

PENGEMBANGAN MODEL MANAJEMEN KEARSIPAN BERBASIS WEB DALAM PENINGKATAN PELAYANAN PEMBELAJARAN DI SMK AT-TAUFIQIYAH BLUTO SUMENEP

ZAKIYATUL UMMAH

SMA Negeri 1 Sumenep

zakiyatul.ummah02@gmail.com

DEDI EKO RIYADI HS

STAI Miftahul Ulum Tarate Sumenep

ekoriyadi.dedi@gmail.com

Abstrak

Penelitian pengembangan ini bertujuan untuk menghasilkan produk model manajemen kearsipan berbasis web, agar dapat memudahkan kepala bagian tata usaha dalam menata, melakukan pencarian, dan menjaga keamanan arsip sekolah. selain itu, dapat mempermudah kepala sekolah dalam memonitoring proses pengarsipan, dan memberikan ruang arsip perangkat pembelajaran bagi guru sehingga jika diperlukan kembali memudahkan guru untuk mengaksesnya.

Penelitian ini menggunakan model pengembangan air terjun (Waterfall) melalui tahapan-tahapan perencanaan, pemodelan, konstruksi, serta penyerahan sistem/perangkat lunak ke para pengguna. Hasil prosentase pada pengembangan sistem model manajemen kearsipan pada saat uji coba ahli sistem memperoleh prosentase 100%, ahli desain 95,4%, kabag. TU 89%, staff TU 93,8%, kepala sekolah 94%, dan hasil uji coba 12 guru memperoleh prosentase 87%. Melihat dari prosentase semua uji coba maka sistem model manajemen kearsipan termasuk pada kualifikasi "sangat layak".

Hasil uji tersebut membuktikan bahwa produk pengembangan sistem model manajemen kearsipan berbasis web dapat digunakan sebagai sarana dalam membantu mengelola, memonitoring arsip, dan tersedianya database untuk menyimpan perangkat pembelajaran secara online di SMK At-taufiqiyah. Adanya sistem model manajemen kearsipan ini juga mempermudah sekolah mencapai fungsi manajemen kearsipan.

Kata kunci: Model Manajemen Kearsipan, Sistem Berbasis Web, Arsip Sekolah

A. PENDAHULUAN

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk

memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara¹. Pihak yang berperan dalam pendidikan disebut juga pelaku atau pengelola pendidikan. Tujuan adanya pendidikan yaitu untuk mengembangkan potensi peserta didik sehingga Banyak hal yang harus dipersiapkan dalam mewujudkan tujuan tersebut. Pencapaian tujuan pendidikan menuntut adanya kerjasama antar berbagai pihak dalam menyelenggarakan program dan kegiatan kependidikan di sekolah. Pendidikan merupakan suatu sistem yang mempunyai unsur tujuan, sasaran pendidikan, peserta didik, pengelola pendidikan, struktur atau jenjang, kurikulum, dan peralatan/fasilitas dan pendidikan juga merupakan kebutuhan manusia².

Perkembangan zaman yang sangat pesat menuntut pendidikan untuk dapat menyesuaikan dengan keadaan tersebut. Oleh karena itu, pendidikan selalu mengalami perubahan dan perbaikan agar mampu bersaing dan melahirkan peserta didik yang kompeten sesuai perkembangan zaman. Salah satu perubahan dan perbaikan yang selalu dilakukan oleh pihak pendidikan yaitu perangkat kurikulum, perangkat pembelajaran, sarana prasarana pendidikan, dan perubahan metode dan strategi pembelajaran yang lebih inovatif. Adanya perubahan tersebut, maka pengelola pendidikan harus mempunyai dokumentasi atau arsip sebagai bukti autentik dan sebagai dokumen acuan dalam menjalankan program selanjutnya. Arsip ialah kumpulan dari surat menyurat yang terjadi karena suatu pekerjaan aksi, transaksi yang disimpan, dan bila dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk pelaksanaan tugas (tindakan) selanjutnya³.

Salah satu aktifitas dalam manajemen pendidikan adalah sistem pengelolaan arsip, yang berperan penting dalam mendukung pelayanan sekolah. pelayanan pembelajaran merupakan salah satu pelayanan sekolah yang harus diperhatikan agar tujuan pendidikan tercapai. Manajemen kearsipan yang baik akan berpengaruh terhadap keefektifan dan efisiensi pelayanan di sekolah. Penataan arsip memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip, menemukan kembali secara tepat, lengkap, akurat, relevan, serta efektif dan efisien, dan

¹Republik Indonesia, *UU Sistem Pendidikan Nasional*, Nomer 20, 2003, 1.

