2019) aplikasi adalah program yang sudah jadi dan siap untuk difungsikan oleh pengguna sesuai dengan tujuan pembuatan aplikasi tersebut, dan

aplikasi merupakan suatu proses yang dirancang sebagai alat pemecahan masalah yang menggunakan fungsi teknik komputasi yang diharapkan untuk memproses data.

Menurut Safaat dan Li dalam (Ariyanto, 2018), *Android* merupakan kumpulan perangkat lunak yang dirancang untuk difungsikan pada perangkat mobile meliputi sistem operasi, dan aplikasi utama mobile. *Android* adalah sistem operasi telepon pintar, dan tablet layar sentuh berbasis *linux*. *Android* bertransformasi sangat cepat seiring berjalannya waktu serta melakukan inovasi yang berkelanjutan. Hal ini terjadi karena dukungan penuh dibelakangnya yaitu *google* karena mengakui *Android* yang kemudian mengembangkan *platformnya*.

*Android Inc* awalnya adalah perusahaan perangkat lunak kecil yang didirikan pada Oktober 2003 di Palo Alto, California, AS. Didirikan oleh beberapa perusahaan ICT terkemuka. Andy Rubun, Rich Miner, Nick Sears dan Chrirs White. *Android Inc* didirikan untuk mewuhudkan perangkat seluler lebih sensitif terhadap lokasi dan preferensi pemilik. Dengan kata lain, Android INC bermaksud untuk melahirkan perangkat seluler yang dapat lebih memahami pemiliknya, berikut penulis uraikan perancang sebuah sistem informasi yang bermanfaat juga dalam pengembangan sebuah aplikasi *android* diantaranya :

a. *DFD (Data Flow Diagram)*

(*DFD*) dikenal sebagai *Data Flow Diagram (DAD)*. *DFD* merupakan model logis atau proses data yang dirancang menjelaskan hal-hal berikut: sumber data, sumber data sistem, lokasi data, proses dihasilkannya data serta hubungan antar data (Afyenni, 2014).

Sutabri (2012 : 116), *DFD* adalah jaringan yang menggambarkan sistem otomatis, operasi manual atau kombinasi keduanya, yang representasinya terdiri dari serangkaian komponen sistem yang terhubung bersama sesuai dengan aturan mainnya. Berdasarkan komentar di atas, penulis menyimpulkan bahwa *DFD* adalah metode yang digunakan untuk merancang sistem yang mengarahkan aliran data

yang kemudian masuk ke sistem, sehingga memungkinkan pengguna sistem yang tidak memahami bidang TI untuk memahami sistem yang mereka miliki serta menerapkan sistem dengan baik.

b. *ERD (Entity Relationship Diagram)*

*ERD* adalah sebuah model untuk menunjukkan hubungan antar entitas pada suatu sistem dan digunakan untuk membantu membuat desain database yang mencakup entitas, atribut, dan hubungan. Langkah-langkah untuk membuat *ERD* adalah:

- 1) Menentukan entitas yang harus diikutsertakan.
- 2) Mengidentifikasi karakteristik masing-masing entitas yang akan diikutsertakan.
- 3) Menentukan hubungan atau relasi antar entitas yang ada.
- 4) Menentukan prinsip hubungan dalam setiap hubungan tersebut.

Dalam teknologi *relationship*, hubungan antar entitas dapat dibagi menjadi tiga jenis.:

- 1) Hubungan dari satu ke satu: Pada tingkat hubungan dari satu ke satu yang diwakili oleh kemunculan entitas awal, hanya terkait dengan kemunculan entitas kedua dan sebaliknya
- 2) Hubungan dari satu ke banyak: Pada tingkat hubungan dari satu ke banyak, direpresentasikan sebagai kemunculan entitas pertama yang dapat memiliki banyak hubungan dengan peristiwa entitas kedua.
- 3) Hubungan dari banyak ke banyak: Tingkat hubungan dari banyak ke banyak terjadi ketika setiap peristiwa suatu entitas memiliki banyak hubungan dengan entitas lain, baik dalam perspektif entitas pertama maupun dalam aspek lainnya (Afyenni, et al, 2014).

c. *XAMPP*

*Xampp* merupakan singkatan dari x (tempat operasi), *MySQL*, *PHP*, *Apache*, *Perl*, menyediakan paket perangkat lunak kedalam satuan paket. Pada paketnya telah ada *MySQL (database)*, *Apache (web server)*, *PHP (server side scripting)*, *phpMyAdmin* dan berbagai pustaka

bantu lainnya. Dengan menginstal *XAMPP* maka tidak perlu lagi melakukan instalasi dan konfigurasi *web server Apache*, *PHP* dan *MySQL* secara manual, *XAMPP* akan menginstalasi dengan otomatis. (Anhar, 2010 : 210).

d. *Web Hosting*

Merupakan tempat suatu website berada serta dapat diakses oleh semua pengunjung *website* yang berada di seluruh dunia. Hosting itu sendiri juga merupakan server komputer yang pada lingkungannya terdapat file-file dari *website* tersebut dan server ini menghubungkan ke jaringan dan berbagai tempat, sehingga menjadikan pengunjung dapat dengan mudah mengaksesnya. Maka dari itu dapat disimpulkan bahwa tanpa *web hosting* kita tidak dapat menempatkan sebuah *website* untuk di onlinekan.

e. *Domain*

Merupakan alamat yang digunakan mengakses serta membuka sebuah *website* oleh karena itu *domain* dapat dikatakan suatu komponen yang sangat penting pada suatu *website*, domain terdiri dari dua bagian yaitu, situs dan ekstensi, contohnya : *iainbatusangkar.ac.id*, artinya *iain batusangkar* adalah sebagai situs, dan *.ac.id* merupakan ekstensinya.

f. *Sublime Text*

Merupakan editor teks yang dapat difungsikan oleh berbagai macam bahasa pemrograman, diantaranya *Java*, *C*, *PHP*, serta lain sebagainya. Hal tersebut menjadikan *Sublime Text* menjadi editor teks yang bagus, mudah dipahami, serta mudah sekali untuk digunakan (Prasetyo, et al, 2015).

4. Pendidikan non formal

Kebutuhan masyarakat akan pendidikan non formal (PNF) tambah berkembang hingga saat ini. Banyak faktor yang meningkatkan kebutuhan pendidikan non formal pada masyarakat, hal yang terjadi pada masyarakat saat ini memberikan perubahan hasil pendidikan yang diperoleh kurang

sesuai atau tertinggal dari tuntutan lapangan pekerjaan. Pengetahuan serta keterampilan yang didapatkan di sekolah tampaknya dengan cepat menjadi tertinggal dan tidak bermanfaat dalam menghadapi tantangan baru dalam keseharian hidup bermasyarakat. Keadaan seperti ini menuntut adanya layanan pendidikan yang berperan sebagai suplemen terhadap pendidikan formal. Pendidikan formal tidak mampu beradaptasi dalam menjawab berbagai perkembangan kebutuhan pendidikan di masyarakat yang seperti diuraikan diatas, maka dari itu tuntutan peningkatan pada layanan Pendidikan non formal sangat dibutuhkan oleh masyarakat (Kuntoro, 2006 : 14).

Pengertian secara umum tentang bentuk pendidikan yang dinyatakan dalam UU. Nomor 20 Tahun 2003 Pasal (1 ayat 2) yang mengatur Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan pemerintah no. 73 tahun 1991 tentang pendidikan luar sekolah. pendidikan formal merupakan jalur pendidikan terstruktur serta memiliki jenjang diantaranya pendidikan dasar, menengah dan pendidikan tinggi, sedangkan pendidikan informal merupakan jalur pendidikan pada lingkungan terdekat seperti keluarga dengan bentuk kegiatan belajar mandiri, dan pendidikan non formal diartikan pelaksanaan pendidikan yang dilakukan diluar sekolah atau lembaga pendidikan resmi dan tidak berasal dari sekolah formal yang terstruktur dengan fokus program pendidikan kesetaraan, dengan tujuan sebagai pengganti pendidikan formal bagi peserta didik yang tidak menempuh proses pendidikan formal.

Walaupun demikian yang diselenggarakan pada luar jalur pendidikan resmi atau formal, dari pada itu pendidikan non formal bisa dilaksanakan secara terstruktur serta berjenjang diantaranya dengan program paket A setara SD/MI, paket B setara SMP/MTS, dan paket C setara SMA/MA dan saat sekarang ini disetarakan dengan pendidikan formal dengan penerapan kurikulum merdeka dan juga dibantu oleh pemerintah melalui dana bantuan operasional sekolah, guna menunjang meratanya pendidikan dan dapat dirasakan seluruh lapisan masyarakat oleh karena itu dapat penulis

simpulkan perbedaan bentuk pendidikan merupakan proses dari mencerdaskan generasi bangsa dengan berbagai macam program yang berkaitan satu dengan yang lainnya.

Menurut perundang-undangan tentang program pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan oleh bidang Pendidikan non formal, dapat difungsikan pengganti dari Pendidikan formal, hal ini menjadikan peserta didik yang tidak mampu menyelesaikan studinya pada pendidikan formal dapat dilanjutkan melalui pendidikan kesetaraan. Undang-undang sisdiknas pasal 26 ayat 3 menyatakan program-program pada pendidikan non formal meliputi pendidikan anak usia dini (PAUD), pemberdayaan perempuan, pendidikan kecakapan hidup, keaksaraan, kesetaraan, kepemudaan, keterampilan, pelatihan kerja, serta bentuk pendidikan serupa yang dimanfaatkan sebagai wadah pengembangan untuk meningkatkan kemampuan peserta didik maupun masyarakat.

Bapak Pendidikan Nasional Indonesia Ki Hajar Dewantara menyatakan masing-masing tiga pilar dari pendidikan diantaranya : pendidikan pada lingkungan keluarga, sekolah, dan masyarakat. Berdasarkan rumusan peraturan tersebut saat ini dirubah dengan istilah jalur pendidikan, pada pasal 13 Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 menjelaskan pada ayat 1, menyatakan jalur pendidikan terdiri dari tiga yaitu: pendidikan formal, non formal, dan informal yang satu-kesatuannya untuk saling melengkapi serta memperkaya proses pendidikan itu sendiri. Ayat 2, menyatakan pendidikan sebagaimana hal yang dimaksud ayat 1 dilaksanakan diselenggarakan menggunakan sistem terbuka dengan melalui proses pembelajaran secara tatap muka, jarak jauh, serta perpaduan tatap muka dan jarak jauh. Pendidikan non formal tersebut lebih identik dengan Pendidikan masyarakat, namun hal tersebut akan berbeda pada aspek pelaksanaannya, situasi, serta orientasinya yang berbeda pula.

Penyelenggaraan pendidikan oleh masyarakat sangat beragam bukan hanya pendidikan non formal yang diselenggarakan secara sistematis,



dengan tujuan dan kurikulum yang terstruktur, bentuk pendidikan lain yang dirancang secara sistematis yang terlaksana secara alami disatukan dalam kegiatan kemasyarakatan seperti kesenian, olahraga, agama, karena semuanya mengandung arti pendidikan. Fungsi pendidikan non formal yang disebutkan dalam pasal 26 merupakan pelengkap dari pendidikan formal. Pasal tersebut memberikan kesan kurang mengedepankan fungsi perpaduan bagi pengembangan sosial budaya masyarakat yang seharusnya memiliki peran penting bagi pendidikan non formal (Kuntoro, et al, 2006 : 15).

Jadi berdasarkan penjelasan tersebut pendidikan non formal diartikan secara umum sebagai pelaksanaan pendidikan yang diselenggarakan diluar sekolah. Walaupun tidak diselenggarakan pada jalur pendidikan resmi atau formal, namun pendidikan non formal bisa dilaksanakan secara terstruktur dalam bentuk kelembagaan diantaranya menurut UU. No. 20 Tahun 2003 Pasal 1 (ayat 2) yang mengatur Sistem Pendidikan Nasional, bentuk lembaga pendidikan non formal seperti, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM).

## **B. Penelitian Relevan**

Penelitian sebelumnya terkait dengan referensi dan perbandingan adalah penelitian yang dilakukan sebelumnya untuk mengupas tentang pengelolaan arsip. Hasil yang dijelaskan dalam penelitian ini telah dipublikasikan dalam jurnal online berikut:

1. *“E-Arsip Berbasis Image Archives Management Process Model, Menjadikan efektivitas pengelolaan arsip meningkat merupakan hasil kajian Robi Yuli Andra, Osman Rizal dan Fenty Ariani dalam EXPLORE Volume.7, Nomor. 1 Tahun 2016.* Penelitian ini mengatur proses peralihan perubahan dalam mengelola arsip dengan proses manual beralih menjadi penggunaan cara digital. Rancangan aplikasi tersebut dilengkapi dengan pemberitahuan melalui email dan sms.
2. Kajian yang berjudul “Pengelolaan arsip digital” oleh Sambas Ali Muhidin,

Bodhi Santoso dan Hendry Vinata dalam Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen (JPBM) Vol. 2, 3, 2016. Kajian ini mencakup metode dan alat yang dibutuhkan untuk mengelola arsip secara elektronik.

3. Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Arsip - Jizaneh Al-Hikma Volume. 4 Nomor 2 tahun 2016, oleh Rafauddin, M. Penelitian dengan judul “Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi”. Kajian ini mencakup penerapan teknologi dalam pengelolaan arsip elektronik di lembaga-lembaga Indonesia.
4. Kajian berjudul “Penggunaan Perangkat Lunak Dalam Pengelolaan Arsip Konvensional Dan Elektronik” oleh Habiburrahman dipublikasikan dalam Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan, Volume 4 Nomor 2 Tahun 2016. Kajian ini meliputi perangkat lunak yang digunakan untuk mempermudah pengelolaan arsip tradisional dan elektronik, serta pelayanan kearsipan dalam melaksanakan tugasnya.
5. Studi yang dilakukan oleh Syaban dkk pada tahun (2015) Jurnal STT Garut. Mengenai pengembangan sistem informasi pengelolaan surat masuk dan keluar berbasis web pada DISNAKER Kab. Garut menggunakan framework PHP. Pengembangan sistem yang dihasilkan mampu mengelola proses surat menjadi lebih efektif, dari segi tenaga, biaya, maupun waktu yang digunakan.
6. Studi berikutnya oleh Imasita dkk pada tahun (2015) Jurnal Ilmiah Ilmu Pengetahuan Alam (SAINSMAT) tentang pengembangan manajemen arsip dokumen dan surat-menyurat Lembaga pemerintahan berbasis web di kantor PEMKAB. Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan. Sistem yang telah di rancang membuktikan mudahnya pekerjaan administrator dalam penemuan fisik arsip secara cepat dan tepat sasaran, proses pencarian arsipnya dilaksanakan berdasarkan tanggal surat, asal surat, dan tanggal terima atau kirim surat, dan lain-lain sehingga fisik arsip ditemukan secara online.
7. Penelitian Aditya Wirangga Pratama dan Fauziah Latif dengan judul Perancangan SIM Arsip *Elektronik (E-Arsip)* Berbasis *Microsoft Access* Pada PT. HI-TEST berisi Pengintegrasian informasi pada e-arsip berbasis

*Microsoft access*. Penelitian ini menggunakan metode analisis data, eksplorasi, perancangan desain aplikasi, implementasi serta pengujian. Hasil dari penelitian tersebut menghasilkan aplikasi yang sudah dirancang bisa difungsikan sebagai jalan baru dalam memecahkan sebuah permasalahan pada tempat yang diteliti, penggunaan aplikasi yang sudah dirancang tersebut dapat mendukung kinerja administrasi agar mampu mengelola kearsipan agar efektif dan efisien.

Dari penelitian diatas, menunjukkan adanya beberapa perbedaan maupun persamaan pada penelitian ini, persamaannya antara penelitian tersebut terlihat pada pembahasan dalam pengelolaan kearsipan dan perbedaannya terletak pada konteks permasalahan dan tempat penelitian dilakukan, dan penelitian terdahulu merancang sebuah program atau sistem dengan menggunakan berbagai alat perancang sistem sehingga menghasilkan aplikasi atau sistem yang dapat membantu pengguna dalam mengelola arsip.

Oleh karena itu hasil penelitian diatas menunjukkan adanya relevansi dengan topik yang penulis angkatkan dalam penelitian ini, namun fokus masalah dan objek dari berbagai penelitian tersebut berbeda. Maka dari itu melalui penelitian ini penulis merancang sebuah sistem informasi manajemen arsip berbasis *Android* pada satuan Pendidikan formal di Kabupaten Dharmasraya dengan menggunakan metode *waterfall*, dikembangkan dengan bahasa pemograman *PHP* dan *MySQL* sebagai *database sistem*.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Metode pengembangan**

Berdasarkan pembahasan permasalahan serta tujuan yang telah penulis uraikan pada BAB I, maka jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian dan pengembangan. Menurut Sugiyono (2013 : 407). Metode penelitian pengembangan atau *Research and Development (RnD)* merupakan metode penelitian yang digunakan untuk menghasilkan sebuah produk dan menguji keefektifannya. Produk yang dihasilkan adalah aplikasi sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi *android* untuk Satuan Pendidikan Formal di Kabupaten Dharmasraya, Untuk menilai produk yang dirancang, maka dilakukan pengujian validitas sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi *android*.

Tahapan atau langkah yang penulis lakukan pada penelitian ini menggunakan model pengembangan *ADDIE (Analysis-Design Development Implementation-Evaluate)*. Berikut tahapan-tahapannya Raiser dan Mollanda dalam Farma (2021 : 102) :

1. *Analyze* : tahap ini penulis melihat masalah pada lembaga yang ingin diteliti, menentukan hal yang dibutuhkan dalam sistem. Selanjutnya mencari serta mengumpulkan untuk mempelajari konsep pendukung dalam merancang program yang akan digunakan. Sumber rujukan yang digunakan diantaranya, buku, jurnal penelitian, dokumentasi, internet, dan lainnya yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi manajemen arsip.
2. *Design* : tahap ini penulis menggambarkan rancangan sistem yang ingin dikembangkan tersebut sesuai dengan keinginan pengguna serta *developer*, dan hal tersebut nantinya memberikan kemudahan bagi pengguna untuk mengaksesnya dan memperoleh informasi lainnya.
3. *Develop* : tahap ini berguna untuk menjelaskan rancangan desain kedalam bahasa pemrograman dengan proses *coding* supaya mudah dipahami oleh perangkat, perancangan sistem diartikan serangkaian program maupun unit

programnya untuk diujikan, serta mengetahui bahwasanya semua unit dari program tersebut memenuhi semua spesifikasinya.

