

## Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis Berbasis *Microsoft Access* pada Lembaga Pendidikan Dasar di Kota Pekanbaru Tahun 2020

### I N T I S A R I

Arsip dinamis (rekod) merupakan salah satu hasil samping dari kegiatan lembaga pendidikan. Arsip dinamis sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah karena arsip merupakan pusat ingatan untuk setiap kegiatan lembaga pendidikan. Akan tetapi, dalam penanganan arsip di sekolah/madrasah masih ditemukan belum berjalan efisien karena dikelola dengan sistem informasi konvensional dan memakan waktu yang relatif lama untuk proses temu kembali. Penelitian ini bertujuan untuk merancang sebuah sistem informasi manajemen rekod yang dapat mempermudah proses temu kembali arsip yang cepat, akurat, dan efisien. Perancangan sistem informasi ini difokuskan pada arsip kegiatan pendidikan sekolah dasar khususnya untuk akreditasi. Jenis penelitian ini menggunakan metode eksplorasi. Metode yang digunakan adalah analisis data, perancangan, desain aplikasi, pengujian dan implementasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perancangan program aplikasi dan aplikasi yang dirancang dapat digunakan sebagai alternatif untuk mengatasi masalah pada proses akreditasi sekolah dasar/madrasah. Sistem perancangan berbasis *Microsoft Access* dapat membantu bagian administrasi sekolah untuk dapat mengelola arsip secara efektif dan efisien. Pengelolaan arsip secara elektronik akan menjamin kecepatan, kemudahan dan keakuratan temu kembali arsip dinamis untuk mendukung kegiatan pendidikan sekolah dasar/madrasah terutama di lokasi pedesaan dan pedalaman.

### A B S T R A C T

*Records are one of the byproducts of the activities of educational institutions. They are needed in the implementation of schools/madrasah accreditation because they are a central memory for every activity of educational institutions. However, the handling of records in schools/madrasah is still found to be inefficient because it is managed with conventional*

### PENULIS

**Dwiyantoro, S.I.P., M.A.,  
Sri Junandi, S.I.P.**

*PT. CPI  
Perpustakaan UGM*

[dwiyantoro66@gmail.com](mailto:dwiyantoro66@gmail.com)  
[s\\_junandi@ugm.ac.id](mailto:s_junandi@ugm.ac.id)

### KATA KUNCI

e-arsip, Microsoft Access,  
sistem informasi

### KEY WORDS

*e-arsip, information system,  
Microsoft Access*

Submitted: 08/06/2020  
Reviewed: 02/07/2020  
Accepted: 25/07/2020

*information systems and takes a relatively long time to be retrieved. This study aims to design a records management information system that can facilitate the process of retrieving records that is fast, accurate, and efficient. The design of this information system is focused on the records of primary school education activities, especially for accreditation. This type of research uses exploratory methods. The method used is data analysis, design, application design, testing, and implementation. The results of this study indicate that the design of application programs and applications designed can be used as an alternative to overcome problems in the accreditation process of primary schools/madrasah. Microsoft Access-based design system can help the school administration to manage records effectively and efficiently. Electronic records management will ensure the speed, ease, and accuracy of records retrieval to support elementary/madrasah education activities, especially in rural and inland locations.*

---

## **PENGANTAR**

### **Latar Belakang Masalah**

Pemerintah telah menetapkan peraturan yang mewajibkan pendidikan dasar 9 tahun dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Hal ini bertujuan untuk menjawab kebutuhan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dan tantangan zaman yang semakin kompleks dengan segala permasalahannya. Peraturan tersebut dituangkan dalam Undang-Undang Pendidikan Nasional nomor 2 tahun 1989. Upaya yang dilakukan pemerintah dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan mewajibkan semua rakyat Indonesia yang berusia 7 s.d 12 tahun menamatkan pendidikan dasar selama 6 tahun dan sekolah menengah

pertama selama 3 tahun. Upaya untuk mendukung program tersebut berdasarkan data statistik jumlah sekolah di Indonesia mencapai 241.614, terbagi menjadi Sekolah Dasar berjumlah 148.244, Sekolah Menengah Pertama berjumlah 38.960, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan berjumlah 27.205 (Kusnandar, 2018). Adapun data statistik menurut Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (2020) mengatakan bahwa jumlah seluruh sekolah di Indonesia mencapai 271.548, terbagi menjadi Sekolah Dasar berjumlah 175.200, Sekolah Menengah Pertama 59.038, Sekolah Menengah Atas berjumlah 23.000, dan Sekolah Menengah Kejuruan berjumlah 14.310. Sementara itu kondisi di Provinsi Riau, khususnya

Kota Pekanbaru jumlah Sekolah Dasar berjumlah 348, Sekolah Menengah Pertama berjumlah 180, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan berjumlah 143 sehingga jumlah total keseluruhan sekolah yaitu 671. Berdasarkan data tersebut menunjukkan bahwa jumlah sekolah yang ada di Kota Pekanbaru tidak sedikit dan akan terus bertambah seiring dengan pertumbuhan penduduk dan perkembangan wilayah.

Sesuai dengan kondisi dan sarana prasarana masing-masing sekolah yang memiliki keunggulan spesifik membuat para calon siswa tertarik mendaftar ke sekolah tersebut, baik dari fasilitas, kurikulum, ekstrakurikuler yang ditawarkan, serta yang terpenting adalah peringkat akreditasi. Status dan peringkat akreditasi merupakan komponen penting dalam menentukan kualitas sekolah tersebut apakah sudah memenuhi standar pendidikan atau belum. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2018 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Pasal 1 menjelaskan bahwa akreditasi merupakan kegiatan penilaian kelayakan satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah, dan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk memberikan penjaminan mutu pendidikan. Kondisi sekolah di Kota

Pekanbaru belum semua sekolah dasar dengan status terakreditasi. Berdasarkan data yang terdaftar di <https://bansm.kemdikbud.go.id/akreditasi>, dari total Sekolah Dasar yaitu 671 yang telah terakreditasi berjumlah 479, dan 10 di antaranya terakreditasi C. Sementara sisanya yang berjumlah 192 sekolah dasar belum berhasil terakreditasi.

