

RANCANG BANGUN SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUNGAN SMP MUHAMMADIYAH DI KOTA YOGYAKARTA

Moch Farid Fauzi¹, Abidarin Rosidi², Eko Boedijanto³

¹Mahasiswa Magister Teknik Informatika STMIK AMIKOM Yogyakarta

^{2,3}Magister Teknik Informatika STMIK AMIKOM Yogyakarta

E-mail: mochfaridfauzi@gmail.com, abi@amikom.ac.id, eko.b@amikom.ac.id

ABSTRAK

Sistem pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi. Permasalahan kearsipan yang sering terjadi adalah pengelolaan administrasi kearsipan yang tidak terorganisir, sehingga menyebabkan banyak dokumen yang terlewatkan dalam pemberkasan dan tercecer saat digunakan karena proses disposisi surat. Hal ini memotivasi penulis untuk mengembangkan sebuah penelitian dibidang kearsipan. Penelitian dibidang kearsipan ini akan dikembangkan menjadi sebuah rancangan Sistem Informasi Kearsipan. Komputerisasi dibidang kearsipan dianggap penting karena komputer dapat membantu dalam meningkatkan kinerja pengguna.

Muhammadiyah sangat memperhatikan lingkup pendidikan, seperti yang tertuang pada salah satu poin di Mukhtamar Muhammadiyah ke 46 yang mencetuskan sebuah peningkatan kekuatan strategis dalam membangun Muhammadiyah melalui bidang Pendidikan dan Pembangan Sumber Daya Insani, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK). Hal tersebut mendorong Muhammadiyah untuk membuka wawasan dibidang teknologi informasi. Penelitian ini merupakan salah satu solusi meningkatkan pelayanan pada SMP Muhammadiyah di Kota Yogyakarta.

Sistem ini layak diimplementasikan di lingkungan SMP-SMP Muhammadiyah di Kota Yogyakarta, karena Sumber Daya Manusia yang bertugas mengelola arsip dan administrasi sekolah sudah mahir dalam mengoperasikan perangkat komputer dan mahir dalam mengelola sistem kearsipan.

Kata Kunci : *sistem, arsip, pengelolaan, kearsipan, Muhammadiyah*

A. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Sistem pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. (H.M. Nawawi Dg. Sibali, 2010).

Hal ini memotivasi penulis untuk mengembangkan sebuah penelitian dibidang kearsipan. Penelitian ini akan dikembangkan menjadi sebuah rancangan Sistem Informasi Kearsipan. Komputerisasi dibidang kearsipan

dianggap penting karena komputer dapat membantu dalam meningkatkan kinerja pengguna.

Penelitian ini mengambil kasus permasalahan pada sistem pengelolaan kearsipan yang ada di Sekolah Menengah Pertama Muhammadiyah di Kota Yogyakarta. Seperti yang tercetus dalam Keputusan Muktamar Muhammadiyah Ke 46 Tentang Program Muhammadiyah 2010-2015. Muhammadiyah memiliki Rencana Strategis dalam Membangun kekuatan Muhammadiyah dalam bidang Pendidikan dan Pengembangan Sumber Daya Insani, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), dan eksplorasi aspek-aspek kehidupan yang bercirikan Islam, sehingga

mampu menjadi alternatif kemajuan dan keunggulan di tingkat Nasional atau Regional.

Salah satu poin dalam Rencana Strategis tersebut adalah Mengembangkan program-program penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi, dan berbagai aspek kehidupan yang penting dan strategis sebagai basis bagi pengambilan kebijakan dan pengembangan kemajuan Persyarikatan.

Penelitian ini memberikan sebuah usulan berupa standarisasi dalam mengelola arsip menggunakan sistem yang terkomputerisasi. Komputer memiliki peran penting dalam meningkatkan kinerja dan pelayanan. Saat ini banyak sistem yang mulai dikomputerisasikan menjadi sebuah data digital untuk mempermudah dalam tahap mengelola dan mengolahnya.

Belum adanya sistem berbasis teknologi informasi untuk mengelola arsip di SMP Muhammadiyah sering menimbulkan beberapa permasalahan pengelolaan kearsipan. Permasalahan yang sering terjadi adalah pengelolaan administrasi kearsipan yang tidak terorganisir, sehingga menyebabkan banyak dokumen yang terlewatkan dalam pemberkasan dan tercecer saat digunakan karena proses disposisi surat. Berdasarkan permasalahan tersebut, peneliti berencana melakukan penelitian untuk memberikan sebuah solusi guna memecahkan permasalahan kearsipan.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan Latar Belakang Masalah di atas, dapat dirumuskan permasalahan yang akan diteliti adalah “Bagaimana membuat rancangan standarisasi kearsipan pada Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Muhammadiyah di Kota

Yogyakarta yang berbasis Teknologi Informasi?”

1.3. Batasan Masalah

Melihat begitu kompleksnya permasalahan yang dibahas sebelumnya, penelitian memberikan batasan penelitian sebagai berikut: (1) Penelitian ini dibatasi hanya sampai pada tahap analisis dan desain sistem dengan membuat *Prototype System*. (2) Pemodelan sistem yang digunakan Berorientasi Objek dengan menggunakan UML (*Unified Modeling Language*). (3) Penelitian ini hanya dibatasi pada Sekolah Menengah Pertama yang berada di lingkungan Muhammadiyah di Kota Yogyakarta. (4) Penelitian ini dibatasi hanya pada arsip yang dapat dipublikasi oleh sekolah saja. (5) Penelitian ini tidak membahas anggaran dalam membangun sistem. (6) Penelitian ini tidak membahas tentang keamanan sistem.

1.4. Tujuan

Merancang sebuah *Prototype System* pengelolaan administrasi kearsipan di lingkungan SMP Muhammadiyah di Kota Yogyakarta.

1.5. Manfaat

Manfaat yang didapat dari penelitian ini, antara lain:

- (1) Adanya suatu acuan rencana model infrastruktur dari Sistem Informasi yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam hal pengembangan, pengelolaan, dan pengimplementasian Sistem Informasi yang ada di lingkungan SMP Muhammadiyah di Kota Yogyakarta. (
- 2) Meningkatkan nilai promosi dan cakupan pelayanan terhadap administrasi dan membantu meningkatkan Akreditasi Sekolah.
- (3) Meningkatkan kinerja pelayanan administrasi kearsipan pada bagian Tata Usaha

SMP Muhammadiyah di Kota Yogyakarta. (4) Menambah referensi penelitian dalam mengembangkan dan merancang Sistem Informasi Kearsipan.

B. TINJAUAN PUSTAKA

Penelitian ini mencoba mengadopsi dari lima penelitian pada pengelolaan kearsipan yang pernah diteliti sebelumnya.