4. *Implement* : Pada tahap ini penulis menerapkan sistem informasi manajemen kearsipan yang sudah jadi untuk dioperasikan pada proses pengarsipan dokumen baik itu surat masuk dan surat keluar.
5. *Evaluate* : Tahap *Evaluate*, dilakukannya proses mengetahui sistem yang telah jadi apakah sesuai dengan keinginan pengguna dan *developer* atau tidak.

## B. Model Pengembangan

Untuk model pengembangan yang digunakan yaitu memakai model *SDLC* (*Software Development Life Cycle*). Siklus hidup pengembangan sistem (*SDLC*) merupakan tahapan membuat dan memodifikasi sistem dengan model dan metode, digunakan dalam mengembangkan sistem. *SDLC* merupakan model yang diadopsi dalam pengembangan sistem perangkat lunak, yang meliputi tahapan berikut: perencanaan, analisis, desain, implementasi, pengujian, dan pemeliharaan.



Gambar 3.1 *Software Development Life Cycle*

Model *SDLC* yang digunakan dalam penelitian ini adalah model *waterfall*. Model air terjun atau model siklus hidup klasik adalah model yang paling

banyak digunakan dalam rekayasa perangkat lunak. Menurut Bassil (2012 : 67) disebut air terjun karena tahapan yang harus dilalui yaitu penulis harus menunggu hasil dari tahapan sebelumnya dan tahapannya harus secara berurutan. Tahapan pengembangan ini berisi kaitan dengan tahap penelitian *waterfall*, yaitu :

1. *Requirements definition* (Analisis dan definisi persyaratan)

Pada tahap ini menganalisis status dan spesifikasi produk yang dibutuhkan.

2. *System and software design* (Perancangan sistem dan perangkat lunak)

Pada tahap ini bertujuan untuk menyiapkan dan merancang sistem informasi arsip berbasis *android* yang sesuai dengan kebutuhan dalam pengelolaan arsip di Satuan Pendidikan Formal di Kabupaten Dharmasraya. Tujuan dari fase ini adalah untuk menguraikan pekerjaan yang harus dilakukan dan cara membuat rancangan sistemnya.

3. *Implementation and unit testing* (Implementasi dan pengujian sistem atau aplikasi)

Pada tahap ini perancangan sistem informasi arsip berbasis android direalisasikan sebagai serangkaian program atau unit program. Sistem informasi yang dihasilkan kemudian direview oleh beberapa validator (seperti ahli uji tampilan, ahli uji kinerja, dan ahli uji sistem). Pengujian unit melibatkan validasi bahwa setiap unit telah memenuhi spesifikasinya.

4. *Integration and system testing* (Integrasi dan pengujian sistem)

Tahap keempat yaitu tahap uji validasi yang memperoleh evaluasi dan jawaban dari angket yang diberikan. Tujuan dari tahap ini adalah untuk menghasilkan sebuah sistem informasi arsip yang sudah divalidasi oleh validator.

5. *Operation and maintenance* (Operasi dan pemeliharaan)

Biasanya ini merupakan fase siklus hidup yang paling lama. Pemeliharaan meliputi revisi dari berbagai *not found* yang tidak ditemukan pada tahap-tahap terdahulu, perbaikan atau penerapan unit sistem dan pengembangan layanan sistem, serta persyaratan-persyaratan yang baru.

## C. Prosedur Pengembangan

### 1. Tahap Pendefinisian

Tahap ini penulis menganalisis kebutuhan dan berfungsi untuk mengungkapkan hal yang di temui pada tempat penelitian, maka dari itu tahapan yang penulis lakukan diantaranya:

- a. Analisis kebutuhan, penulis laksanakan melalui observasi awal sampai lanjutan serta wawancara dengan staf tata usaha Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya, melalui wawancara akan dapat diketahui permasalahan serta fenomena yang terjadi dilapangan sehubungan dengan kegiatan kearsipan di tata usaha lembaga tersebut.
- b. Analisis konsep, menganalisis manajemen kearsipan sebelum merancang sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi *android*, dikaji konsep yang diharapkan, dengan maksud untuk melihat apa saja menu yang dibutuhkan yang akan ditampilkan pada aplikasi manajemen kearsipan.
- c. Analisis tujuan yaitu apakah tujuan penggunaan sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi *android* sesuai dengan dengan kebutuhan sekolah.
- d. Meriview literatur penelitian terdahulu dan tentang desain aplikasi dan bahasa pemograman bertujuan untuk mengetahui rancangan aplikasi yang mudah difungsikan sesuai dengan kebutuhan pengguna

### 2. Tahap Perencanaan (*Design*)

Tahap ini bertujuan menyusun rancangan aplikasi manajemen kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah atau staf tata usaha diantaranya :

- a. Merancang pengembangan sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi *android*
- b. Hasil pendefinisian digunakan untuk merancang aplikasi manajemen kearsipan, dengan materi defenisi tentang sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi *android*, desain tampilan aplikasi, menu tampilan aplikasi yang mudah digunakan. Agar staf tata usaha bisa

menggunakan aplikasi tanpa perlu keahlian khusus.

- c. Membangun basis data sebagai tempat penyimpanan data yang diarsipkan melalui aplikasi manajemen kearsipan.
- d. Menyusun instrumen penelitian untuk memvalidasi produk. Berikut merupakan aspek yang akan divalidasi :

**Tabel 3.1**

**Validasi sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi *android***

No.	Aspek Validasi	Metode Pengumpulan Data	Instrumen Penelitian
1.	Aspek Pemanfaatan	Diskusi dengan pakar atau ahli pendidikan dan IT	Lembar validasi
2.	Aspek Desain		
3.	Aspek Pengoperasian		

(Sumber: Riduwan, 2007 : 89)

### 3. Tahap Pengembangan (*Develop*)

Pada tahap ini bertujuan menghasilkan perangkat aplikasi manajemen kearsipan yang sudah divalidasi dan direvisi oleh pakar (dosen). Menurut Sugiyono (2007: 127) jenis validitas yaitu:

#### a. Pengujian validitas konstruksi

Pada pengujian validitas konstruksi ini menggunakan pendapat dari ahli. Dengan demikian setelah instrumen penelitian dikonstruksikan pada aspek yang akan dilakukan pengukuran dengan tetap didasarkan pada teori tertentu, untuk tahap selanjutnya tetap dilakukan konsultasi dengan ahli supaya mendapatkan masukan terhadap penulis.

#### b. Pengujian validitas isi

Pengujian ini dilaksanakan guna membandingkan instrumen dengan rancangan yang telah ditetapkan pada sistem informasi manajemen kearsipan ini, penulis melakukan dua pengujian validasi produk yaitu:

- a) Validasi isi mengungkapkan aplikasi manajemen kearsipan yang telah dirancang sesuai dengan kegiatan kearsipan oleh staf tata usaha dengan menggunakan aplikasi. Pada aplikasi manajemen kearsipan ini



langkah-langkah menguji validitas diantaranya:

- 1) Menanyakan dan meminta kesediaan pakar sebagai validator dari aplikasi yang akan dikembangkan.
- 2) Meminta saran, kritikan serta penilaian dari validator terhadap aplikasi tersebut.
- 3) Merevisi rancangan aplikasi sesuai saran validator.
- 4) Melakukan validasi konstruk, guna mengetahui kesesuaian komponen yang Menyusun sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi *android* menggunakan indikator yang sudah ditetapkan.

#### **D. Subjek Uji Coba**

Sebagai subjek uji coba dalam penelitian ini yaitu Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya serta 10 satuan pendidikan non formal diantaranya, Sanggar Kegiatan Belajar Dharmasraya, PKBM Bunda, PKBM Arca Jaya, PKBM Gerha Atma Cahaya, PKBM Sinar Abadi, PKBM Cahaya Ilmu, PKBM Kreatif, PKBM Al-Ikhlas, PKBM Ar-Rabbani, PKBM Pembina Bangsa, serta produk yang diujikan adalah sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi *Android*.

#### **E. Jenis Data**

Pada penelitian ini jenis data yang digunakan merupakan data pertama dari hasil validasi sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi *android* yang diberikan oleh validator, yaitu hasil validasi aplikasi manajemen kearsipan.

#### **F. Instrumen Penelitian**

Bertujuan melihat data validitas pengguna sistem informasi manajemen arsip berbasis aplikasi *android* sebelum dioperasikan, agar data yang diperoleh valid atau tidak valid, sistem informasi manajemen arsip berbasis aplikasi *android* berisi beberapa aspek diantaranya:

- 1) Aspek Pemanfaatan
- 2) Aspek Desain
- 3) Aspek Pengoperasian

Aspek tersebut dikembangkan dengan membuat pernyataan, pengisian lembar validasi dianalisis dengan skala likert pada rentang satu sampai lima, dengan pilihan jawaban 1 – 5, dan validator akan mengisi lembar validasi tersebut.

### G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis deskriptif merupakan teknik analisis data yang penulis gunakan dalam penelitian ini. Penghitungan angket menggunakan skala *Likert* dengan 5 alternatif jawaban. Manfaat dengan menggunakan teknik ini adalah sebagai pengolah data yang didapatkan dari kuesioner berupa lembar validasi ahli dalam bentuk Validasi instrumen penelitian sistem informasi arsip berbasis *android* ini dapat dilihat dari hasil lembar validasi yang disebarakan kepada beberapa orang validator untuk menguji kevalidan dari validasi instrumen.

#### 1. Praktikalitas Produk

Pengujian praktikalitas produk pada penelitian ini dilaksanakan oleh beberapa orang validator ahli. Uji validitas isi dilakukan dengan menggunakan lembar validasi untuk mencari persentase dengan rumus

Praktikalitas  $DP = \frac{\sum \text{Skor Per Item}}{\text{Skor Maksimal Ideal}} \times 100\%$  dengan keterangan:

DP= Derajat Pencapaian

$\sum X$ = Total skor hasil pengukuran

n = Jumlah Responden/Sampel

$\sum$  item= Jumlah Butir Instrumen

Hasil yang didapatkan diinterpersentasikan menggunakan kriteria pada tabel berikut:

**Tabel 3. 2 Kategori Praktikalitas Produk**

(%) Tingkat Pencapaian	Kategori Validasi
86 sampai 100	Sangat Praktis
76 sampai 85	Praktis
60 sampai 75	Cukup Praktis

55 sampai 59	Tidak Praktis
0 sampai 54	Sangat Tidak Praktis

(Sumber : Riduwan, 2007 : 89)

## 2. Validitas

Pengujian validitas produk pada penelitian ini dilaksanakan oleh beberapa orang validator ahli. Uji validitas isi dilakukan dengan menggunakan Statistika Aiken's V dengan rumus  $V = \sum s / [ n (c-1) ]$ .

Keterangan:

$$s = r - lo$$

lo = angka penilaian validitas terendah (dalam hal ini = 1)

c = angka penilaian validitas tertinggi (dalam hal ini = 4)

r = angka yang diberikan oleh seorang penilai

Penilaian ini menggunakan skala likert sesuai dengan ketentuan dibawah ini:

1= Tidak Valid (TV)

2= Kurang Valid (KV)

3= Cukup Valid (V)

4= Valid (V)

5= Sangat Valid (SV)

Penentuan tingkat kevalidan tersebut dengan rentang V yang diperoleh dari 0 sampai dengan 1,00 sehingga rentang  $\geq 0,667$  dengan interpretasikan pada koefisien yang cukup tinggi, dan dapat dikategorikan pada kategori Valid, hasilnya sesuai kriteria pada tabel berikut :

**Tabel 3. 3 Kategori Praktikalitas Produk**

(%) Tingkat Pencapaian	Kategori Validasi
86 sampai 100	Sangat Valid
76 sampai 85	Valid
60 sampai 75	Cukup Valid
55 sampai 59	Tidak Valid
0 sampai 54	Sangat Tidak Valid

(Sumber : Riduwan, 2007 : 89)

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini diantaranya, 1) Mengembangkan produk sistem informasi manajemen arsip berbasis *Android*, 2) Untuk mengungkapkan validitas sistem informasi manajemen arsip berbasis *Android* serta, 3) Praktikalitas sistem informasi manajemen arsip berbasis *Android* yang sudah dikembangkan.

##### 1. Deskripsi Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada lingkup Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya yang menaungi satuan PAUD dan Pendidikan Non Formal di kabupaten Dharmasraya.

##### 2. Deskripsi Subjek Penelitian

Subjek uji coba dalam penelitian ini yaitu Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya serta 10 satuan pendidikan diantaranya, Sanggar Kegiatan Belajar Dharmasraya, PKBM Bunda, PKBM Arca Jaya, PKBM Gerha Atma Cahaya, PKBM Sinar Abadi, PKBM Cahaya Ilmu, PKBM Kreatif, PKBM Al-Ikhlas, PKBM Ar-Rabbani, PKBM Pembina Bangsa.

##### 3. Deskripsi Waktu Penelitian

Dari segi waktu penelitian sesuai dari surat izin penelitian dari kampus, serta surat izin penelitian yang dikeluarkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya penelitian ini dilaksanakan mulai dari tanggal 27 Juni sampai 27 Juli tahun 2022 bertempat di lingkup Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya yang menaungi 10 satuan pendidikan non formal di Kabupaten Dharmasraya.

## B. Pembahasan

Pengembangan sistem informasi manajemen arsip berbasis Android merupakan pengadaptasian serta dimodifikasi dari langkah-langkah penelitian dan pengembangan *ADDIE*, penjelasan ini sesuai pada BAB III tentang prosedur pengembangan dengan tahapan Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation Raiser dan Mollanda dalam Farma (2021 : 102). Sebelum penjelasan tahap-tahap *ADDIE*, terlebih dahulu penulis jelaskan tentang sistem informasi yang efektif yang dapat dibangun menggunakan langkah-langkah dari *ADDIE*, berikut penjelasannya dibawah ini.

### 1. Tahap Analisis (*Analysis*)

Pada tahap ini, penulis melaksanakan penentuan latar belakang masalah dan merumuskan masalah. Studi *literatur* juga dilakukan guna memperoleh teori serta konsep pendukung dalam proses pembuatan sistem. Sumber yang penulis jadikan refensi diantaranya terdapat pada buku, jurnal yang membahas tentang pengembangan serta tutorial dalam pengembangannya.

#### a. Analisis sistem informasi manajemen kearsipan

Analisis sistem informasi manajemen kearsipan yang sedang berjalan dilaksanakan guna memudahkan proses penelitian dalam menganalisa dan menentukan masalah yang ditemukan pada prosesnya yang sedang berlangsung, dan pada tahap ini sekaligus penulis melihat gambaran umum dengan observasi awal pada lingkup Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal pada Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya, penulis menemukan informasi dari bapak Husnul Afra, S. Pd, M.M selaku kasi sarana dan prasarana Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal dan merangkap sebagai kepala pada satuan pendidikan non formal pada tanggal 03 Agustus 2021 di Sanggar Kegiatan Belajar Kabupaten Dharmasraya bahwa sistem informasi kearsipan ini belum ada, dan juga belum adanya alat pengolah data kearsipan yang bersifat digital menyebabkan lamanya proses layanan karena untuk menemukan sebuah dokumen kearsipan membutuhkan

waktu yang cukup lama yang suatu saat dibutuhkan, serta penyimpanan arsip yang tidak memadai seiring berjalannya waktu.

Masalah yang ditemukan dalam penelitian ini penyimpanan arsip yang dilaksanakan selama ini masih menggunakan cara yang manual atau belum bersifat digital yaitu sistem penyimpanan kearsipan menggunakan media kertas dan data tersebut di simpan di dalam lemari arsip, kegiatan arsip yang dilakukan tersebut diantaranya bertambahnya jumlah arsip secara berkelanjutan menyebabkan tempat yang memuat arsip tidak mampu menampung arsip yang masuk, rentan mengalami kerusakan serta sulitnya pencarian arsip secara cepat pada suatu saat, jika salah satu arsip hilang tidak ada backup untuk memulihkan arsipnya karena belum adanya alat pengolah sumber data digital, dari segi jumlah membutuhkan tempat yang memadai seiring bertambahnya arsip, permasalahan ini umumnya juga ditemui pada lembaga pendidikan formal terkait pengelolaan kearsipannya.

Tenaga administrasi atau kependidikan juga mengungkapkan bahwa setiap dokumen penting suatu saat diminta, maka akan kesulitan untuk mendapatkannya dengan cepat, seperti salah satunya arsip ijazah, kasus kehilangan ijazah yang sering terjadi pada alumni satuan pendidikan non formal juga rentan dijadikan alasan bagi pihak yang tidak bertanggung jawab meminta legalisir yang tidak jelas keaslian ijazahnya, oleh karena sudah pernah terjadi maka inisiatif tenaga kependidikan menscan setiap ijazah alumninya disimpan pada file komputer sebagai *backup* ijazah tersebut, akan tetapi untuk mengarsipkan data digital tersebut belum ada atau belum memadai saat sekarang ini.

Disela wawancara tersebut penulis memberikan gambaran bahwasanya dengan membangun sebuah sistem informasi manajemen kearsipan yang berbasis *Android* akan memudahkan serta membantu pekerjaan bidang administrasi di lembaga pendidikan non formal, mengingat satuan pendidikan non formal lebih sering melaksanakan

pembelajaran jarak jauh, dan tenaga kependidikan tidak selalu di kantor seperti pendidikan formal lainnya, maka aplikasi yang berbasis *Android* akan mendukung proses jalannya Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya.