²H. Fuad Ihsan, *Dasar-Dasar Kependidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2003), 107.

³Idris et al dalam Sattar, *Manajemen Kearsipan* (Yogyakarta: Deepublish, 2019), 4.

menunjang penyusunan arsip yang mempunyai daya hasil guna⁴. Sehingga pengelola arsip sekolah harus mampu menata dokumen-dokumen yang perlu disimpan agar ketika dibutuhkan kembali dapat ditemukan secara cepat. Model manajemen kearsipan tiap sekolah berbeda-beda tergantung pengelola arsip sekolah tersebut. SMK At-taufiqiyah adalah salah satu sekolah swasta di kabupaten sumenep.

Model kearsipan yang digunakan di SMK At-taufiqiyah masih manual. Pernyataan itu didapat saat peneliti melakukan observasi awal dan melakukan wawancara terhadap kabag. TU sebagai pengelola arsip di SMK At-taufiqiyah. Dimana mengenai arsip surat masuk dan keluar, statistik jumlah siswa tiap tahun diarsip dalam tumpukan kertas dan sebuah buku. Ketika dokumen dibutuhkan kembali masih melakukan pencarian ditumpukan berkas tersebut. Sehingga, kurang efektif karena cukup memakan waktu. Arsip yang diadakan bukan hanya mengenai surat menyurat, namun arsip Kurikulum seperti KTSP, jadwal pelajaran, dan perangkat pembelajaran tiap mata pelajaran yang dikumpulkan oleh masing-masing guru. Dimana model kearsipan yang dilakukan itu dengan cara guru mengumpulkan menggunakan flashdisk atau dikirim lewat Whatsapp ke kabag. TU. Kemudian kabag. TU menyimpannya di komputer. Tiap tahun dilakukan pengarsipan seperti itu, karena banyaknya arsip di komputer untuk mencarinyapun membutuhkan waktu yang cukup lama. Hal ini dirasakan ketika ada guru baru meminta contoh format RPP atau perangkat pembelajaran lainnya.

Permasalahan tersebut memberikan inovasi terhadap peneliti untuk mengembangkan suatu model manajemen kearsipan yang bisa memberikan pelayanan yang efektif dan efisien sesuai dengan perkembangan teknologi di era globalisasi saat ini. Arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah

⁴Durotul Yatimah, *Pengembangan Sumber daya Manusia bidang keahlian Kesekretariatan dan administrasi perkantoran* (Bandung: Pustaka Setia, 2009), 184.

daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara⁵.

Website adalah teknologi yang sering digunakan dan sangat berkembang di era globalisasi saat ini. Keamanan dan kemudahan dalam mengakses sehingga banyak yang tertarik menggunakannya. Variabel fungsi website terdiri dari 3 indikator, yaitu: desain website, navigasi, keamanan dan privasi⁶. Website banyak dipilih dalam pembuatan sistem informasi yang memerlukan data yang selalu update secara berkala dan memberikan kemudahan dalam mencari sebuah informasi karena data tersimpan dengan aman dan semua perangkat yang terkoneksi ke internet dapat mengaksesnya.

Pemilihan sistem informasi tersebut, dikarenakan berdasarkan penelitian sebelumnya bahwa pengelolaan arsip (surat) atau dokumen pemerintah kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan menggunakan model kearsipan berbasis web dapat membantu dengan cepat dan tepat menemukan fisik arsip yang dilakukan berdasarkan asal surat, tanggal surat, tanggal terima/kirim, perihal surat, isi ringkas surat dan lain-lain⁷.

Berdasarkan permasalahan yang telah dipaparkan dengan fakta yang ada, perlu adanya model kearsipan yang sesuai dengan perkembangan teknologi untuk mempermudah Kabag. TU dalam menata dan menemukan kembali dokumen atau file yang diarsipkan. Sehingga, peneliti tertarik melakukan penelitian dengan judul **“Pengembangan Model Manajemen Kearsipan Berbasis Web dalam Peningkatan Pelayanan Pembelajaran di SMK At-taufiqiyah Bluto Sumenep”**.

B. KAJIAN PUSTAKA

1. Manajemen Pendidikan

Manajemen adalah sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerak, dan pengawasan yang dilakukan untuk

⁵Republik Indonesia, *Undang-Undang Tentang kearsipan* (Jakarta: Kementrian RI, 2009), Nomer 43.

⁶Tandon dkk dalam Puzi Asep, “Pengaruh Fungsi Website, Kegunaan dan Manfaat yang Dirasakan terhadap Kepuasan Konsumen”, *Skripsi* (Lampung: Universitas Lampung, 2018), 31.