Usaha untuk mendapatkan status akreditasi dan peringkat sesuai dengan yang diharapkan membutuhkan persiapan yang matang dan kerja sama yang baik dari tiap-tiap unit yang berada di sekolah tersebut. Namun, realitas di lapangan menunjukkan bahwa proses akreditasi tidaklah semudah yang dibayangkan. Banyak tahapan yang wajib dipenuhi dalam melakukan proses akreditasi. Berdasarkan informasi yang diperoleh di lapangan dari beberapa narasumber yang pernah terlibat dalam proses akreditasi Sekolah Dasar di Kota Pekanbaru menyatakan bahwa *“terdapat ketidaksiapan pihak sekolah dalam melakukan akreditasi, seperti ketidaksiapan menyiapkan arsip dinamis yang dibutuhkan untuk keperluan akreditasi. Hal ini disebabkan arsip dinamis yang dibutuhkan sulit untuk ditemukan”* (Wawancara dengan Ibu MR pada tanggal 12 Desember 2019 di Al-Ulum sebagai tenaga administrasi) Narasumber juga menyatakan bahwa *“untuk mencari arsip dinamis yang dicari membutuhkan waktu sehari-hari dan tata*

*letaknya juga tidak tertata dengan baik karena proses pengarsipan dilakukan secara manual dan menggunakan log book”.*

Berdasarkan uraian tersebut di atas dapat dikatakan bahwa perlu adanya sistem informasi yang dapat digunakan dalam kegiatan proses pengelolaan arsip sekolah seperti surat masuk, surat keluar, data siswa, data guru dan arsip dinamis lain yang terkait kegiatan dalam pendidikan dasar. Apabila penerapan pengelolaan arsip dengan sistem informasi dikelola dengan baik dapat memudahkan dalam proses penelusuran dan pencarian arsip dinamis yang dibutuhkan secara cepat dan tepat.

Untuk membuat sistem informasi diperlukan *software* yang dapat mendukung proses penciptaan sistem. Salah satu *software* yang dapat digunakan dalam proses pembuatan sistem ini adalah *Microsoft Access*. *Software* ini dikembangkan oleh Microsoft Bill Gates tahun 1975. *Microsoft Access* ini merupakan program yang dapat ditemukan di setiap perangkat komputer karena hampir setiap orang menggunakan *Microsoft Office* untuk membantu mempermudah melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan surat-menyurat dan pembuatan laporan, serta membuat salindia presentasi. *Microsoft Access* merupakan aplikasi yang sudah dikenal oleh pengguna *Microsoft Office*, tetapi

masih jarang digunakan dalam melakukan pekerjaan. Menurut Komputer (2019), *Microsoft Access* digunakan untuk membuat program standar dalam membuat rancangan dan mengelola pangkalan data secara mudah dan cepat. Penggunaan *Microsoft Access* diharapkan dapat membantu melakukan pekerjaan seperti pengelolaan pangkalan data dan sistem informasi pada lembaga pendidikan dasar, khususnya sekolah dasar yang berada di pedesaan dan pedalaman.

Beberapa penelitian yang telah dilaksanakan sebelumnya mengenai sistem informasi menggunakan *Microsoft Access* antara lain adalah sebagai berikut.

- a. Makalah yang ditulis oleh Nahlah dan Amirudin (2015) dengan judul *Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Microsoft Access pada Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang*. Penelitian ini menggunakan metode penelitian terapan dan desain penelitian yang terdiri atas 3 tahapan yaitu 1) ketersediaan data dan informasi, 2) penentuan perancangan sistem, 3) pengujian hasil rancangan.
- b. Makalah yang ditulis oleh Latifah dan Pratama (2015) dengan judul *Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access pada PT. Hi-Test*. Penelitian ini

menggunakan metode penelitian eksplorasi. Metode ini meliputi analisis data, perancangan, desain informasi, perancangan program dan implementasi. Hasil dari penelitian ini adalah bahwa perancangan program aplikasi dapat digunakan sebagai alternatif untuk mencegah masalah yang ada pada PT. Hi-Test.

- c. Skripsi yang ditulis oleh Bonita Kristina Sinaga dan Mardiyanto (2016) dengan judul *Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Microsoft Access pada PT Bahana Security Indonesia lokasi Daya Grand Square Makassar*. Metode penelitian yang digunakan adalah terapan dengan tahapan penelitian yang meliputi kegiatan identifikasi masalah, memilih program aplikasi yang akan digunakan, analisis kebutuhan sistem, merancang model sistem informasi, pengujian dan pemeriksaan hasil rancangan. Hasil penelitian ini adalah bahwa suatu model aplikasi berbasis *Microsoft Access* dapat digunakan untuk membantu pengelolaan surat masuk dan surat keluar dan menyajikan informasi surat secara efektif dan efisien.

Berdasarkan paparan hasil penelitian mengenai perancangan sistem informasi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dengan *Microsoft*

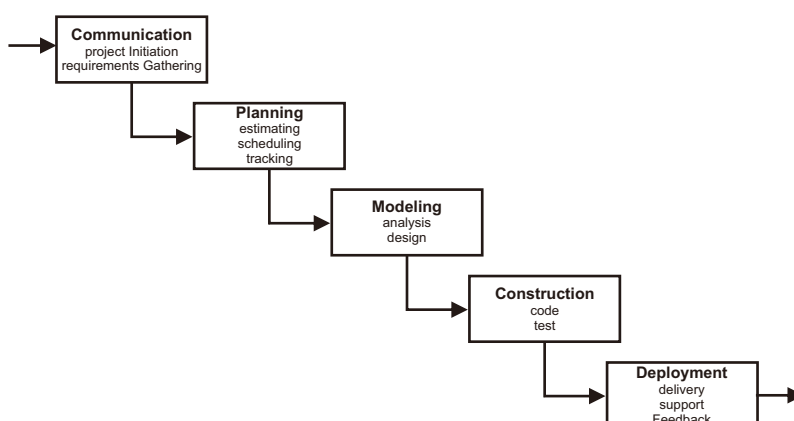
*Access* memang telah banyak dilakukan, tetapi untuk perancangan sistem informasi manajemen arsip di sekolah dasar belum pernah dilakukan terutama di Kota Pekanbaru. Oleh karena itu, perlu dilakukan penelitian tentang sistem informasi manajemen rekod dengan menggunakan *Microsoft Access* sebagai salah satu solusi pengelolaan arsip sekolah untuk keperluan proses akreditasi di Kota Pekanbaru. Sistem ini dapat digunakan juga untuk membantu mengelola rekod pada lembaga pendidikan sekolah dasar pada umumnya.

#### **Rumusan Masalah**

Batasan dalam penelitian ini terkait bagaimana membuat rancangan sistem informasi manajemen rekod menggunakan *Microsoft Access* untuk mengelola arsip dinamis kegiatan pendidikan sekolah dasar yang berada di Provinsi Riau, khususnya Kota Pekanbaru. Adapun pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan terkait dengan kegiatan yang meliputi a) pengelolaan surat masuk dan keluar, b) pengelolaan data siswa, dan c) pengelolaan data guru.