Penelitian milik H.M. Nawawi Dg. Sibali (2010) dengan judul “Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui optimalisasi penerapan Sistem Kearsipan pada bagian Seksi Pengelolaan Arsip Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat.

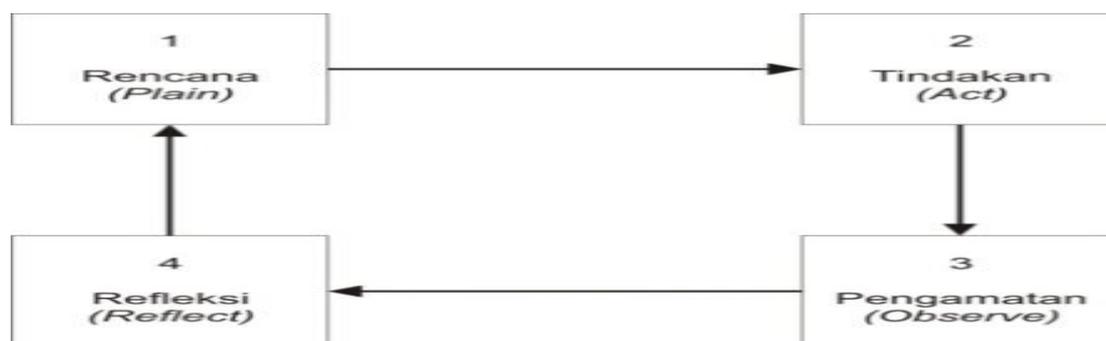
Penelitian milik Agus Sugiarto dan Yunita B. R. Silintowe (2013) dengan judul “Pengembangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Client-Server (Studi pada Kantor Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Satya Wacana)”. Penelitian ini dilakukan untuk mengembangkan sistem yang telah diterapkan sebelumnya di objek agar dapat memenuhi kebutuhan manajemen akan pengelolaan kearsipan yang baik untuk meningkatkan proses pelayanan kearsipan.

Penelitian milik Hayatur Rahmi, Sukaesih, dan Nurmaya Prahatmaja (2012) yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat”. Penelitian ini bertujuan untuk mengelola proses penyimpanan arsip dinamis dan pemeliharaan arsip dinamis pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.

Penelitian milik Delisa Juliani dan Dra. Titiek Suliyati (2013) dengan judul “Studi Komparatif Efektivitas Sistem Pengarsipan Manual Dengan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Di Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui perbandingan penilaian tentang Efektivitas Sistem Pengarsipan Manual dengan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis di Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Penelitian milik Risma Aprianijaya, Rohanda, dan Encang Saepudin (2013) yang berjudul “Analisis Sistem Informasi Manajemen Administrasi Surat di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat”. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi masalah dan memahami kerja serta laporan analisis dari Sistem Informasi Manajemen Administrasi Surat di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.

C. METODOLOGI PENELITIAN

Action Research merupakan penelitian yang berfokus pada tindakan sosial. *Empowering* pada peneliti yang terjun langsung ke daerah penelitian karena tidak bisa disurvei. Dengan memahami dan mencatat pola-pola yang ada secara metodologis tidak kuat. Ada bentuk riset lain mungkin secara metodologi tidak kuat tapi ada *knowledge* yang bisa digali dari situ (Hasibuan, 2007). Jelasnya alur penelitian *Action Research* seperti pada gambar di bawah:



Gambar 1 Reconstructive Action Research (Hasibuan, 2007)

D. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data digunakan untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan penelitian ini. Metode ini digunakan untuk mendapatkan data primer dan data sekunder penelitian.

4.1. Data Primer

Data Primer diperoleh dengan Metode Observasi langsung ke obyek penelitian dan Metode Wawancara langsung dengan pelaku kearsipan SMP Muhammadiyah.

a. Metode Observasi

Metode Observasi digunakan untuk mencari data: (1) Sistem pemberkasan arsip yang dilakukan di SMP Muhammadiyah. (2) Sistem tata letak penyimpanan arsip yang dilakukan di SMP Muhammadiyah.

b. Metode Wawancara

Melalui metode ini peneliti menggali informasi kearsipan dari Bagian Tata Usaha pada SMP Muhammadiyah di Kota Yogyakarta yang dijadikan contoh penelitian. Wawancara yang dilakukan menggunakan bentuk Wawancara Tidak Struktur. Metode Wawancara bertujuan untuk mencari data sebagai berikut: (1) Tata pengindeksan yang dilakukan dalam menyusun arsip di tempat penyusunannya. (2) Sistem yang digunakan dalam mengidentifikasi jenis arsip. (3) Sistem

yang digunakan dalam mengelompokkan dan mengumpulkan koleksi arsip yang ada. (4) Sistem yang digunakan dalam menentukan akses perijinan dan penggunaan arsip. (5) Cara pemeliharaan arsip agar tidak mudah rusak dan hilang. (6) Sistem dalam mengelola penyusutan arsip yang ada.

4.2. Data Sekunder

Data Sekunder didapatkan melalui Metode Kuesioner.

a. Metode Kuesioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan kepada responden untuk dijawab. Responden merupakan pelaku kearsipan di SMP Muhammadiyah di Kota Yogyakarta. Metode ini digunakan untuk mendapatkan informasi: (1) Mengukur tingkat kemahiran petugas pengelola kearsipan SMP Muhammadiyah dalam mengopresionalkan sistem. (2) Perbandingan kinerja antara sistem lama dan sistem baru yang dirancang.

E. METODE ANALISIS DATA

Analisis data adalah proses penyederhanaan data dalam bentuk yang lebih mudah diinterpretasikan. Penelitian ini menggunakan Analisis Kelayakan Sistem sebagai metode

dalam menganalisis data yang dikumpulkan melalui metode pengumpulan data.

5.1. Analisis Kelayakan Sistem

Analisis studi kelayakan merupakan analisis yang digunakan untuk menentukan kemungkinan proyek sistem informasi layak untuk dilanjutkan atau dihentikan. Tujuan dari studi kelayakan sistem adalah untuk menguji apakah sistem baru yang diterapkan sebagai pengembangan sistem lama layak dipakai atau tidak. Analisis kelayakan sistem informasi memiliki enam aspek, yaitu kelayakan teknologi, kelayakan operasional, kelayakan jadwal, kelayakan ekonomi, kelayakan hukum, dan kelayakan sosial dan budaya. Namun dalam penelitian ini peneliti hanya menggunakan dua aspek untuk menilai apakah penelitian ini layak atau tidak untuk diterapkan. Kedua aspek tersebut meliputi:

a. Kelayakan Teknologi

Kelayakan Teknologi menyoroti kebutuhan sistem yang telah disusun dari aspek teknologi yang akan digunakan. Jika teknologi yang dikehendaki untuk pengembangan sistem merupakan teknologi yang mudah didapat, murah, dan tingkat pemakaiannya mudah, maka secara teknis usulan kebutuhan sistem bisa dinyatakan layak.

b. Kelayakan Operasional

Kelayakan Operasional merupakan studi yang digunakan untuk menentukan kemungkinan apakah pengembangan sistem ini layak atau tidak. Agar dapat disebut layak operasional, usulan kebutuhan sistem harus benar-benar bisa menyelesaikan masalah yang ada di sisi pemesanan sistem informasi. Selain itu, informasi yang dihasilkan oleh sistem harus benar-benar bermanfaat bagi

pengguna dan tepat dalam menggunakannya.

