

**PENERAPAN SISTEM APLIKASI ARSIP DIGITAL PADA SEKOLAH TINGGI
AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN) BATUSANGKAR**

Heru Saputra¹

ABSTRACT

This paper examines aspects of archival processing. Ease of data management requires a software archive . Based on these problems, it is necessary to analyze which results can be obtained with the discovery of the necessary requirements for the software are built . The analysis was performed by analyzing the needs , users and facilities needed by the software to perform data analysis using research methods . Based on the results of thesis writing can be concluded that , have succeeded in making software Digital Archive Information System to assist in data processing file and can display the information required by the STAIN Batusangkar.

Keywords : *Application PHP , MySQL , Digital Archive , STAIN Batusangkar*

INTISARI

Penulisan ini mengkaji aspek dalam pengolahan arsip. Kemudahan dalam pengelolaan data arsip membutuhkan suatu perangkat lunak. Berdasarkan permasalahan tersebut, maka perlu dilakukan analisis sehingga dapat diperoleh hasil dengan ditemukannya kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan untuk perangkat lunak yang dibangun. Analisis dilakukan dengan cara menganalisis kebutuhan, pengguna dan fasilitas yang dibutuhkan oleh perangkat lunak dengan melakukan analisis data menggunakan metode penelitian. Berdasarkan hasil penulisan skripsi dapat disimpulkan bahwa, telah berhasil membuat perangkat lunak Sistem Informasi Arsip Digital yang dapat membantu dalam pengolahan data arsip dan dapat menampilkan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna STAIN Batusangkar.

Kata Kunci : *Aplikasi PHP, MySQL, Arsip Digital, STAIN Batusangkar.*

¹ Dosen STMIK Indonesia Padang

PENDAHULUAN

Arsip Digital saat ini sudah menjadi standar penyimpanan di setiap perkantoran. Hal ini didukung perkembangan pada teknologi internet dan media penyimpanan yang semakin hari semakin murah dan terjangkau. Keuntungan yang didapat dari sistem arsip dokumen digital adalah tidak membutuhkan ruangan yang besar, biaya relatif murah dibandingkan sistem arsip manual, dan data dapat dengan mudah dicari. Data dicetak kapanpun juga, mudah di-backup, mudah diperbanyak, mudah dipindahkan, mudah dikirim melalui internet, mudah untuk berbagi (*file sharing*).

Berdasarkan studi awal *survey* tempat penelitian pada STAIN Batusangkar peneliti menemukan bahwasanya STAIN Batusangkar dalam melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar sudah terorganisir dengan baik. Hal tersebut bisa dilihat dalam pengelompokan arsip surat berdasarkan jenis arsip surat tersebut. Tetapi masih terdapat beberapa kelemahan diantaranya pengolahan dan pencatatan arsip surat masuk dan surat keluar yang masih dicatat secara manual. Karena penyimpanan dan pengelolaan arsip masih menggunakan sistem manual terkadang dibutuhkan waktu yang lama, baik dalam proses pengarsipan maupun pencarian arsip, sehingga informasi yang dibutuhkan terlambat didapatkan. Sering terjadi keterlambatan penyampain data surat masuk dan keluar kepada pihak yang ditujukan.

Tujuan peneliti membahas permasalahan ini adalah untuk membantu pengelola arsip pada STAIN Batusangkar dalam meningkatkan akurasi data dengan merancang dan membuat aplikasi perangkat lunak yang berbasis komputer, Dengan adanya

perangkat lunak yang berbasis komputer dalam melakukan pengolahan surat masuk dan keluar pada STAIN Batusangkar dapat mempercepat dan mempermudah penyampaian informasi yang di butuhkan.

PENDEKATAN PEMECAHAN MASALAH

Pengertian Arsip

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dikatakan 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.(pasal 1 ayat 2).

Sementara dalam Permendagri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah pasal 1 ayat 1 dikatakan bahwa Arsip adalah "naskah dinas yang dibuat dan diterima pimpinan unit kerja di daerah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan". Berdasarkan beberapa pengertian di atas, secara garis besar arsip dapat didefinisikan secara luas, seperti dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, tetapi juga dapat didefinisikan secara sempit, seperti diatur dengan Permendagri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah.

