



Strengthening Village Administrative Governance in Realizing Excellent Service Through the Kradinan Archives Digitalization System "SIKENAN"

Penguatan Tata Kelola Administrasi Desa Dalam Mewujudkan *Excellent Service* Melalui Sistem Digitalisasi Arsip Kradinan "SIKENAN"

Yuni Lestari*, Prasetyo Isbandono, Weni Rosdiana, Dian Arlupi Utami, Cindy Pramita Agustin, Aditya Pratiwi Fitrianingrum

Universitas Negeri Surabaya, Jawa Timur, Indonesia.

ABSTRACT

The advancement of technology has shifted archival practices from conventional to digital methods. The digitization of archives is necessary to facilitate efficient and smooth archiving activities. Currently, the archiving process at Kradinan Village Office, Dolopo District, Madiun Regency, remains traditional, relying on manual record-keeping through tables in ledgers. This manual system often results in important files being overlooked, and retrieving old documents is time-consuming due to the physical format. Furthermore, paper documents are prone to damage, making long-term storage inefficient. This study aims to assist the Kradinan Village Office by digitizing their archive data to simplify archiving tasks. The application was developed using Microsoft Access, chosen for its capabilities in data input and document search functions. The research employed the ADDIE model (Analysis, Design, Development, Implementation, and Evaluation) as the methodological framework. The needs assessment involved observation and interviews to gather content requirements. For hardware and software necessities, Microsoft Access and a Windows 10 laptop were utilized. The resulting archive management system, named SIKENAN, was designed to be user-friendly and tailored to the specific needs of the village office, with additional features anticipated as necessary. The application was implemented at the Kradinan Village Office and followed by evaluation to refine and optimize the system.

Keywords: sikenan, virtual archive, addie models, kradinan madiun

ABSTRAK

Perkembangan teknologi menjadikan konvensional menuju digital. Pengembangan arsip menjadi digital atau elektronik perlu dilakukan agar kegiatan pengarsipan berjalan dengan mudah dan lancar. Pengarsipan yang dilakukan di Kantor Desa Kradinan, Kecamatan dolopo, Kabupaten Madiun masih tradisional karena masih menggunakan cara manual yaitu dengan menulisnya di tabel dalam buku besar. Terkadang pegawai juga melupakan pengarsipan file-file penting. Selain itu, karena menggunakan arsip dokumen dalam bentuk fisik jika ingin

OPEN ACCESS

ISSN 2338-445X (online)

ISSN 2527-9246 (print)

Edited by:

Isnaini Rodiyah

Reviewed by:

Anurat Anantanatorn and Gede Sandiasa

*Correspondence:

Yenny Lukman

yunilestari@unesa.ac.id

Published: 31 Oktober 2025

Citation:

Lestari, Y., Isbandono, P.,
Rosdiana, W., Utami, D. A.,
Agustin, C. P., &
Fitrianingrum, A. P. (2025).

Strengthening Village
Administrative Governance in
Realizing Excellent Service
Through the Kradinan Archives
Digitalization System
"SIKENAN".

JKMP (Jurnal Kebijakan dan
Manajemen Publik). 13:2.
doi: 10.21070/jkmp.v13i2.1938

mencari dokumen lama membutuhkan waktu yang cukup banyak. Dokumen kertas juga mudah rusak sehingga hal ini tidak efisien untuk penyimpanan dokumen dalam waktu tahunan. Penelitian ini dilakukan bertujuan untuk membantu Kantor Desa Kradinan, Kecamatan dolopo, Kabupaten Madiun agar kegiatan pengarsipan lebih mudah yaitu dengan mendigitalisasi arsip data. Aplikasi yang dibuat menggunakan Microsoft Access. Penggunaan aplikasi tersebut dikarenakan dapat digunakan untuk menginput data serta pencarian dokumen. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode ADDIE (Analysis, Design, Development, Implementation, and Evaluation). Hasil dan pembahasan penelitian ini yang pertama adalah menganalisis kebutuhan konten/isi dengan mencari informasi sehingga peneliti melakukan observasi dan wawancara. Selain itu untuk memenuhi kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak peneliti menggunakan Microsoft Access dan menggunakan laptop Windows 10. Aplikasi arsip ini diberi nama SIKENAN (Aplikasi Kearsipan Desa Kradinan). Selanjutnya peneliti merancang aplikasi agar menarik dan dibuat sesuai kebutuhan kantor desa. Peneliti juga mengembangkan aplikasi dengan menambahkan beberapa menu yang mungkin akan diperlukan. Pengimplementasian aplikasi ini dengan menyerahkan dan menerapkan di Kantor Desa Kradinan, Kecamatan Dolopo, Kabupaten Madiun. Setelah semua tahap tersebut terlaksana lalu melakukan evaluasi agar aplikasi di revisi dan sempurna.

