

APLIKASI ARSIP ELEKTRONIK (*E-ARCHIVE*) PADA BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH PROVINSI JAMBI

Pariyadi¹, Muhammad Rinaldi Pratama²

¹²Program Studi Teknik Informatika, Universitas Nurdin Hamzah Jambi

E-mail: 1pariyadi.twn@gmail.com, 2rinaldip404@gmail.com

Abstract – Archives have an important role in office administration activities. The archive acts as a source of information and is also used as evidence of accountability for the implementation of activities and finances to leaders and other relevant stakeholders. So that in its management it must be carried out in an orderly and well structured manner. The purpose of this practical work research is to build an electronic archive application system at the Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Provinsi Jambi in order to facilitate the archiving process and retrieval of required information safely, quickly, and efficiently. This research was conducted using the Software Development Life Cycle (SDLC) waterfall model where the application development process with this method is carried out systematically and sequentially, starting with system analysis, system design, development, testing, to operation and maintenance. The electronic archive application (*E-Archive*) at the Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Provinsi Jambi was developed web-based using the PHP script language so that the archiving process can be carried out online and related files are stored digitally.

Keywords :Electronic Archive.

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Arsip memiliki peranan penting di setiap instansi, lembaga maupun perusahaan sebagai sumber informasi dalam melaksanakan pekerjaan masing-masing anggota dan staf di tempat tersebut. Arsip juga berperan penting sebagai alat bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan maupun keuangan kepada para pimpinan dan para pemangku kepentingan lainnya. Tentu saja arsip sangat berperan penting dalam menjalankan suatu instansi, lembaga maupun perusahaan sehingga dalam pengelolannya harus dilaksanakan secara tertib dan terstruktur dengan baik.

Sistem penyimpanan arsip di Badan Akreditasi Nasional Provinsi Jambi pada saat ini masih disimpan dalam bentuk kertas sehingga menimbulkan beberapa masalah seperti banyaknya volume arsip dalam bentuk kertas yang mengakibatkan tempat penyimpanan fisik di kantor yang semakin berkurang, serta faktor-faktor lain yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip sehingga membutuhkan biaya pemeliharaan dan tenaga tambahan untuk melakukan pemeliharaan dokumen.

Dengan adanya permasalahan tersebut diatas, perlu dibangun sebuah aplikasi arsip elektronik berbasis web. Agar sistem pengolahan berkas di kantor tersebut lebih dapat dikontrol dan diolah sebagaimana mestinya, dan juga memberikan kemudahan dalam pengolahan dan akses terhadap dokumen sehingga dapat meningkatkan nilai informasi, mengoptimalkan, memperlancar dan

meningkatkan kinerja. Dengan memanfaatkan teknologi berbasis web, diharapkan dapat memberikan kemudahan kepada pengguna dalam hal mengakses aplikasi tersebut menggunakan perangkat apa saja sesuai dengan kenyamanan si pengguna itu sendiri tanpa harus melakukan proses instalasi lagi.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dalam bentuk kerja praktek yang berjudul: “Aplikasi Arsip Elektronik (*E-Archive*) Pada Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Provinsi Jambi”.

1.2. Rumusan Masalah

Adapun perumusan masalah penelitian ini adalah “Bagaimana Membangun Aplikasi Arsip Elektronik (*E-Archive*) Pada Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Provinsi Jambi?”.

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah untuk mempermudah pegawai dalam pengolahan data dan dokumen yang dapat diakses dimana saja secara daring sehingga dapat meningkatkan kinerja dan efektifitas para pegawai dalam berkerja.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Arsip

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

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

Menurut Choiriyah dalam Priansa (2014) dalam istilah bahasa Indonesia, istilah arsip biasanya disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis yang tercipta dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) maupun peristiwa yang dibuat sebagai bahan ingatan bagi penggunaannya (Rosalin, 2017:2).

Menurut Rosalin (2017:3) Arsip adalah rekaman informasi baik yang tercatat secara tekstual, gambar maupun audio visual yang dibuat baik organisasi publik maupun privat dan disimpan dengan menggunakan berbagai media.

Berdasarkan kutipan para ahli, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah sebuah catatan dari suatu informasi, kegiatan maupun peristiwa dalam bentuk teks, gambar maupun audio visual yang berfungsi sebagai bahan ingatan bagi penggunaannya.