F. HASIL PEMBAHASAN

6.1. Analisis Framework Action Research

6.1.1. Rencana (*Plan*)

Setelah mendapatkan ide gagasan penelitian, tahap pertama yang dilakukan peneliti adalah menghubungi beberapa obyek SMP dan MTs Muhammadiyah yang akan dijadikan obyek penelitian. Setelah pengurusan ijin penelitian selesai, peneliti mulai mengumpulkan informasi dari sumber terkait untuk dapat menyimpulkan permasalahan kearsipan yang terjadi.

6.1.2. Tindakan (*Act*)

1. Analisis Studi Kelayakan

Berdasarkan hasil obeservasi, wawancara, dan kuesioner diperoleh hasil analisis sistem lama sebagai berikut:

a. Kelayakan Teknologi

Kelayakan teknologi menyoroti kebutuhan sistem yang telah disusun dari teknologi yang akan digunakan, untuk penerapan sistem informasi kearsipan di SMP Muhammadiyah.

1) Kebutuhan Perangkat Keras dan Perangkat Lunak

Kebutuhan perangkat keras yang dibutuhkan untuk membangun sistem informasi kearsipan ini, antara lain:

Tabel 1 Kebutuhan perangkat keras

Perangkat Keras	
Motherboard	Disesuaikan dengan tipe processor
Processor	Processor 2 GHz Intel Core i3
RAM	2 GB DDR III
VGA	On Board
Harddisk	SATA 500 GB
DVD RW	Liteon SATA DVDRW

Power Supply	Simbadda 530 watt
Cassing	Simbadda SIM C-3771
System I / O	Keyboard, Mouse, LED 17"
Printer + Scanner	Canon Pixma MP 145

Kebutuhan perangkat lunak yang dibutuhkan antara lain:

Tabel 2 Kebutuhan perangkat lunak

Perangkat Lunak	Kegunaan
Windows 7	Sistem operasi
PHP dan HTML	Pembuatan web sistem
Adobe Photoshop CS 3	Design web sistem
Dreamweaver CS 3	Design web sistem
Mozilla Firefox	Web browser
XAMPP	Web server
MySQL Server	Database server

Menurut hasil penilaian kebutuhan perangkat keras dan kebutuhan perangkat lunak, Sistem Informasi Kearsipan ini tidak membutuhkan spesifikasi perangkat keras yang *high performance* untuk membangun dan menjalankan sistem ini. Kebutuhan perangkat lunak yang digunakan untuk membangun dan menjalankan sistem informasi ini juga merupakan perangkat lunak yang *user friendly*.

2) Kebutuhan Pengguna

Pengguna sistem adalah orang yang mengolah dan mengoperasikan sistem

dengan memanfaatkan perangkat keras dan perangkat lunak yang tersedia. Sumber daya manusia pada SMP Muhammadiyah di lingkungan Kota Yogyakarta memiliki potensi yang baik dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas kinerja dan pendidikan.

Tingkat potensi tersebut diukur menggunakan Skala Likert. Data diperoleh menggunakan metode kuesioner oleh pengelola administrasi kearsipan di SMP Muhammadiyah yang dijadikan obyek penelitian.

Kuesioner berupa pertanyaan dengan jawaban pilihan ganda dengan pilihan jawaban "a", "b", "c", dan "d". Jawaban "a" merupakan jawaban terbaik dan "d" merupakan jawaban terburuk. Oleh karena itu jawaban "a" diberi nilai 4 dan seterusnya sampai jawaban "d" (a = 4, b = 3, c = 2, d = 1). Maka jumlah skor ideal (skor tertinggi) yang bisa diperoleh adalah 4 (jawaban terbaik) x 6 (jumlah responden) = 24. Sedangkan untuk skor terendah 1 x 6 = 6.

Tabel 3 Tingkat keahlian pengelola arsip

Potensi Pengelola Arsip Persuratan					
No	Pertanyaan	Jawaban			
		a	b	c	d
1	Apakah anda mahir dalam menggunakan perangkat komputer?	0	5	1	0
2	Apakah anda mahir dalam menjalankan aplikasi komputer?	0	5	1	0
3	Apakah anda mahir dalam mengelola arsip persuratan?	0	6	0	0
Potensi Pengelola Arsip Kepegawaian					
No	Pertanyaan	Jawaban			
		a	b	c	d
1	Apakah anda mahir dalam menggunakan perangkat komputer?	0	5	1	0
2	Apakah anda mahir dalam menjalankan aplikasi komputer?	0	5	1	0

3	Apakah anda mahir dalam mengelola arsip kepegawaian?	1	5	0	0
Potensi Pengelola Arsip Kesiswaan					
No	Pertanyaan	Jawaban			
		a	b	c	d
1	Apakah anda mahir dalam menggunakan perangkat komputer?	1	5	0	0
2	Apakah anda mahir dalam menjalankan aplikasi komputer?	0	6	0	0
3	Apakah anda mahir dalam mengelola arsip kesiswaan?	0	6	0	0
Potensi Pengelola Arsip Inventaris					
No	Pertanyaan	Jawaban			
		a	b	c	d
1	Apakah anda mahir dalam menggunakan perangkat komputer?	0	6	0	0
2	Apakah anda mahir dalam menjalankan aplikasi komputer?	0	6	0	0
3	Apakah anda mahir dalam mengelola arsip inventaris?	0	5	1	0
Potensi Pengelola Arsip Sekolah					
No	Pertanyaan	Jawaban			
		a	b	c	d
1	Apakah anda mahir dalam menggunakan perangkat komputer?	0	5	1	0
2	Apakah anda mahir dalam menjalankan aplikasi komputer?	0	5	1	0
3	Apakah anda mahir dalam mengelola arsip penting sekolah?	0	6	0	0

Data dari koesioner di atas diolah menggunakan Skala Likert menjadi seperti di Tabel 4 berikut ini:

Tabel 4 Rekapitulasi potensi pengelola arsip

Item	a (4)	b (3)	c (2)	d (1)	jml	%
Rekapitulasi Potensi Pengelola Arsip Persuratan						
Item 1	-	5x3 =15	1x2 =2	-	17	$(17/24) \times 100\% = 70.8\%$
Item 2	-	5x3 =15	1x2 =2	-	17	$(17/24) \times 100\% = 70.8\%$
Item 3	-	6x3 =18	-	-	18	$(18/24) \times 100\% = 75\%$
Rekapitulasi Potensi Pengelola Arsip Kepegawaian						
Item 1	-	5x3 =15	1x2 =2	-	17	$(17/24) \times 100\% = 70.8\%$
Item 2	-	5x3 =15	1x2 =2	-	17	$(17/24) \times 100\% = 70.8\%$
Item 3	1x4 =4	5x3 =15	-	-	19	$(19/24) \times 100\% = 79\%$
Rekapitulasi Potensi Pengelola Arsip Kesiswaan						
Item 1	1x4 =4	5x3 =15	-	-	19	$(19/24) \times 100\% = 79\%$
Item 2	-	6x3 =18	-	-	18	$(18/24) \times 100\% = 75\%$
Item 3	-	6x3	-	-	18	$(18/24) \times 100\% = 75\%$

		=18				
Rekapitulasi Potensi Pengelola Arsip Inventaris						
Item 1	1x4 =	5x3 =15	-	-	19	$(19/24) \times 100\% = 79\%$
Item 2	-	6x3 =18	-	-	18	$(18/24) \times 100\% = 75\%$
Item 3	-	6x3 =18	-	-	18	$(18/24) \times 100\% = 75\%$
Rekapitulasi Potensi Pengelola Arsip Sekolah						
Item 1	-	5x3 =15	1x2 =2	-	17	$(17/24) \times 100\% = 70.8\%$
Item 2	-	5x3 =15	1x2 =2	-	17	$(17/24) \times 100\% = 70.8\%$
Item 3	-	6x3 =18	-	-	18	$(18/24) \times 100\% = 75\%$

Hasil rekapitulasi pada tabel 4 kemudian dapat dikategorikan menurut criteria skor Skala Likert sebagai berikut:

- Angka 0% – 19,99% : Sangat tidak mahir
- Angka 20% – 39,99% : Kurang Mahir / Lemah
- Angka 40% – 59,99% : Cukup Mahir
- Angka 60% – 79,99% : Mahir / Menguasai
- Angka 80% – 100% : Sangat Mahir

Dari kriteria interpretasi Skala Likert tersebut kemudian dapat diperoleh hasil olah data dari responden yang ditunjukkan pada tabel 5.

Tabel 5 Hasil pengolahan data potensi petugas kearsipan

Item	Skor	Kriteria	Keterangan
Potensi petugas persuratan			
Item 1	70.8 %	Mahir	Pengelola persuratan sekolah mahir menggunakan perangkat komputer
Item 2	70.8 %	Mahir	Pengelola persuratan sekolah mahir menjalankan aplikasi di komputer
Item 3	75 %	Mahir	Pengelola mahir mengelola arsip persuratan
Potensi petugas kepegawaian			
Item 1	70.8 %	Mahir	Pengelola arsip kepegawaian mahir menggunakan perangkat komputer
Item 2	70.8 %	Mahir	Pengelola arsip kepegawaian mahir menjalankan aplikasi di komputer
Item 3	75 %	Mahir	Pengelola mahir mengelola arsip kepegawaian
Potensi petugas kesiswaan			
Item 1	70.8 %	Mahir	Pengelola arsip kesiswaan mahir menggunakan perangkat komputer
Item 2	70.8 %	Mahir	Pengelola arsip kesiswaan mahir menjalankan aplikasi di komputer
Item 3	75 %	Mahir	Pengelola mahir mengelola arsip kesiswaan
Potensi petugas inventaris			
Item 1	70.8 %	Mahir	Pengelola arsip inventaris mahir menggunakan perangkat komputer

Item 2	70.8 %	Mahir	Pengelola arsip inventaris mahir menjalankan aplikasi di komputer
Item 3	75 %	Mahir	Pengelola mahir mengelola arsip inventaris
Potensi petugas arsip sekolah			
Item 1	70.8 %	Mahir	Pengelola arsip sekolah mahir menggunakan perangkat komputer
Item 2	70.8 %	Mahir	Pengelola arsip sekolah mahir menjalankan aplikasi di komputer
Item 3	75 %	Mahir	Pengelola mahir mengelola arsip sekolah

Berdasarkan hasil olah data, dapat diambil kesimpulan bahwa setiap SMP Muhammadiyah di Kota Yogyakarta memiliki petugas pengelola arsip yang mahir menggunakan perangkat komputer, mahir menjalankan aplikasi komputer, dan mahir mengelola arsip pada bidangnya.

3) Infrastruktur

Infrastruktur merupakan sarana yang dibutuhkan dalam sebuah aktifitas sistem. Infrastruktur yang dibutuhkan dalam antara lain:

Tabel 6 Infrastruktur system

No	Infrastruktur	Keterangan
1	Komputer	Komputer digunakan untuk menginstal dan mengoperasikan sistem informasi kearsipan. Setiap sekolah memiliki banyak komputer yang bisa digunakan untuk mengoperasikan sistem.
2	Printer	Printer merupakan sarana pendukung penting yang digunakan untuk mencetak data maupun laporan dari sistem.
3	Scanner	Scanner merupakan alat untuk memindai surat menjadi bentuk digital.
4	Ruangan	Ruangan merupakan fasilitas untuk menyimpan berkas-berkas agar terpusat pada suatu tempat.
5	Lemari	Lemari digunakan untuk menyimpan arsip agar lebih aman.
6	Map Arsip	Map Arsip merupakan tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip agar tidak tercampur dengan arsip lainnya.
7	Folder Arsip	Folder Arsip digunakan untuk mengelompokkan arsip berdasarkan jenisnya agar arsip tertata rapi dan tidak tertukar dengan arsip lainnya.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di SMP Muhammadiyah yang dijadikan obyek penelitian. Rata-rata setiap sekolah sudah memiliki infrastruktur penunjang kearsipan yang baik, akan tetapi belum sepenuhnya dimanfaatkan untuk mempermudah kinerja dan pelayanan kearsipan.

b. Kelayakan Operasional

Kelayakan Operasional merupakan studi yang digunakan untuk menentukan kemungkinan apakah pengembangan sistem ini layak atau tidak. Kelayakan Operasional

dinilai dengan menggunakan kerangka analisis PIECES yang bertujuan untuk mengukur apakah sistem yang akan dikembangkan dapat dioperasikan dengan baik di SMP Muhammadiyah di Kota Yogyakarta.

a) Performance

Tolok ukur variable *performance* adalah *response time* dan *throughput*. *Response time* didapat dengan mengukur waktu rata-rata yang dibutuhkan dalam mencatat arsip dan mencari berkas arsip. Sedangkan

throughput diukur dari rata-rata arsip yang dikelola setiap harinya.