Dalam kaitan dengan fungsi kearsipan di daerah, maka paling tidak, berarti bahwa prioritas utama yang harus dilakukan adalah mengelola naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh setiap unit kerja,

sedangkan prioritas berikutnya adalah mengelola setiap rekaman kegiatan atau peristiwa yang terjadi di lingkungan pemerintahan maupun organisasi dan lembaga lainnya.

1. Jenis-jenis Arsip

Menurut Jonner Hasugian. n.d, diakses tanggal 4 April 2016 bahwa berdasarkan fungsinya, arsip dapat dibedakan menjadi:

- a. Arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan atau peyelenggaraan administrasi perkantoran, atau sudah tidak dipakai lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
- b. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan atau peyelenggaraan administrasi perkantoran.

Masih menurut Jonner Hasugian. n.d, diakses tanggal 4 April 2016 bahwa Arsip dinamis memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Arsip yang masih aktual dan berlaku secara langsung, serta diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari.
- b. Arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya
- c. Pada dasarnya arsip dinamis bersifat tertutup, sehingga pengelolaan dan perlakuannya harus mengikuti ketentuan tentang kerahasiaan surat-surat.

Sementara berdasarkan fungsi dan kegunaannya menurut Jonner Hasugian. n.d, diakses tanggal 4 April 2016 bahwa, arsip dinamis dibedakan menjadi:

- a. Arsip aktif adalah arsip yang masih sering digunakan bagi

kelangsungan pekerjaan kantor.

- b. Arsip semi aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya mulai menurun.
- c. Arsip inaktif adalah arsip yang sudah jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

Sementara berdasarkan sifatnya Jonner Hasugian. n.d, diakses tanggal 4 April 2016 , arsip dibedakan menjadi:

- a. Arsip tertutup, yaitu arsip yang dalam pengelolaan dan perlakuannya berlaku ketentuan tentang kerahasiaan surat-surat.
- b. Arsip terbuka yakni arsip yang pada dasarnya boleh diketahui oleh semua pihak/umum.

2. Tujuan Penyelenggaraan Arsip Seperti dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- d. Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan

- pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu system yang komprehensif dan terpadu.
 - f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
 - g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
 - h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
3. Penataan Arsip di STAIN Batusangkar
- a. Prinsip Penataan Arsip
- Penataan arsip di STAIN Batusangkar sudah diatur dalam Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Arsip di Lingkungan Kementerian Agama, dimana terdapat prinsip penataan arsip, yaitu :
- 1) Arsip aktif disimpan secara desentralisasi di setiap unit pengolahan sesuai jejang struktural di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
 - 2) Penyimpanan arsip aktif dilakukan sesuai prosedur dan penataan pemberkasan yang telah ditentukan berdasarkan klasifikasi alpha numeric.
 - 3) Setiap unit pengolahan memiliki sentral file untuk menyimpan arsip aktif.
 - 4) Penataan Arsip inaktif dipusatkan di Unit

Kearsipan dalam tiap satuan organisasi, tetapi sebelum dipindahkan ke Unit Kearsipan disimpan sementara terlebih dahulu di masing-masing tata usaha Unit.

- 5) Setelah melalui proses pemindahan arsip, penataan arsip inaktif dapat tetap mempertahankan penataan sewaktu masih aktif.
 - 6) Untuk kepentingan penemuan kembali arsip inaktif, maka perlu dibuatkan daftar indeks berkas (titel).
- b. Pengkodean Arsip
- Dalam Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Arsip di Lingkungan Kementerian Agama, juga diatur tentang pengkodean berdasarkan klasifikasi arsip. Berikut rincian dan kode klasifikasi arsip :

Klasifikasi arsip fasilitatif.