#### **Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah membuat rancangan sistem informasi manajemen rekod yang dapat membantu dalam tata kelola arsip dinamis sekolah dasar guna mempermudah proses temu



Gambar 1. Teknik *Waterfall* (Pressman, 2010)

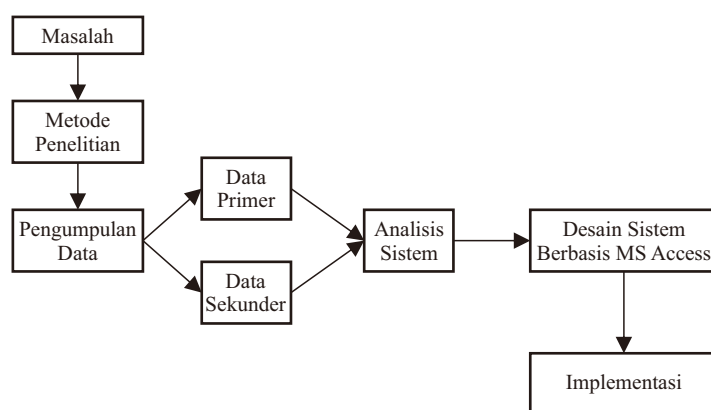
kembali ketika arsip dinamis dibutuhkan, misalnya akreditasi, sertifikasi, laporan bulanan, laporan semesteran, laporan tahunan dan sebagainya.

### Metodologi Penelitian

Metode yang digunakan adalah penelitian terapan. Menurut Nahlah dan Amirudin (2015:180) metode terapan ini bertujuan untuk memberikan solusi untuk permasalahan yang terjadi secara sistematis. Selanjutnya metode pengembangan sistem pendukung keputusan dalam penelitian ini menggunakan teknik *waterfall* (Gambar 1). Beberapa prinsip utama pada metode *waterfall* dibagi dalam beberapa fase yang saling berurutan, penekanan pada perencanaan, jadwal (*schedule*), *deadline*, *budget*, dan implementasi keseluruhan sistem, serta kontrol yang ketat dalam siklus hidup proyek dengan menggunakan bantuan dokumentasi tertulis.

Beberapa kelebihan dari metode *waterfall* jika dibandingkan dengan metode lain adalah mudah untuk dimengerti, digunakan, *requirement* dari sistem bersifat stabil, baik dalam manajemen kontrol, serta bekerja dengan baik ketika kualitas lebih diutamakan daripada biaya dan jadwal (*schedule*).

Data yang diperlukan dalam penelitian ini terdiri atas 2 jenis, yaitu data primer dan sekunder. Data primer diperoleh dengan cara observasi dan wawancara secara langsung dari beberapa lembaga sekolah dasar di Kota Pekanbaru. Selain itu, arsip dinamis bisa diperoleh dengan cara mengumpulkan data-data atau formulir yang digunakan untuk keperluan administrasi surat masuk dan keluar, serta formulir data pegawai dan siswa guna mempermudah perancangan sistem informasi berbasis *Microsoft Access*. Adapun data sekunder didapatkan dari sumber literatur yang berkaitan



Gambar 2. Bagan Alur Kerja Kerangka Penelitian

dengan perancangan sistem informasi. Sumber literatur ini diperoleh melalui buku, jurnal, prosiding atau karya ilmiah lainnya yang berkaitan dengan penelitian yang sedang dilakukan.

### Kerangka Pemikiran

Kerangka berpikir dalam penelitian ini berupa langkah-langkah yang disusun berdasarkan masalah yang dihadapi, metode penelitian, pengumpulan data, analisis dan desain sistem sampai ke tahap implementasi sistem. Bagan alur kerja dapat diilustrasikan seperti pada Gambar 2.

Berdasarkan kerangka berpikir pada Gambar 2 maka dapat dijelaskan bahwa tahapan yang dilakukan dalam melakukan penelitian ini adalah sebagai berikut.

#### a. Masalah

Saat ini masih terdapat beberapa lembaga pendidikan dasar masih

terkendala dalam melakukan pengelolaan arsip. Hal ini tentu menyulitkan penelusuran arsip dinamis yang dibutuhkan. Untuk itu perlu dibangun sebuah sistem informasi yang dapat memudahkan proses pengelolaan arsip surat-menyurat.

#### b. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode terapan. Metode ini bertujuan untuk memberikan solusi atas permasalahan yang terjadi secara sistematis.

#### c. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan dua cara yaitu primer dan sekunder. Data primer diperoleh dengan observasi dan wawancara langsung kepada pihak sekolah dan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan seperti *form* dan *log book* guna mempermudah melakukan desain sistem, sedangkan data sekunder diperoleh dari buku, jurnal, prosiding,

skripsi, tesis, dan karya ilmiah yang relevan dengan topik yang sedang dikaji.

d. Analisis Sistem

Setelah data-data yang dibutuhkan terkumpul, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis sistem. Analisis ini dilakukan untuk melihat sistem seperti apa yang akan dibuat dan dibutuhkan dalam pengelolaan arsip.

e. Desain Sistem

Setelah melakukan analisis sistem, tahap selanjutnya adalah tahap pembuatan desain tampilan dan item-item lain sesuai kebutuhan.

f. Implementasi Sistem

Setelah sistem didesain/dirancang, langkah selanjutnya adalah melakukan implementasi sistem. Implementasi sistem ini dapat dievaluasi apakah sistem yang dirancang sudah sesuai atau mengalami kendala.

didefinisikan sebagai kumpulan dari interaksi sistem-sistem informasi yang bertanggung jawab mengumpulkan dan mengolah data untuk menyediakan informasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian. (Pangestu, 2007:9). Selanjutnya menurut Sutabri (2015:101-102) SIM berbasis komputer mengandung lima unsur yang harus dipenuhi, yaitu sebagai berikut.

a) Manusia

Manusia merupakan unsur penentu keberhasilan suatu SIM. Unsur ini terdiri dari staf komputer profesional dan para pemakai (*computer user*).

b) Perangkat Keras (*hardware*)

Perangkat keras terdiri dari komputer dan pendukungnya.

c) Perangkat Lunak (*software*)

Perangkat lunak terdiri atas program komputer yang dirancang secara khusus untuk melakukan pengolahan data hingga menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi pihak manajemen.

d) Data

Data berupa fakta-fakta yang akan diolah menjadi informasi yang bermanfaat.

e) Prosedur

Prosedur terdiri atas peraturan-peraturan yang menentukan operasi sistem komputer.

Sementara itu Hariyanto

## PEMBAHASAN

### Konsep Dasar Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen (*management information system* atau juga sering dikenal dengan *MIS*) merupakan penerapan sistem informasi di dalam organisasi untuk mendukung informasi-informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkatan manajemen. SIM (sistem informasi manajemen)



(2016:83) menyatakan bahwa ada empat manfaat atau fungsi sistem informasi, yaitu: 1) menjamin tersedianya kualitas dan keterampilan dalam memanfaatkan sistem informasi secara kritis, 2) meningkatkan aksesibilitas data yang ada secara akurat dan tepat waktu bagi para pemakai, tanpa mengharuskan adanya perantara sistem informasi, 3) mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan akan keterampilan pendukung sistem informasi, dan 4) mengembangkan proses perencanaan yang efektif.