⁷Masita, dkk. “Pengembangan Model Pengelolaan Arsip (Surat) dan Dokumen Pemerintah Berbasis Web pada Kantor Pemerintah SIDRAP Prov. Sulawesi Selatan,” *Socioscientia*, 1 (Maret, 2016) 157.

menentukan serta mencapai sasaran yang ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lain⁸. Manajemen pendidikan adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerja sama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan agar kegiatan dapat terlaksana dengan efektif dan efisien⁹.

2. Pengembangan

Pengembangan adalah kegiatan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertujuan memanfaatkan kaidah dan teori ilmu pengetahuan yang telah terbukti kebenarannya untuk meningkatkan fungsi, manfaat, dan aplikasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada, atau menghasilkan teknologi baru¹⁰. Pengembangan adalah suatu kegiatan yang menggabungkan ilmu pengetahuan dan teknologi. Pengembangan bertujuan untuk mengembangkan suatu produk atau sistem agar lebih efektif sehingga tujuan tercapai dengan baik.

3. Model

Model adalah pola (contoh, acuan, ragam dan sebagainya) dari sesuatu yang akan dibuat atau dihasilkan¹¹. Model adalah sebuah pola yang dibuat sebagai acuan beberapa sistem atau proses yang nyata untuk mencapai tujuan tertentu. Model merupakan sebuah ide dalam memecahkan masalah kemudian disampaikan kembali dalam bentuk sederhana sesuai pemaknaan tersendiri.

4. Manajemen Kearsipan

Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan, dengan kata lain manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip yang tercipta¹².

⁸Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan* (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2009), 17.

⁹Irjus Indrawan, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* (Yogyakarta: Deepublish, 2015), 2.

¹⁰Republik Indonesia, *UU tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi* (Jakarta: kementerian RI, 2002), no. 18, pasal 1 ayat 5.

¹¹RI, *Kamus Bahasa Indonesia*, (Online, <https://kbbi.web.id/model>), diakses 2 maret 2021.

¹²Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia, 1989), 4.

Manajemen arsip dikatakan baik apabila mampu menyajikan informasi yang lengkap, cepat, dan benar dengan didukung oleh sistem dan prosedur yang baik.

5. Web

Website atau web merupakan sebuah media penyebaran informasi melalui internet. *Website* tidak hanya dapat digunakan untuk penyebaran informasi saja melainkan bisa digunakan untuk membuat toko online, bisa juga digunakan untuk media promosi yang biasa digunakan sekolah¹³. Web mampu menampilkan informasi yang tersimpan di database dengan mudah. Sehingga sistem web cocok apabila digunakan untuk menyimpan arsip yang disimpan dalam database.

6. Pelayanan Pembelajaran

Layanan pembelajaran adalah suatu pendekatan yang menggabungkan pengajaran formal dengan prinsip layanan masyarakat¹⁴. Kepuasan siswa didefinisikan sebagai penilaian siswa terhadap layanan yang diberikan. Layanan tersebut meliputi hal-hal berikut: (1) Kualitas pengajaran (akademis dan pedagogis); (2) Kualitas pengawasan dan umpan balik dari staf akademik; (3) Komposisi, isi dan kurikulum yang relevan; (4) Keseimbangan antara berbagai bentuk kegiatan pengajaran terorganisir dan selfsekolah; (5) Kualitas fasilitas pendukung; (6) Kualitas infrastruktur fisik; (7) Kualitas, dan akses ke kegiatan rekreasi, dan (8) Iklim sosial¹⁵. Layanan pembelajaran adalah sebuah layanan yang menggabungkan akademis dan pedagogis sehingga kualitas pengajaran, pengawasan, umpan balik staf akademik, dan komposisi kurikulum terorganisir dengan baik.

C. METODE PENELITIAN

Model manajemen kearsipan yang diterapkan di SMK At-taufiqiyah adalah manual. Dimana dokumen arsip disimpan di lemari arsip berbentuk tumpukan kertas dan di komputer

¹³Java Creativity, *Joomla 3 Panduan Cerdas Membangun Website Super Keren* (Jakarta: PT. Gramedia, 2014), 2.

¹⁴Knapp, Timothy D, Fisher, Bradley J. "service learning's impact on college student's commitment to future civic engagement, self-efficacy, and social empowerment," (2010), 26.

¹⁵Wiers., Jenssen, J; Stensaker, B & Groggaard. J.B., "Student satisfaction: towards an empirical deconstruction of the concept. *Quality in Higher Education*" 2, (2002) Vol. 8.,183- 195.