Kata Kunci: sikenan, arsip virtual, model ADDIE, kradinan madiun

PENDAHULUAN

Pada era ini kemajuan teknologi sudah sangat pesat. Banyak sekali perubahan, terutama di bidang pengarsipan. Hal ini dikembangkan dari yang mulanya arsip dokumen manual berbentuk *hardfile* sekarang berubah menjadi penyimpanan berbentuk *softfile* yang disimpan dalam perangkat komputer atau yang biasa disebut dengan arsip elektronik. Menurut (Pranata, 2024; Ripai & Saputri, 2023) arsip elektronik dimaknai sebagai arsip yang terdapat pada media penyimpanan elektronik yang dibuat, dikomunikasikan, dikumpulkan, dan diakses dengan menggunakan peralatan elektronik. Salah satu tujuan pengarsipan elektronik adalah untuk menghindari hilangnya *file-file* penting dan agar mengurangi penggunaan kertas selain itu kertas memiliki sifat yang mudah rusak dan ketahanannya terbatas sehingga tidak efisien jika pengarsipan dalam bentuk dokumen kertas. Rifauddin (2016) menambahkan bahwa arsip elektronik sebagai arsip yang dapat dimanipulasi, ditransmisikan, atau diproses dengan menggunakan komputer digital. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, menerangkan bahwa arsip adalah catatan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diciptakan dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Febriadi & Si, 2012). Keberadaan teknologi informasi tidak terlepas dari arsip elektronik yang merupakan hasil keluaran komputer dan fisik. Pengertian arsip elektronik menurut US National Archives and Record Administration (NARA) adalah arsip yang disimpan dan diproses dalam format yang hanya dapat ditangani oleh mesin komputer. Oleh karena itu, arsip elektronik sering disebut dengan *machine-readable record* (arsip yang hanya dapat dibaca oleh mesin). Di sisi lain, menurut Arsip Australia dalam buku Manajemen Arsip Elektronik, arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan dan dijaga sebagai bukti transaksi, kegiatan, dan fungsi suatu entitas atau individu yang dikirim dan diproses di dalam atau di antara sistem komputer.

Perkembangan ini sangat berdampak signifikan pada bidang administrasi, sehingga dapat mendukung e-government dan menawarkan kemudahan. Hal ini sesuai dengan Instruksi

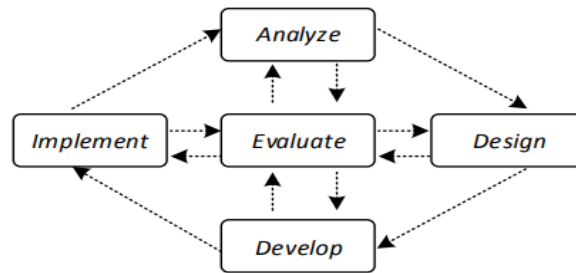
Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government pada halaman lampiran ayat 6 bahwa pengembangan e-government merupakan upaya pengembangan (penggunaan) kegiatan elektronik berbasis manajemen untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik secara efektif dan efisien. Transparansi dan partisipasi merupakan elemen kunci dalam implementasi layanan berbasis teknologi. Melalui arsip digital, dokumen kegiatan yang sebelumnya tersimpan secara manual dapat terdokumentasi secara sistematis dan dapat diakses kapan saja (Gultom et al., 2024). Hal tersebut dapat meningkatkan transparansi sekaligus memperkuat akuntabilitas dalam pengelolaan data dan pelayanan publik.

Penggunaan Microsoft Access adalah salah satu cara untuk mensiasati pengarsipan yang sebelumnya konvensional menjadi elektronik. Microsoft Access adalah aplikasi yang bertujuan untuk menciptakan, memanipulasi, dan mengelola basis data, lebih dikenal dengan database atau basis data. Menurut Lestari et al (2022) Microsoft Access ialah salah satu program komputer yang memiliki manfaat dalam membuat rancangan data base melalui beberapa tahapan sistem kearsipan yang bisa menciptakan suatu sistem untuk dapat mengembangkan suatu aplikasi yang tepat serta menunjukkan kemudahan dalam membuat form, report, mengolah data, menyaring data, dan sebagainya. Basis data adalah himpunan arsip data berupa tabel-tabel yang dihubungkan satu sama lain untuk menghasilkan informasi. Data digunakan sebagai input, yang diperlakukan sebagai data. Microsoft Access merupakan aplikasi alat manajemen basis data fleksibel yang digunakan untuk memilah, memilih, dan mengatur data penting sesuai dengan kebutuhan. Terdapat 6 buah objek database pada Microsoft Access yang dapat dibuat yaitu *table, query, form, report, macro, module* (Idwar et al., 2023)