- a) KU. Keuangan
 - 1) 00. Rencana dan Penyusunan Anggaran
 - 2) 01. Belanja
 - 3) 02. SPJ
 - 4) 03. Pendapatan Negara
 - 5) 04. Perbankan
 - 6) 05. Sumbangan / Bantuan
- b) KP. Kepegawaian
 - 1) 00. Pengadaan
 - 2) 01. Tata Usaha Kepegawaian
 - 3) 02. Pendidikan dan Pelatihan

- 4) 03. KORPRI
- 5) 04. Penilaian dan Hukuman
- 6) 05. Screening
- 7) 06. Pembinaan Mental
- 8) 07. Mutasi
- 9) 08. Kesejahteraan
- 10) 09. Pemutusan Hubungan Kerja
- c) OT. Organisasi dan Tatalaksana
- 1) 00. Organisasi
- 2) 01. Tatalaksana
- d) HK. Hukum
- 1) 00. Peraturan Perundang-undangan
- 2) 01. Pidana
- 3) 02. Perdata
- 4) 03. Hukum Agama
- 5) 04. Bantuan Hukum
- e) HM. Kehumasan
- 1) 00. Penerangan
- 2) 01. Hubungan
- 3) 02. Dokumentasi dan Kepustakaan
- 4) 03. Keprotokolan
- f) KS. Kesekretarianan
- 1) 00. Kerumahtangaan
- 2) 01. Perlengkapan
- 3) 02. Ketatausahaan
- g) TL. Penelitian
- 1) 00. Penelitian Pendidikan
- 2) 01. Penelitian Keagamaan
- 3) 02. Penelitian Lektur Agama
- 4) 03. Pengembangan Penelitian
- h) PS. Pengawasan
- 1) 00. Administrasi Umum
- 2) 01. Tugas Umum
- 3) 02. Proyek Pembangunan
- 4) 03. Pengawasan Eksternal
- Klasifikasi arsip substantif.**
- a) PW. Perkawinan
- 1) 00. Penyuluhan
- 2) 01. Perkawinan
- 3) 02. Campuran
- b) HJ. Haji
- 1) 00. Calon Haji
- 2) 01. Bimbingan
- 3) 02. Petugas Haji
- 4) 03. Ongkos Naik Haji
- 5) 04. Jemaah Haji
- 6) 05. Angkutan
- 7) 06. Pengasramaan
- 8) 07. Pembekalan
- 9) 08. Dispensasi / Rekomendasi Khusus
- 10) 09. Umroh
- c) BA. Pembinaan Agama
- 1) 00. Penyuluhan
- 2) 01. Bimbingan
- 3) 02. Kerukunan Hidup Beragama
- 4) 03. Ibadah dan Ibadah Sosial
- 5) 04. Pengembangan Keagamaan
- 6) 05. Rohaniawan
- d) PP. Pendidikan dan Pengajaran
- 1) 00. Kurikulum, Tenaga Edukatif dan Sarana
- 2) 01. Evaluasi dan Ijazah

- 3) 02. Kepenilikan, Kependawasaan dan Pembinaan
- 4) 03. Kelembagaan
- 5) 04. Beasiswa
- 6) 05. Sumbangan
- 7) 06. Pengabdian
- 8) 07. Perizinan

Arsip Digital

1. Pengertian Arsip Digital

Menurut Nasional Archive and Record Administrasion (NASA) USA dalam Daryono (2011), diakses tanggal 4 April 2016 bahwa:

Arsip digital atau disebut juga arsip elektronik merupakan arsip yang disimpan dan diolah didalam suatu format dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Proses konversi arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Proses alih media menggunakan perangkat komputer yang dibantu dengan perangkat scanner kecepatan tinggi. Hasil alih media arsip disimpan dalam bentuk file-file yang secara fisik direkam dalam media elektronik seperti Harddisk, CD, DVD dan lain-lain. Penyimpanan file-file ini dilengkapi dengan Database yang akan membentuk suatu sistem arsip elektronik yang meliputi fasilitas pengaturan, pengelompokan dan penamaan file-file hasil alih media. Sistem arsip elektronik merupakan otomasi dari sistem arsip manual. Jadi sistem arsip elektronik/digital sangat tergantung dengan sistem arsip manual, dengan kata lain sistem arsip elektronik tidak akan terbentuk tanpa ada sistem arsip manual.