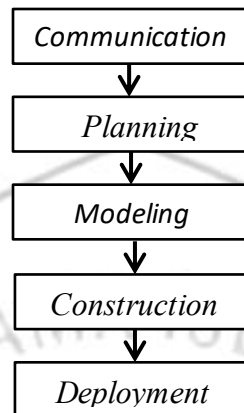
untuk dokumen yang berbentuk *softfile*. Dokumen yang diarsipkan tiap tahun banyak dan dari tahun ke tahun nambah terus, sehingga apabila dokumen diperlukan kembali pengelola arsip membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mencari dokumen tersebut.

Model manajemen kearsipan yang dikembangkan adalah berbasis web. Dimana semua dokumen yang diarsipkan akan berbentuk *softfile* dan tersimpan di database, sehingga keamanan akan terjamin. Fitur yang disediakan di model kearsipan berbasis web ditujukan untuk mempermudah dalam menata arsip sesuai kategori dari dokumen arsip. Di setiap halaman terdapat menu pencarian sehingga memudahkan dalam melakukan pencarian dokumen arsip yang dibutuhkan. Model kearsipan yang dikembangkan memudahkan kepala sekolah memonitoring arsip yang sudah dilakukan baik oleh kabag. TU ataupun guru. Karena guru sudah dapat melakukan arsip dokumen perangkat pembelajaran secara mandiri.

Penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan model manajemen kearsipan berbasis web. Metode yang digunakan adalah *research and development* (R & D) atau penelitian dan pengembangan. Ada beberapa model penelitian pengembangan yang dapat digunakan untuk mengembangkan sebuah sistem kearsipan atau sebuah produk. Penelitian ini menggunakan model pengembangan air terjun (Waterfall). Model air terjun (waterfall) kadang dinamakan siklus hidup klasik (*classic life cycle*), dimana hal ini menyiratkan pendekatan yang sistematis dan berurutan (*sekuensial*) pada pengembangan perangkat lunak yang dimulai dengan spesifikasi kebutuhan pengguna dan berlanjut melalui tahapan-tahapan perencanaan (*planning*), pemodelan (*modeling*), konstruksi (*construction*), serta penyerahan sistem/perangkat lunak ke para pelanggan/pengguna (*deployment*), yang diakhiri dengan dukungan berkelanjutan pada perangkat lunak lengkap yang dihasilkan¹⁶.

¹⁶ Roger S. Pressman, *Rekayasa Perangkat Lunak Pendekatan Praktisi. Edisi 7* (Yogyakarta: Andi, 2012), 46.

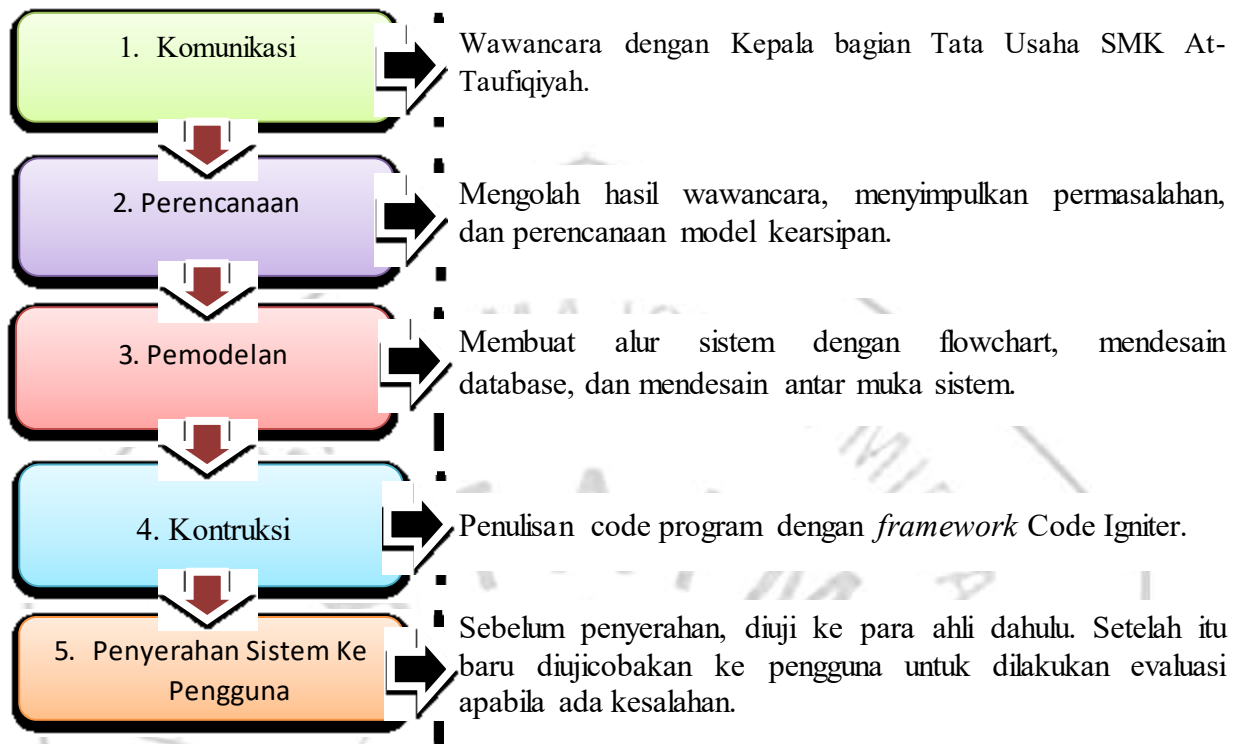
Langkah-langkah model waterfall dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 1 Tahapan Model Waterfall