Berdasarkan masalah yang penulis temukan tersebut maka dibutuhkannya sebuah Sistem Informasi Manajemen Kearsipan atau sebuah aplikasi pengolah data kearsipan digital pada satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya.

b. Analisis kebutuhan sistem informasi manajemen kearsipan berbasis *Android*

Pada tahap ini, penulis melaksanakan observasi dan wawancara dengan bapak Husnul Afra, S.Pd, M.M selaku kasi sarana dan prasarana Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal dan merangkap sebagai kepala pada Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar dimana dalam melakukan kegiatan kearsipan masih menggunakan cara yang manual atau belum bersifat digital yaitu sistem penyimpanan kearsipan menggunakan media kertas dan data tersebut di simpan di dalam lemari arsip, kegiatan arsip yang dilakukan tersebut diantaranya bertambahnya jumlah arsip secara berkelanjutan menyebabkan tempat yang memuat arsip tidak mampu menampung arsip yang masuk, rentan mengalami kerusakan serta sulitnya pencarian arsip secara cepat pada suatu saat, jika salah satu arsip hilang tidak ada *backup* untuk memulihkan arsipnya karena belum adanya alat pengolah sumber data digital, dari segi jumlah membutuhkan tempat yang memadai seiring bertambahnya arsip, oleh sebab itu dapat disimpulkan bahwa satuan pendidikan tersebut membutuhkan suatu sistem untuk memudahkan dalam penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar.

1) Kebutuhan fungsional

Kesimpulan dari hasil wawancara dengan bapak Husnul Afra, S.Pd, M.M bahwa, kebutuhan fungsional untuk sistem yang akan

dikembangkan tersebut diantaranya. (1) Sistem mampu memberikan data atau informasi kegiatan kearsipan yang berlangsung pada aplikasi; (2) Sistem mempermudah data atau informasi seluruh rekapan data kearsipan pada aplikasi tersebut; (3) Pengelolaan admin pengguna atau *User* mampu untuk menambah serta mengelola admin pengguna aplikasi; (4) Sistem dapat difungsikan pada komputer atau *smart phone*, sehingga memberikan kemudahan akses informasi dimana saja, serta memudahkan pengawasan dari pimpinan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan.

## 2) Kebutuhan non fungsional

Kebutuhan non fungsional merupakan hal yang digunakan dalam pembuatan serta pendukung aplikasi diantaranya :

- (a) Kebutuhan Perangkat Keras: laptop, dan *smartphone* minimal *Ram 2 GB*.
- (b) Kebutuhan perangkat lunak : *windows 10, sublime tek, notepad, Crome, Xampp V.3.3.0*, bahasa pemograman *phpMyAdmin, MySQL, Hosting* dan *Domain* untuk mengonlinekan aplikasi.
- (c) Kebutuhan SDM: Super Admin (Pengelola Admin), Operator, serta pimpinan sebagai pengawas pada tata usaha sekolah.
- (d) Kebutuhan IT: mencakup semua peratan serta spesifikasi dari teknologi yang digunakan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis *Android* ini.

## 3) Adapun gambaran analisis kebutuhan sistem informasi manajemen kearsipan berbasis *Android* terhadap sistem yang sedang berjalan pada sistem penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar dapat diuraikan sebagai berikut:

- (a) Surat masuk : Proses surat yang masuk ke satuan pendidikan non formal berasal dari dinas atau instansi pendidikan lainnya akan diterima oleh tenaga kependidikan, kemudian akan diberi



lembar disposisi dan diteruskan kepada Kepala Urusan Tata Usaha untuk di periksa, selanjutnya akan diteruskan kepada kepala sekolah untuk di isi lembar disposisinya, dan proses selanjutnya akan diambil kembali oleh tenaga kependidikan untuk diteruskan kepada alamat yang dituju, setelah isi surat selesai dilaksanakan tenaga kependidikan selanjutnya akan mengarsipkan surat sesuai kelompok atau klasifikasi surat.

- (b) Surat Keluar : Surat diketik oleh tenaga kependidikan dan di agendakan sebanyak dua rangkap, yang salah satunya untuk arsip dan satunya lagi untuk dikirimkan serta dilengkapi dengan nomor surat, kemudian surat akan diserahkan kepada Kepala Urusan Tata Usaha untuk diperiksa dan kepala sekolah menanda tangani surat tersebut, selanjutnya surat akan diambil kembali oleh tenaga kependidikan untuk diberi stempel, dimasukkan kedalam amplop, terakhir surat akan dikirimkan kepada alamat yang dituju dan diarsipkan sebanyak satu lembar.
- (c) Kelemahan dari sistem yang sedang berjalan: Sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang sedang berjalan di Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya, diantaranya : Proses penyimpanan arsip masih manual dan kemungkinan terjadinya kerusakan dokumen oleh bencana atau kehilangan dan proses pencarian dokumen membutuhkan waktu yang lama. Berdasarkan analisis sistem informasi manajemen kearsipan dan analisis kebutuhan sistem informasi manajemen kearsipan berbasis *Android*, maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi manajemen kearsipan yang sudah berjalan atau cara lama, memiliki kendala dan keterbatasan pada prosesnya, oleh karena itu penulis mengusulkan rancangan sistem informasi manajemen kearsipan berbasis *Android* guna memperbaiki sistem yang

sudah ada dengan beralih menggunakan sistem informasi manajemen kearsipan digital dengan menggunakan teknologi *Android*, berikut gambaran umum rancangan sistem informasi yang diusulkan.

## 2. Tahap Desain

Tahap desain merupakan proses perancangan dari sistem atau aplikasi untuk dilakukan pengembangannya, dengan didasarkan terhadap kebutuhan pengguna dari sistem tersebut dalam tahap *design* penulis akan merancang sebuah sistem yang sesuai dengan kebutuhan satuan pendidikan untuk memudahkan penyimpanan dokumen kearsipan.

Desain sistem informasi yang efektif merupakan hal yang akan melahirkan sistem yang nyaman serta memberikan kemudahan pada penggunanya, karena setiap pengguna akan dapat mengakses setiap informasi yang ada pada server ataupun *database*.

Dengan dikembangkannya sistem informasi ini, maka sebuah alur data pada sebuah sistem akan lebih mudah untuk dilaksanakan, karena keseluruhan sistemnya akan mempermudah dan mempercepat penyeluran data dari *host* atau *server* pada *user* pengguna sistemnya, menjadikan pengguna pada sistem tersebut mampu menggunakan keseluruhan informasi yang disediakan dengan maksimal. Karakteristik sistem yang dapat dikatakan dapat memberikan jalur informasi dari host menuju penggunanya, karakteristik tersebut diantaranya yaitu:

### a. Memiliki Komponen

Komponen merupakan satau kesatuan dari bagian terbentuknya sebuah sistem yang terstruktur. Masing-masng bagian dari komponen tersebut yang biasa disebut dengan subsistem yang bersifat untuk mengoperasikan masing-masing dari fungsinya, jadi kesimpulannya jika komponen atau subsistem dari sebuah sistem tersebut bermasalah atau tidak bekerja dengan optimal, maka akan menyebabkan sistem

informasi yang di jalankan mengalami kendala atau tidak berjalan dengan baik.

b. Memiliki Batasan atau *Boundary*

Batasan atau *Boundary* yang harus dimiliki oleh sebuah sistem, batasan tersebut merupakan pembatas dari sebuah sistem informasi dengan sistem informasi lainnya, yang menjadikan sistem informasi tersebut satu kesatuan yang utuh, dan menjadi ruang lingkup yang dimiliki sistem informasi. Oleh karena itu dapat disimpulkan dengan adanya batasan sistem informasi mampu beroperasi dengan lancar dan tidak tumpang tindih dengan yang lainnya, sehingga berfungsi sesuai dengan tugas dan peran masing-masingnya.

c. Memiliki Lingkungan Luar dari Sistem atau *Environment*

Memiliki lingkungan luar dari sebuah sistem, atau yang disebut dengan *environment*, merupakan lingkup keseluruhan dari sistem serta berada di luar batasan dari sistem informasi. Hal ini menjadikan sebuah sistem dapat dikatakan sistem informasi karena memiliki batasan pada lingkup sistemnya.

d. Memiliki *Interface*

*Interface* atau antar muka merupakan karakteristik yang patut ada pada sistem informasi, karena dengan adanya ini sebuah sistem informasi dapat berjalan secara optimal. Antar muka adalah media yang difungsikan guna menghubungkan berbagai komponen dan subsistem pada sistem informasi tersebut. Maka dari itu dapat disimpulkan bahwa sebuah sistem informasi jika tidak adanya antar muka maka sistem tersebut tidak akan berjalan dengan optimal

e. Memiliki Input atau Masukan Sistem

Input atau Masukan Sistem adalah jenis kekuatan yang difungsikan untuk disalurkan pada sebuah sistem informasi guna memperbaiki suatu sistem jika mengalami kendala, oleh karena itu dapat diartikan bahwa input atau masukan sistem ini berperan penting

dalam mengatasi keadaan sebuah sistem jika terjadinya kendala atau kesalahan yang terjadi pada sistem informasi tersebut.

f. Memiliki Output atau Keluaran dari Sebuah Sistem

Output atau keluaran adalah karakteristik dari sistem informasi sebagai hal yang dilanjutkan oleh input, output tersebut yaitu informasi yang berisi data yang dimunculkan pada *display user*. Maka dari itu tiap *user* yang mengakses sistem informasi dapat menggunakan layanan pada setiap informasi yang ditujukan kepada *user*, hasilnya sistem informasi akan bekerja dengan optimal.

g. Memiliki Pengolah dan Pemrosesan Sistem

Pengolah dan pemrosesan Sistem adalah komponen yang menyusun pada bagian dari sebuah sistem dengan tugas utama sebagai pemroses input dan output sistem informasi, pemrosesan sistem ini akan mentransmisikan hasil data yang diolah kepada setiap keluaran oleh sistem yang diakses setiap pengguna sistem.

h. Memiliki Sasaran dari Sistem

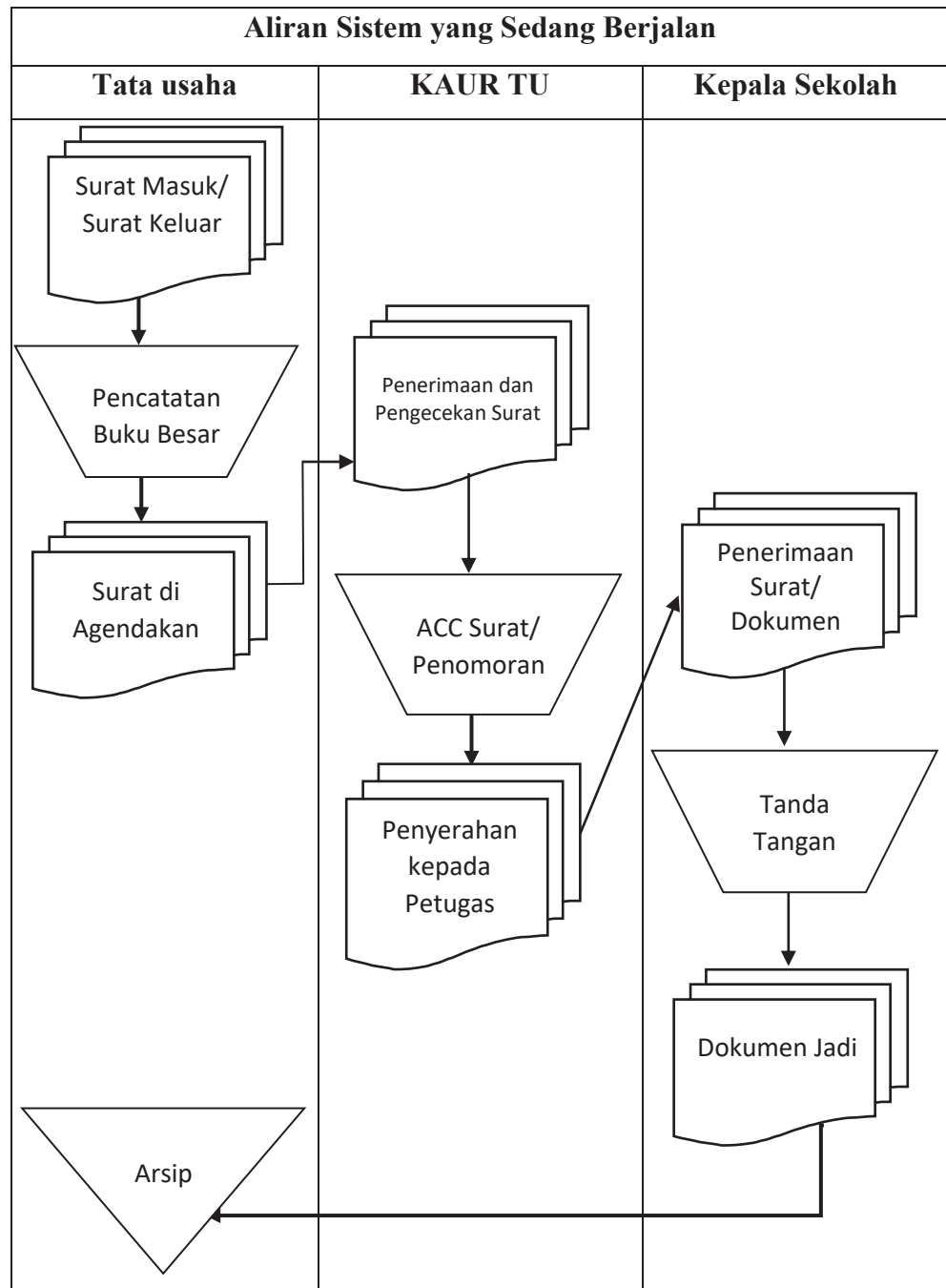
Sasaran dari sistem merupakan karakteristik terakhir dari sebuah sistem informasi yang mana merupakan analisis dari pengguna sistem. Jika tidak adanya tujuan pada sebuah sistem tersebut dapat dikatakan tidak memberikan manfaat karena tidak ada tujuan penggunanya.

Dari hal yang telah diuraikan di atas tentang sistem informasi yang efektif maka dapat disimpulkan bahwasanya sistem informasi akan sesuai dengan keinginan developer atau pengguna jika desainnya sistem informasinya memiliki karakteristik suatu sistem yang efektif, akan menghasilkan sistem yang efektif pula.

1) Perancangan sistem

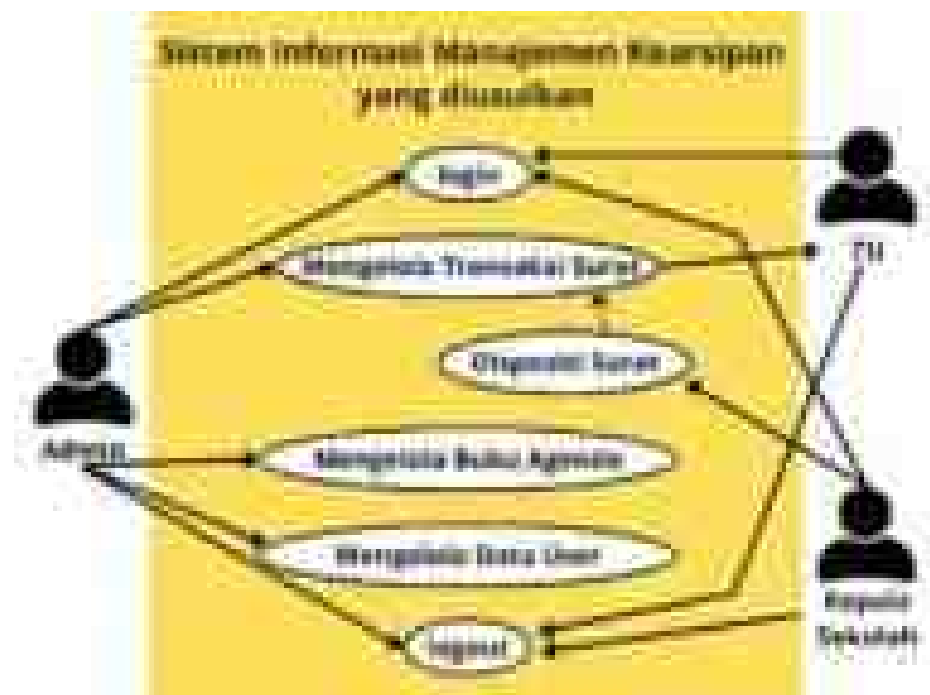
Tahap ini menjelaskan bahwa perancangan sistem adalah kegiatan merancang detil dan rincian dari sistem yang akan dibuat sehingga sistem tersebut sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dalam tahap analisa sistem, maka dari itu dengan melihat aliran sistem lama-maka dapat diketahui kelemahan-kelemahannya sehingga dapat

diusulkan rancangan sistem baru manajemen kearsipan berbasis *Android* guna memperbaiki sistem lama, berikut gambarannya dibawah ini, aliran sistem yang sedang berjalan, dan aliran sistem yang diusulkan.



Gambar 4.1 Aliran sistem yang sedang berjalan

Aliran sistem informasi yang sedang diusulkan bertujuan untuk memperbaiki sistem yang sudah berjalan, maka dari itu sistem yang diusulkan disesuaikan dengan situasi dan kondisi agar memudahkan kegunaan aplikasi, aliran sistem baru ini merupakan gambaran umum tentang sistem informasi manajemen kearsipan berbasis *Android* yang akan diterapkan pada satuan pendidikan pengguna aplikasi atau sistem, dengan melihat gambaran umum ini, maka kita dapat membedakan serta melihat kelemahan antara sistem lama dan sistem baru.

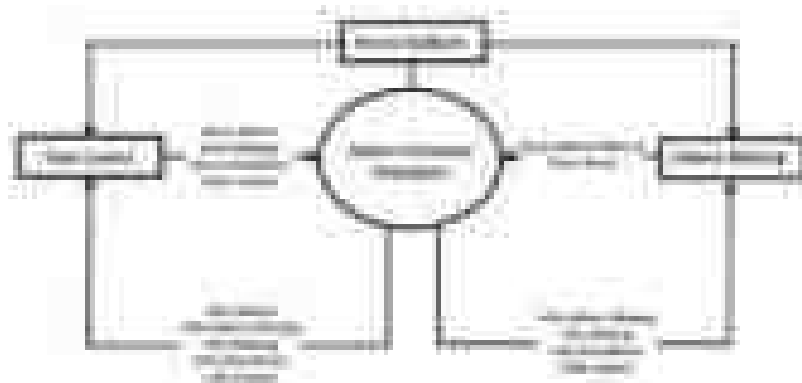


Gambar 4.2 Rancangan Aliran sistem yang di usulkan.