Selanjutnya Fauzi (2007:2) menyatakan bahwa *Microsoft Access* adalah aplikasi pembuat pangkalan data yang dipersiapkan dalam paket *Microsoft Office* yang telah terinstal dengan aplikasi-aplikasi lain seperti *Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint, dan FrontPage*. *Microsoft Access* adalah salah satu aplikasi yang dapat membantu dalam membuat sebuah aplikasi pangkalan data dalam waktu yang relatif singkat. Suarna (2008:11) juga menyatakan *Microsoft Office Access* adalah “sebuah program aplikasi untuk mengolah database model relasional, karena terdiri dari lajur kolom dan lajur baris”. Selain itu *Microsoft Access* merupakan program aplikasi yang sangat mudah dan sangat familiar dalam pembuatan dan perancangan sistem pangkalan data. Berdasarkan uraian beberapa pendapat tersebut maka dapat dikatakan bahwa *Microsoft Access*

merupakan salah satu aplikasi pengolah pangkalan data yang sangat mudah dioperasikan dan sering digunakan di perkantoran dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

Ada empat komponen utama dalam pangkalan data yang dapat disimpan dalam sebuah *file* yang memiliki fungsi sendiri-sendiri yang merupakan kesatuan. Komponen-komponen tersebut, adalah: *tabel, query, form* dan *report*.

#### 1) Tabel

Whitehorn (2003:13) mengatakan “Tabel merupakan struktur dasar tempat data disimpan di dalam *database*”. Tabel pada *Microsoft Access* digunakan untuk memasukkan data. Ada dua tampilan yang umum pada tabel yaitu: (a) tampilan *datasheet view*, bahwa melalui tampilan ini selain bisa melihat juga dapat memodifikasi data tabel; dan (b) tampilan *designview*, yakni selain melihat, melalui tampilan ini juga dapat memodifikasi struktur tabel.

#### 2) Query

*Query* digunakan untuk mencari data tertentu yang telah dimasukkan ke dalam tabel, mengurutkan data, memilih data, dan sebagainya (Fauzi, 2007: 3). Dengan kata lain, *Query* adalah informasi yang dapat ditanyakan mengenai data dalam tabel. *Query* merupakan pertanyaan yang dilontarkan tentang data dan

tabel dan jawaban dari pertanyaan tersebut akan muncul dalam suatu *layout* berbentuk tabel yang disebut dengan tabel jawaban (Whitehorn, 2003:42). Ada tiga jenis *Query* yaitu: (a) *Select Query*, dapat digunakan untuk menampilkan seluruh tabel atau hanya memilih *field* tertentu; (b) *Action Query*, dapat digunakan untuk menambah, menghapus, dan mengubah kelompok rekod dalam tabel serta dapat membuat tabel baru dari tabel yang ada; (c) *Crosstab Query*, digunakan untuk merangkum data dalam format *spreadsheet*. Fungsi *Query* selain untuk merangkum data juga dapat digunakan untuk: (a) *Update* (memperbarui), digunakan untuk memperbarui data yang ada dalam tabel; (b) *Append* (menambahkan), *Query* dapat diciptakan untuk menentukan letak data tertentu dalam satu tabel dan menambahkan data itu ke satu tabel yang lain; (c) *Delete* (menghapus), *Query* dapat juga diciptakan untuk menentukan letak-letak rekod-rekod tertentu dalam satu tabel dan dapat menghapus rekod-rekod tersebut dari tabel (Whitehorn, 2003:47).

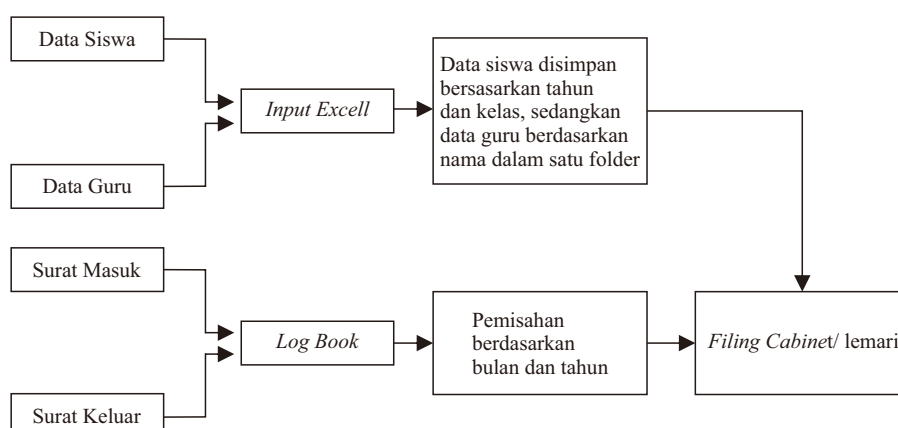
### 3) *Form*

*Form* merupakan fasilitas yang terdapat pada aplikasi pangkalan data *Microsoft Access* yang digunakan

untuk mendesain penampilan halaman data agar mudah memasukkan rekod. *Form* digunakan untuk merepresentasikan tabel atau *Query* dalam bentuk *grid*, tombol, dan *control windows* lainnya kepada *user*, atau menerima *input* data dari *user* (Fauzi, 2007:18). Rancangan *form* atau mendesain *form* bertujuan untuk menginputkan data agar tampilan lebih menarik, mudah diperbaiki, dapat menampilkan data dari rekod pertama sampai dengan rekod terakhir, dan juga dapat menambahkan tombol atau gambar (Suarna, 2008:88). Dengan kata lain, *form* digunakan untuk merancang tampilan pemasukan data agar lebih mudah dalam memasukkan, mengambil, menampilkan dan mencetak informasi.

### 4) *Report*

*Report* adalah lembar laporan yang dibuat oleh *Microsoft Access* untuk dapat dicetak melalui printer. *Report* digunakan untuk memberikan informasi statis kepada pengguna akhir. *Report* dapat berupa format ulang tabel data mentah, subkelompok tabel data, atau kombinasi keduanya. *Report* bisa diamati melalui tiga tampilan (Onelin, 2001:20) yaitu: (a) *tampilan design*, tempat memanipulasi desain *report* dalam cara yang sama memanipulasi sebuah



Gambar 3. Bagan Pengelolaan Arsip Secara Manual yang Berjalan Saat Ini

*form*; (b) *print preview*, tempat melihat *report* sama seperti setelah dicetak; (c) *layout preview*, yang memperlihatkan bagaimana semua elemen akan terlihat, tetapi tidak sedetail *print preview*.

### Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Sekolah

Pengelolaan arsip yang saat ini berlangsung pada lembaga pendidikan sekolah dasar masih bersifat manual dengan menggunakan *log book*. Data surat masuk dan surat keluar disimpan dengan menggunakan map tanpa diberi nomor klasifikasi, hanya dipisahkan berdasarkan bulan dan tahun. Sistem pengelolaan arsip ini tidak efektif sehingga proses temu kembali akan memerlukan waktu yang relatif lama. Selain itu, juga tidak tersedia sistem informasi yang dapat digunakan untuk tata kelola arsip. Pencarian arsip dinamis dilakukan secara manual dengan

menggunakan *log book* sehingga arsip dinamis yang dibutuhkan tidak diperoleh dengan cepat dan tepat. Adapun proses penyimpanan arsip lembaga pendidikan dasar yang sedang berjalan saat ini ditunjukkan dengan Gambar 3.