Prosedur penelitian pengembangan yang ditempuh dalam penelitian ini adalah memaparkan lebih lanjut dengan mengikuti langkah-langkah pengembangan model *waterfall*. Berikut adalah gambar prosedur yang dilakukan peneliti dalam pembuatan model kearsipan

berbasis web dengan model watefall, dapat dilihat pada gambar 2.



Gambar 2 Prosedur Pengembangan Model Kearsipan

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

SMK At-taufiqiyah merupakan salah satu SMK swasta di kabupaten Sumenep. Tepatnya di desa Aengbejeraje kecamatan Bluto kabupaten Sumenep. SMK At-taufiqiyah berdiri di bawah naungan yayasan Pondok pesantren At-taufiqiyah pada tahun 2015 dengan satu jurusan yaitu Teknologi Komputer dan Jaringan.

Proses pengembangan model manajemen kearsipan berbasis web di SMK At-taufiqiyah melalui enam tahap yaitu: (1) komunikasi; (2) perencanaan; (3) pemodelan; (4) kontruksi; (5) dan penyerahan aplikasi ke pengguna. Laporan hasil setiap tahap penelitian dan pengembangan adalah sebagai berikut:

1. Komunikasi

Proses komunikasi dilakukan pertama kali oleh peneliti untuk dijadikan landasan konseptual perancangan dan pengembangan sistem model manajemen kearsipan. Tahap ini dilakukan untuk mengumpulkan data. Pengumpulan data diperoleh melalui wawancara atau survei langsung ke sekolah.

Hasil data wawancara dengan kabag. TU SMK At-taufiqiyah adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan arsip di SMK At-taufiqiyah menggunakan sistem manual, dimana dokumen (*hardfile*) dikumpulkan disebuah lemari dengan rak-rak yang sudah diberi label nama.
- b. Arsip dokumen yang berbentuk *softfile* disimpan di salah satu komputer sekolah yang dipegang kabag. TU.
- c. Dokumen (*hardfile*) yang diarsipkan yaitu surat masuk dan keluar, statistik, data siswa, data guru, ijazah, SKHU, sertifikat magang, sertifikat UKK, daftar hadir siswa, dan daftar hadir guru.
- d. Dokumen (*softfile*) yang diarsipkan yaitu mengenai kurikulum KTSP, kalender akademik, perangkat pembelajaran yang guru kumpulkan, jadwal pelajaran, dan jadwal ujian.

2. Perencanaan

Berdasarkan data dan informasi yang diperoleh dari hasil wawancara dan survey ke sekolah maka pada tahap ini dilakukan perencanaan model awal untuk menyediakan produk berdasar pada permasalahan yang didapat dan segala yang dibutuhkan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Tahap ini membahas alur dari sistem model manajemen kearsipan yang akan dikembangkan. Berikut adalah penjelasan alur hak akses yang akan diberlakukan ke *user* tersebut:

- a. Kabag. TU (admin)

Kabag. TU berperan dalam mengelola semua data pada sistem model manajemen kearsipan. Langkah pertama yang dilakukan kabag. TU yaitu login menggunakan *username* dan *password* yang sudah disediakan atau dibuat. Setelah berhasil login kabag. TU mempunyai hak akses penuh untuk mengelola semua data yang ada di sistem

model manajemen kearsipan tersebut. Adapun hak akses tersebut yaitu manajemen kepala sekolah, manajemen guru, dan manajemen arsip. Selain itu, kabag. TU dapat menambah data, melakukan pencarian data, mengubah data, menghapus data, dan mendownload data.