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan di Kantor Desa Kradinan Kecamatan Dolopo Kabupaten Madiun dapat disimpulkan bahwa pengarsipan yang dilakukan masih kurang efisien. Pengarsipan di Kantor Desa Kradinan masih dijalankan secara konvensional, dimana pengelolaan arsip masih menggunakan dokumen kertas dan disimpan dalam map lalu dimasukkan ke lemari penyimpanan. Penulisan data-data seperti daftar pengunjung dan permohonan surat nikah juga masih ditulis dengan manual. Tata pengarsipan yang masih dijalankan secara konvensional pada Kantor Desa tersebut tentunya berdampak pada efisiensi pelayanan desa. Beberapa kendala pengarsipan yang dapat dikenali di Kantor Desa Kradinan, antara lain: (1) tata letak arsip yang tidak teratur sehingga memerlukan waktu yang cukup lama untuk mencari dokumen yang dibutuhkan, dan (2) jumlah arsip bertambah dari waktu ke waktu, banyaknya dokumen arsip akan bertambah seiring waktu dan akan terjadi kerusakan jika arsip tidak disimpan dengan baik. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menciptakan sebuah aplikasi arsip digital yang dapat mendukung proses digitalisasi pengarsipan di Kabupaten Madiun Kecamatan Dolopo Desa Kradinan. Penciptaan aplikasi SIKENAN (Aplikasi Kearsipan Desa Kradinan) dimaksudkan untuk mewujudkan efisiensi dan efektifitas penataan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini termasuk dalam jenis penelitian pengembangan yang dilaksanakan dengan menggunakan model ADDIE (*Analyze, Design, Development, Implementation, and Evaluation*). Model riset ini digunakan untuk menggambarkan pendekatan yang sistematis dalam pengembangan instruksional (Sugihartini & Yudiana, 2018; Purnamasari, 2019). Proses pengembangan produk menggunakan model ADDIE dapat dilihat pada gambar berikut ini (Rosmiati, 2019).



Gambar 1. Tahapan Model ADDIE

Secara runtut, tahapan riset dapat dijelaskan sebagai berikut: (1) Analisis, yaitu melakukan analisis keperluan materi sistem manajemen arsip elektronik; (2) Desain, yaitu pembuatan desain produk sistem manajemen pengarsipan elektronik berbasis *Microsoft Office Access*; (3) Pengembangan, yaitu konkretisasi dari tahapan desain produk pada *Microsoft Office Access* baik dalam penambahan arsip maupun pencarian arsip; (4) Pelaksanaan, yaitu tahap uji coba produk. Tahapan dan tata cara penggunaan sistem informasi manajemen arsip elektronik; dan (5) Evaluasi, yaitu penilaian produk dan perbaikan produk berdasarkan uji coba lapangan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Arsip elektronik merupakan dokumen-dokumen informasi yang dibuat, direkam, diolah atau dialihmediakan dengan menggunakan peralatan elektronik dan dapat disimpan dalam berbagai format elektronik (Nyfantoro et al., 2020). Berdasarkan Muhidin (2018), arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer (Karimah et al., 2022).

Manajemen kearsipan dipahami sebagai implementasi fungsi – fungsi manajemen dalam rangka mengatur keseluruhan daur hidup arsip (Yusma Sari & Zulaikha, 2020; Yusuf & Zulaikha, 2020). Agar arsip dapat berjalan dengan baik memerlukan manajemen arsip yang baik pula. Kegiatan pengelolaan arsip digital setidaknya meliputi dua hal, yaitu: (1) penyimpanan arsip dan (2) penemuan kembali arsip. Kegiatan penyimpanan arsip digital merupakan kegiatan pengelolaan arsip yang dimulai dari kegiatan alih media arsip sampai pada penataan arsip dalam media baru. (Muhidin et al., 2018).