2. Tahap-tahap pengarsipan secara elektronik/digital

Menurut Muhammad Rosyid Budiman (2009) dalam Daryono 2011, diakses tanggal 4 April 2016 bahwa proses penciptaan arsip

konvensional ke arsip elektronik melalui beberapa tahapan berikut:

a. Tahapan Pemilihan

Pemilihan arsip berdasarkan kegunaan, artinya arsip dipilih berdasarkan seberapa tinggi tingkat penggunaan arsip, sering digunakan apa tidak. Pemilihan arsip berdasarkan pertimbangan isi kandungan informasi, dan pemilihan berdasarkan penyelamatan berarti pemilihan memperhatikan kondisi arsip, semakin buruk kondisi arsip, semakin cepat untuk diselamatkan.

b. Tahapan Pemindaian

Pemindaian arsip dilakukan dengan cermat, tepat, dan dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan master arsip elektronik.

c. Tahapan Penyesuaian

Nama file dari hasil proses pemindaian biasanya berupa nama default pemberian mesin yaitu tergantung mesin yang digunakan, sehingga perlu dilakuakn penyesuaian nama file dengan mengikuti jenis arsip.

d. Tahapan Pendaftaran

Setelah arsip hasil pemindaian disesuaikan dengan arsip aslinya, amka baru dilakukan pendaftaran atau pembuatan daftar. Dalam daftar dicantumkan informasi tentang nomor urut dan kode arsip.

e. Tahapan pembuatan berita acara

Dalam tahap ini pembuatan berita acara proses digitalisasi dari arsip konvensional kedalam arsip elektronik. Dalam tahap ini encantumkan penanggungjawab pelaksanaan dan legalisasi dari pejabat yang berwenang, jenis perangkat yang digunakan detail dan jenis computer yang digunakan.

3. Manfaat Arsip Elektronik/Digital

Manfaat dari pengolahan arsip secara elektroni atau digital menurut MC. Maryati 2008:130-131, antara lain:

- a. Lebih mudah sistem penyimpanannya. Dengan menggunakan system komputerisasi akan memudahkan dalam penyimpanan dan pengorganisasian *file*.
- b. Lebih cepat dan lebih mudah untuk ditemukan. Dengan indeks digital/elektronik akan membuat lebih cepat dan lebih mudah untuk menemukan arsip.
- c. Lebih aman dan lebih praktis. Arsip digital/elektronik lebih aman dan lebih praktis, sehingga menghemat waktu dalam menemukan kembali.
- d. Menghemat tempat. Pelengkapan arsip digital/elektronik hanyalah komputer, *disk* sehingga tidak memerlukan tempat yang besar.
- e. Lebih mudah dalam berbagi arsip. Sistem *online* akan memudahkan berbagi arsip dengan bagian lain untuk lokasi yang berjauhan sekalipun.
- f. Lebih mudah dalam penanganan data yang rusak. Sistem pengolahan arsip digital/elektronik memudahkan untuk *recovery* dokumen atau *file*.

PHP

Menurut C. Widyo Hermawan (2009:3) PHP (*Hypertext Preprocessor*) adalah: Merupakan bahasa pemrograman berbasis web yang memiliki kemampuan untuk memproses dan mengolah data secara dinamis. PHP dapat dikatakan sebagai sebuah *server-side embedded script language*, artinya semua sintak dan semua program yang ditulis akan sepenuhnya dijalankan oleh *server*, tetapi dapat disertakan pada halaman HTML biasa.

Berkean dengan PHP, Stendy B.Sakur (2010:3) mengatakan:

Awalnya PHP merupakan kependekan dari *Personal Home Page* (Situs personal). PHP pertama kali dibuat oleh Rasmus Lerdorf pada tahun 1995 yang memiliki kemampuan untuk mencatat informasi dari pengunjung situs. Kemudian interface atau parser tersebut dimodifikasi dengan mendukung database mSQL (*Mini Structure Query Language*) dengan menggunakan parser SQL, pengembangan ini diberi nama FI (*Form Interpreter*). Kemudian PHP/FI versi 2.0 diluncurkan dan merupakan awal dari kelahiran dari PHP yang saat ini sudah mencapai versi 5.x.x..