Gambar 3 di atas menunjukkan bahwa alur pengelolaan arsip pada Sekolah Dasar di Kota Pekanbaru yang saat ini sedang berjalan adalah sebagai berikut.

#### 1. Penyimpanan Arsip Data Siswa dan Guru.

Calon siswa yang mendaftar harus mengisi formulir yang disediakan, kemudian formulir isian diserahkan ke bagian administrasi untuk dimasukkan ke dalam lembar kerja *Excel*. Selanjutnya, formulir isian data siswa disimpan berdasarkan tahun dan kelas, sedangkan untuk data guru disimpan berdasarkan nama dalam satu folder dan kemudian disimpan dalam *filing cabinet*.

2. Penyimpanan Surat Masuk dan Keluar.

Setelah pengelola administrasi menerima atau mengeluarkan surat, langkah selanjutnya adalah mencatat ke dalam *log book*. *Log book* surat keluar dan masuk tidak dijadikan dalam satu *log book*. Setelah dicatat, proses selanjutnya adalah memisahkan surat masuk berdasarkan bulan dan tahun, sedangkan surat keluar hanya ditulis pada *log book*. Proses terakhir adalah penyimpanan surat masuk dalam *filing cabinet*.

**Rancangan Sisten Informasi  
Manajemen Arsip Dinamis  
Menggunakan *Microsoft Access***

**Analisis Kebutuhan Sistem**

Untuk melakukan perancangan sistem, perlu disusun analisis kebutuhan sistem yang digunakan dalam pengelolaan arsip sekolah. Kebutuhan analisis sistem yang diperlukan dalam pengelolaan arsip sekolah dasar adalah sebagai berikut.

1. Sistem dibuat untuk mempermudah proses *input* arsip dinamis data siswa dan pegawai serta surat masuk dan keluar.
2. Sistem dibuat untuk memudahkan proses penyimpanan arsip elektronik, yaitu data siswa dan pegawai serta surat masuk dan keluar.
3. Sistem dibuat untuk mempermudah

penelusuran dan temu kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat, tepat dan efisien.

4. Sistem dibuat berbasis *Microsoft Access* terbatas hanya dapat digunakan oleh bagian administrasi lembaga sekolah dasar yang bersangkutan.

Selain dari kebutuhan kegunaan sistem, perlu dilakukan analisis kebutuhan sistem dari segi fungsional seperti perangkat keras yang digunakan dan *software* yang mendukung berjalannya program aplikasi yang dirancang. Adapun analisis kebutuhan dari segi perangkat keras meliputi 6 perangkat yaitu 1) Monitor resolusi 800 x 600, 2) Prosesor kapasitas 2 GHz, 3) *Memory* (RAM) kapasitas 2 GB, 4) *Hard disk* kapasitas 1 Terabita (1000 GB), 5) *Printer* kualitas standar (*Canon/Epson*), dan 6) *Scanner* kualitas standar (*Canon/Epson*). Adapun untuk kebutuhan sistem dari segi perangkat lunak terdiri atas 2 macam, yaitu *Windows 7* untuk sistem informasinya dan *Microsoft Access 2016* bahasa pemrogramannya.

**Perancangan Sistem**

**Rancangan Pangkalan Data (*Database*) dan Desain**

Rancangan desain dalam pembuatan sistem pangkalan data merupakan tahap awal yang harus dilakukan. Proses dalam pembuatan basis

Tabel 1 Struktur Tabel Data Siswa

No	Nama Field	Data Type	Field Size	Keterangan
1	ID Siswa	<i>Large Number</i>	Auto	Nomor Induk Siswa
2	Nama_Siswa	<i>Text</i>	50	Nama Siswa
3	Jenis_Kelamin	<i>Text</i>	50	Jenis Kelamin
4	Tempat_Lahir	<i>Text</i>	50	Tempat Lahir
5	Tanggal_Lahir	<i>Date/Time</i>	Auto	Tanggal Lahir
6	Tahun_Masuk	<i>Numeric</i>	5	Tahun Masuk Pendaftaran
7	Nama_Wali	<i>Text</i>	50	Nama Wali Siswa
8	Alamat	<i>Text</i>	60	Alamat Wali Siswa
9	Nomor_HP	<i>Numeric</i>	15	No HP Wali Siswa
10	<i>Upload_File</i>	<i>Attachment</i>	Auto	Upload Form Pendaftaran Siswa

Sumber: Data Primer Diolah Tahun 2020

data bertujuan untuk mendukung sistem pengelolaan arsip lembaga sekolah dasar di Kota Pekanbaru. Sistem pangkalan data bertujuan untuk menentukan data-data yang dibutuhkan dalam sistem sehingga akan dapat memenuhi kebutuhan informasi sesuai dengan rancangan sistem. Media pendukung yang digunakan dalam perancangan sistem pangkalan data ini adalah *Microsoft Access 2016*. Sistem yang akan digunakan sebagai media penyimpanan data ini meliputi data siswa, pegawai, surat masuk, dan keluar. Berikut ini adalah tahapan-tahapan yang dilakukan dalam perancangan pangkalan data dan desain.

### Struktur Tabel Pangkalan Data

Untuk membuat aplikasi pangkalan data manajemen rekod diperlukan beberapa tahapan, antara lain

pembuatan struktur tabel pangkalan data. Tabel yang dibuat pada aplikasi manajemen rekod ini adalah tabel data siswa, data pegawai, surat masuk dan surat keluar.

#### 1. Struktur Tabel Data Siswa

Struktur tabel data siswa meliputi 10 item sebagaimana pada data dalam Tabel 1.

#### 2. Struktur Tabel Data Pegawai

Struktur tabel data pegawai terdiri atas 9 item sebagaimana pada data dalam Tabel 2.

#### 3. Struktur Tabel Surat Masuk

Struktur tabel surat masuk terdiri atas 8 item sebagaimana pada data dalam Tabel 3.