## 2) Desain Secara Umum

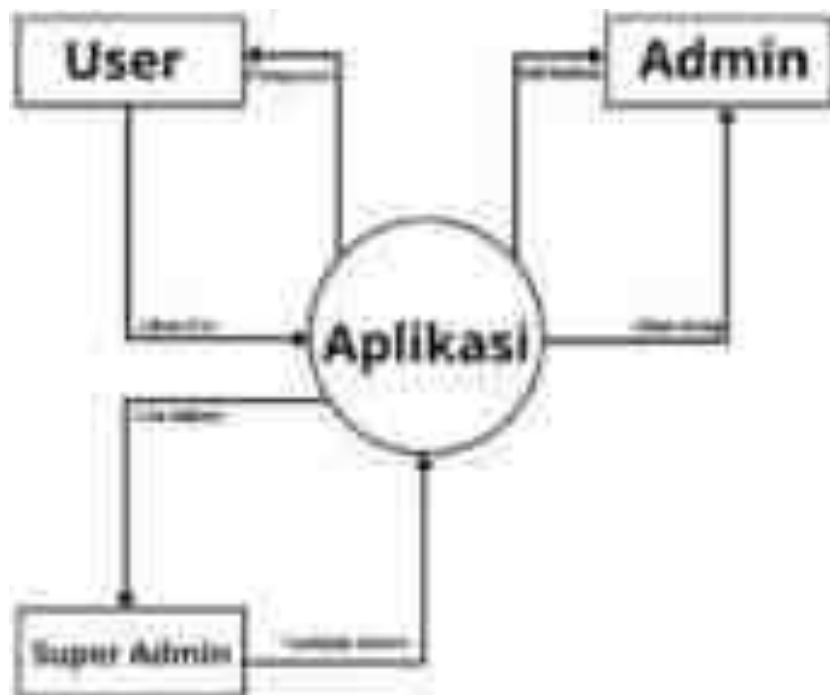
Secara umum sistem akan dirancang dengan menggunakan diagram data konteks pada tabel 4.3 berikut gambarannya dibawah ini untuk melihat proses atau alur yang akan diterapkan pada aplikasi:

- (a) Diagram Data Konteks : merupakan gambaran suatu sistem yang dibuat secara umum, namun belum menggambarkan arus data atau penyimpanan data. Untuk lebih jelas harus ke level selanjutnya, berikut gambarannya dibawah ini.



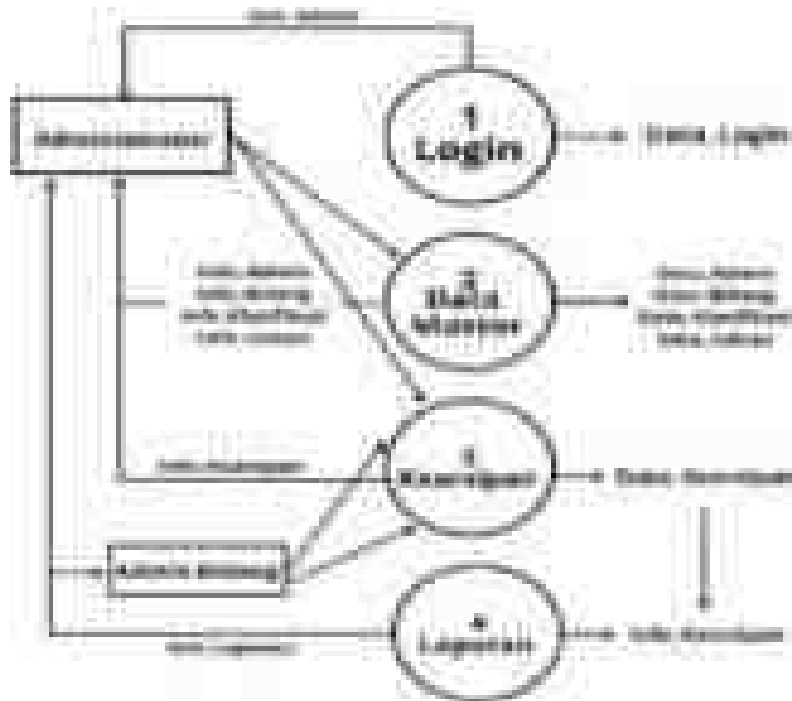
Gambar 4.3 DFD Level 0 Konteks Diagram Sistem Informasi Kearsipan

- (b) Data Flow Diagram (DFD Level 0) : Proses ini merupakan pendataan yang dilakukan oleh Super Admin dan pengguna lainnya dengan data kearsipan sistem informasi kearsipan berbasis *Android* untuk keperluan tertentu.



Gambar 4.4 DFD Level 0 Konteks Diagram Sistem Informasi Kearsipan berbasis *Android*

- (c) *Data Flow Diagram (DFD) level 1: Data flow diagram* merupakan sebuah diagram yang menggunakan notasi untuk menggambarkan jalannya sebuah data pada perancangan sistem. *DFD* Adalah alat yang membantu untuk menggambarkan serta menjelaskan sistem yang telah dibuat, Proses pengolahan beranda merupakan dashboard atau tampilan dari data pengguna yang juga menampilkan seluruh data kegiatan kearsipan pada aplikasi, data kearsipan yang diinput oleh admin akan tersimpan menu transaksi surat, dan *galeri file*. Proses pengolahan data pengguna oleh Super Admin yang merupakan sebuah proses untuk melakukan pengolahan data pengguna yang bisa melakukan akses penuh terhadap sistem, serta proses pengolahan pengaturan merupakan sebuah proses untuk pengolahan wewenang dan hak akses yang diinput oleh Super Admin, dan akan tersimpan pada pengaturan gambarannya dibawah ini.



Gambar 4.5 *Data Flow Diagram (DFD) level 1* Sistem Informasi Kearsipan berbasis *Android*



*DFD* atas menunjukkan beberapa sub proses yang terdapat pada sistem informasi ini diantaranya proses login, proses input surat masuk dan keluar, proses menampilkan data kearsipan, dan proses pengeditan data yang salah, klasifikasi, dan agenda yang keseluruhannya dilakukan oleh operator atau pegawai yang mengoperasikan aplikasi atau sistem ini.

- (d) *Entity Relationship Diagram (ERD)* Sistem Informasi Kearsipan merupakan bentuk grafis dari logika *database* menjelaskan rincian semua entitas (*entity*), hubungan antar data (*relationship*), dan batasan (*constraint*).



Gambar 4.6 Desain (*ERD*) Sistem Informasi Kearsipan

Perancangan desain sistem informasi manajemen kearsipan ini mencakup desain secara umum menggunakan *DFD*, *ERD*. Secara rinci akan diuraikan dalam tahap *Develop*, khususnya perancangan sistem dan perangkat lunak, berikut desain tampilan dan desainnya *File database* aplikasinya dibawah ini.

### 3) Desain Tampilan Aplikasi

Merupakan desain yang menampilkan antarmuka aplikasi dengan disesuaikan dengan basis data pada aplikasi, desain tampilan ini menggambarkan semua menu dan proses yang akan dioperasikan pada aplikasi sistem informasi manajemen kearsipan berbasis *Android*.

#### (a) Tampilan untuk *Login*



Gambar 4.7 Tampilan untuk Login

#### (b) Halaman Beranda



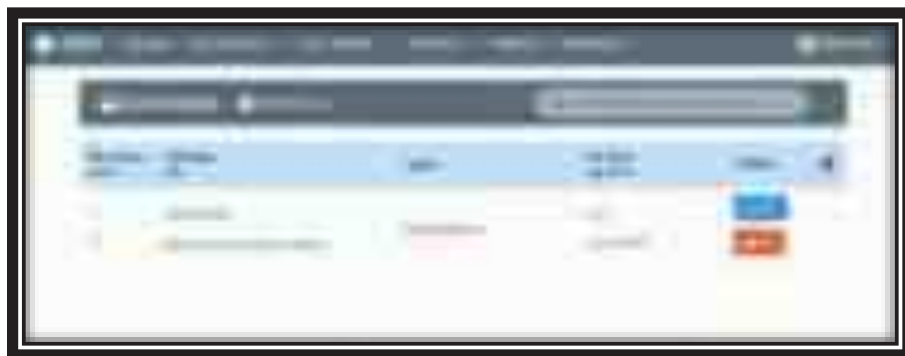
Gambar 4.8 Halaman Beranda

(c) Halaman surat masuk



Gambar 4.9 Halaman surat masuk

(d) Halaman surat keluar



Gambar 4.10 Halaman surat keluar

(e) Buku agenda surat masuk



Gambar 4.11 Buku agenda surat masuk

(f) Buku agenda surat keluar



Gambar 4.12 Buku agenda surat keluar

(g) Galeri file surat masuk



Gambar 4.13 Galeri file surat masuk

(h) Galeri file surat keluar



Gambar 4.14 Galeri file surat keluar

(i) Referensi



Gambar 4.15 Referensi

(j) *Backup database*



Gambar 4.16 Backup database

(k) *Restore database*



Gambar 4.17 Restore database

## (l) Manajemen pengguna aplikasi



Gambar 4.18 Manajemen pengguna aplikasi

## (m) Manajemen instansi pengguna aplikasi



Gambar 4.19 Manajemen instansi pengguna aplikasi

4) Desain File *Database* Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis *Android*

Desain *file database* yang dirangkum pada pembagian tabel-tabel yang saling terhubung pada aplikasi yang memiliki fungsi yang juga saling keterkaitan dijalankan dengan bahasa pemrograman, berikut tampilannya sesuai pada tabel dibawah ini :

a. Tabel Pengguna/ *User*

Tabel ini berfungsi adalah rancangan dari tabel pengguna yang berfungsi dalam menyimpan *username* dan *password* dari data pengguna aplikasi.

Tabel 4.1 Tabel User.

ID	Nama	Jenis	Peranan	Alamat	No. Telepon	Alamat
1	U. User	Admin				
2	U. Admin	Admin				
3	U. Admin	Admin				
4	U. Admin	Admin				
5	U. Admin	Admin				
6	U. Admin	Admin				

## b. Tabel Klasifikasi

Tabel ini berfungsi memberikan klasifikasi surat masuk dan surat keluar pada aplikasi, berikut isinya dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.2 Tabel Klasifikasi.

ID	Nama	Jenis	Peranan	Alamat	No. Telepon	Alamat
1	U. Admin	Admin				
2	U. Admin	Admin				
3	U. Admin	Admin				
4	U. Admin	Admin				
5	U. Admin	Admin				

## c. Tabel Disposisi

Tabel ini berfungsi menampilkan data disposisi surat yang diarsipkan pada aplikasi yang terdiri dari data jumlah surat masuk, jumlah surat keluar, jumlah klasifikasi surat, dan jumlah pengguna dalam aplikasi, isi dari tabel tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini

Tabel 4.3 Disposisi.

ID	Nama	Jenis	Penyakit	Apakah	Tgl. Terjadi	Respon
1	id_disposisi	disposisi				
2	id_disposisi	disposisi				
3	id_disposisi	disposisi				
4	id_disposisi	disposisi				
5	id_disposisi	disposisi				
6	id_disposisi	disposisi				
7	id_disposisi	disposisi				
8	id_disposisi	disposisi				
9	id_disposisi	disposisi				
10	id_disposisi	disposisi				

## d. Tabel Instansi

Tabel ini berfungsi menampilkan data instansi pengguna aplikasi, isi dari tabel tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 4.4 Tabel Instansi.

ID	Nama	Jenis	Penyakit	Apakah	Tgl. Terjadi	Respon
1	id_instansi	instansi				
2	id_instansi	instansi				
3	id_instansi	instansi				
4	id_instansi	instansi				
5	id_instansi	instansi				
6	id_instansi	instansi				
7	id_instansi	instansi				
8	id_instansi	instansi				
9	id_instansi	instansi				
10	id_instansi	instansi				
11	id_instansi	instansi				
12	id_instansi	instansi				
13	id_instansi	instansi				
14	id_instansi	instansi				
15	id_instansi	instansi				
16	id_instansi	instansi				
17	id_instansi	instansi				
18	id_instansi	instansi				
19	id_instansi	instansi				
20	id_instansi	instansi				
21	id_instansi	instansi				
22	id_instansi	instansi				
23	id_instansi	instansi				
24	id_instansi	instansi				
25	id_instansi	instansi				
26	id_instansi	instansi				
27	id_instansi	instansi				
28	id_instansi	instansi				
29	id_instansi	instansi				
30	id_instansi	instansi				
31	id_instansi	instansi				
32	id_instansi	instansi				
33	id_instansi	instansi				
34	id_instansi	instansi				
35	id_instansi	instansi				
36	id_instansi	instansi				
37	id_instansi	instansi				
38	id_instansi	instansi				
39	id_instansi	instansi				
40	id_instansi	instansi				
41	id_instansi	instansi				
42	id_instansi	instansi				
43	id_instansi	instansi				
44	id_instansi	instansi				
45	id_instansi	instansi				
46	id_instansi	instansi				
47	id_instansi	instansi				
48	id_instansi	instansi				
49	id_instansi	instansi				
50	id_instansi	instansi				
51	id_instansi	instansi				
52	id_instansi	instansi				
53	id_instansi	instansi				
54	id_instansi	instansi				
55	id_instansi	instansi				
56	id_instansi	instansi				
57	id_instansi	instansi				
58	id_instansi	instansi				
59	id_instansi	instansi				
60	id_instansi	instansi				
61	id_instansi	instansi				
62	id_instansi	instansi				
63	id_instansi	instansi				
64	id_instansi	instansi				
65	id_instansi	instansi				
66	id_instansi	instansi				
67	id_instansi	instansi				
68	id_instansi	instansi				
69	id_instansi	instansi				
70	id_instansi	instansi				
71	id_instansi	instansi				
72	id_instansi	instansi				
73	id_instansi	instansi				
74	id_instansi	instansi				
75	id_instansi	instansi				
76	id_instansi	instansi				
77	id_instansi	instansi				
78	id_instansi	instansi				
79	id_instansi	instansi				
80	id_instansi	instansi				
81	id_instansi	instansi				
82	id_instansi	instansi				
83	id_instansi	instansi				
84	id_instansi	instansi				
85	id_instansi	instansi				
86	id_instansi	instansi				
87	id_instansi	instansi				
88	id_instansi	instansi				
89	id_instansi	instansi				
90	id_instansi	instansi				
91	id_instansi	instansi				
92	id_instansi	instansi				
93	id_instansi	instansi				
94	id_instansi	instansi				
95	id_instansi	instansi				
96	id_instansi	instansi				
97	id_instansi	instansi				
98	id_instansi	instansi				
99	id_instansi	instansi				
100	id_instansi	instansi				

## e. Tabel Surat Masuk

Pada tabel ini berguna dalam mengarsipkan surat masuk pada aplikasi yang di masukkan oleh admin atau pengguna aplikasi, dan juga berperan dalam mengentrikan data surat, isi dari tabel tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini.



Tabel 4.5 Tabel Surat Masuk.

ID	No	Isi	Penyedia	Agenda	No_Agenda	Status
1	01	Surat				Surat masuk
2	02	Surat				Surat masuk
3	03	Surat	Surat masuk	Surat masuk		Surat masuk
4	04	Surat	Surat masuk	Surat masuk		Surat masuk
5	05	Surat	Surat masuk	Surat masuk		Surat masuk
6	06	Surat	Surat masuk	Surat masuk		Surat masuk
7	07	Surat	Surat masuk	Surat masuk		Surat masuk
8	08	Surat	Surat masuk	Surat masuk		Surat masuk
9	09	Surat	Surat masuk	Surat masuk		Surat masuk
10	10	Surat	Surat masuk	Surat masuk		Surat masuk
11	11	Surat	Surat masuk	Surat masuk		Surat masuk
12	12	Surat	Surat masuk	Surat masuk		Surat masuk
13	13	Surat	Surat masuk	Surat masuk		Surat masuk
14	14	Surat	Surat masuk	Surat masuk		Surat masuk
15	15	Surat	Surat masuk	Surat masuk		Surat masuk

## f. Tabel Surat Keluar

Pada tabel ini merupakan tabel surat keluar yang berfungsi menyimpan data surat keluar yang diinput oleh admin dengan No\_Agenda, dan juga berperan dalam mengentrikan data surat, berikut ini isi dari tabel surat keluar dapat dilihat pada Tabel 4.6.

Tabel 4.6 Tabel Surat Keluar.

ID	Nama	Jenis	Pengirim	Alamat	Tgl Terbit	Status
1	id_surat_keluar	Surat				
2	id_surat_keluar	Surat				
3	id_surat_keluar	Surat				
4	id_surat_keluar	Surat				
5	id_surat_keluar	Surat				
6	id_surat_keluar	Surat				
7	id_surat_keluar	Surat				
8	id_surat_keluar	Surat				
9	id_surat_keluar	Surat				
10	id_surat_keluar	Surat				
11	id_surat_keluar	Surat				
12	id_surat_keluar	Surat				
13	id_surat_keluar	Surat				
14	id_surat_keluar	Surat				
15	id_surat_keluar	Surat				

## g. Tabel Sett

Pada tabel ini berfungsi sebagai pengaturan pada aplikasi, berikut ini isi dari tabel pengaturan dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.10 Tabel sett.

ID	Nama	Jenis	Pengirim	Alamat	Tgl Terbit	Status
1	id_sett	Surat				
2	id_sett	Surat				
3	id_sett	Surat				
4	id_sett	Surat				
5	id_sett	Surat				

### 3. Tahap Pengembangan (*Develop*)

Tahap ini bermaksud untuk menguraikan sebelumnya (tahap desain) kepada proses coding atau bahasa pemrograman, perancangan ini merupakan rangkaian dari program melalui pengujian agar diketahui bahwa setiap rangkaian program memenuhi spesifikasinya masing-masing.