MySQL

Menurut Anhar, ST (2010:45) bahwa MySQL adalah “salah satu *Database Management System* (DBMS) dari sekian banyak DBMS seperti *Oracle*, *MS SQL*, *Postagre SQL*, dan lainnya. MySQL berfungsi untuk mengolah *database* menggunakan bahasa SQL”.

MySQL menurut Wahana Komputer (2009:46) adalah “sebuah program *Database server* yang mampu menerima dan mengirimkan data dengan cepat menggunakan perintah-perintah SQL”.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa MySQL merupakan salah satu *Database Management System* (DBMS) yang menerima dan mengirimkan data dengan cepat menggunakan bahasa SQL.

1. Perintah Dasar MySQL

Menurut Eko Priyo Utomo (2014:58) bahwa “SQL (*Struktur Query Language*) merupakan bahasa yang digunakan untuk berinteraksi dengan *database*. Setiap *database* menggunakan bahasa SQL dalam pengoperasiannya tidak terkecuali MySQL”. Jadi dasar perintah pada MySQL adalah bahasa SQL. Dengan bahasa SQL dapat

dilakukan perintah-perintah SQL pada *database MySQL*.

2. Bahasa SQL (Struktur Query Language)

Menurut Bambang Wahyudi (2008:243) bahwa SQL adalah “bahasa non-prosedural yang digunakan untuk mengakses *database*”. Menurut Murhanda dan Yo Ceng Giap (2011:173) bahwa SQL adalah “salah satu bahasa DBMS yang mengadopsi model data relasional”.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa SQL merupakan bahasa non-prosedural untuk mengakses *database* yang mengadopsi model data relasional.

ANALISA SISTEM

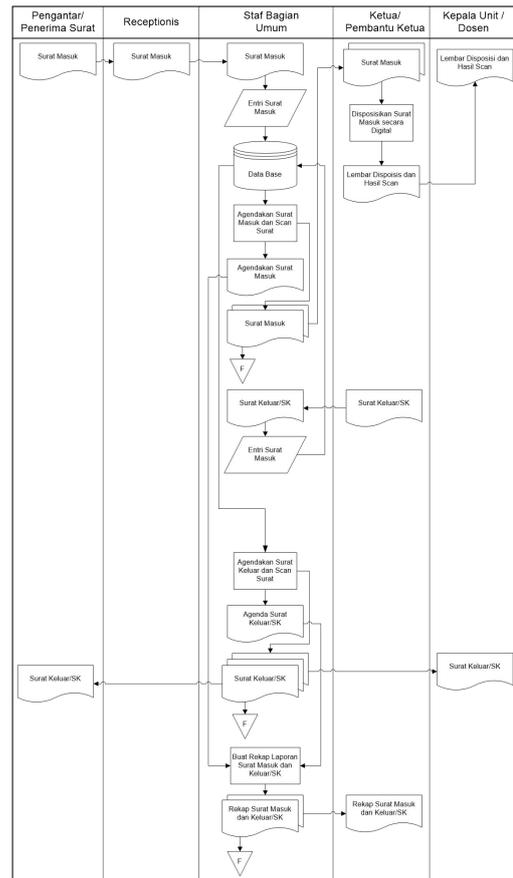
Analisa Sistem Yang Diusulkan

Menurut Hanif Al Fatta (2007:24) desain sistem diartikan sebagai menjelaskan dengan detail bagaimana bagian-bagian dari sistem informasi di implementasikan.

Penulis mengusulkan perbaikan menyeluruh terhadap sistem yang sedang berjalan dengan sistem yang baru yaitu dengan memakai aplikasi ini nantinya sistem yang baru diharapkan dapat mengatasi permasalahan pada sistem yang lama sehingga dapat memenuhi kebutuhan sistem. Seperti diagram dibawah ini:

Perancangan Basis Data

Basis data yang akan digunakan dalam pembuatan aplikasi arsip digital ini adalah MySQL, Struktur tabel pada aplikasi ini dapat dilihat seperti pada gambar 1 dibawah ini.