Tabel 7 Analisis *performance*

Variabel	Analisis Sistem Lama	Kebutuhan Sistem Baru
<i>Response Time</i>	<ul style="list-style-type: none"> Rata-rata butuh waktu 10-30 menit untuk mencatat arsip. Rata-rata butuh waktu 15-30 menit untuk mencari arsip yang sudah disimpan. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistem baru yang dirancang membutuhkan waktu 5 menit untuk mencatat arsip. Sistem baru yang dirancang membutuhkan waktu 5 menit untuk mencari arsip yang sudah tersimpan.
<i>Throughput</i>	<ul style="list-style-type: none"> Arsip tidak tentu dikelola setiap harinya, karena arsip bukan produk utama di sekolah. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistem baru yang dirancang bisa kapan saja digunakan kapan saja.

b) *Information*

Variabel *information* diukur melalui 3 hal, yaitu akurat, relevan, dan tepat waktu.

Tabel 8 Analisis *information*

Variabel	Analisis Sistem Lama	Kebutuhan Sistem Baru
Akurat	<ul style="list-style-type: none"> Arsip di kelompok-kkan sesuai dengan kategorinya masing-masing. Arsip dipegang oleh setiap petugas jadi tidak terkumpul menjadi satu tempat. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistem baru yang dirancang dapat secara otomatis mengelompokkan arsip sesuai kategorinya. Sistem yang dirancang memiliki hak akses yang hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang dan dikelola oleh seorang admin yang dapat mengelola sistem.
Relevan (berguna)	<ul style="list-style-type: none"> Arsip yang tersimpan sebagai pelengkap berkas laporan ke DIDASMEN, tetapi setiap sebelum laporan pengelola harus menyusun agar sesuai format. 	<ul style="list-style-type: none"> Format laporan yang dicetak dari sistem yang akan dirancang disesuaikan dengan format laporan, jadi mempermudah proses pelaporan arsip.
Tepat Waktu	<ul style="list-style-type: none"> Terkadang surat yang didisposisi terlambat diterima karena Kepala Sekolah selaku penentu kebijakan sedang pergi dinas. Arsip disimpan tersendiri, terkadang jika pengelola sedang keluar sulit untuk mendapatkan arsip yang diminta. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistem bertujuan memberikan kemudahan dalam proses pengarsipan, penentu kebijakan tetap dari Kepala Sekolah. Jika sangat mendadak dan mendesak ada admin sistem yang dapat membantu mengakses sistem.

c) *Economy*

Variabel *economy* diukur dari aspek biaya dan manfaat yang dirasakan.

Tabel 9 Analisis *economy*

Variabel	Analisis Sistem Lama	Kebutuhan Sistem Baru
Biaya	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada biaya khusus karena sudah masuk dalam anggaran Bidang Sarana dan Prasarana. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada biaya yang dibutuhkan untuk operasional sistem.
Manfaat	<ul style="list-style-type: none"> Karena tidak ada staf khusus kearsipan, sistem pengarsipan antar pengelola berbeda-beda. 	<ul style="list-style-type: none"> Menyeragamkan pencatatan arsip pada SMP Muhammadiyah di Kota Yogyakarta.

	<ul style="list-style-type: none"> • Butuh banyak rak untuk menyimpan arsip karena setiap pengelola tidak terpusat disatu tempat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Meminimalisir tempat penyimpanan fisik surat, agar menghemat ruang.
--	--	---

d) *Control*

Variabel control diukur dari peningkatan memperbaiki kesalahan, serta kecurangan yang terhadap pengendalian untuk mendeteksi, akan terjadi.

Tabel 10 Analisis control

Variabel	Analisis Sistem Lama	Kebutuhan Sistem Baru
Peningkatan pengendalian sistem	<ul style="list-style-type: none"> • Beberapa sekolah belum memiliki petugas khusus yang menangani kearsipan. • Belum ada kebijakan tegas dalam mengakses arsip yang sudah disimpan. • Perlu suatu metode untuk memelihara arsip agar tidak rusak. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan diterapkannya sistem ini dapat mendorong sekolah untuk membentuk tim khusus pengelola arsip. • Sistem ini memiliki hak akses, jadi hanya pengelola yang berkepentingan saja yang dapat mengakses sistem ini.

e) *Efficiency*

Variabel *efficiency* memiliki 3 indikator, yaitu efisiensi SDM, waktu dan pekerjaan, dan biaya.

Tabel 11 Analisis efficiency

Variabel	Analisis Sistem Lama	Kebutuhan Sistem Baru
Efisiensi SDM	<ul style="list-style-type: none"> • Belum ada staf khusus yang bertugas mengelola kearsipan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Penerapan sistem ini dapat mendorong sekolah untuk membentuk tim khusus untuk mengelola arsip.
Efisiensi waktu dan pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> • Semua arsip disimpan karena merupakan arsip penting sekolah. • Arsip disimpan selama 5 tahun sampai proses akreditasi. • Arsip yang sudah berumur 5 tahun dan sudah jarang dipakai dipindah ke gudang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip sekolah yang disimpan bisa tersimpan hingga batas waktu yang tidak terhingga, selama masih ada <i>space</i> kosong pada harddisk server.
Efisiensi biaya	<ul style="list-style-type: none"> • Butuh banyak rak arsip karena setiap pengelola menyimpan arsip tidak terpusat disatu tempat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem yang akan dirancang dapat menghemat <i>space</i> karena arsip tersimpan secara digital pada suatu server.

f) *Service*

Peningkatan pelayanan terhadap pengguna merupakan tujuan utama dari semua jenis jasa pelayanan.

Tabel 12 Analisis service

Variabel	Analisis Sistem Lama	Kebutuhan Sistem Baru
Ragam Informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi yang disajikan masih manual. • Belum ada peran sistem informasi untuk mengelola arsip sekolah. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi yang disajikan sistem secara digital.
Prosedur untuk mendapat	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip dikelola oleh petugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip sekolah dikelola oleh petugas yang ditunjuk untuk mengelola arsip pada sistem yang akan dirancang.

kan informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Siapa saja yang berkepentingan boleh memakai arsip tersimpan seijin petugas. 	
---------------	--	--

6.1.3. Refleksi (Reflect)

Tahap Refleksi merupakan bagian akhir siklus yang telah dilalui dengan melakukan *review* tahap-pertahap dari penelitian. Peneliti mengamati tahapan-tahapan penelitian yang telah dilakukan atas dasar hasil uji data penelitian yang telah dilakukan dan menyusun laporan akhir penelitian sebagai media pembelajaran.