Untuk mendukung terciptanya manajemen kearsipan yang baik, khususnya melalui terciptanya sistem informasi kearsipan elektronik. Untuk membuat sistem informasi pengelolaan arsip elektronik di Desa Kradinan Kecamatan Dolopo Kabupaten Madiun dengan menggunakan metode ADDIE, langkah-langkah metode ADDIE dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Analisis Tata Kelola Administrasi Desa Kradinan

Tahap analisis adalah suatu tahap pengumpulan informasi yang dapat dijadikan sebagai bahan untuk membuat produk, dalam hal ini produk yang dihasilkan adalah arsip elektronik menggunakan aplikasi *Microsoft Access*. Pengumpulan informasi ini berupa analisis kebutuhan, analisis perangkat keras, dan perangkat lunak yang dibutuhkan untuk membuat produk. (Andhini, 2017).

- a. Analisis Kebutuhan, bertujuan untuk mengetahui dokumen dan format surat yang dibutuhkan oleh Kantor Desa Kradinan, Kecamatan Dolopo, Kabupaten Madiun agar aplikasi yang dibuat dapat digunakan semaksimal mungkin.
- b. Analisis Perangkat Keras. Perangkat keras yang dibutuhkan adalah PC/Laptop minimal Windows 10.

- c. Analisis Perangkat Lunak. Perangkat lunak yang dibutuhkan yaitu Microsoft Access tahun 2019 atau Microsoft LTSC.

Untuk mendapatkan informasi mengenai analisis kebutuhan peneliti melakukan observasi dan wawancara. Menurut Subaktiawan & Fauziah (2017) observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan langsung ke lokasi dan obyek penelitian. Observasi dilakukan untuk memperoleh berbagai informasi dan data faktual serta memahami situasi dan kondisi dinamis obyek penelitian. Sedangkan wawancara adalah teknik pengumpulan data primer dari para pihak yang dijadikan informan penelitian. Teknik wawancara dilakukan dengan mempersiapkan terlebih dahulu Pedoman Wawancara. Pedoman wawancara tersebut berisi pokok-pokok pertanyaan terbuka untuk diajukan kepada para informan penelitian.

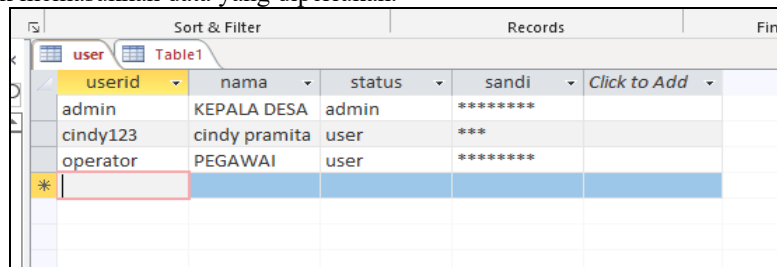
Berdasarkan observasi dan wawancara di Kantor Desa Kradinan, Kecamatan Dolopo, Kabupaten Madiun sistem pengarsipan yang dilakukan adalah menulis manual dalam buku besar sedangkan untuk pembuatan surat beliau berkata sudah ada template yang diberikan dari pemerintahan Daerah namun template tersebut hilang dan beliau harus membuatnya satu persatu jika ada surat yang dibutuhkan

Desain (Design) Tata Kelola Administrasi Desa Kradinan “SIKENAN”

Menurut (Arief et al., 2018) desain didefinisikan sebagai sebuah gambaran dari pembuatan rancangan sistem secara terpisah yang membentuk sebuah kesatuan utuh untuk dapat digunakan fungsinya. Tahapan untuk mendesain sebuah system secara umum dapat dilakukan setelah selesai tahap analisa kebutuhan. Pada tahap ini peneliti mulai membuat rancangan awal dalam aplikasi agar aplikasi terlihat menarik dan mudah digunakan. Selain itu, peneliti juga menentukan isi konten aplikasi yang sesuai dengan basis data pada *Microsoft Access*. Tahapan dalam membuat desain sebagai berikut:

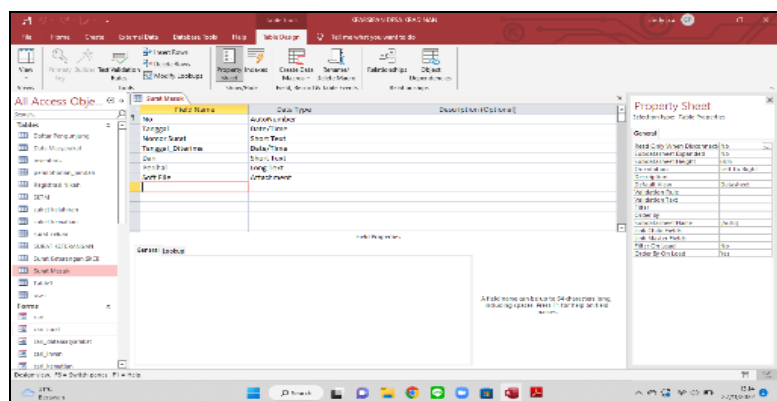
1) Pembuatan Tabel

Langkah pertama yang harus dilakukan adalah membuat tabel. Tabel ini dibuat untuk memasukkan data yang diperlukan.