Gambar 1. Aliran Sistem yang Diusulkan

Perancangan Antar Muka

Perancangan antar muka merupakan rancangan yang akan digunakan sebagai perantara pemakai dengan perangkat lunak atau software yang akan dikembangkan. Rancangan antarmuka aplikasi arsip digital dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 2. Rancangan Antarmuka

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tahap implementasi (*system implementation*) merupakan tahap meletakkan sistem untuk dapat

dioperasikan atau digunakan. Sistem informasi yang telah dibangun dan telah dilakukan proses pengujian dari modul-modul yang telah dirancang. Sistem ini telah dianalisa dan dirancang secara rinci dan didukung dengan teknologi yang telah diseleksi dan dipilih yaitu dengan menggunakan bahasa pemrograman berbasis database.

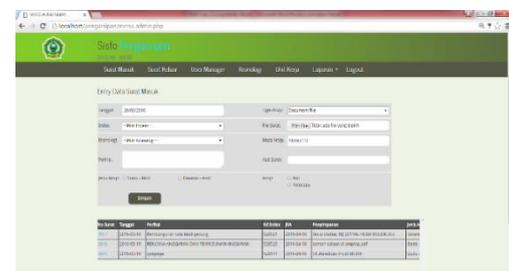
Form Entri Surat Masuk

Dalam *form* Entri Surat Masuk ini dirancang terdiri dari 10 (sepuluh) *file* entri, 1 (satu) *file-file* entri dan 1 (satu) *table*, berikut fungsi dari isi *form* diatas :

- a. Tanggal
Berfungsi sebagai mengentrikan tanggal kedatangan surat masuk yang masuk pada STAIN Batusangkar
- b. Index
Berfungsi sebagai pemilihan kelompok surat masuk
- c. Kronologi
Berfungsi sebagai pemilihan bagian dari kelompok surat masuk
- d. Perihal
Berfungsi sebagai entri isi dari bagian kelompok surat masuk
- e. Jenis Arsip
Berfungsi sebagai pemilihan surat masuk apakah surat tersebut tergolong statis atau dinamis
- f. Tipe Arsip
Berfungsi sebagai pemilihan dari tipe arsip apakah dokumen, book, atau computer file.
- g. *File* Surat
Berfungsi sebagai memasukan file surat masuk kedalam direktori aplikasi arsip digital STAIN Batusangkar
- h. Masa Arsip
Berfungsi sebagai menentukan masa berlakunya arsip surat masuk tersebut.
- i. Asal Surat

Berfungsi sebagai entri untuk darimana surat masuk berasal.

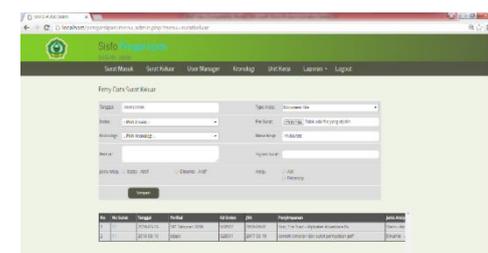
- j. Arsip
Berfungsi sebagai pemilihan apakah surat masuk tersebut asli atau copy
- k. Tombol Simpan
Berfungsi untuk menyimpan data dari file-file diatas yang telah terisi agar masuk kedalam data base.
- l. Tabel
Berfungsi sebagai menampilkan data surat masuk yang sudah tersimpan.



Gambar 3. Form Entri Surat Masuk

Form Entri Surat Keluar

Dalam *form* Entri Surat Keluar ini tidak jauh beda dengan Surat Masuk yang membedakan hanya Tujuan Surat dan rancangnyanya :



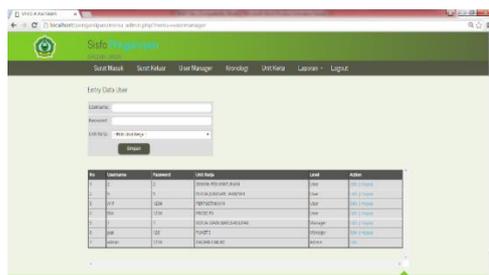
Gambar 4. Form Entri Surat Keluar

Form Entri User Manager

Dalam *form* Entri *User Manager* dirancang terdiri dari 3 (tiga) *file* entri, 1 (satu) *file-file* entri dan 1 (satu) *table*, berikut fungsi dari isi *form* diatas:

- a. *Username*
Berfungsi sebagai mengentrikan nama pengguna

- a. aplikasi Arsip Digital STAIN Batusangkar.
- b. *Password*
Berfungsi sebagai autentikasi terhadap penggunaan aplikasi Arsip Digital STAIN Batusangkar.
- c. Unit Kerja
Berfungsi sebagai mengentrikan nama unit kerja yang ada pada STAIN Batusangkar.
- d. Tombol Simpan
Berfungsi untuk menyimpan data dari file-file diatas yang telah terisi agar masuk kedalam data base.
- e. Tabel
Berfungsi sebagai menampilkan data dari menu user manager yang sudah tersimpan.



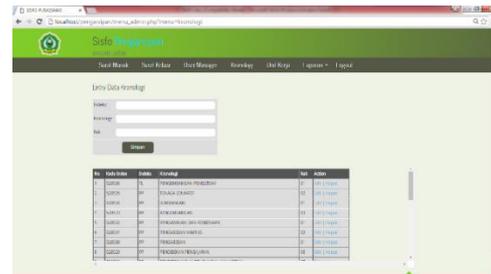
Gambar 4. Form Entri User Manager

Form Entri Kronologi

Dalam *form* Entri Kronologi dirancang terdiri dari 3 (tiga) *file* entri, 1 (satu) *file-file* entri dan 1 (satu) table, berikut fungsi dari isi *form* diatas :

- a. Indeks
Berfungsi sebagai mengentrikan pengelompokan data arsip.
- b. Kronologi
Berfungsi sebagai mengentrikan bagian-bagian dari kelompok arsip.
- c. Rak
Berfungsi sebagai mengentrikan identitas tempat penyimpanan arsip.
- d. Tombol Simpan

- e. Tabel
Berfungsi sebagai menampilkan data dari menu Kronologi yang sudah tersimpan.



Gambar 5. Form Entri Kronologi

Form Entri Unit Kerja

Dalam *form* Entri Unit Kerja dirancang terdiri dari 2 (dua) *file* entri, 1 (satu) *file-file* entri dan 1 (satu) table, berikut fungsi dari isi *form* diatas :

- a. Kode
Berfungsi sebagai mengentrikan identitas dari unit kerja STAIN Batusangkar.
- b. Unit Kerja
Berfungsi sebagai mengentrikan nama unit kerja STAIN Batusangkar.
- c. Tombol Simpan
Berfungsi untuk menyimpan data dari *file-file* diatas yang telah terisi agar masuk kedalam data base.
- d. Tabel
Berfungsi sebagai menampilkan data dari menu Unit Kerja yang sudah tersimpan.



Gambar 6. From Entri Unit Kerja

Menu Laporan

Dalam Menu Laporan terdiri dari 2 (dua) modul yaitu Laporan Surat Masuk dan Laporan Surat.

a. Laporan Surat Masuk

Berikut adalah tampilan laporan dari surat masuk pada STAIN Batusangkar :

No Surat	Tanggal	Indeks	Knowledge	Perihal	Jenis Arsip	Asal	Katerangan	Arsip	Lokasi
1	21-03-2016	05	DUDUKAN	sewa pertunjukan musik untuk acara KEBENYOG	Statis - Lichif	KEBENYOG	Document File	Fotocopy	1
2	21-03-2016	06	PERIZINAN	sewa lapangan BASKET di lokasi parkir & Manajemen Mahasiswa	Dynamic - Lichif	BAN PT BE	Complex File	Aisk	1
3	21-03-2016	07	MELAYAS	sewa tidak terdistribusikan ruang penyempitan	Statis - Lichif	Daftar para profesional STAIN Batusangkar	Document File	Fotocopy	1
4	21-03-2016	07	DUDUKAN	sewa tidak terdistribusikan ruang selengkap para siswa STAIN Batusangkar	Dynamic - Lichif	Prof Dr. H. Husein Zaini, M.A	Document File	Fotocopy	1
5	21-03-2016	07	MELAYAS	sewa tidak terdistribusikan ruang selengkap	Dynamic - Lichif	tan para selengkap	Document File	Fotocopy	2
6	21-03-2016	08	PERIZINAN	sewa tidak terdistribusikan ruang penyempitan di lokasi	Dynamic - Lichif	tan di lokasi STAIN Batusangkar	Document File	Fotocopy	1
7	21-03-2016	08	MELAYAS	sewa tidak terdistribusikan ruang selengkap antar kelas	Dynamic - Lichif	tan antar kelas STAIN Batusangkar	Document File	Fotocopy	1
8	21-03-2016	08	MELAYAS	sewa tidak terdistribusikan ruang selengkap	Dynamic - Lichif	tan selengkap	Document File	Fotocopy	1