1. Black box Testing

Pengujian *Black box* berfokus pada struktur control program. *Test case* dilakukan untuk memastikan bahwa semua statemen pada program telah dieksekusi paling tidak satu kali

during testing and that all conditions logis telah diuji.

2. Beta Testing

Pengujian Beta merupakan pengujian yang dilakukan secara objektif dimana pengujian dilakukan dengan membuat kuesioner mengenai penilaian aplikasi yang dibangun untuk selanjutnya ditanyakan langsung kepada responden. Responden pada penelitian ini adalah petugas pengelola arsip pada SMP Muhammadiyah yang dijadikan sampel penelitian.

Tabel 13 rincian timbal balik

No	Pertanyaan	Tujuan Timbal Balik
1	Apakah penggunaan teknologi informasi yang dibuat dapat meningkatkan mutu pelayanan karena data informasi dapat di akses dengan cepat?	Untuk mengetahui manfaat performa sistem
2	Apakah Sistem Informasi ini mampu mengolah data dengan cepat untuk memperoleh data tepat waktu?	Untuk mengetahui apakah sistem dapat membantu mencari informasi lebih cepat
3	Apakah sistem informasi ini dapat menekan anggaran belanja dalam membeli perlengkapan kearsipan seperti rak dan folder penyimpanan?	Untuk mengetahui apakah sistem dapat menghemat biaya operasional
4	Apakah pemberian hak akses dan password dalam menyimpan dan membuka data dan informasi ini membantu dalam mengamankan data dan informasi?	Untuk mengetahui tingkat pentingnya keamanan sistem
5	Apakah penggunaan teknologi informasi ini dapat melakukan pengolahan data yang cepat dibandingkan dengan cara manual/biasa?	Untuk mengetahui apakah sistem dapat mengoptimalkan kinerja dibanding sistem manual
6	Apakah Sistem Informasi ini dapat fleksibilitas dalam mengolah data dan informasi sehingga memudahkan proses perbaikan apabila terjadi kesalahan?	Untuk mengetahui tingkat flesibelitas saat memperbaiki data dan informasi

Tabel 14 Hasil angket evaluasi

No	Pertanyaan	Jawaban			
		a	b	c	d
Pengelola Arsip Persuratan					
1	Apakah penggunaan teknologi	6	0	0	0

	informasi yang dibuat dapat meningkatkan mutu pelayanan karena data informasi dapat di akses dengan cepat?				
2	Apakah Sistem Informasi ini mampu mengolah data dengan cepat untuk memperoleh data tepat waktu?	2	4	0	0
3	Apakah sistem informasi ini dapat menekan anggaran belanja dalam membeli perlengkapan kearsipan seperti rak dan folder penyimpanan?	2	4	0	0
4	Apakah pemberian hak akses dan password dalam menyimpan dan membuka data dan informasi ini membantu dalam mengamankan data dan informasi?	2	4	0	0
5	Apakah penggunaan teknologi informasi ini dapat melakukan pengolahan data yang cepat dibandingkan dengan cara manual/biasa?	3	3	0	0
6	Apakah Sistem Informasi ini dapat fleksibilitas dalam mengolah data dan informasi sehingga memudahkan proses perbaikan apabila terjadi kesalahan?	2	4	0	0
Pengelola Arsip Kepegawaian					
1	Apakah penggunaan teknologi informasi yang dibuat dapat meningkatkan mutu pelayanan karena data informasi dapat di akses dengan cepat?	6	0	0	0
2	Apakah Sistem Informasi ini mampu mengolah data dengan cepat untuk memperoleh data tepat waktu?	4	2	0	0
3	Apakah sistem informasi ini dapat menekan anggaran belanja dalam membeli perlengkapan kearsipan seperti rak dan folder penyimpanan?	4	2	0	0
4	Apakah pemberian hak akses dan password dalam menyimpan dan membuka data dan informasi ini membantu dalam mengamankan data dan informasi?	1	5	0	0
5	Apakah penggunaan teknologi informasi ini dapat melakukan pengolahan data yang cepat dibandingkan dengan cara manual/biasa?	3	3	0	0

6	Apakah Sistem Informasi ini dapat fleksibilitas dalam mengolah data dan informasi sehingga memudahkan proses perbaikan apabila terjadi kesalahan?	4	2	0	0
Pengelola Arsip Kesiswaan					
1	Apakah penggunaan teknologi informasi yang dibuat dapat meningkatkan mutu pelayanan karena data informasi dapat di akses dengan cepat?	5	1	0	0
2	Apakah Sistem Informasi ini mampu mengolah data dengan cepat untuk memperoleh data tepat waktu?	3	3	0	0
3	Apakah sistem informasi ini dapat menekan anggaran belanja dalam membeli perlengkapan kearsipan seperti rak dan folder penyimpanan?	1	5	0	0
4	Apakah pemberian hak akses dan password dalam menyimpan dan membuka data dan informasi ini membantu dalam mengamankan data dan informasi?	4	2	0	0
5	Apakah penggunaan teknologi informasi ini dapat melakukan pengolahan data yang cepat dibandingkan dengan cara manual/biasa?	4	2	0	0
6	Apakah Sistem Informasi ini dapat fleksibilitas dalam mengolah data dan informasi sehingga memudahkan proses perbaikan apabila terjadi kesalahan?	4	2	0	0
Pengelola Arsip Inventaris					
1	Apakah penggunaan teknologi informasi yang dibuat dapat meningkatkan mutu pelayanan karena data informasi dapat di akses dengan cepat?	5	1	0	0
2	Apakah Sistem Informasi ini mampu mengolah data dengan cepat untuk memperoleh data tepat waktu?	3	3	0	0
3	Apakah sistem informasi ini dapat menekan anggaran belanja dalam membeli perlengkapan kearsipan seperti rak dan folder penyimpanan?	1	5	0	0
4	Apakah pemberian hak akses dan password dalam menyimpan dan membuka data dan informasi ini membantu	4	2	0	0

	dalam mengamankan data dan informasi?				
5	Apakah penggunaan teknologi informasi ini dapat melakukan pengolahan data yang cepat dibandingkan dengan cara manual/biasa?	2	4	0	0
6	Apakah Sistem Informasi ini dapat fleksibilitas dalam mengolah data dan informasi sehingga memudahkan proses perbaikan apabila terjadi kesalahan?	3	3	0	0
Pengelola Arsip Sekolah					
1	Apakah penggunaan teknologi informasi yang dibuat dapat meningkatkan mutu pelayanan karena data informasi dapat di akses dengan cepat?	6	0	0	0
2	Apakah Sistem Informasi ini mampu mengolah data dengan cepat untuk memperoleh data tepat waktu?	5	1	0	0
3	Apakah sistem informasi ini dapat menekan anggaran belanja dalam membeli perlengkapan kearsipan seperti rak dan folder penyimpanan?	2	4	0	0
4	Apakah pemberian hak akses dan password dalam menyimpan dan membuka data dan informasi ini membantu dalam mengamankan data dan informasi?	4	2	0	0
5	Apakah penggunaan teknologi informasi ini dapat melakukan pengolahan data yang cepat dibandingkan dengan cara manual/biasa?	3	3	0	0
6	Apakah Sistem Informasi ini dapat fleksibilitas dalam mengolah data dan informasi sehingga memudahkan proses perbaikan apabila terjadi kesalahan?	3	3	0	0