b. Kepala Sekolah

Kepala sekolah mempunyai hak akses memantau atau mengawasi proses pengarsipan yang dilakukan oleh kabag. TU dan guru mata pelajaran. Langkah pertama yang dilakukan oleh kepala sekolah yaitu login menggunakan *username* dan *password* yang sudah disediakan oleh admin (kabag. TU). Setelah berhasil login kepala sekolah mempunyai hak akses memantau dokumen arsip yang sudah dilakukan oleh kabag. TU dan guru mata pelajaran. Selain itu, kepala sekolah dapat mendownload dokumen arsip.

c. Guru

Guru mempunyai akses mengumpulkan perangkat pembelajaran sekaligus dapat melihat dan mendownload perangkat pembelajaran guru lain. Proses pertama yang dilakukan guru adalah login dengan *username* dan *password* yang disediakan oleh admin. Guru melakukan arsip perangkat pembelajaran diawal tahun ajaran baru. Adapun dokumen yang diarsipkan guru adalah program tahunan, program semester, silabus, dan RPP.

3. Pemodelan

Tahap pemodelan ini dilakukan untuk menganalisa sistem yang dibuat dan melakukan perancangan pemodelan arsitektur sistem yang fokus pada perancangan *software* yang dikembangkan. Perancangan tampilan sistem yang akan dibuat dan basis data yang akan dimasukkan ke sistem sesuai data yang diperoleh dari tahap komunikasi dan perencanaan. Kemudian hasil dari pemodelan akan diimplementasikan ditahap keempat.

4. Kontruksi

Pada tahap keempat ini yaitu pemrosesan jalannya model sistem arsip ke dalam bahasa pemrograman. Pada aplikasi model kearsipan berbasis web menggunakan bahasa

pemrograman PHP dan HTML yang dikelola menggunakan visual studio code. Berikut ini tahapan konstruksi yang dilakukan oleh pengembang model kearsipan berbasis web yaitu:

- a. Pembuatan database, berikut database yang telah dibuat oleh peneliti dalam sistem model manajemen kearsipan menggunakan aplikasi mysql dengan bahasa pemrograman sql. Database yang dibuat pada sistem model manajemen kearsipan dapat dilihat pada gambar 3 berikut ini.



Gambar 3 Database Model Manajemen Kearsipan

- b. Mendesain website, berikut hasil pembuatan view website yang dilakukan oleh peneliti yang berfungsi sebagai tampilan antarmuka web.

1) Halaman Login

Halaman ini digunakan pengguna untuk masuk ke halaman dashboard arsip masing-masing melalui form yang sudah disediakan dengan memasukkan username dan password dari setiap hak akses pengguna. Tampilan halaman login dapat dilihat pada gambar 4 berikut ini.



Gambar 4 Halaman Login

2) Dashboard

Halaman Dashboard adalah halaman yang berisi informasi jumlah data siswa tiap tahun dan data arsip kurikulum. Sehingga pengguna dapat memonitoring data

statistik siswa dalam bentuk grafik. Tampilan halaman dashboard pengguna dapat dilihat pada gambar 5 berikut ini.



Gambar 5 Dashboard

c. Penulisan *source code*, untuk menjalankan fungsi-fungsi dalam web yang sudah dirancang sesuai kebutuhan di SMK At-Taufiqiyah

Penelitian ini adalah penelitian pengembangan sistem model manajemen kearsipan berbasis web yang diterapkan di SMK At-taufiqiyah dengan tujuan untuk memudahkan kabag. TU, kepala sekolah, dan guru dalam menata, menemukan kembali data berkas/dokumen arsip, memonitoring, mengumpulkan, dan melihat kembali arsip kapan saja.

Proses monitoring yang dilakukan sistem adalah memantau pekerjaan kabag. TU dan guru kapan saja sehingga memudahkan salah satu tugas kepala sekolah. Sistem juga menyediakan pengguna dapat melihat statistik data siswa tiap tahun. Kepala sekolah dapat melihat guru yang sudah mengumpulkan perangkat pembelajaran. Guru dapat melihat perangkat pembelajaran guru lain sehingga bisa saling berbagi, sekaligus guru bisa download dan mengaksesnya kapan saja.

Sistem model manajemen kearsipan berbasis web di SMK At-taufiqiyah ini dikembangkan menggunakan metode waterfall. Memiliki 3 hak akses yaitu: kabag. TU sebagai admin, kepala sekolah, dan guru. Kabag. TU bertugas untuk mengelola seluruh data arsip diantaranya adalah pengelolaan data guru, pengelolaan data siswa, manajemen

arsip surat masuk dan keluar, arsip daftar hadir, manajemen arsip kurikulum, dan manajemen arsip kepentingan siswa.