2.2. Arsip Elektronik

Menurut Srirahayu (2013) berpendapat bahwa Arsip Elektronik atau *Electronic Archive (E-Archive)* adalah sistem atau tata cara pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen elektronik (*Document Management System/ e-documents*) dengan tujuan agar dokumen mudah dilihat, dikelola, ditemukan dan dipergunakan kembali. Detail ini dapat dilihat di situs djkn.kemenkeu.go.id (Eko, 2021).

Menurut Nurohman (2021:6) berpendapat bahwa Arsip Digital adalah arsip yang dibuat dalam bentuk elektronik atau arsip fisik yang dialih mediakan menjadi arsip elektronik untuk kemudian digunakan secara elektronik.

Berdasarkan kutipan para ahli, disimpulkan bahwa arsip elektronik atau digital merupakan dokumen yang direkam dan disimpan dalam bentuk elektronik maupun digital.

2.3. Badan Akreditasi Nasional Sekolah /Madrasah Provinsi Jambi

Berdasarkan Permendikbud nomor 59 tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional. Pada Pasal 1 ayat (2) Permendikbud Nomor 59 dinyatakan bahwa Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disebut BAN-S/M adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan satuan

pendidikan jenjang pendidikan dasar dan menengah jalur formal dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1. Kebutuhan Masukan

Adapun kebutuhan masukan (*input*) yang dibutuhkan dalam membangun sistem aplikasi ini adalah sebagai berikut :

1. Data surat masuk
2. Data surat keluar
3. Data pegawai
4. Data dokumen lain

3.2. Kebutuhan Proses

Adapun kebutuhan proses yang dibutuhkan dalam membangun sistem aplikasi ini terdiri dari:

1. Proses olah data surat masuk
2. Proses olah data surat keluar
3. Proses olah data pegawai
4. Proses olah data dokumen lain

3.3. Kebutuhan Keluaran

Kebutuhan keluaran (*output*) yang dihasilkan berupa informasi yang akan ditampilkan, antara lain:

1. Laporan data surat masuk
2. Laporan data surat keluar
3. Laporan data pegawai

3.4. Kebutuhan Antarmuka

Adapun kebutuhan antarmuka (*interface*) yang diharapkan dalam membangun aplikasi e-arsip ini adalah sebagai berikut:

1. Halaman *Login*. Halaman ini digunakan untuk login user sebelum masuk kedalam aplikasi (menu utama).
2. Halaman Utama. Halaman ini merupakan halaman depan aplikasi yang berupa *dashboard* yang menampilkan jumlah surat yang diarsipkan.
3. Halaman Surat Masuk. Halaman ini berisi data-data surat masuk.
4. Halaman Surat Keluar. Halaman ini berisi data-data surat keluar.
5. Halaman Data Pegawai. Halaman ini berisi data-data pegawai dan mengelola data user.
6. Halaman Dokumen Lain. Halaman ini berisi dokumen-dokumen seperti laporan dan materi kegiatan.

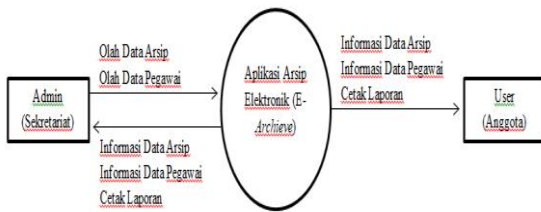
3.5. Data Flow Diagram (DFD)

Data Flow Diagram atau diagram alur data digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem yang baru yang telah

dikembangkan dimana data tersebut mengalir atau dimana data tersebut tersimpan. Rancangan DFD aplikasi arsip elektronik pada Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Provinsi Jambi dapat dilihat sebagai berikut :

3.5.1. Diagram Konteks

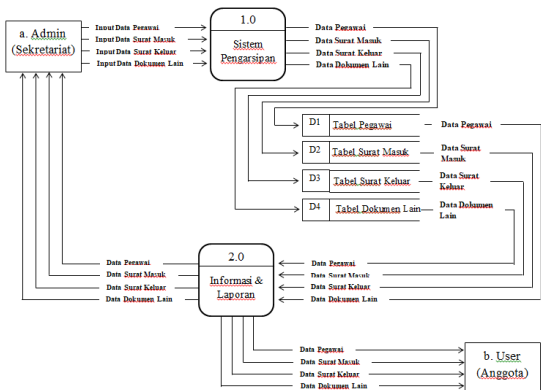
Diagram konteks adalah suatu diagram yang menggambarkan atau menjelaskan atau secara umum dari sistem yang telah dibuat. Berikut adalah diagram konteks sistem aplikasi arsip elektronik pada Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Provinsi Jambi dapat dilihat pada gambar 1 berikut:



Gambar 1. Diagram Konteks

3.5.2. Diagram Level Nol

Pada level nol ini dibuat untuk menggambarkan proses utama sistem aliran data antar proses yaitu proses *input* dan *output* pada sistem dan penyimpanan data yang digunakan untuk menyimpan dan mengambil kembali informasi secara terperinci. Berikut ini adalah gambar yang menjelaskan DFD level nol dari aplikasi arsip elektronik pada Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Provinsi Jambi. Adapun DFD level nol dapat dilihat pada gambar 2 berikut :

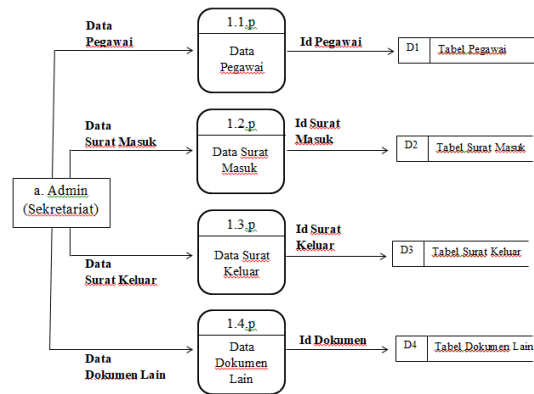


Gambar 2. Diagram Level Nol

3.5.3. Diagram Level 1 Proses 1.0

DFD level 1 proses 1.0 merupakan penjabaran dari DFD level 0 proses 1.0 yaitu sistem pengarsipan. Sistem pengarsipan terdiri dari *input*, *edit*, dan *hapus* data surat maupun laporan. Adapun

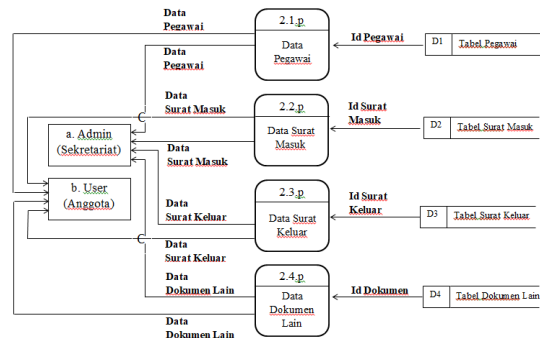
DFD level 1 proses 1.0 dapat dilihat pada gambar 3 berikut:



Gambar 3. Diagram Level 1 Proses 1.0

3.5.4. Diagram Level 1 Proses 2.0

DFD level 1 proses 2.0 merupakan penjabaran dari DFD level 0 proses 2.0 yaitu informasi dan laporan. Informasi dan laporan akan menampilkan informasi berupa data yang telah diinputkan sebelumnya ataupun mencetak laporan sesuai keperluan. Adapun DFD level 1 proses 2.0 dapat dilihat pada gambar 4 berikut:



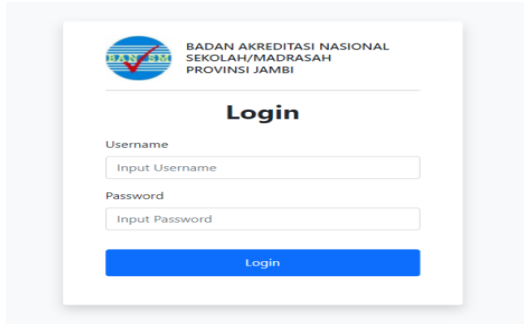
Gambar 4. Diagram Level 1 Proses 2.0

3.6. Hasil Implementasi

Implementasi merupakan tahap dilakukannya pengkodean berdasarkan hasil dari analisa dan perancangan ke dalam sistem perangkat lunak, sehingga akan diketahui apakah sistem yang dibuat telah sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