Data hasil kuesioner pada tabel 14 diolah menggunakan Skala Likert. Pada tabel 14, jawaban “a” merupakan jawaban terbaik dengan pemberian nilai 4 dan “d” merupakan jawaban terburuk dengan nilai 1 (a=4, b=3,

c=2, d=1). Maka jumlah skor ideal (skor tertinggi) yang bisa diperoleh adalah 4 (jawaban terbaik) x 6 (jumlah responden) = 24. Sedangkan jawaban terendah yang dapat diperoleh adalah 1 x 6 = 6.

Tabel 15 Rekapitulasi hasil evaluasi

Item	a (4)	b (3)	c (2)	d (1)	Jml	%
Rekapitulasi Evaluasi Persuratan						
Item 1	6x4 =24	0	0	0	24	$(24/24) \times 100\% = 100\%$
Item 2	2x4 =8	4x3 =12	0	0	20	$(20/24) \times 100\% = 83,33\%$
Item 3	2x4 =8	4x3 =12	0	0	20	$(20/24) \times 100\% = 83,33\%$
Item 4	2x4 =8	4x3 =12	0	0	20	$(20/24) \times 100\% = 83,33\%$
Item 5	3x4 =12	3x3 =9	0	0	21	$(21/24) \times 100\% = 83,5\%$
Item 6	2x4 =8	4x3 =12	0	0	20	$(20/24) \times 100\% = 83,33\%$
Rekapitulasi Evaluasi Kepegawaian						
Item 7	6x4 =24	0	0	0	24	$(24/24) \times 100\% = 100\%$
Item 8	4x4 =16	2x3 =6	0	0	22	$(22/24) \times 100\% = 91,66\%$
Item 9	4x4 =16	2x3 =6	0	0	22	$(22/24) \times 100\% = 91,66\%$
Item 10	1x4 =4	5x3 =15	0	0	19	$(19/24) \times 100\% = 79,16\%$
Item 11	3x4 =12	3x3 =9	0	0	21	$(21/24) \times 100\% = 83,5\%$
Item 12	4x4 =16	2x3 =6	0	0	22	$(22/24) \times 100\% = 91,66\%$
Rekapitulasi Evaluasi Kesiswaan						
Item 13	5x4 =20	1x3 =3	0	0	23	$(23/24) \times 100\% = 95,83\%$
Item 14	3x4 =12	3x3 =9	0	0	21	$(21/24) \times 100\% = 83,5\%$
Item 15	1x4 =4	5x3 =15	0	0	19	$(19/24) \times 100\% = 79,16\%$
Item 16	4x4 =16	2x3 =6	0	0	22	$(22/24) \times 100\% = 91,66\%$
Item 17	4x4 =16	2x3 =6	0	0	22	$(22/24) \times 100\% = 91,66\%$
Item 18	4x4 =16	2x3 =6	0	0	22	$(22/24) \times 100\% = 91,66\%$
Rekapitulasi Evaluasi Inventaris						
Item 19	5x4 =20	1x3 =3	0	0	23	$(23/24) \times 100\% = 95,83\%$
Item 20	3x4 =12	3x3 =9	0	0	21	$(21/24) \times 100\% = 83,5\%$
Item 21	1x4 =4	5x3 =15	0	0	19	$(19/24) \times 100\% = 79,16\%$
Item 22	4x4 =16	2x3 =6	0	0	22	$(22/24) \times 100\% = 91,66\%$
Item 23	2x4 =8	4x3 =12	0	0	20	$(20/24) \times 100\% = 83,33\%$
Item 24	3x4 =12	3x3 =9	0	0	21	$(21/24) \times 100\% = 83,5\%$
Rekapitulasi Evaluasi Arsip Sekolah						
Item 25	6x4 =24	0	0	0	24	$(24/24) \times 100\% = 100\%$
Item 26	5x4 =20	1x3 =3	0	0	23	$(23/24) \times 100\% = 95,83\%$

Item 27	2x4 =8	4x3 =12	0	0	20	$(20/24) \times 100\% = 83,33\%$
Item 28	4x4 =16	2x3 =6	0	0	22	$(22/24) \times 100\% = 91,66\%$
Item 29	3x4 =12	3x3 =9	0	0	21	$(21/24) \times 100\% = 83,5\%$
Item 30	3x4 =12	3x3 =9	0	0	21	$(21/24) \times 100\% = 83,5\%$

Dari hasil rekapitulasi pada tabel 15 kemudian dapat dikategorikan menurut criteria skor Skala Likert sebagai berikut:

- Angka 0% – 19,99% : Sangat Buruk
- Angka 20% – 39,99% : Tidak Baik/
Buruk / Lemah

- Angka 40% – 59,99% : Cukup Baik
- Angka 60% – 79,99% : Baik
- Angka 80% – 100% : Sangat Baik

Dari kriteria interpretasi Skala Likert tersebut kemudian dapat diperoleh hasil olah data dari responden yang ditunjukkan pada tabel 3.16.

Tabel 16 Hasil pengolahan data

Item	Skor	Kriteria	Keterangan
Item 1	100%	Sangat Baik	Sistem ini memiliki performa yang sangat baik untuk mengelola arsip persuratan
Item 2	83%	Sangat Baik	Sistem ini dapat menghemat waktu pelayanan karena menyuguhkan informasi lebih cepat
Item 3	83%	Sangat Baik	Sistem ini dapat menghemat anggaran pengelolaan kearsipan
Item 4	83%	Sangat Baik	Sistem ini memiliki tingkat keamanan yang sangat baik
Item 5	83%	Sangat Baik	Sistem ini lebih optimal dibandingkan dengan cara manual
Item 6	83%	Sangat Baik	Sistem ini mempermudah proses perbaikan data ketika terjadi kesalahan input
Item 7	100%	Sangat Baik	Sistem ini memiliki performa yang sangat baik untuk mengelola arsip kepegawaian
Item 8	92%	Sangat Baik	Sistem ini dapat menghemat waktu pelayanan karena menyuguhkan informasi lebih cepat
Item 9	92%	Sangat Baik	Sistem ini dapat menghemat anggaran pengelolaan kearsipan
Item 10	79%	Baik	Sistem ini memiliki privasi keamanan yang baik
Item 11	83%	Sangat Baik	Sistem ini lebih optimal dibandingkan dengan cara manual
Item 12	92%	Sangat Baik	Sistem ini mempermudah proses perbaikan data ketika terjadi kesalahan input
Item 13	96%	Sangat Baik	Sistem ini memiliki performa yang sangat baik untuk mengelola arsip kesiswaan
Item 14	83%	Sangat Baik	Sistem ini dapat menghemat waktu pelayanan karena menyuguhkan informasi lebih cepat
Item 15	79%	Baik	Sistem ini menghemat anggaran pengelolaan arsip
Item 16	92%	Sangat Baik	Sistem ini memiliki tingkat keamanan yang sangat baik