Gambar 7 Laporan Surat Masuk

b. Laporan Surat Keluar

Berikut adalah tampilan laporan dari surat keluar pada STAIN Batusangkar :

No Surat	Tanggal	Indeks	Knowledge	Perihal	Jenis Arsip	Tujuan	Katerangan	Arsip	Lokasi
1	21-03-2016	03	ADMINISTRASI KEUANGAN	sewa lapangan penyempitan penyempitan operasional	Statis - Aisk	STAIN Batusangkar	Document File	Aisk	1
2	21-03-2016	04	KARTU ID/AGAH	Nonaktif Petalasan Kartu Bioskop STAIN Batusangkar	Statis - Aisk	Daftar Petalasan STAIN Batusangkar	Complex File	Aisk	1
3	21-03-2016	05	AKADIBUDIA	di pengabdian sosial di lokasi STAIN Batusangkar	Statis - Lichif	Daftar Akadibudia STAIN Batusangkar	Document File	Aisk	1
4	21-03-2016	06	PERIZINAN	sewa lapangan penyempitan penyempitan STAIN Batusangkar	Statis - Lichif	Prof Dr. H. Husein Zaini, M.A	Document File	Fotocopy	1
5	21-03-2016	07	SEMENAS NASIONAL	sewa lapangan selengkap selengkap selengkap STAIN Batusangkar	Dynamic - Aisk	Daftar M. F. Husein, M.Ed	Document File	Fotocopy	1

Gambar 8 Laporan Surat Keluar

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Dengan penerapan sistem baru ini semua Arsip surat pada STAIN Batusangkar akan tersimpan dalam sebuah file *database* sehingga akan memudahkan dalam proses pencarian data.
2. Keunggulan aplikasi ini adalah proses percepatan sistem

yang dapat mempercepat kinerja dalam pengolahan arsip surat sehingga dapat meningkatkan pelayanan sistem dalam pengolahan data arsip surat.

DAFTAR PUSTAKA

[1] Anhar, ST. 2010. *Panduan Menguasai PHP & MySQL*. Jakarta: Mediakita

[2] B. Sakur, Stendy. 2010. *PHP 5 Pemrograman Berorientasi Objek-Konsep dan Implementasi*. Yogyakarta: Andi Offset.

[3] Daryono. 2011 *Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik..*, diakses tanggal 4 April 2016

[4] Hasugian, Jonner. n.d. *Pengantar Kearsipan*. <http://www.bapersip.jatimprov.go.id/images/artikel/pengantar%20kearsipan%20oleh%20Drs.%20JONNER%20HASUGIAN,%20M.Si.pdf>, diakses tanggal 4 April 2016

[5] Hermawan, C.Widyo (2009). *PHP Programming*. Yogyakarta: Andi Offset.

[6] Maryati, MC. 2008. *Meningkatkan Keunggulan Perusahaan Melalui Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.

[7] Rivai, Ainur & Sukadi. 2013 *Pembuatan Website Profil Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Miftahul Huda Ngadirojo*. IJNS Volume 2 No 3-Juli 2013. ISSN. 2302-5700. <http://ijns.org/journal/index.php/ijns/article/view/242/236>. (diakses tanggal 4 April 2016).

[8] Wahyudi, Bambang. 2008. *Konsep Sistem Informasi dari Bit Sampai ke Database*. Yogyakarta: Andi Offset.

- [9] -----, 2010. *Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama*. Jakarta: Penerbit Sekretariat Jendral Biro Umum Kementerian Agama RI