Hal utama yang dilakukan pada perancangan sistem ini yaitu proses analisis kebutuhan guna mengetahui kelemahannya dan cara mengatasi kelemahan tersebut terkait sistem informasi yang dikembangkan, pada tahap ini dilaksanakan analisis pengembangan sebuah sistem informasi dan memvalidasi sistem yang telah dikembangkan diantaranya divalidasi oleh 4 orang validator.

#### **a. Uji Validitas**

Pada uji validitas yang divalidasi oleh validator meliputi validasi instrumen penelitian, panduan pengoperasian aplikasi, validasi aplikasi atau produk, serta instrumen praktikalitas dari produk penelitian, validasinya dilakukan oleh 4 orang validator diantaranya; 1) Dr. Abhanda Amra, M.Ag, Fauzi, Ms. M. kom, 2) Enzoztri, S.Kom, M.M, 3) Putra Darmawan, S.Kom. Validator menilai atau memvalidasi keseluruhan instrumen penelitian, panduan penggunaan produk serta produk yang telah dikembangkan.

- 1) Validasi Instrumen : Berdasarkan Tabel IV.12 di bawah ini hasil validasi instrumen menunjukkan 0,814 jika dipersentasekan sama dengan 87% kategori Sangat Valid untuk digunakan dalam penelitian. Hasil dari perhitungan dilakukan menggunakan Statistika Aiken's V dengan rumus  $V = \sum s / [ n (c-1) ]$  berkisar antara 0 sampai 1 dan angka 0,600 dapat diinterpretasikan memiliki koefisien cukup tinggi. Nilai  $V 0,827 > 0,600$  dinyatakan dalam kategori valid, yang terdiri dari 17 item pertanyaan. Dari beberapa saran validator instrumen penelitian penulis perbaiki hingga selanjutnya dapat dinilai dan hasilnya ditunjukkan pada tabel dan diagram di bawah ini. Validasi instrumen sangat penting dilaksanakan mengingat akan digunakan dalam penelitian untuk mengetahui validitas produk serta praktikalitas dari produk yang akan dikembangkan, sehingga hasil tersebut akan dapat menunjukkan kelayakan sebuah produk untuk difungsikan oleh pengguna produk pada Satuan Pendidikan Non Formal Di Kabupaten Dharmasraya.

Tabel 4. 11  
Hasil Validasi Ahli Terhadap Instrumen Penelitian.

No.	Item yang Dinilai	Penilaian Validator				$\Sigma s$	Aiken's V	Ket
		V	V	V	V			
		1	2	3	4			
1	Item 1	4	5	5	5	11	0,917	Valid
2	Item 2	4	4	4	4	9	0,750	Valid
3	Item 3	4	4	4	4	9	0,750	Valid
4	Item 4	4	3	5	4	9	0,750	Valid
5	Item 5	5	4	4	5	10	0,833	Valid
6	Item 6	4	4	4	5	9	0,750	Valid
7	Item 7	4	5	5	5	11	0,917	Valid
8	Item 8	5	4	4	5	10	0,833	Valid
9	Item 9	4	4	5	4	10	0,833	Valid
10	Item 10	4	4	4	5	9	0,750	Valid
11	Item 11	4	4	5	4	10	0,833	Valid
12	Item 12	4	4	5	5	10	0,833	Valid
13	Item 13	4	5	5	4	11	0,917	Valid
14	Item 14	4	5	4	4	10	0,833	Valid
15	Item 15	4	4	4	4	9	0,750	Valid
16	Item 16	3	4	5	5	9	0,750	Valid
17	Item 17	4	4	5	4	10	0,833	Valid
<b>jumlah</b>		<b>69</b>	<b>71</b>	<b>77</b>	<b>76</b>	<b>166</b>	<b>0,814</b>	<b>Valid</b>

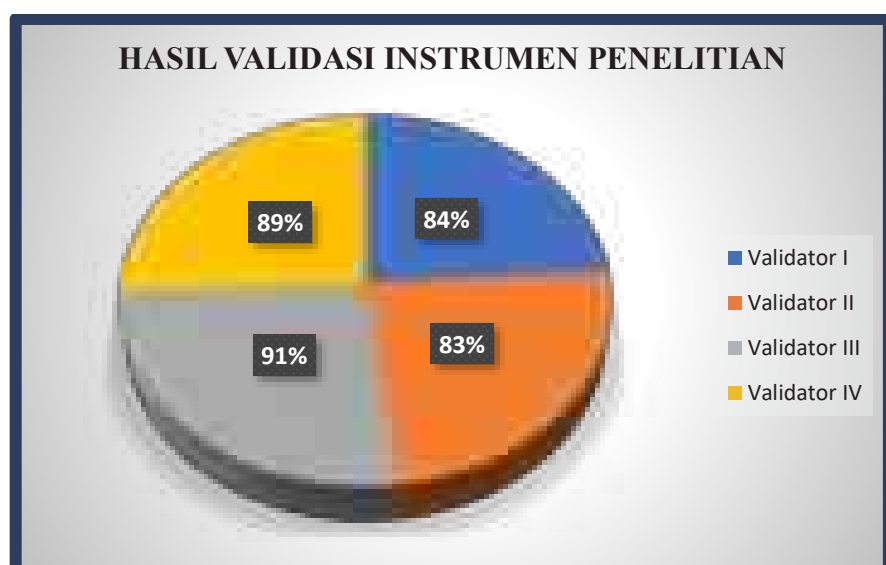


Diagram 4.1 Persentase hasil validasi instrumen penelitian.

- 2) Validasi panduan pengoperasian aplikasi: hasil validasi menunjukkan 0,846 jika di persentasekan sama dengan 85% kategori Valid. Hasil dari perhitungan menggunakan Statistika Aiken's V dengan rumus  $V = \sum s / [n (c-1)]$  berkisar antara 0 sampai 1 dan angka 0,600 dapat diinterpretasikan memiliki koefisien cukup tinggi. Nilai  $V$   $0,846 > 0,600$  dinyatakan dalam kategori valid. penilaian atau validasi buku panduan yang penulis susun guna sebagai pendukung dalam mempermudah pengguna. Hasil penilaiannya secara menyeluruh dapat dilihat pada diagram dan tabel di bawah ini.

Tabel 4. 12  
Hasil Validasi Panduan Pengoperasian Aplikasi.

No.	Item yang Dinilai	Penilaian Validator				$\sum s$	Aiken's V	Ket
		V	V	V	V			
		1	2	3	4			
1	Item 1	4	4	5	5	10	0,833	Valid
2	Item 2	5	4	4	4	10	0,833	Valid
3	Item 3	4	5	5	5	11	0,917	Valid
4	Item 4	4	4	5	4	10	0,833	Valid
5	Item 5	4	5	5	4	11	0,917	Valid
6	Item 6	4	4	4	4	9	0,750	Valid
7	Item 7	5	4	4	4	10	0,833	Valid
8	Item 8	4	5	4	4	10	0,833	Valid
9	Item 9	4	5	5	5	11	0,917	Valid
10	Item 10	3	5	5	4	10	0,833	Valid
11	Item 11	4	4	4	4	9	0,750	Valid
12	Item 12	5	5	4	5	11	0,917	Valid
13	Item 13	4	4	4	5	9	0,750	Valid
14	Item 14	4	4	5	5	10	0,833	Valid
15	Item 15	5	5	4	4	11	0,917	Valid
16	Item 16	4	5	4	5	10	0,833	Valid
17	Item 17	5	4	4	4	10	0,833	Valid
18	Item 18	4	4	5	4	10	0,833	Valid
19	Item 19	5	5	5	4	12	1,000	Valid
20	Item 20	4	4	4	5	9	0,750	Valid
<b>jumlah</b>		<b>85</b>	<b>89</b>	<b>89</b>	<b>88</b>	<b>203</b>	<b>0,846</b>	<b>Valid</b>

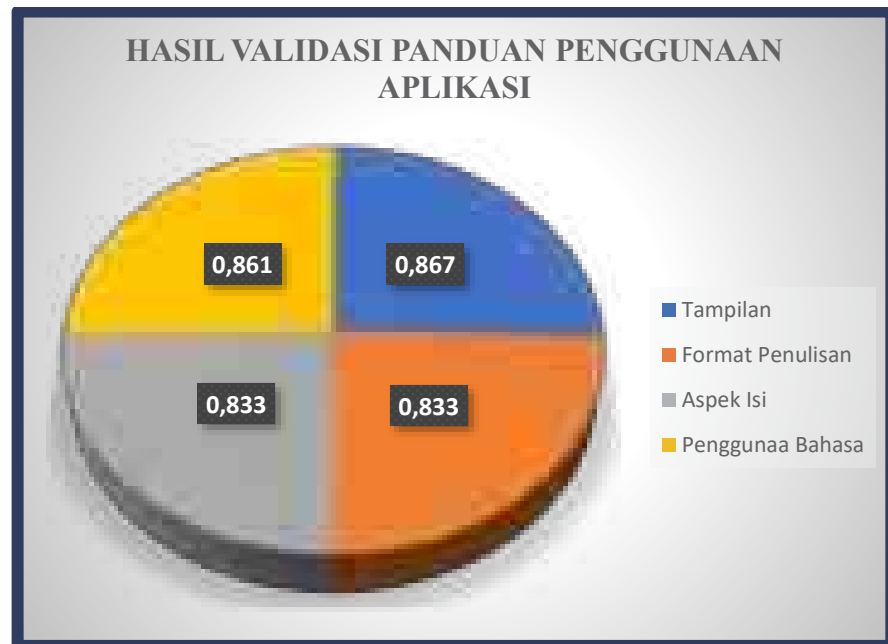


Diagram 4.2 Hasil Validasi Panduan Pengoperasian Aplikasi.

- 3) Validasi produk Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis *Android* : hasil validasi instrumen menunjukkan 0,859 jika di persentasekan sama dengan 86% kategori Sangat Valid. Hasil dari perhitungan dengan menggunakan Statistika Aiken's V dengan rumus  $V = \sum s / [n (c-1)]$  berkisar antara 0 sampai 1 dan angka 0,600 dapat diinterpretasikan memiliki koefisien cukup tinggi. Nilai  $V$   $0,859 > 0,600$  dinyatakan dalam kategori Valid, penilaian atau Validasi Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis *Android* yang telah dikembangkan memiliki 13 item yang terbagi dengan 3 aspek untuk dinilai diantaranya; Daya Tarik, Proses Pengembangan, Keberfungsian/ Kegunaan. Berikut dapat dilihat secara menyeluruh pada tabel dan diagram dibawah ini.

Tabel 4.13 Hasil Validasi Produk Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis *Android*

No	Item yang Dinilai	Penilaian Validator				$\Sigma s$	Aiken's V	Ket
		V	V	V	V			
		1	2	3	4			
1	Item 1	4	4	5	4	13	1,083	Valid

2	Item 2	4	4	5	4	13	1,083	Valid
3	Item 3	4	5	5	4	14	1,167	Valid
4	Item 4	5	4	4	5	13	1,083	Valid
5	Item 5	5	5	5	5	15	1,250	Valid
6	Item 6	4	4	5	5	13	1,083	Valid
7	Item 7	4	4	4	4	12	1,000	Valid
8	Item 8	5	4	4	5	13	1,083	Valid
9	Item 9	4	4	4	4	12	1,000	Valid
10	Item 10	4	5	5	5	14	1,167	Valid
11	Item 11	5	4	4	5	13	1,083	Valid
12	Item 12	4	5	4	5	13	1,083	Valid
13	Item 13	5	5	5	4	15	1,250	Valid
<b>Jumlah</b>		<b>57</b>	<b>57</b>	<b>59</b>	<b>59</b>	<b>173</b>	<b>1,109</b>	<b>1,083</b>

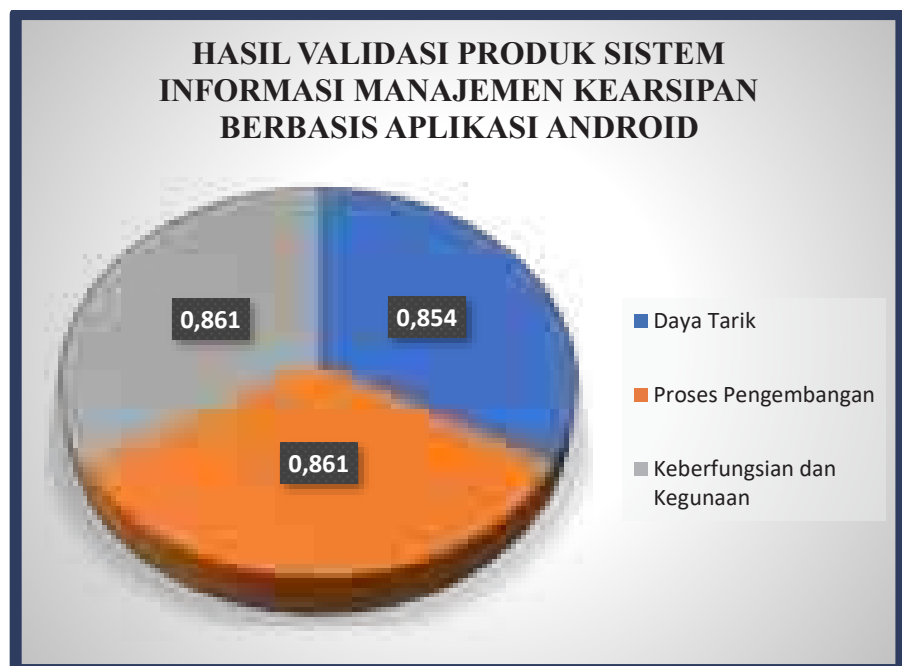


Diagram 4.2 Hasil Validasi Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis *Android*.

#### 4. Tahap Implementasi (*Implement*)

Selain dari tahap yang telah diuraikan diatas tahap selanjutnya yaitu Implementasi untuk mengetahui Praktikalitas Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi *Android*, uji coba dalam melihat kepratisan ini dilaksanakan untuk menentukan apakah produk yang sudah

dikembangkan digunakan oleh lembaga pengguna aplikasi nantinya menggunakan rumus  $\text{Praktikalitas} = \frac{\sum \text{Skor Per Item}}{\text{Skor Maksimal Ideal}} \times 100\%$ . Pada penelitian ini melihat respon atau persepsi pengguna terhadap panduan pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Android, oleh karena itu sebelumnya penulis telah mengirimkan instrumen beserta *link* aplikasi melalui *google form* untuk menilai kepraktisan produk yang telah dikembangkan dan siap untuk difungsikan.

Hasil dari olahan data praktikalitas Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Android menunjukkan 88,66% dengan kategori Praktis. Dengan demikian hasil ini jelas menunjukkan bahwa tingginya antusias penggunaan teknologi atau alat pengolah data kearsipan digital yang sudah dikembangkan pada Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya.

Data tersebut diperoleh dari hasil penilaian oleh 11 responden diantaranya, Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya, serta 10 Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya yang terdiri dari Sanggar Kegiatan Belajar Dharmasraya, PKBM Bunda, PKBM Arca Jaya, PKBM Gerha Atma Cahaya, PKBM Sinar Abadi, PKBM Cahaya Ilmu, PKBM Kreatif, PKBM Al-Ikhlas, PKBM Ar-Rabbani, PKBM Pembina Bangsa berikut hasil lengkapnya pada tabel dan diagram dibawah ini.

Tabel 4.14 Hasil Praktikalitas Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Android.

No	Responden	HASIL PRAKTIKALITAS SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEARSIPAN BERBASIS ANDROID		
		Jumlah	Persentase	Kategori
1	Bidang PAUD & PNF	80	94,12	Sangat Praktis
2	SKB Dharmasraya	80	94,12	Sangat Praktis
3	PKBM Bunda	73	85,88	Praktis
4	PKBM Arca Jaya	76	89,41	Praktis
5	PKBM GAC	77	90,59	Sangat Praktis



6	PKBM Sinar Abadi	71	83,53	Praktis
7	PKBM Cahaya Ilmu	76	89,41	Praktis
8	PKBM Kreatif	73	85,88	Praktis
9	PKBM Al-Ikhlas	74	87,06	Praktis
10	PKBM Ar-Rabbani	74	87,06	Praktis
11	PKBM Pembina Bangsa	75	88,24	Praktis
<b>Jumlah Akhir</b>		<b>233</b>	<b>975,29</b>	<b>Sangat Praktis</b>
<b>Rata-rata</b>			<b>88,66</b>	

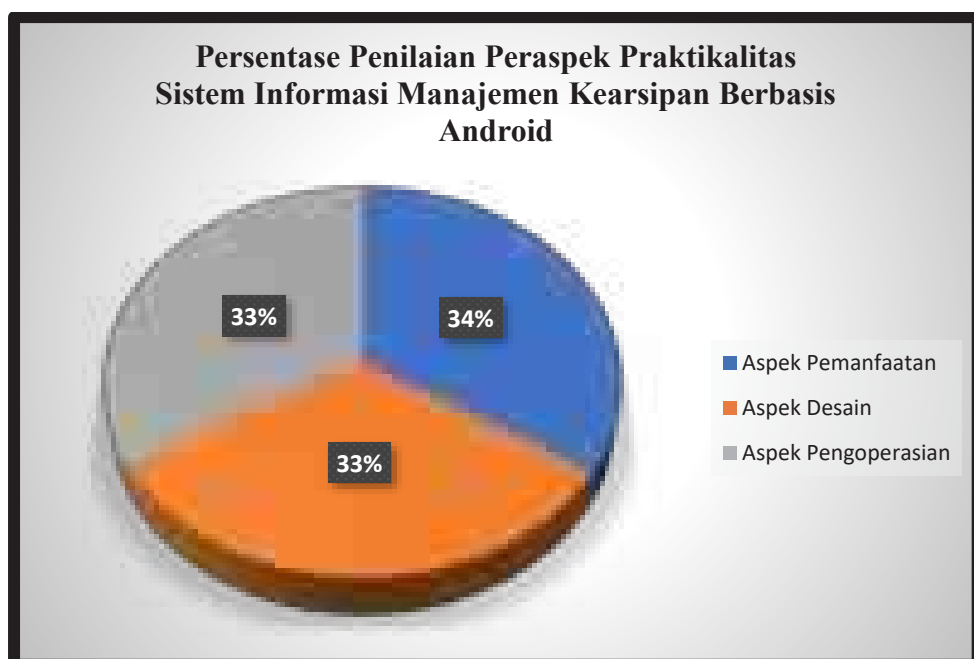


Diagram 4.3 Persentase Penilaian Peraspek Praktikalitas Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Android

Berdasarkan hasil tersebut dapat juga kita simpulkan bahwa penggunaan teknologi pengolah data kearsipan digital sangat berperan penting pada peningkatan kinerja serta kualitas layanan administrasi dan kearsipan pada satuan pendidikan non formal di Kabupaten Dharmasraya, maka dari itu dengan adanya pengembangan aplikasi ini dapat mendukung semua kinerja tersebut dan luar dari itu tidak tertutup kemungkinan hanya digunakan oleh lembaga pendidikan non formal saja, tetapi semua lembaga yang membutuhkan alat pengolah sumber data digital pada instansi atau lembaganya masing-masing.