Item 17	92%	Sangat Baik	Sistem ini lebih optimal dibandingkan dengan cara manual
Item 18	92%	Sangat Baik	Sistem ini mempermudah proses perbaikan data ketika terjadi kesalahan input
Item 19	95%	Sangat Baik	Sistem ini memiliki performa yang sangat baik untuk mengelola arsip inventaris
Item 20	83%	Sangat Baik	Sistem ini dapat menghemat waktu pelayanan karena menyuguhkan informasi lebih cepat
Item 21	79%	Baik	Sistem ini menghemat anggaran pengelolaan arsip
Item 22	92%	Sangat Baik	Sistem ini memiliki tingkat keamanan yang sangat baik
Item 23	83%	Sangat Baik	Sistem ini lebih optimal dibandingkan dengan cara manual
Item 24	83%	Sangat Baik	Sistem ini mempermudah proses perbaikan data ketika terjadi kesalahan input
Item 25	100%	Sangat Baik	Sistem ini memiliki performa yang sangat baik untuk mengelola arsip sekolah
Item 26	96%	Sangat Baik	Sistem ini dapat menghemat waktu pelayanan karena menyuguhkan informasi lebih cepat
Item 27	83%	Sangat Baik	Sistem ini dapat menghemat anggaran pengelolaan kearsipan
Item 28	92%	Sangat Baik	Sistem ini memiliki tingkat keamanan yang sangat baik
Item 28	83%	Sangat Baik	Sistem ini lebih optimal dibandingkan dengan cara manual
Item 30	83%	Sangat Baik	Sistem ini mempermudah proses perbaikan data ketika terjadi kesalahan input

Berdasarkan dari tabel 16 dapat kesimpulan bahwa sistem informasi kearsipan yang dirancang sudah baik dan sesuai menurut dari responden untuk mengelola arsip di SMP Muhammadiyah di Kota Yogyakarta. Evaluasi ini bertujuan untuk menilai sejauh mana sistem dapat membantu mengoptimalkan kinerja pengelolaan kearsipan di SMP Muhammadiyah.

F. KESIMPULAN DAN SARAN

6.1. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Penelitian ini menghasilkan sebuah *Prototype System* pengelolaan administrasi

kearsipan yang dapat digunakan sebagai standar pengelolaan administrasi kearsipan di Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Muhammadiyah di Kota Yogyakarta.

2. Hasil laporan dan perancangan sistem ini sudah sangat baik menurut evaluasi dari responden, perhitungan berdasarkan penilaian-penilaian yang diberikan sudah cukup memberikan hasil yang jelas dan tepat. Sehingga diharapkan sistem ini dapat membantu mngoptimalkan kinerja pengelolaan kearsipan dan administrasi di Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Muhammadiyah di Kota Yogyakarta.
3. Sistem ini lebih efektif dibandingkan pengelolaan secara manual, menghemat

ruang penyimpanan karena data tersimpan dalam bentuk *soft file*, mempermudah akses, memperpanjang masa arsip, serta mengantisipasi arsip dari kerusakan dan kehilangan arsip penting sekolah.

6.2. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan yang dibuat dari penelitian ini, maka munculah saran-saran yang diharapkan akan berguna dalam pengembangan penelitian selanjutnya. Adapun saran-saran tersebut antara lain:

1. Sistem ini layak diimplementasikan di Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Muhammadiyah di Kota Yogyakarta karena dapat menunjang kinerja pengelolaan arsip dan memperlancar proses administrasi sekolah.
2. Sistem ini layak diimplementasikan di lingkungan SMP-SMP Muhammadiyah di Kota Yogyakarta, karena Sumber Daya Manusia yang bertugas mengelola arsip dan administrasi sekolah sudah mahir dalam mengoperasikan perangkat komputer dan mahir dalam mengelola sistem kearsipan.
3. Perlu adanya dukungan dari Pimpinan Daerah maupun Pimpinan Pusat Muhammadiyah dalam mendukung penelitian-penelitian di lingkungan Muhammadiyah.

G. DAFTAR PUSTAKA

- Al Fatta, Hanif, 2007, Analisis dan Perancangan Sistem Informasi untuk Bersaing Perusahaan dan Organisasi Modern, ANDI, Yogyakarta
- Aprianijaya, R.; Rohanda; Saepudin, E., 2012, Analisis Sistem Informasi Manajemen Administrasi Surat di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat, Jurnal Mahasiswa Universitas Padjadjaran Vol. 1 ., No. 1 (2012)
- Juliani, D; Suliyanti, T., 2013, Studi Komparatif Efektivitas Sistem Pengarsipan Manual Dengan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Di Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, JURNAL ILMU PERPUSTAKAAN Volume 2, Nomor 3, Tahun 2013
- Muhammadiyah, P.P., 18 November 2013, Kerangka Kebijakan Program Muhammadiyah Jangka Panjang (Visi Muhammadiyah 2025), <http://www.muhammadiyah.or.id/id/5-content-55-det-program-kerja.html>
- Nawawi H.M., Sibali, 2010, Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat. ISSN: 0216-6437, Vol. 6 No.2, Agustus 2010: 1440 – 1605
- Rahmi, Hayatur; Sukaesih; Prahmatmaja, Nurmaya; Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat, eJurnal Mahasiswa Universitas Padjadjaran, Vol.1.No.1 (2012)
- Sarwono, J., 2006, Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif, Penerbit Graha Ilmu, Yogyakarta
- Sugiarto, Agus; Wahyono, Teguh, 2005, Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer, Penerbit Gava Media, Yogyakarta
- Sugiarto, Agus; Yunita B.R.S., Pengembangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Client-Server (Studi pada Kantor Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Satya

Wacana), Jurnal Teknologi Informasi-
Aiti, Vol.10 No.1, Februari 2013: 1-100

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43
Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

H. BIODATA PENULIS

Moch Farid Fauzi, memperoleh gelar sarjana



pada prodi Sistem Informasi
STMIK AMIKOM Yogyakarta
dan sekarang sedang
menempuh program pasca
sarjana Magister Teknik

Informatika STMIK AMIKOM Yogyakarta.