Tabel 2 Struktur Tabel Data Pegawai

No	Nama Field	Data Type	Field Size	Keterangan
1	ID Pegawai	<i>Large Number</i>	Auto	Nomor Pegawai
2	Nama_Pegawai	<i>Text</i>	50	Nama Pegawai
3	Jenis_Kelamin	<i>Text</i>	50	Jenis Kelamin
4	Tempat_Lahir	<i>Text</i>	50	Tempat Lahir
5	Tanggal Lahir	<i>Date/Time</i>	Auto	Tanggal Lahir
6	Agama	<i>Text</i>	5	Agama
7	Alamat	<i>Text</i>	50	Alamat Pegawai
8	Nomor_HP	<i>Numeric</i>	60	Nomor yang bisa dihubungi
9	<i>Upload_File</i>	<i>Attachment</i>	Auto	Upload Form data pegawai

Sumber: Data Primer Diolah Tahun 2020

Tabel 3 Struktur Tabel Surat Masuk

No	Nama Field	Data Type	Field Size	Keterangan
1	No Surat	<i>Large Number</i>	Auto	Nomor surat masuk
2	Tanggal Surat	<i>Date/Time</i>	Auto	Tanggal surat masuk
3	Kepada	<i>Text</i>	50	Surat ditujukan kepada
4	Dari	<i>Text</i>	50	Pengirim surat
5	Perihal	<i>Text</i>	60	Perihal surat masuk
6	No Klasifikasi	<i>Numeric</i>	10	Nomor klasifikasi surat untuk disimpan di rak arsip
7	Rak Lokasi	<i>Text</i>	20	Rak lokasi untuk arsip <i>hard copy</i> sebagai <i>backup</i> jika <i>softcopy</i> terhapus
8	Upload Surat	<i>Attachment</i>	Auto	Upload surat masuk

Sumber: Data Primer Diolah Tahun 2020

Tabel 4 Struktur Tabel Surat Keluar

No	Nama Field	Data Type	Field Size	Keterangan
1	No Surat	<i>Large Number</i>	Auto	Nomor surat keluar
2	Tanggal Surat	<i>Date/Time</i>	Auto	Tanggal surat keluar
3	Kepada	<i>Text</i>	50	Surat ditujukan kepada
4	Dari	<i>Text</i>	50	Pengirim surat
5	Perihal	<i>text</i>	50	Perihal surat keluar
6	No Klasifikasi	<i>Numeric</i>	10	Nomor klasifikasi surat untuk disimpan di rak arsip
7	Rak Lokasi	<i>Text</i>	20	Rak lokasi untuk arsip <i>hard copy</i> sebagai <i>backup</i> jika <i>softcopy</i> terhapus
8	Upload Surat	<i>Attachment</i>	Auto	Upload surat keluar

Sumber: Data Primer Diolah Tahun 2020

#### 4. Struktur Tabel Surat Keluar

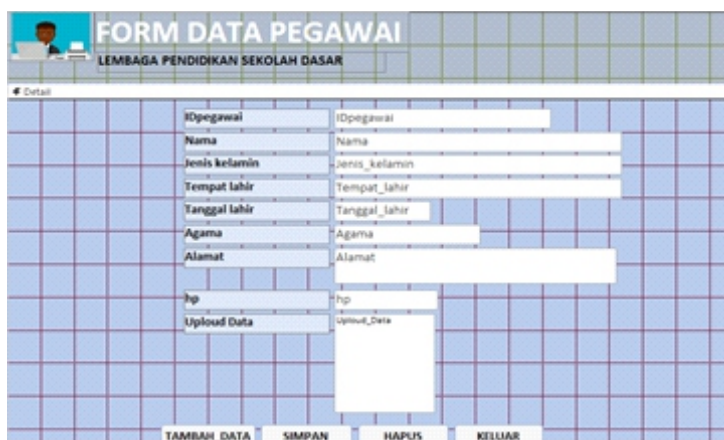
Struktur tabel surat keluar terdiri atas 8 item sebagaimana pada data dalam Tabel 4.

#### Perancangan Form

Setelah pembuatan struktur tabel, selanjutnya dilaksanakan perancangan *form* untuk menginput data siswa,

pegawai, surat masuk dan keluar. Pembuatan *form* ini mengacu pada struktur tabel yang sudah dibuat sebelumnya. Tahapan ini terdiri atas empat *form* yang dirancang yaitu data pegawai (Gambar 4), data siswa (Gambar 5), surat keluar (Gambar 6) dan surat masuk (Gambar 7).

##### 1. Perancangan Form Data Pegawai



Gambar 4 Rancangan Form Data Pegawai

## 2. Perancangan *Form* Data Siswa

LEMBAGA PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

Detail

ID Siswa	ID Siswa
Nama siswa	Nama siswa
Jenis kelamin	Jenis kelamin
Tempat lahir	Tempat lahir
Tanggal lahir	Tanggal lahir
Tahun masuk	Tahun masuk
Nama Wali	Nama Wali
Alamat	Alamat
Hp	Hp
Upload data	upload_data

TAMBAH\_DATA SIMPAN HAPUS KELUAR

Gambar 5 Rancangan *Form* Data Siswa

## 3. Perancangan *Form* Surat Keluar

FORM SURAT KELUAR

LEMBAGA PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

Detail

No Surat Keluar	No_Surat_Keluar
Tanggal Surat	Tanggal_Surat
Kepada	Kepada
Dari	Dari
Perihal	Perihal
No klasifikasi	No_klasifikasi
Rak Lokasi	Rak_Lokasi
Upload Surat	upload_surat

TAMBAH\_DATA SIMPAN HAPUS KELUAR

Gambar 6 Rancangan *Form* Surat Keluar

## 4. Perancangan *Form* Surat Masuk

FORM SURAT MASUK

LEMBAGA PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

Detail

No Surat Masuk	No_Surat_Masuk
Tanggal Surat	Tanggal_Surat
Kepada	Kepada
Dari	Dari
Perihal	Perihal
No Klasifikasi	No_klasifikasi
Rak Lokasi	Rak_Lokasi
Upload Surat	upload_surat

TAMBAH\_DATA SIMPAN HAPUS KELUAR

Gambar 7 Rancangan *Form* Surat Masuk



### Perancangan *Report*

Setelah data *form* selesai dibuat, langkah selanjutnya adalah merancang tampilan data *report*. Data *report* digunakan untuk menampilkan sebagai laporan rekapitulasi jumlah data pegawai, siswa, surat masuk dan keluar. Selain itu,

*report* dapat digunakan untuk sarana temu kembali arsip. Adapun tampilan data *report* yang dirancang adalah data pegawai (Gambar 8), siswa (Gambar 9), surat masuk (Gambar 10) dan keluar (Gambar 11).

#### 1) Perancangan *Report* Data Pegawai

The screenshot shows a report design for 'REPORT DATA PEGAWAI'. It features a blue header bar with the title. Below the header, there are sections for 'Page Header', 'Detail', 'Page Footer', and 'Report Footer'. The 'Page Header' section contains fields for 'IDpegawai', 'Nama', 'Jenis\_kelamin', 'Tempat\_lahir', 'nggal\_lal', and 'Agama'. The 'Detail' section contains a table with columns for 'IDpegawai', 'Nama', 'Jenis\_kelamin', 'Tempat\_lahir', 'nggal\_lal', and 'Agama'. The 'Page Footer' section contains a field for '=Now()'. The 'Report Footer' section is empty.