## 5. Tahap Evaluasi (*Evaluate*)

Pada tahap ini melihat gambaran umum proses sejauh mana sistem yang telah dikembangkan berfungsi dengan baik, dan hasilnya sesuai atau tidak dengan rancangan dan keinginan dari pengembang, peran administrator, kepala sekolah serta tata usaha sangat berpengaruh besar dalam proses jalannya sistem dalam aplikasi, dengan melihat prosesnya tersebut akan dapat diketahui sejauh mana sistem tersebut berfungsi, maka dari itu dapat dilakukannya tahapan evaluasi terhadap sub sistem yang mungkin perlu untuk ditingkatkan.

Hasil dari evaluasi tersebut ternyata dibutuhkan keahlian atau tenaga IT atau operator yang mumpuni guna mengatasi jika suatu saat sistem tersebut ditingkatkan atau mengalami kendala yang sulit diatasi pada bidang kearsipan, sehingga terjaganya sistem informasi manajemen kearsipan untuk difungsikan secara berkelanjutan pada lembaga pengguna aplikasi.

Setelah rangkaian proses pengujian produk di lapangan maka untuk melihat gambaran umum sejauh mana sistem yang telah dikembangkan berfungsi dengan baik dapat dilihat pada diagram berikut ini, hasil tersebut menunjukkan bahwa setelah adanya sistem membantu peningkatan kinerja dalam pengolahan data kearsipan pada Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya.

### C. Keterbatasan Penelitian

Dalam penelitian yang dilaksanakan ini memiliki keterbatasan pada lingkup Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya, dengan dirancangnya sistem informasi manajemen arsip berbasis android ini diharapkan dapat mempermudah layanan administrasi secara digitalisasi dan memberikan kemudahan kepada tenaga kependidikan atau arsiparis dalam melaksanakan tugasnya dan penelitian ini sampai tahap validitas dan praktikalitas.

Adapun keterbatasan penelitian dalam pengembangan sistem informasi manajemen kearsipan berbasis *Android* Pada Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya adalah:

1. Pengujian kepraktisan pengembangan sistem informasi manajemen kearsipan berbasis *Android* Pada Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya tidak dilihat perbandingannya dengan satuan pendidikan lainnya, oleh karena itu kepraktisannya hanya dapat dilihat pada lingkup Satuan Pendidikan Non Formal saja.
2. Keterbatasan pada penggunaan internet dalam pengoperasian aplikasi, diharapkan peneliti selanjutnya dapat mengembangkan lebih dalam lagi dan sistem dapat difungsikan secara *offline* maupun *online*, dengan menambahkan menu sinkronisasi.
3. Sistem informasi manajemen kearsipan berbasis *Android* yang dikembangkan ini dalam penelitian ini difokuskan untuk lingkup satuan pendidikan non formal, akan tetapi tidak tertutup kemungkinan dapat digunakan oleh satuan pendidikan lainnya yang menginginkan pengelolaan kearsipannya secara digital dengan menggunakan teknologi *Android* pada *smartphone*.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dengan dilaksanakannya penelitian secara komprehensif terhadap pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan, penulis berusaha memberikan alternatif serta ide terkait permasalahan mengenai sistem kearsipan pada Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya, dengan melakukan pengembangan sistem baru sebagai pengolah data kearsipan yang sudah berjalan. Oleh karena itu penulis menyimpulkan dari hasil pengolahan data yang telah diperoleh dari validator dan pengguna.

Berdasarkan dari tahapan penelitian yang sudah dilaksanakan pada proses analisis serta pengolahan data terhadap pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan berbasis *Android* pada Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya dapat disimpulkan bahwa:

1. Hasil dari proses pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi *Android* mempermudah mengolah data serta menjaga data kearsipan sebagai *backup* kearsipan pada Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya.
2. Validitas Buku Panduan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi *Android* untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya menunjukkan nilai 0,846 jika di persentasekan sama dengan 85% kategori Valid.
3. Validitas Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi *Android* untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya menunjukkan nilai 0,859 jika di persentasekan sama dengan 86% kategori Praktis.
4. Praktikalitas pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi *Android* untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya menunjukkan nilai 88,66% dari responden dengan kategori Praktis.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas penulis berharap dengan adanya aplikasi pengolah data kearsipan digital pada Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya, akan meningkatkan mutu layanan pendidikan, karena bagi penulis proses pada setiap satuan pendidikan menentukan kualitas baik *output* maupun *inputnya*, maka dari itu maka dari itu saran dari penulis diantaranya:

1. Agar Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi *Android* di Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya, dapat diterapkan dengan baik, diperlukannya setiap satuan pendidikan pengguna aplikasi ikut berperan aktif meningkatkan digitalisasi sekolah.
2. Dengan adanya sistem kearsipan digital ini penulis berharap agar satuan pendidikan mampu mengembangkan serta mempertahankan dengan memberikan masukan, motivasi serta pelatihan kepada setiap operator pengguna aplikasi agar mampu beradaptasi menuju sistem sekolah digital dengan meningkatkan digitalisasi bidang lainnya pada satuan pendidikan masing-masing.

### DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Al-Quran Departemen Agama Republik Indonesia, Al-Quran dan Terjemahannya, J-ART, Bandung, 2020.
- Anastasia. (2013). *Peran Sistem Informasi Manajemen (Sim) Dalam Pengambilan Keputusan*. Jurnal STIE Semarang, VOL 5, NO 1.
- Anhar. (2009). *Cara Mudah Membangun Website Interaktif Menggunakan Content Management System Joomla Edisi Revisi*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Ariyanto. (2018). *Android Developer*. Bandung: Alfabeta.
- Aw, Suranto, Rosidah, and Joko Kumoro. 2015. "Efisiensi Kajian Ilmu Administrasi". Prodi P.ADP FF UNY. Vol. 13.
- Bassil, Y. 2012. *A Simulation Model for the Waterfall Software Development Life Cycle*. Jurnal ilmu dan teknologi. Hlm.2.
- Prasetyo, Banu. (2018). "Revolusi Industri 4.0 Dan Tantangan Perubahan Sosial". Prosiding SEMATEKSOS 3.
- Prasetyo, Pattiasina, & Soetarmono. (2015). *Konsep Sistem Informasi*, Yogyakarta: Deepublish.
- Davis, Gordon B. (2013). *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen*. Palembang: Maxikom.
- Departemen Agama RI. (2010). *Alqur'an Tajwid dan terjemahnya*. Bandung: CV Penerbit Diponogoro.
- Digital Archive Definition, diakses melalui <http://www.technologyevaluation.com/search/for/digitalarchivedefinition.html> Pada tanggal 26 Juli 2021 08.00 WIB.
- Harries, S. (2009). "Managing records, making knowledge and good governance" in *Records Management Journal*, 19(1), 16-25.
- Hendri, Dkk. (2015). *Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Grasindo.
- Hakim, Heri A. B. (2005). OMEKA: Aplikasi Pengelola Arsip Digital Dalam Berbagai Format. *Jupiter: Jurnal Bidang Kepustaka*.

- Hickerson, H. (2001). *Ten Challenges for the Archival Profession*. *The American Archivist*, 64(1), 6-16. Retrieved June 13, 2020, from [www.jstor.org/stable/40294156](http://www.jstor.org/stable/40294156).
- Imasita, Andi G, Hirman., (2015), *Pengembangan Model Pengelolaan Arsip (Surat) dan Dokumen Pemerintah Berbasis Web pada Kantor Pemerintah Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan*, *Jurnal Ilmiah Ilmu Pengetahuan Alam (SAINSMAT)*, 4, 2, 196-204, 2086-6755.
- Johnston, G. P., & Bowen, D. V. (2005). "The benefits of electronic records management systems: A general review of published and some unpublished cases" in *Records Management Journal*, 15(3), 131-175.
- Kallberg, M. (2012). "Archivists 2.0: redefining the archivist's profession in the digital age" in *Records Management Journal*, 22(2), 98-115.
- Latif, Fauziah, and aditya wirangga Pratama. 2015. "Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik". *Jurnal Akuntansi, Ekonomi Dan Manajemen Bisnis* 3 (1): 21–31. <https://jurnal.polibatam.ac.id/index.php/JAEMB/article/download/180/168>.
- Muchlis, Lita Sari. (2018). *Rancang bangun system informasi perhitungan zakat profesi berbasis mobile*. *Jurnal Of residu*, 2.3, 107-118.
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi (1st ed.)*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Moekijat. (2009). *Sistem informasi manajemen*. Bandung : Remaja Karya.
- Riduwan. (2007). *Belajar Mudah Penelitian untuk Guru, Karyawan dan Peneliti Pemula*. Bandung: Alfabeta.
- Syaban, R.M, Bunyamin., (2015), *Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web Di Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Garut Menggunakan Framework PHP*, *Sekolah Tinggi Teknologi Garut*, *Online Jurnal STTGarut.*, 12, 1, 2302-7339.
- Saputra, K. A., & Famukhit, M. L. (2014). *Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada MTs Guppi Jetiskidul*. *Indonesian Journal on Networking and Security*, 3(4), 59–62.

- Sodiq A. Kuntoro. *Pendidikan Nonformal (PNF) Bagi Pengembangan Sosial. Jurnal Ilmiah VISI PTK-PNF - Vol. 1, No.2, 2006.*
- Sontana, Indra, Alam Rahmatulloh, dan Afyeni. 2019. “*Application Programming Interface Google Picker Sebagai Penyimpanan Data Sistem Informasi Arsip Berbasis Cloud*”. *Jurnal Nasional Teknologi Dan Sistem Informasi*. <https://doi.org/10.25077/teknosi.v5i1.2019.25-32>.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Aw, Suranto, Rosidah, and Joko Kumoro. 2015. “*Efisiensi Kajian Ilmu Administrasi.*” *Prodi P.ADP FF UNY*. Vol. 13.
- Shepherd, E. (2019). *Open Government*. In L. Duranti & C. Rogers (Eds), *Trusting Records in The Cloud*. London: Facet Publishing
- Shepherd, E., Stevenson, A., & Flinn, A. (2011). *Records management in English local government: the effect of freedom of information*. *Records Management Journal*, 21(2), 122-134.
- Susanti, Titi Dkk. (2020). “*AKAR (Arsip Keluarga) sebagai Perintis Preservasi Memori Sosial Masyarakat*”. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan UGM*.
- Turban, E. & Rainer, R.K & Potter, R.E. (2004). *Introduction to Information Technology*. New Jersey: John Wiley & Sons. Inc.
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 – Pasal 1 (ayat 2) Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Zakiyudin, Ais. (2012). *Sistem Informasi Manajemen. Edisi 2*. Jakarta : Mitra Wacana Media.





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI RADEN SANJAYA  
 PONOROGO**

Jember, 27 April 2022  
 Nomor: 100/100/2022/001/2022

Nama: **M. Nur Hafidza Al Hafidza**  
 Tempat: **Blambangan**  
 No: **100/100/2022/001/2022**

27 April 2022

**Keputusan Kepala IAIN Ponorogo**

**1.**

**Tentang**

**Uraian Pekerjaan Staf**

**Keputusan**

**Tujuan dan Maksud** Keputusan Kepala IAIN Ponorogo yang ditandatangani di bawah ini

<b>Revisi</b>	<b>Revisi Tidak Ada</b>
<b>Tanggal Pengesahan</b>	<b>27 April 2022</b>
<b>Tempat Pengesahan</b>	<b>Blambangan</b>
<b>Profil</b>	<b>Manajemen Pendidikan Islam</b>
<b>Alamat</b>	<b>Jalan Suroboyo A Mangrove, Suroboyo, Kecamatan Suroboyo, Kabupaten Ponorogo</b>

**Keputusan** pengesahan uraian pekerjaan staf yang ditandatangani sebagai berikut:

<b>No</b>	<b>Organisasi</b>	<b>Jabatan</b>
<b>1</b>	<b>Departemen Hukum Islam</b>	<b>Manajemen Pendidikan Islam</b>
<b>2</b>	<b>Departemen Hukum Islam</b>	<b>Manajemen Pendidikan Islam</b>
<b>3</b>	<b>Departemen Hukum Islam</b>	<b>Manajemen Pendidikan Islam</b>
<b>4</b>	<b>Departemen Hukum Islam</b>	<b>Manajemen Pendidikan Islam</b>

**Urutan** dan **tanggal** pengesahan uraian pekerjaan staf yang ditandatangani sebagai berikut:

**Tanggal** dan **tempat** dan **tanggal** pengesahan uraian pekerjaan staf



**Dr. Nur Hafidza Al Hafidza, S.Pd., M.Pd.**



REPUBLIC OF INDONESIA  
**DEKRE PERAKARAN MINISTRI TAN  
KESEHATAN TENTANG KASUS PUNYI**

**PERATURAN MENTERI KESEHATAN**

**REPUBLIC OF INDONESIA**

Menyatakan bahwa kasus punyi adalah suatu keadaan yang disebabkan oleh faktor-faktor yang berbeda-beda, baik itu faktor biologis, psikologis, maupun faktor sosial. Oleh karena itu, penanganan kasus punyi harus dilakukan secara menyeluruh dan terpadu, melibatkan berbagai pihak yang terkait, termasuk keluarga, masyarakat, dan tenaga kesehatan. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup penderita kasus punyi dan mencegah terjadinya kasus-kasus yang serupa di kemudian hari.

Sehubungan dengan hal tersebut, Menteri Kesehatan menetapkan bahwa penanganan kasus punyi harus dilakukan dengan memperhatikan aspek-aspek berikut ini:

- 1. Aspek Biologis: Melakukan pemeriksaan fisik dan laboratorium untuk mengidentifikasi penyebab kasus punyi.
- 2. Aspek Psikologis: Melakukan pemeriksaan psikologis untuk menilai tingkat keparahan kasus punyi dan memberikan dukungan psikologis yang sesuai.
- 3. Aspek Sosial: Melakukan pemeriksaan sosial untuk menilai lingkungan sosial penderita kasus punyi dan memberikan dukungan sosial yang diperlukan.

Penanganan kasus punyi juga harus dilakukan secara berkelanjutan dan melibatkan berbagai pihak yang terkait, termasuk keluarga, masyarakat, dan tenaga kesehatan. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup penderita kasus punyi dan mencegah terjadinya kasus-kasus yang serupa di kemudian hari.





**PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA**  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jl. Lintas Sumatera Km. 2 Sungai Dareh  
Telp. / Fax (0754) 451233, E-mail [diknas\\_dharmasraya@yahoo.co.id](mailto:diknas_dharmasraya@yahoo.co.id)  
Sungai Dareh (27573)



**SURAT KETERANGAN**

Nomor: 521/57/Disdik/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Marius, S.Pd, M.M  
Jabatan : Kepala Dinas  
Instansi : Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan di bawah ini:

Nama : Babur Rizki, S.Pd  
NIM : 2002011002  
Alamat : Jr. Siguntur II, Kec. Sitiung, Kab. Dharmasraya Sumatera Barat  
Instansi : IAIN Batusangkar

Telah melakukan pengumpulan data untuk proses penulisan laporan hasil penelitiannya pada instansi yang dinauni Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal Dinas Pendidikan Kabupaten Dharmasraya sebagai berikut:

Judul Penelitian : Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi *Android* Untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya  
Lokasi : Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya  
waktu : 27 Juni s/d 27 Juli 2022

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dharmasraya, 01 Juli 2022



**Marius, S.Pd, M.M**  
**Pembina Tk. 1/IV.b**  
**NIP. 196411161988021002**

## **PEDOMAN OBSERVASI**

Dalam pengamatan (observasi) yang dilakukan adalah mengamati partisipasi warga sekolah dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan pada Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya meliputi:

### **A. Tujuan**

Untuk memperoleh informasi dan data baik mengenai kondisi fisik maupun non fisik pelaksanaan kegiatan kearsipan pada Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya meliputi.

### **B. Aspek yang diamati :**

1. Alamat/lokasi sekolah
2. Lingkungan fisik sekolah pada umumnya
3. Unit kantor/ruang kerja
4. Sistem informasi manajemen sekolah
5. Sistem kearsipan yang sedang berjalan
6. Kelemahan dan kelebihan dari sistem yang sedang berjalan
7. Potensi sumber daya manusia
8. Berkas arsip
9. Pengguna arsip
10. Proses kearsipan
11. Media atau alat yang digunakan dalam kegiatan arsip
12. Siapa saja yang berperan dalam pelaksanaan kegiatan arsip

## PEDOMAN WAWANCARA

### A. Tujuan

Untuk mengetahui proses kegiatan kearsipan pada Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya meliputi.