12. Tampilan Halaman Login

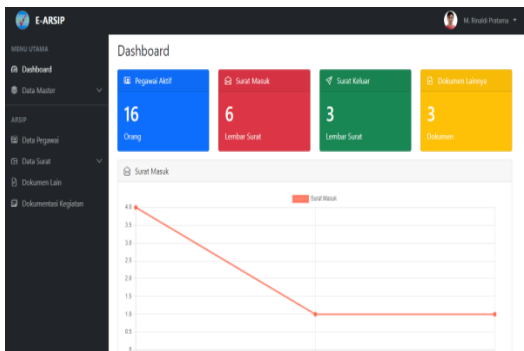
Tampilan halaman *login* ini merupakan halaman depan dari aplikasi yang ditampilkan kepada pengguna sebelum dapat mengakses isi dari aplikasi. Adapun tampilan dari halaman *login* ini seperti pada gambar 5 berikut:



Gambar 5. Tampilan Halaman Login

13. Tampilan Halaman Dashboard

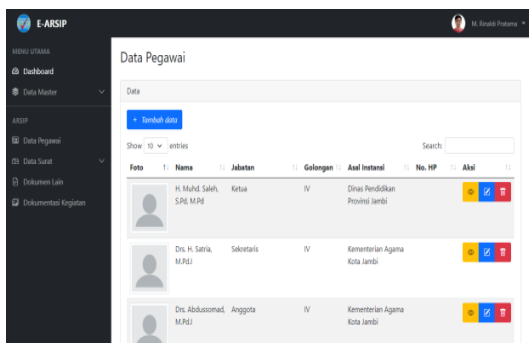
Tampilan halaman *dashboard* ini merupakan halaman awal ketika pengguna berhasil masuk ke dalam aplikasi. Halaman *dashboard* ini berisi rekap jumlah surat-surat yang telah diinputkan ke dalam aplikasi dan memonitor aktivitas jumlah dokumen fisik yang masuk ataupun keluar perharinya. Adapun tampilan dari halaman *dashboard* ini seperti pada gambar 6 berikut:



Gambar 6. Tampilan Halaman Dashboard

14. Tampilan Halaman Data Pegawai

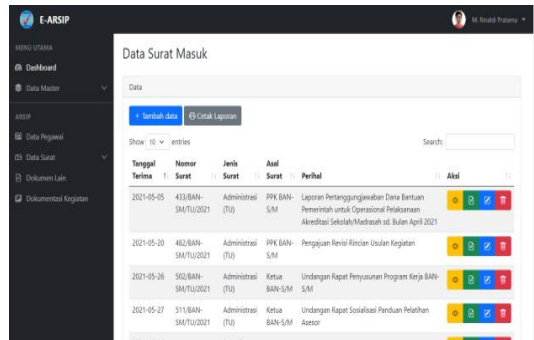
Tampilan halaman data pegawai ini berfungsi untuk mengelola informasi mengenai data para pegawai dilingkungan Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Provinsi Jambi. Adapun tampilan dari halaman data pegawai ini seperti pada gambar 7 berikut:



Gambar 7. Tampilan Halaman Data Pegawai

15. Tampilan Halaman Data Surat Masuk

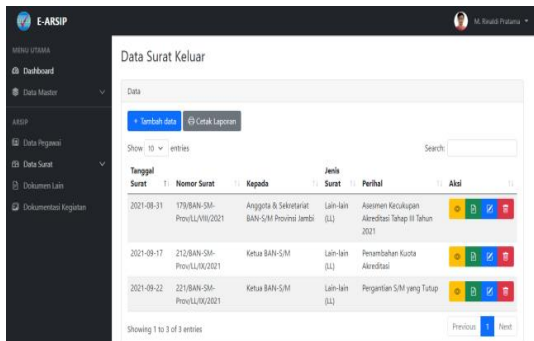
Tampilan halaman data surat masuk ini berfungsi untuk mengelola informasi mengenai data surat yang masuk ke Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Provinsi Jambi. Adapun tampilan dari halaman data surat masuk ini seperti pada gambar 8 berikut:



Gambar 8. Tampilan Halaman Data Surat Masuk

16. Tampilan Halaman Data Surat Keluar

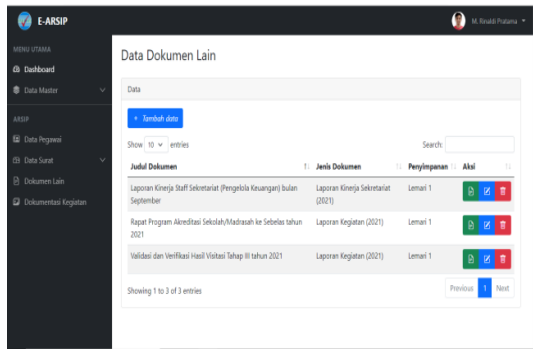
Tampilan halaman data surat keluar ini berfungsi untuk mengelola informasi mengenai data surat yang dikirim oleh Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Provinsi Jambi. Adapun tampilan dari halaman data surat masuk ini seperti pada gambar 9 berikut:



Gambar 9. Tampilan Halaman Data Surat Keluar

17. Tampilan Halaman Dokumen Lain

Tampilan halaman dokumen lain ini berfungsi untuk mengelola informasi mengenai dokumen-dokumen berupa buku, laporan, maupun materi-materi yang bukan berbentuk surat dan dianggap perlu untuk arsipkan guna menunjang jalannya operasional dikantor dikemudian hari. Adapun tampilan dari halaman data surat masuk ini seperti pada gambar 10 berikut:



Gambar 10. Tampilan Halaman Dokumen Lain

IV. PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan pengembangan Aplikasi Arsip Elektronik (*E-Archive*) pada Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Provinsi Jambi maka peneliti dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Manajemen pengarsipan di Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Provinsi Jambi sudah berjalan namun dikarenakan tidak semua jenis dokumen di data dengan semestinya membuat nilai informasi dari proses pengarsipan yang telah dilaksanakan menjadi kurang optimal.
2. Dikarenakan masih mengandalkan dokumen fisik di segala kondisi membuat pengolahan dan pencarian dokumen menjadi kurang efektif ketika ada informasi di suatu dokumen dibutuhkan secepatnya dan disaat itu juga. Hal tersebut berpengaruh terhadap kinerja pegawainya. Selain itu, penggunaan dokumen fisik yang dilakukan secara rutin dan terus menerus dapat meningkatkan kemungkinan terjadinya kerusakan terhadap dokumen terkait.
3. Pada aplikasi arsip elektronik ini sudah ditambahkan fitur cetak laporan serta rekap aktivitas harian terhadap data surat masuk dan surat keluar sehingga dalam proses pelaporan dapat dilakukan secara otomatis oleh sistem sehingga diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai.
4. Data dan *softcopy* dokumen sudah dapat diinputkan ke dalam *database* aplikasi, sehingga proses manajemen pengarsipan di kantor Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Provinsi Jambi sudah dapat berjalan secara daring sehingga dapat diakses dan dikontrol dimana saja melalui perangkat elektronik yang terhubung dengan internet.

4.2. Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan maka dapat dikemukakan saran-saran sebagai berikut:

1. Manajemen pengarsipan yang selama ini dilaksanakan pada Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Provinsi Jambi belum memberikan kemudahan dalam mengakses informasi sehingga diperlukan sebuah sistem yang dapat memberikan kemudahan dalam mengelola data dan informasi demi kelancaran pelaksanaan kegiatan dan operasional di lingkungan kerja Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Provinsi Jambi itu sendiri.
2. Untuk pengembangan sistem lebih lanjut sebaiknya dilakukan perawatan dan pengembangan secara berkala guna meningkatkan dan mengoptimalkan kinerja dari aplikasi arsip elektronik dalam hal pengolahan dan akses terhadap informasi agar lebih mudah dan efisien.

DAFTAR REFERENSI

- Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Permendikbud nomor 59 tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional. Pada Pasal 1 ayat (2).
- Presiden Republik Indonesia. 2009. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Rosalin, S. 2017. "*Manajemen Arsip Dinamis*". Malang: UB Press.
- Sri, rahayu. 2013. "*Manajemen Arsip Elektronik*". Surabaya: Universitas Airlangga.

IDENTITAS PENULIS

- | | |
|--------------------|--|
| Nama | : Pariyadi, M.Kom |
| NIDN/NIK | : 1013029002 / 16.104 |
| Gol / Pangkat | : III-B |
| Jabatan Fungsional | : Asisten Ahli |
| Alamat Rumah | : Jl. Tanjung Harapan
No.67 Talang Bakung,
Kota Jambi |
| Telp. | : 0852 6636 9055 |
| Email | : pariyadi.twn@gmail.com |
| | |
| Nama | : Muhammad Rinaldi Pratama |
| TTL | : Jambi, 28 Mei 2000 |
| Alamat Rumah | : Jl. Abdul Khatab, RT.17,
Pasir Putih, Jambi Selatan |
| Telp. | : 0852 66280500 |
| Email | : rinaldip404@gmail.com |