Gambar 8 Rancangan *Report* Data Siswa

#### 2) Perancangan *Report* Data Siswa

The screenshot shows a report design for 'REPORT DATA SISWA'. It features a blue header bar with the title. Below the header, there are sections for 'Page Header', 'Detail', 'Page Footer', and 'Report Footer'. The 'Page Header' section contains fields for 'IDSiswa', 'Nama\_siswa', 'Jenis\_kelamin', 'Tempat\_lahir', 'Tgal\_lahir', 'Tahun', 'Nama\_Wali', and 'Alamat'. The 'Detail' section contains a table with columns for 'IDSiswa', 'Nama\_siswa', 'Jenis\_kelamin', 'Tempat\_lahir', 'Tanggal\_Tahun', 'Nama\_Wali', and 'Alamat'. The 'Page Footer' section contains a field for '=Now()'. The 'Report Footer' section is empty.

Gambar 9 Rancangan *Report* Data Siswa

### 3) Perancangan *Report* Surat Masuk

REPORT SURAT MASUK						
No_Surat_Masuk	Tanggal_Surat	Kepada	Dari	Perihal	No_K	
No_Surat_Masuk	Tanggal_s	Kepada	Dari	Perihal	No_K	
=Now()						

Gambar 10 Rancangan *Report* Surat Masuk

### 4) Perancangan *Report* Surat Keluar

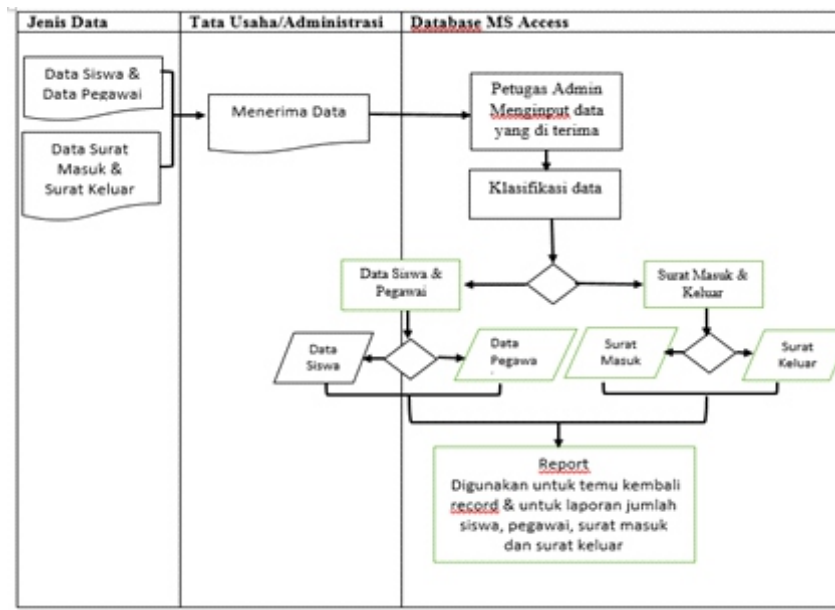
REPORT SURAT KELUAR						
No_Surat_Keluar	Tanggal_Surat	Kepada	Dari	Perihal	No_klasifikasi	
No_Surat_Keluar	Tanggal_Su	Kepada	Dari	Perihal	No_klasifikas	
=Now()						

Gambar 11 Rancangan *Report* Surat Keluar

### Pengujian Sistem

Kegiatan pengujian sistem ini merupakan tahapan penting karena akan melihat apakah sistem pangkalan data yang dirancang berjalan sesuai dengan yang diharapkan atau tidak. Selain itu,

pada tahapan ini dilakukan juga revisi/perbaikan sistem yang dirancang sehingga pada akhirnya sistem layak dan siap untuk digunakan. Alur pengelolaan arsip dinamis pada lembaga sekolah dasar ditunjukkan dengan Gambar 12.



Gambar 12 Alur Manajemen Arsip Dinamis pada Lembaga Pendidikan Dasar

### Hasil Pengujian Sistem

Setelah sistem informasi dirancang, langkah selanjutnya perlu dilakukan uji coba. Uji coba yang dilakukan adalah pengujian data *form*

serta pengujian penelusuran arsip dan *report*. Hasil uji coba sistem, baik data *form* dan penelusuran maupun *report* dapat dilihat pada Tabel 5 dan 6.

Tabel 5 Pengujian *Form* Arsip

Pengujian <i>Form</i> Arsip	
Memulai	Tata usaha/administrasi menerima data seperti data siswa, data pegawai, data surat masuk dan keluar lalu melakukan <i>input</i> data tersebut ke <i>Microsoft Access</i> .
Proses	Melakukan klasifikasi data sesuai dengan jenis data kemudian pengelola melakukan pengisian data pada <i>form</i>
Hasil Pengujian	Data yang sudah dimasukkan otomatis masuk ke dalam tabel dan data <i>report</i>
Kesimpulan	Diterima

Tabel 6 Pengujian *Report* Arsip

Pengujian Pencarian dan <i>Report</i>	
Memulai	Tata usaha/administrasi menerima permintaan penelusuran arsip dinamis seperti data siswa, pegawai, surat masuk dan keluar dari manajemen untuk kepentingan sekolah seperti akreditasi, permintaan jumlah data siswa, sertifikasi, atau kepentingan lain
Proses	Pengelola melakukan penelusuran dengan sistem informasi <i>Microsoft Access</i> dengan memilih data <i>report</i> yang dicari, dengan masukan kata kunci data menggunakan nama, ID, nomor surat, dan perihal surat.
Hasil Pengujian	<i>Microsoft Access</i> akan menampilkan data yang dicari pada data <i>report</i>
Kesimpulan	Diterima

### 1. Tampilan Awal



Gambar 13 Tampilan Awal Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Dinamis Sekolah Dasar

2. Tampilan Tabel

Tabel 6 Tampilan Tabel Data Siswa

IDsiswa	Nama_siswi	Jenis_kelam	Tempat_lah	Tanggal_lah	Tahun_mas	Nama_Wali	Alamat	Hp	
12221	tambunan	laki-laki	sidomulyo	12/01/2011	2019	sambat	jl sambat terus	0010382109285	🔍(0)
20111	sesnes	perempuan	sidora	12/01/2020	2018	sigit	jl pebangunan	081726177271	🔍(1)
100001	dwiyantoro	laki-laki	sadarkarta	06/01/2020	2017	sungkono	jl purodadi uju	081378547250	🔍(1)
1234567	MUTIA	perempuan	sidimpuan	12/01/2020	2018	makmur	jl rawa indah	8278927891276	🔍(1)
									🔍(0)

Tabel 7 Tampilan Tabel Data Pegawai

IDpegawai	Nama	Jenis_kelam	Tempat_lah	Tanggal_lah	Agama	Alamat	hp	
100002	tambar malum	laki-laki	panam	12/01/1997	islam	jl kubang raya	098871727272	🔍(1)
12342345	sukmono	laki-laki	sukabumi	12/01/1987	katolik	jl manunggal ra	081293398193	🔍(1)
112310	tia	perempuan	payakumbuh	12/01/1967	islam	jl nangka	081283781982	🔍(1)
0								🔍(0)