### B. Pertanyaan panduan :

#### 1. Identitas Diri

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Agama :
- d. Pekerjaan :
- e. Alamat :
- f. Pendidikan Terakhir :

#### 2. Pertanyaan

- a. Sejauh mana kegiatan kearsipan dilaksanakan pada Satuan Pendidikan Non-Formal di Kabupaten Dharmasraya?
- b. Bagaimana proses kegiatan kearsipan yang sudah berjalan pada Satuan Pendidikan Non-Formal di Kabupaten Dharmasraya?
- c. Apa kelemahan sistem manajemen kearsipan yang sedang berjalan?
- d. Bagaimana cara mengatasi agar arsip memiliki *backup* jika suatu saat hilang atau rusak?
- e. Perlukah arsip dikelola dengan menggunakan teknologi digital?
- f. Bagaimana proses penyimpanan arsip pada Satuan Pendidikan Non-Formal di Kabupaten Dharmasraya?
- g. Siapa saja yang berperan dalam kegiatan kearsipan pada Satuan Pendidikan Non-Formal di Kabupaten Dharmasraya?

# LEMBAR VALIDASI AHLI TERHADAP INSTRUMEN PENELITIAN

Tujuan : Untuk mengetahui kelayakan instrumen validasi angket Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi Android Untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya

1. Instrumen Praktikalitas : <https://forms.gle/4H7ZYmcCXjVXKs7c6>
2. Instrumen Validasi Panduan Pengoperasian Aplikasi : <https://forms.gle/1QvP7uieYYG5rvT7A>
3. Instrumen Validasi Aplikasi (Sistem Informasi Manajemen Kearsipan) : <https://forms.gle/G1TjJRd74qWvWvBw9>

Petunjuk :

1. Tulislah identitas Bapak/Ibu pada bagian yang tersedia
2. Bacalah instrumen validasi produk sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi android sebelum melakukan penilaian.
3. Bapak/Ibu dimohon memberikan penilaian dengan memberi tanda centang (√) pada kolom skor yang tersedia, deskripsi skala penilaian sebagai berikut :  
1 = Sangat Tidak Layak  
2 = Tidak Layak  
3 = Cukup Layak  
4 = Layak  
5 = Sangat Layak
4. Jika ada komentar atau saran dari Bapak/Ibu mengenai instrumen dalam penilaian dapat ditulis pada bagian yang sudah tersedia.
5. Setelah selesai mengisi seluruh item, tuliskan nama dan tanda tangan Bapak/Ibu pada bagian yang tersedia.

\* Required

Identitas  
Validator Ahli  
Desain

Tuliskan identitas Bapak/Ibu yang meliputi nama, NIP, dan alamat pada bagian yang tersedia

1. NAMA

---

2. NIP

---

## 3. Alamat

---

---

---

---

---

Aspek  
Kualitas  
Konten  
Instrumen

Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis  
Aplikasi Android Untuk Satuan Pendidikan Non Formal di  
Kabupaten Dharmasraya

## 4. 1. Kejelasan petunjuk pengisian instrumen \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 5. 2. Keluasan cakupan aspek konstruk instrumen \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 6. 3. Kejelasan indikator setiap aspek \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 7. 4. Kejelasan rumusan butir \*

Mark only one oval.

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 8. 5. Kecocokan indikator dengan butir \*

Mark only one oval.

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 9. 6. Proporsi dan kecocokan jumlah butir \*

Mark only one oval.

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 10. 7. Kesederhanaan rumusan butir \*

Mark only one oval.

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



## 11. 8. Kemudahan pemaknaan/memahami butir \*

Mark only one oval.

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 12. 9. Keterbacaan/kemudahan dalam membaca \*

Mark only one oval.

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 13. 10. Standar notasi/format huruf dan layout \*

Mark only one oval.

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 14. 11. Kemudahan cara menjawab \*

Mark only one oval.

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

15. 12. Efisiensi waktu/tenaga dalam mengerjakan \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

16. 13. Penggunaan Bahasa Indonesia yang baku \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

17. 14. Menghindari responden dari pengarahannya terselubung, tekanan dan malu menjawab \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

18. 15. Kreativitas penyusunan instrumen untuk memperoleh obyektivitas jawaban dan motivasi responden untuk menjawabnya \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

19. 16. Kesesuaian pernyataan dengan indikator pengembangan sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi android untuk satuan pendidikan non formal di kabupaten \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

20. 17. Pernyataan yang diajukan dapat mengungkap pengembangan sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi android untuk satuan pendidikan non formal di kabupaten Dharmasraya \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

21. Komentar dan Saran Perbaikan

---

---

---

---

---

22. Berdasarkan penilaian di atas, lembar angket respon penilaian angket VALIDASI AHLI TERHADAP KUALITAS KONTEN INSTRUMEN PENELITIAN dinyatakan : \*

*Check all that apply.*

- Layak untuk digunakan tanpa revisi  
 Layak digunakan dengan revisi sesuai saran  
 Tidak layak digunakan

# LEMBAR VALIDASI AHLI TERHADAP PANDUAN PENGOPERASIAN APLIKASI

Tujuan : Untuk mengetahui kelayakan Panduan Pengoperasian Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi Android Untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya

Link Panduan Penggunaan Aplikasi :

<https://drive.google.com/file/d/1W38uMpR5DOBUquQZWAJ1PKafLQxYzys8/view?usp=sharing>

Petunjuk :

1. Tulislah identitas Bapak/Ibu pada bagian yang tersedia
2. Bacalah instrumen validasi produk sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi android sebelum melakukan penilaian.
3. Bapak/Ibu dimohon memberikan penilaian dengan memberi tanda centang (√) pada kolom skor yang tersedia, deskripsi skala penilaian sebagai berikut :  
1 = Sangat Tidak Layak  
2 = Tidak Layak  
3 = Cukup Layak  
4 = Layak  
5 = Sangat Layak
4. Jika ada komentar atau saran dari Bapak/Ibu mengenai instrumen dalam penilaian dapat ditulis pada bagian yang sudah tersedia.
5. Setelah selesai mengisi seluruh item, tulislah nama dan tanda tangan Bapak/Ibu pada bagian yang tersedia.

\* Required

Identitas  
Validator Ahli  
Desain

Tulislah identitas Bapak/Ibu yang meliputi nama, NIP, dan alamat pada bagian yang tersedia

1. NAMA

---

2. NIP

---

## 3. Alamat

---



---



---



---



---

Tampilan

Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi Android Untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya

4. 1. Desain sampul menggambarkan tata cara penggunaan Aplikasi sistem informasi manajemen kearsipan \*

*Mark only one oval.*

1      2      3      4      5

---

---

5. 2. Memuat tujuan penggunaan Aplikasi sistem informasi manajemen kearsipan \*

*Mark only one oval.*

1      2      3      4      5

---

---

6. 3. Kerangka isi modul terstruktur dengan baik, tepat dan jelas \*

*Mark only one oval.*

1      2      3      4      5

---

---

7. 4. Panduan dilengkapi dengan petunjuk penggunaan modul yang diuraikan dengan jelas \*

Mark only one oval.

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

8. 5. Panduan disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi \*

Mark only one oval.

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Format  
Penulisan

Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi Android Untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya

9. 6. Semua teridentifikasi dan dapat terbaca dengan jelas \*

Mark only one oval.

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

10. 7. Sistem penomoran semua halaman ada dan jelas \*

Mark only one oval.

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

11. 8. Pembagian dan keteraturan tata letak panduan jelas dan rinci \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

12. 9. Tata letak (layout) sesuai kebutuhan pengguna aplikasi \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aspek  
Isi

Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi Android Untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya

13. 10. Konten panduan sesuai dengan ketentuan yang ada pada aplikasi \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

14. 11. Terdapat penjelasan deskripsi panduan Aplikasi sistem informasi manajemen kearsipan \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

15. 12. Petunjuk penggunaan panduan sangat jelas dan konkrit \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

16. 13. Tujuan akhir aplikasi tersampaikan dengan baik \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

17. 14. Panduan dilengkapi dengan gambar menu sesuai pada aplikasi \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

18. 15. Panduan memudahkan pengguna dalam penggunaan aplikasi \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



19. 16. Panduan memperjelas fungsi dan menu pada aplikasi \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

20. 17. Panduan menjadikan pengguna dapat mengoperasikan aplikasi \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Pengguna  
Bahasa

Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi Android Untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya

21. 18. Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

22. 19. Penggunaan kalimat yang jelas dan mudah dipahami \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

23. 20. Paragraf tersusun dengan jelas dan mudah dipahami \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

24. Komentar dan Saran Perbaikan

---

---

---

---

---

25. Berdasarkan penilaian di atas, lembar angket respon penilaian angket VALIDASI AHLI TERHADAP PANDUAN PENGOPERASIAN APLIKASI dinyatakan : \*

*Check all that apply.*

- Layak untuk digunakan tanpa revisi
- Layak digunakan dengan revisi sesuai saran
- Tidak layak digunakan

---

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms

# LEMBAR VALIDASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEARSIPAN BERBASIS APLIKASI ANDROID

Tujuan : Untuk memvalidasi Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi Android Untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya

Aplikasi yang divalidasi Klik Link berikut : <https://babur-rizki57.my.id/>

Username : administrator1

Pasword : admin

Petunjuk :

1. Tulislah identitas Bapak/Ibu pada bagian yang tersedia
2. Bacalah instrumen validasi produk sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi android sebelum melakukan penilaian.
3. Bapak/Ibu dimohon memberikan penilaian dengan memberi tanda centang (√) pada kolom skor yang tersedia, deskripsi skala penilaian sebagai berikut :  
1 = Sangat Tidak Layak  
2 = Tidak Layak  
3 = Cukup Layak  
4 = Layak  
5 = Sangat Layak
4. Jika ada komentar atau saran dari Bapak/Ibu mengenai instrumen dalam penilaian dapat ditulis pada bagian yang sudah tersedia.
5. Setelah selesai mengisi seluruh item, tuliskan nama dan tanda tangan Bapak/Ibu pada bagian yang tersedia.

\* Required

Identitas  
Validator Ahli  
Desain

Tulislah identitas Bapak/Ibu yang meliputi nama, NIP, dan alamat pada bagian yang tersedia

1. NAMA

---

2. NIP

---

## 3. Alamat

---



---



---



---



---

Daya  
Tarik

Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi Android Untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya

4. 1. Model serta urutan menu dalam aplikasi memberikan pengguna kemudahan dalam mengoperasikannya \*

*Mark only one oval.*

1      2      3      4      5

---

---

5. 2. Tampilan pada aplikasi memberikan informasi serta data kearsipan \*

*Mark only one oval.*

1      2      3      4      5

---

---

6. 3. User friendly terhadap penggunaan aplikasi \*

*Mark only one oval.*

1      2      3      4      5

---

---

7. 4. Penyajian konten pada aplikasi mendukung kinerja pengguna aplikasi \*

Mark only one oval.

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Proses  
Pengembangan

Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi Android Untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya

8. 5. Sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi android yang dikembangkan ini dapat menunjang kegiatan kearsipan pada lembaga pengguna aplikasi \*

Mark only one oval.

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9. 6. Penyajian konten pada aplikasi yang dikembangkan menunjang kegiatan kearsipan pada lembaga pengguna aplikasi \*

Mark only one oval.

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

10. 7. Aplikasi dikembangkan sesuai dengan tujuan kegiatan kearsipan pada lembaga pengguna aplikasi \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Keberfungsian  
dan Kegunaan

Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi Android Untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya

11. 8. Penggunaan sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi android yang dikembangkan ini dapat membantu kinerja bidang kearsipan \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

12. 9. Sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi android yang dikembangkan ini dapat membantu serta mengelola seluruh kegiatan kearsipan pada lembaga pengguna aplikasi \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

13. 10. Cara penggunaan pada sistem aplikasi ini sederhana dan simpel \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

14. 11. Penggunaan aplikasi sangat mudah dipelajari \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

15. 12. Aplikasi nyaman digunakan \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

16. 13. Ketika terjadi error, aplikasi menampilkan notifikasi kesalahan dan pengguna dapat memperbaiki kesalahan dengan adanya notifikasi tersebut \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 17. Komentar dan Saran Perbaikan

---

---

---

---

---

18. Berdasarkan penilaian di atas, lembar angket respon penilaian VALIDASI \*  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEARSIPAN BERBASIS APLIKASI ANDROID  
dinyatakan :

*Check all that apply.*

- Layak untuk digunakan tanpa revisi  
 Layak digunakan dengan revisi sesuai saran  
 Tidak layak digunakan

---

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms



# INSTRUMEN PRAKTIKALITAS SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEARSIPAN BERBASIS ANDROID

Tujuan : Untuk mengetahui Praktikalitas Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi Android Untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya

Untuk Mencoba Aplikasinya Klik Link Website berikut : <https://babur-rizki57.my.id/>

Username : administrator1

Pasword : admin

Petunjuk :

1. Tulislah identitas Bapak/Ibu pada bagian yang tersedia
2. Bacalah instrumen validasi produk sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi android sebelum melakukan penilaian.
3. Bapak/Ibu dimohon memberikan penilaian dengan memberi tanda centang (√) pada kolom skor yang tersedia, deskripsi skala penilaian sebagai berikut :  
1 = Sangat Tidak Layak  
2 = Tidak Layak  
3 = Cukup Layak  
4 = Layak  
5 = Sangat Layak
4. Jika ada komentar atau saran dari Bapak/Ibu mengenai instrumen dalam penilaian dapat ditulis pada bagian yang sudah tersedia.
5. Setelah selesai mengisi seluruh item, tulislah nama dan tanda tangan Bapak/Ibu pada bagian yang tersedia.

\* Required

IDENTITAS  
PENGGUNA  
APLIKASI

Tulislah identitas Bapak/Ibu yang meliputi nama, NIP, dan alamat pada bagian yang tersedia

1. NAMA

---

2. NIP

---

3. Lembaga/ Instansi \*

---

4. JABATAN \*

---

5. Alamat

---

---

---

---

---

Aspek  
Pemanfaatan

Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi Android Untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya

6. 1. Secara keseluruhan saya puas dengan kemudahan penggunaan aplikasi ini \*

*Mark only one oval.*

1      2      3      4      5

---

---

7. 2. Secara efektif saya dapat menyelesaikan tugas sesuai dengan panduan ketika menggunakan aplikasi \*

*Mark only one oval.*

1      2      3      4      5

---

---

8. 3. Saya dapat menyelesaikan tugas dengan cepat menggunakan aplikasi ini \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9. 4. Secara efisien saya dapat menyelesaikan tugas sesuai dengan panduan ketika menggunakan aplikasi ini \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

10. 5. Saya bisa lebih cepat produktif ketika menggunakan aplikasi ini \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

11. 6. Informasi yang diarsipkan oleh aplikasi ini jelas \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

12. 7. Arsip yang saya butuhkan mudah saya temukan \*

Mark only one oval.

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aspek  
Desain

Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi Android Untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya

13. 8. Posisi informasi pada tampilan terlihat jelas \*

Mark only one oval.

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

14. 9. Aplikasi nyaman digunakan \*

Mark only one oval.

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

15. 10. Tampilan aplikasi ini menyenangkan dan menarik dilihat \*

Mark only one oval.

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

16. 11. Posisi data pada tampilan terlihat jelas \*

Mark only one oval.

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

17. 12. Saya suka dengan tampilan aplikasi ini \*

Mark only one oval.

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aspek  
Pengoperasian

Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi Android Untuk Satuan Pendidikan Non Formal di Kabupaten Dharmasraya

18. 13. Cara penggunaan pada sistem aplikasi ini sederhana dan simpel \*

Mark only one oval.

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

19. 14. Aplikasi sangat mudah dipelajari \*

Mark only one oval.

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

20. 15. Ketika terjadi error, aplikasi menampilkan notifikasi kesalahan dan saya dapat memperbaiki kesalahan dengan adanya notifikasi tersebut \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

21. 16. Setiap saya membuat kesalahan, saya cepat belajar untuk tidak mengulangi kesalahan tersebut \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

22. 17. Aplikasi ini memiliki semua fungsi yang mendukung kinerja kearsipan \*

*Mark only one oval.*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

23. Komentar dan Saran Perbaikan

---

---

---

---

---

24. Berdasarkan penilaian di atas, lembar angket respon penilaian angket TERHADAP PRAKTIKALITAS SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEARSIPAN BERBASIS ANDROID dinyatakan :

\*

*Check all that apply.*

- Layak untuk digunakan tanpa revisi
- Layak digunakan dengan revisi sesuai saran
- Tidak layak digunakan

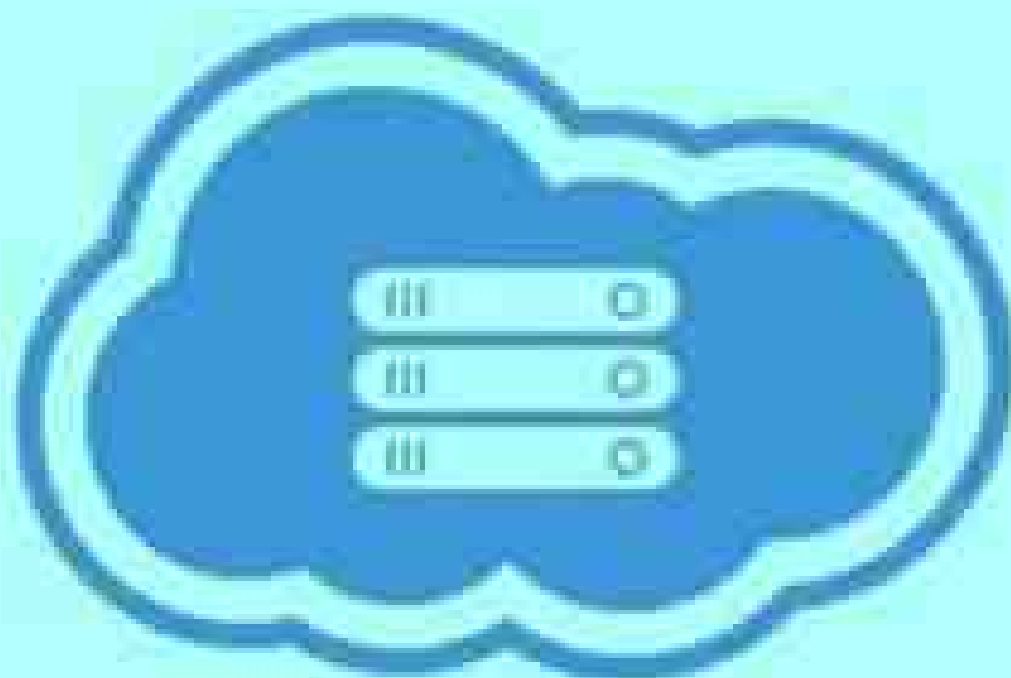
---

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms



**Babur Rizki**



**Sistem Informasi Manajemen Arsip**

BY: **BABUR RIZKI**

**2022**

# **Panduan Pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Arsip**

**Program Pascasarjana  
Manajemen Pendidikan Islam**

**Universitas Mahmud Yunus Batubungkar**

**Pembimbing I**

**Prof. Dr. H. Hasan Zahri, MA**

**Pembimbing II**

**Dr. Lita Sari Machlis, M.Am**



## **KATA PENGANTAR**

*Alhamdulillahirobbil'alamin*, segala puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT, karena atas berkat dan rahmatNya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan buku panduan ini. Shalawat dan salam tak lupa pula penulis ucapkan kepada Nabi Muhammad SAW yang menjadi suri tauladan bagi umat Islam. Semoga Shalawat dan salam selalu tercurahkan kepada Rasulullah SAW dan para sahabat-sahabatnya dan kita tergolong kepada orang-orang ahli surgaNya. Aamiin. Buku panduan pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Arsip dari penelitian yang penulis lakukan ini, dilakukan dalam rangka penyelesaian studi pada Program Pascasarjana di Universitas Mahmud Yunus Batusangkar.