Kepala sekolah dapat memonitoring perangkat pembelajaran yang sudah diupload oleh guru, data siswa, data guru, pekerjaan kabag. TU mengenai arsip, dan memberikan informasi statistik siswa tiap tahun. Sedangkan guru dapat mengupload perangkat pembelajaran yang sudah disusun atau dibuat, dapat mendownload kapan saja apabila dibutuhkan, dapat melihat data guru, data siswa, dan memberikan informasi statistik siswa tiap tahun.

Sebelum sistem model manajemen kearsipan diterapkan pengembang melakukan uji coba kepada ahli sistem, ahli desain, dan uji coba terhadap pengguna, yaitu: kabag. TU, staff TU, kepala sekolah, dan guru. Sistem model manajemen kearsipan telah siap diterapkan pada proses berjalannya aktivitas pengarsipan di SMK At-taufiqiyah. Hal tersebut ditunjukkan oleh hasil uji coba dari para ahli dan pengguna. Hasil uji coba dari ahli sistem mendapatkan prosentase 100%, dari prosentase tersebut menunjukkan bahwa semua fungsi yang ada di sistem model manajemen kearsipan berjalan dengan baik. Hasil uji coba dari ahli desain mendapatkan prosentase 95,4%, dari prosentase tersebut menunjukkan bahwa tampilan sistem model manajemen kearsipan sangat layak digunakan karena mudah untuk dioperasikan.

Selanjutnya, hasil pengujian dari pengguna yaitu kabag. TU, staff TU, kepala sekolah, dan guru. Uji coba kepada kabag. TU mendapatkan prosentase 89%, uji coba kepada staff TU mendapatkan prosentase 93,8%, uji coba kepada kepala sekolah mendapatkan prosentase 94%, dan uji coba kepada 12 guru mendapatkan prosentase 87%. Sedangkan, Hasil uji coba dari 4 pengguna tersebut mendapatkan rata-rata prosentase 90,5% yang menunjukkan bahwa sistem model manajemen kearsipan sangat baik/layak digunakan dalam aktivitas administrasi pengarsipan, memudahkan kepala sekolah dalam memantau pengarsipan yang dilakukan TU, dan memudahkan guru dalam mengumpulkan dan mengakses kembali perangkat pembelajaran yang sudah dibuat. Berdasarkan validasi dari para ahli dan penilaian dari 4 pengguna maka sistem model manajemen kearsipan dapat

meningkatkan pelayanan pembelajaran dan dapat diterapkan dalam proses administrasi pengarsipan untuk kabag. TU, kepala sekolah, dan guru di SMK At-taufiqiyah Bluto Sumenep.

Pemaparan diatas membuktikan bahwa manajemen kearsipan menggunakan sistem sesuai perkembangan zaman lebih memudahkan pekerjaan, mempercepat, dan sangat membantu pengarsipan dari pada manajemen kearsipan manual. Selain itu, data akan aman dan dapat diakses kapan saja selama terhubung dengan internet. Pengembangan model manajemen kearsipan ini sangat mendukung dalam mewujudkan fungsi manajemen *planning, organizing, actualing, dan controlling* (POAC).

Fungsi manajemen POAC diimplementasikan pada pengarsipan di SMK At-taufiqiyah pertama yaitu melaksanakan perencanaan pada tiap tahun pelajaran baru. Perencanaan tersebut meliputi: pemilihan tenaga, alat dan media yang digunakan, serta tempat yang digunakan untuk pengarsipan. Hal ini, sistem model manajemen kearsipan berperan sebagai tempat arsip berbentuk *softfile*. Selanjutnya proses pengorganisasian kearsipan yaitu menentukan orang-orang dan tanggung jawab sesuai dengan keahliannya agar mempermudah pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Pada fungsi manajemen kali ini sistem model manajemen kearsipan sudah tersusun pembagiannya dimana kabag. TU sebagai admin dibantu oleh satu staff TU, kepala sekolah dapat memonitoring pengarsipan, dan guru dapat mengarsipkan perangkat pembelajaran yang sudah dibuat untuk perlengkapan proses mengajar. Setelah itu, kegiatan pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah dengan tujuan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kearsipan sesuai dengan yang telah direncanakan. Hal tersebut digunakan untuk memperbaiki kegiatan dimasa akan datang. Kegiatan terakhir yaitu pemeliharaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Pemeliharaan dilakukan mengingat begitu pentingnya arsip. Peran adanya sistem model manajemen kearsipan pada kegiatan yang terakhir ini yaitu meskipun file arsip fisik/*hardfile* rusak sekolah masih mempunyai cadangan *softfile* ayng bisa di download dan dicetak kapan saja selama terhubung ke internet.

E. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil validasi para ahli dan penilaian dari para pengguna pada saat uji coba, sistem model manajemen kearsipan memiliki nilai kelayakan yang tinggi. Sehingga, menunjukkan bahwa sistem model manajemen kearsipan dapat memenuhi kebutuhan di SMK At-taufiqiyah dalam mengelola arsip, membantu menata arsip dengan rapi, terdapat menu pencarian sehingga mudah dicari apabila diperlukan, arsip aman tersimpan dalam database dalam bentuk *softfile*, memudahkan kepala sekolah dalam memonitoring tugas TU dan guru mengenai arsip, membantu guru dan kabag. TU dalam pengumpulan arsip, dapat mengakses kapan saja selama terhubung ke internet, dan dapat melihat data siswa, guru, serta statistik siswa tiap tahun. Hal ini dibuktikan dengan perolehan presentase yang didapat saat uji coba produk.

Adapun hasil presentase pada pengembangan sistem model manajemen kearsipan, pada saat uji coba ahli sistem memperoleh presentase 100%, sehingga aspek fungsional pada sistem kearsipan berjalan dengan baik. Hasil uji coba ahli desain memperoleh presentase 95,4%, sehingga termasuk pada kualifikasi “sangat layak” dan tidak perlu direvisi. Hasil uji coba pada kabag. TU memperoleh presentase 89%, sehingga termasuk pada kualifikasi “sangat layak”. Uji coba kepada staff TU mendapatkan presentase 93,8%, sehingga termasuk pada kualifikasi “sangat layak”. Hasil uji coba pada kepala sekolah memperoleh presentase 94%, sehingga termasuk pada kualifikasi “sangat layak”. Hasil uji coba 12 guru memperoleh presentase 87%, sehingga termasuk pada kualifikasi “sangat layak” dan tidak perlu direvisi.

Produk pengembangan sistem model manajemen kearsipan dapat digunakan sebagai sarana dalam membantu mengelola arsip di SMK At-taufiqiyah. Selain itu, sistem model manajemen kearsipan membantu untuk memonitoring proses pengarsipan baik dibidang surat, kurikulum, data siswa, data guru, maupun kepentingan siswa. Adanya sistem model manajemen kearsipan yang berbasis web ini juga membuat guru lebih terbantu dalam

penyusunan perangkat pembelajaran karena bisa saling berbagi satu sama lain. Penggunaan model manajemen kearsipan ini juga mempermudah sekolah mencapai fungsi manajemen kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia, 1989.
- Asep, Puzi. *Pengaruh Fungsi Website, Kegunaan dan Manfaat yang Dirasakan terhadap Kepuasan Konsumen* (Skripsi). Universitas Lampung, 2018.
- Creativity, Java. *Joomla 3 Panduan Cerdas Membangun Website Super Keren*. Jakarta: PT. Gramedia, 2014
- Ihsan, H. Fuad. *Dasar-Dasar Kependidikan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2003.
- Indrawan, Irjus. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish, 2015.
- Masita, dkk. *Pengembangan Model Pengelolaan Arsip (Surat) dan Dokumen Pemerintah Berbasis Web pada Kantor Pemerintah SIDRAP Prov. Sulawesi Selatan*. *Socioscientia*. Vol. 8 No. 1, 2016.
- Mulyono. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2009.
- Republik Indonesia. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2009 *Tentang Kearsipan*. Jakarta.
- _____. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta.
- _____. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 *tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi*. Jakarta.
- _____. *Kamus Bahasa Indonesia*, (Online, <https://kbbi.web.id/model>), diakses 2 maret 2021.
- Sattar. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish, 2019.
- S. Pressman, Roger, *Rekayasa Perangkat Lunak Pendekatan Praktisi*. Edisi 7. Yogyakarta: Andi, 2012.
- Sujatmoko, Ivan. *Konsep, Fungsi, Tujuan, Dan Aliran-Aliran Pendidikan*. 2011.

Timothy D, Knapp, dkk. *Service learning's impact on college student's commitment to future civic engagement, self-efficacy, and social empowerment*. 2010.

Wiers, Jansen, J; Stensaker, B & Grogard. J.B., "Student satisfaction: towards an empirical deconstruction of the concept. *Quality in Higher Education*", 2002.

Yatimah, Durotul. *Pengembangan Sumber daya Manusia bidang keahlian Kesekretariatan dan administrasi perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia, 2009.