Tabel 8 Tampilan Tabel Surat Masuk

No_Surat_M	Tanggal_Sur	Kepada	Dari	Perihal	No_Klasifikasi	Rak_Lokasi	
123/UNJ/1201	12/01/2019	Kepala sekolah	Kepala sekolah	Undangan Olin	SM.UNJ/12011	r12-09	🔍(1)
12930jj000001	12/01/2020	ibu ani	bapak komi	pembuatan jas	123jk	r1-01	🔍(1)
jkt/0012876/Ui	12/02/1019	kepaa sekolah	Kepala Camat	Sosialisasi Kes	SM.UN.2019	r12-01	🔍(1)
							🔍(0)

Tabel 9 Tampilan Tabel Surat Keluar

No_Surat_K	Tanggal_Sur	Kepada	Dari	Perihal	No_klasifikasi	Rak_Lokasi	
001/123/UNR	12/02/2020	KEPALA DESA I	UPT BAHASA A	PERMINTAAN	SK-01	R1-01	🔍(1)
002/123/UNR/:	12/01/2020	KEPALA SEKOL	POLSEK RUMB	SOSIALISASI KE	SK-02	R1-01	🔍(1)
003/123/UNR/:	13/01/2020	KEPALA DESA F	KEPALA SEKOL	PERMOHONAN	SK-01	R1-03	🔍(1)
							🔍(0)



Gambar 14 Tampilan Report Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Dinamis berbasis Microsoft Access

### **Aplikasi Perancangan Sistem Informasi Manajemen Rekod Sekolah Dasar**

Berdasarkan hasil rancangan sistem informasi manajemen rekod lembaga sekolah di Kota Pekanbaru berbasis *Microsoft Access*, perlu dijelaskan bahwa aplikasi sistem ini dapat dijadikan sebagai salah satu alternatif dalam menangani pengelolaan arsip pada lembaga sekolah dasar. Sistem ini mempermudah proses pengelolaan arsip serta proses penelusuran temu kembali arsip yang dibutuhkan secara efektif dan efisien. Rancangan desain sistem informasi dijelaskan sebagai berikut.

#### **a. Struktur Tabel**

Sistem informasi manajemen rekod lembaga sekolah dasar di Pekanbaru terdiri atas beberapa tabel, antara lain tabel data siswa, tabel data pegawai, tabel surat masuk, dan tabel surat keluar.

#### **b. Form**

Desain *form* mengacu kepada struktur tabel yang dibuat sebelumnya, berdasarkan kebutuhan sistem informasi pengelolaan arsip.

#### **c. Report**

*Data report* yang dirancang mengacu pada struktur tabel. *Data report* digunakan untuk melihat laporan jumlah siswa, pegawai, surat masuk dan surat keluar. Selain itu, *report*

digunakan juga sebagai sarana untuk melakukan proses temu kembali arsip.

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **Kesimpulan**

Berdasarkan hasil dan pembahasan mengenai sistem informasi maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi pangkalan data berbasis *Microsoft Access* diharapkan dapat mengatasi permasalahan pengelolaan arsip pada lembaga sekolah dasar di kota Pekanbaru. Selain itu, sistem informasi ini dapat mempermudah proses penelusuran arsip dengan efektif dan efisien sehingga apabila arsip dinamis diperlukan setiap saat dapat disajikan dengan cepat, tepat, dan akurat. Pengelolaan arsip dinamis dengan sistem informasi pangkalan data berbasis *Microsoft Access* akan mendukung kualitas pendidikan tingkat dasar menjadi semakin baik dan mendapatkan akreditasi.

#### **Saran**

Saran yang diajukan adalah agar penelitian ini dapat dikembangkan lebih lanjut, berkesinambungan serta fleksibel. Sistem informasi yang dirancang masih belum sempurna dan masih bersifat terbatas untuk lembaga sekolah dasar. Oleh karena itu, sistem ini dapat dikembangkan lagi agar dapat dimanfaatkan oleh lembaga sekolah dasar

hingga tingkat pendidikan menengah. Selain itu, lembaga sekolah dasar yang telah menggunakan sistem pangkalan data manajemen rekod ini dapat melakukan perawatan sistem, baik *software* maupun *hardware* agar dapat berjalan dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Fauzi, H.D. (2007). *Memahami Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi*. Bandung: Armico.
- Komputer, W. (2019). *Microsoft Access*. Yogyakarta : Penerbit Andi.
- Onelin, T.S. (2001). *Microsoft Access Version 2002: Step By Step*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Pangestu, D.W. (2007). *Teori Dasar Sistem Informasi Manajemen (SIM)*. IlmuKomputer.com.
- Pressman, R.S. (2010). *Software Engineering: A Practitioner's Approach*, Seventh Edition. New York: The McGraw-Hill Companies, Inc.
- Suarna, N. (2008). *Microsoft Access 2007: Pedoman Panduan Praktikum*. Bandung: Yrama Widya.
- Sutabri, T. (2015). *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Whitehorn, M & Marklyn, B. (2003). *Seluk Beluk Database Relasional*. Jakarta: Erlangga.

### Jurnal

- Hariyanto, S. (2016). Sistem Informasi Manajemen. *Publiciana*, 9(1), 80-85.
- Latifah, F.; Pratama, AW. (2015). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Pada PT.Hi-Test. *Jurnal Akuntansi ekonomi dan manajemen bisnis*, 3 (1);21-31.
- Nahlah, and Amirudin. (2015). Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Microsoft Access pada Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang. *Jurnal Sainsmat*, IV(2), 175–95.

### Produk Hukum

- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 13 Tahun 2018. *Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal*. (30 April 2018). Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 577. Jakarta.

### Terbitan Lembaga

- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2019). *Pedoman Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah 2019*.

### Skripsi

- Sinaga, B.K. dan Mardiyanto (2016). Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Microsoft Access pada PT Bahana Security Indonesia lokasi Daya Grand Square Makassar.

*Skripsi*. Program Studi D-IV Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Ujung Pandang. Makassar.

**Sumber Internet**

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2020. "JUMLAH DATA SATUAN PENDIDIKAN ( S E K O L A H ) P E R KABUPATEN/KOTA : Kota Pekanbaru." *data referensi kementerian pendidikan dan kebudayaan*. <https://referensi.data.kemdikbud.go.id/index11.php?kode=096000&level=2> diakses tanggal 2 februari 2020.

Kusnandar, V.B. (2018). "Berapa Jumlah Sekolah di Indonesia." *Databoks*. <https://databoks.katadata.co.id/data-publish/2019/06/23/berapa-jumlah-sekolah-di-indonesia> diakses tanggal 2 februari 2020.