Sebagai salah satu sumber informasi terekam, arsip mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting untuk mendukung proses manajemen organisasi baik pemerintah maupun bisnis. Oleh karena itu pengelolaan dokumen merupakan langkah awal yang perlu dibenahi untuk meningkatkan efisiensi kerja. Di lingkungan pemerintahan, arsip merupakan dokumen penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang memiliki arti sangat penting dalam pertanggungjawaban tentang perencanaan dan pelaksanaan pemerintahan serta pembangunan selanjutnya. Seiring dengan semakin membengkaknya jumlah arsip yang harus ditangani dan perkembangan teknologi informasi saat ini maka sangat diperlukan suatu sistem manajemen kearsipan yang terkomputerisasi atau disebut dengan Sistem Informasi Kearsipan.

Penulisan buku panduan pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Arsip telah banyak mendapat bantuan, bimbingan, dan motivasi dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih, terutama kepada Bapak dan semua pihak lain yang memberikan kontribusi dalam menyelesaikan penelitian ini. Akhirnya penulis berharap semoga buku ini bermanfaat bagi kita semua.

Batusangkar, Juni 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
A. Pendahuluan.....	1
B. Seputar Aplikasi.....	2
C. Menu dalam aplikasi.....	2
D. Panduan Pengguna.....	3
E. Penutup.....	14

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Gambaran umum sistem informasi manajemen kearsipan.....	6
Gambar 1.2 Barcode/ Link Download.....	6
Gambar 1.3 <i>Menu Login</i> .....	7
Gambar 1.4 Tampilan Beranda.....	6
Gambar 1.5 Tampilan Pengaturan Instansi Pengguna Aplikasi.....	6
Gambar 1.6 Tampilan Daftar <i>User/</i> Petugas Arsip.....	7
Gambar 1.7 Menu Aplikasi.....	8
Gambar 1.8 Logo Instansi.....	8
Gambar 1.9 Instansi Pengguna.....	8
Gambar 1.10 Tampilan Pengaturan Manajemen Istansi Pengguna.....	9
Gambar 1.11 Profil User Admin.....	9
Gambar 1.12 Pilihan Menu Beranda.....	10
Gambar 1.13 Menu Beranda.....	10
Gambar 1.14 Menu Transaksi Surat.....	10
Gambar 1.15 Tampilan pada Transaksi Surat Masuk.....	11
Gambar 1.16 Tampilan pada Transaksi Surat Keluar.....	11
Gambar 1.17 Menu Buku Agenda.....	11
Gambar 1.18 Menu Galeri File.....	11
Gambar 1.19 Menu Referensi.....	12
Gambar 1.20 Isi Menu Referensi.....	12
Gambar 1.21 Menu Pengaturan.....	12
Gambar 1.22 Bagian Menu Pengaturan.....	13
Gambar 1.23 Menu Profil, Ubah Password, dan Logout.....	13

## **Panduan Penggunaan Aplikasi** **(Sistem Informasi Manajemen Arsip)**

---

### **A. Pendahuluan**

Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis *Android* bertujuan untuk memenuhi kebutuhan disetiap Unit Kerja Satuan Pendidikan Non Formal, akan tetapi tidak tertutup kemungkinan bisa digunakan oleh semua lembaga pendidikan formal maupun non formal, sebuah program aplikasi yang dapat mengukur tingkat kualitas kinerja sebuah organisasi atau instansi dengan tertib administrasi tata persuratan dan kearsipannya dari unit kerja ke unit kerja lainnya. Berikut penjelasan bagaimana cara menggunakan Software ini, sebagai petunjuk tertulis untuk mempermudah pelaksanaan pelaporan dengan menggunakan Sistem informasi Manajemen Arsip Berbasis Aplikasi *Android*.

Arsip sebagai salah satu sumber informasi yang terekam, mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting untuk mendukung proses manajemen organisasi baik pemerintah maupun bisnis. Oleh karena itu pengelolaan dokumen merupakan langkah awal yang perlu dibenahi untuk meningkatkan efisiensi kerja. Di lingkungan pemerintahan, arsip merupakan dokumen penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang memiliki arti sangat penting dalam pertanggungjawaban tentang perencanaan dan pelaksanaan pemerintahan serta pembangunan selanjutnya. Seiring dengan semakin membengkaknya jumlah arsip yang harus ditangani dan perkembangan teknologi informasi saat ini maka sangat diperlukan suatu sistem manajemen kearsipan yang terkomputerisasi. Secara umum, Sistem Informasi Kearsipan adalah sistem informasi yang mengelola data yang menyangkut pengumpulan, pengelolaan, pemusnahan, pencetakan laporan dan pencarian kembali arsip yang berbasis komputer sehingga mampu mengelola arsip dengan lebih efektif dan efisien dan pada akhirnya dapat memberi masukan informasi secara aktual dan akurat tentang perumusan kebijakan, strategi dan program pembangunan. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis *Android* merupakan aplikasi yang

dibangun untuk memudahkan organisasi pendidikan non formal dalam mengelola arsipnya dan memperoleh semua informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya. Aplikasi ini dibangun dengan prinsip kemudahan dalam penggunaan (*user friendliness*) namun tetap mempertahankan prinsip-prinsip dan fungsionalitas pengelolaan arsip sesuai dengan aturan yang berlaku.

## **B. Seputar aplikasi**

Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis *Android* merupakan aplikasi yang digunakan untuk memudahkan dalam pengelolaan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar dalam instansi yang terkait. Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis *Android* membantu menyimpan dan melakukan pencatatan arsip surat masuk ataupun surat keluar secara digital (atau terkomputerisasi). Selain itu juga mempermudah dalam distribusi surat masuk ke pegawai dalam instansi yang terkait, atau yang biasa disebut dengan disposisi surat.



Gambar 1.1 Gambaran umum sistem informasi manajemen kearsipan

## **C. Menu dalam aplikasi**

Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis *Android* memiliki menu yang masing-masingnya berperan penting dalam sistem informasi manajemen kearsipan diantaranya :

1. Beranda

Menampilkan seluruh data atau aktifitas kearsipan diantaranya menampilkan data jumlah surat masuk, jumlah surat keluar, jumlah disposisi, jumlah klasifikasi, dan jumlah pengguna sistem atau aplikasi.

2. Transaksi surat

Sistem akan membantu dalam manajemen surat masuk dan surat keluar sehingga proses surat menyurat akan termanajemen dengan baik.

3. Buku Agenda

Menampilkan transaksi surat yang diinginkan sesuai dengan tanggal agenda surat, serta melakukan pencetakan agenda

4. Galeri file

Berisi semua data surat yang diarsipkan, dan mudah untuk mencari data arsip dengan menu filter dan pencarian melalui tanggal.

5. Referensi

Berperan dalam menambahkan klasifikasi arsip dengan pemberian kode, nama, uraian, serta tindakan yang berfungsi untuk menghapus klasifikasi arsip yang tidak diperlukan. Menu referensi ini sangat berperan penting dalam menentukan jenis arsip.

6. Pengaturan

Berperan dalam mengatur nama instansi atau lembaga pengguna aplikasi, dan pengguna aplikasi, dan bagi pemilik atau *super admin* bisa menambahkan pengguna sistem (*multi user*) atau aplikasi sesuai kebutuhan Lembaga pengelola arsip, serta menu pengaturan ini juga berfungsi sebagai *backup database* dan *restore database*, jika suatu saat terjadi gangguan maka fungsi ini mampu mengembalikan data kearsipan yang hilang.

#### **D. Panduan Pengguna**

Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis *Android* memiliki tampilan yang disesuaikan dengan kebutuhan pengguna sehingga mudah untuk dipahami dan digunakan. Adapun cara penggunaan aplikasi adalah dengan cara melakukan akses kedalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis *Android*

tersedia dalam versi demo yang dapat diakses menggunakan komputer dan *smart phone* melalui aplikasi yang diunduh dengan *scan barcode* dibawah ini menggunakan *smart phone*.

Aplikasi ini memiliki beberapa fitur, antara lain:

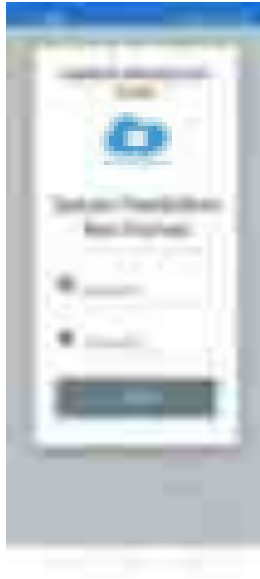
1. Membuat dan mencetak disposisi surat masuk.
2. Membuat dan mencetak agenda surat masuk dan keluar berdasarkan rentang tanggal tertentu.
3. Upload lampiran file surat, baik file gambar (JPG dan PNG) maupun file dokumen (DOC, DOCX dan PDF).
4. Galeri file lampiran yang telah diupload ke dalam aplikasi.
5. Upload kode klasifikasi surat (file excel berformat CSV).
6. Fitur pencarian data surat masuk dan surat keluar.
7. Data dan logo instansi yang dapat diganti dengan mudah.
8. Multi user (administrator dan petugas disposisi).
9. Edit profil dan password user.
10. Backup dan restore database.

Untuk mengakses aplikasinya di web/ komputer klik link <https://babur-rizki57.my.id/> sedangkan untuk menggunakan aplikasi androidnya dapat diunduh di perangkat android dengan cara klik link berikut <https://appsgeyser.io/15709126/Manajemen-Arsip> atau *scan barcode* menggunakan *google lens* atau aplikasi *scan barcode* yang tersedia di perangkat *Android*. setelah di unduh buka aplikasi lalu isi kolom *username* dengan **administrator1** dan kolom *password* dengan **admin** (tanpa tanda petik) selanjutnya klik tombol login, berikut tampilan dan caranya (**Untuk unduh aplikasi android *scan Barcode* berikut**):



Gambar 1.2 *Barcode/ Link Download*

1. Setelah *unduh* aplikasi klik logo aplikasi di beranda *android*, masukkan nama pengguna atau *username* dan *password* lalu klik *login*, selanjutnya kita akan memasuki menu beranda.



Gambar 1.3 Menu Login

2. Setelah *login* akan muncul tampilan seperti dibawah ini, tampilan beranda memberikan keterangan atau rangkuman semua aktifitas yang telah dilakukan pada aplikasi tampilan tersebut diantaranya:



Gambar 1.4 Tampilan Beranda



- a. Halaman beranda menampilkan, ucapan selamat datang bagi pengguna aplikasi
  - b. Status *login* pengguna : Memberikan keterangan pengguna *login* sebagai Super admin, admin, operator1, dan lainnya sesuai pembagian tugas dari pemilik akses penuh sistem
  - c. Jumlah surat masuk : Memberikan informasi tentang semua jumlah surat masuk yang telah diarsipkan
  - d. Jumlah surat keluar : Memberikan informasi tentang semua jumlah surat keluar yang telah diarsipkan
  - e. Jumlah disposisi : Memberikan informasi tentang surat yang didisposisikan
  - f. Jumlah klasifikasi surat : Memberikan informasi tentang jenis atau klasifikasi dokumen yang diarsipkan
3. Cara mengganti nama instansi, Berikut langkah-langkah mengganti nama instansi:
- a. Silakan login ke dalam aplikasi.
  - b. Kemudian buka menu **pengaturan** lalu pilih **Instansi**.
  - c. Silakan isi data instansi serta logo instansi lalu simpan.



Gambar 1.5 Tampilan Pengaturan Instansi Pengguna Aplikasi

4. Cara menambahkan user/ pengguna, Berikut langkah-langkahnya:
- d. Silakan login ke dalam aplikasi.


- e. Kemudian buka menu **pengaturan** lalu pilih **User**.
- f. Setelah masuk ke menu user klik tambahkan user
- g. Isi nama dan jenis user, lalu buatkan pasword untuk login aplikasi
- h. Setelah semuanya selesai lalu klik simpan, berikut tampilannya dibawah ini.



Gambar 1.6 Tampilan Daftar *User/* Petugas Arsip



Gambar 1.7 Tampilan Pengaturan Penambahan *User/* Petugas Arsip

5. Selanjutnya untuk mengakses lebih lanjut tekan tanda  pada pojok kiri atas maka akan keluar tampilan berikut :



Gambar 1.7 Menu Aplikasi



Gambar 1.8 Logo Instansi

- a. **Logo Pengguna** : Memberikan keterangan atau identitas pengguna aplikasi, logo ini dapat dirubah sesuai keinginan admin pada menu pengaturan.



Gambar 1.9 Instansi Pengguna

- b. **Instansi Pengguna** : Memberikan keterangan instansi pengguna aplikasi serta alamat instansi pengguna aplikasi, nama pengguna ini dapat dirubah sesuai dengan instansi pengguna aplikasi pada menu pengaturan, berikut tampilannya di bawah ini.



Gambar 1.10 Tampilan Pengaturan Manajemen Istansi Pengguna Aplikasi



Gambar 1.10 Nama Admin

- c. **Nama Admin** : Memberikan keterangan tentang nama petugas arsip yang mengoperasikan aplikasi, Nama ini dapat di rubah pada menu pengaturan *user*



Gambar 1.11 Profil *User* Admin



Gambar 1.12 Pilihan Menu Beranda

**d. Menu Beranda :** Menu ini berfungsi untuk kembali ketampilan awal atau beranda yang berisi informasi aktifitas kegiatan arsip dalam aplikasi.



Gambar 1.13 Menu Beranda



Gambar 1.14 Menu Transaksi Surat

**e. Menu Transaksi Surat :** Menu ini berfungsi untuk melihat dan menambahkan (Mengarsipkan) surat masuk dan surat keluar, serta memberikan keterangan dari surat seperti asal surat, No dan tanggal surat, serta tindakan, pada menu ini juga berisi tindakan terhadap surat seperti keterangan dibawah ini :



- 1) Edit : Berfungsi untuk mengedit identitas arsip/surat
- 2) DISP : Berfungsi untuk mendisposisikan surat
- 3) Printer : berfungsi untuk mencetak arsip/ surat
- 4) Del : berfungsi untuk menghapus jenis arsip/ surat



Gambar 1.15 Tampilan pada Transaksi Surat Masuk



Gambar 1.16 Tampilan pada Transaksi Surat Keluar



Gambar 1.17 Menu Buku Agenda

- f. **Menu Buku Agenda** : Menu ini berfungsi untuk menampilkan surat yang telah diagendakan sesuai tanggal agenda surat, serta melakukan pencetakan surat yang telah diagendakan.



Gambar 1.18 Menu Galeri File

- g. **Menu Galeri File** : Menu ini berfungsi untuk menampilkan semua file surat masuk dan surat keluar, pada galeri file ini kita dapat melihat jenis file yang telah diarsipkan dalam aplikasi.



Gambar 1.19 Menu Referensi

- h. Menu Referensi :** Menu ini berfungsi menambahkan referensi data klasifikasi dokumen surat, meliputi kode surat, nama surat, uraian surat, tampilannya seperti dibawah ini :



Gambar 1.20 Isi Menu Referensi



Gambar 1.21 Menu Pengaturan

- i. Menu Pengaturan :** Menu ini berfungsi untuk mengatur identitas instansi dan *user* pengguna aplikasi, untuk menginputkan logo instansi, nama instansi dan *user*. Serta pada menu ini juga terdapat menu *Backup database* dan *Restore database* jika suatu saat di butuhkan atau mengalami kendala pada aplikasi, seperti kasus data hilang dapat dipulihkan pada menu ini, berikut tampilannya di bawah ini:



Gambar 1.22 Bagian Menu Pengaturan



Gambar 1.23 Menu Profil, Ubah *Password*, dan *Logout*

- j. Menu Profil, Ubah *Password*, dan *Logout*** : Menu ini terdapat pada satu tempat, cara mengaksesnya dengan mengklik nama pengguna/ Nama Admin yang terlihat pada gambar di atas, dengan mengklik menu ini pengguna dapat merubah profil, *password*, serta untuk keluar dari aplikasi.



## **PENUTUP**

Demikian “Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan berbasis android” ini dibuat. Tentunya masih terdapat kekurangan-kekurangan terkait dengan isi buku petunjuk ini. Kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan dan semoga kehadiran program aplikasi ini dapat memberikan kontribusi positif pada organisasi pendidikan di lingkungan satuan pendidikan non formal di Indonesia umumnya.