userid	nama	status	sandi	Click to Add
admin	KEPALA DESA	admin	*****	
cindy123	cindy pramita	user	***	
operator	PEGAWAI	user	*****	
*				

Gambar 2. Tampilan Tabel User



Gambar 3. Penambahan Tabel Surat

2) Pembuatan Form

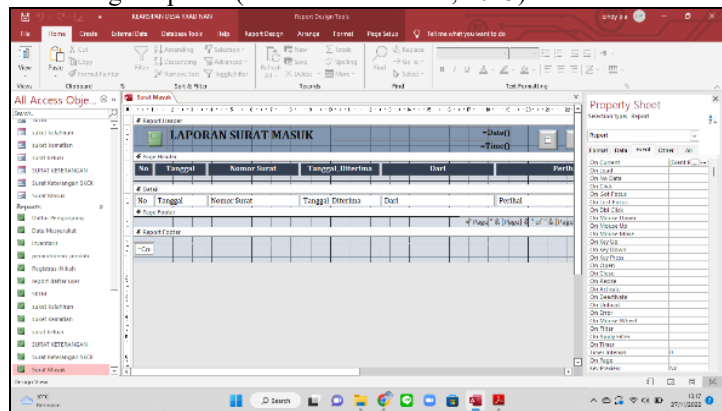
Langkah kedua yang harus dilakukan dalam pembuatan arsip elektronik menggunakan Microsoft Access adalah membuat form. Form berguna untuk berfungsi untuk hubungan antar pemakai atau pembuat dengan pangkalan data arsip. Pembuatan form adalah langkah dalam penyempurnaan tampilan. Dengan mendesain form dapat memperindah tampilan pada layar pangkalan data arsip *Microsoft Access*, dapat mempergunakan warna, bentuk, *background* yang sesuai dengan keinginan pembuat. Ada pilihan yang lainnya dalam mendesain form seperti gambar, grafik, penambahan kata, *hyperlink*, garis, penambahan dokumen, dan lain-lain (Oktaviani & Nelisa, 2015).



Gambar 4. Pembuatan Form Menu Utama

3) Pembuatan Report

Report yaitu gambaran dari hasil akhir pangkalan data yang telah dibuat atau bisa juga disebut sebagai laporan (Oktaviani & Nelisa, 2015).



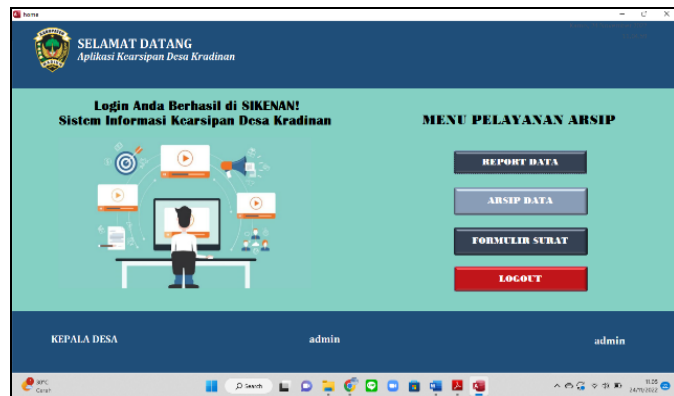
Gambar 5. Pembuatan Report

Pengembangan (*Development*) Tata Kelola Administrasi Desa Kradinan “SIKENAN”

Pengembangan atau development yaitu proses mewujudkan langkah desain dalam bentuk nyata. Pada tahap ini, yang dilakukan yaitu menganalisa pengguna sistem dan hal apa yang dapat dilakukan oleh pengguna terhadap sistem (Arief et al., 2018). Dalam menu login pengguna memasukkan USERID dan Kata Sandi yang telah didaftarkan agar dapat akses masuk ke dalam aplikasi. Hal ini dilakukan agar aplikasi dan dokumen didalamnya tetap terjaga keamanannya dan tidak dapat diakses oleh orang umum. Tahapan ini dapat disajikan seperti pada Gambar 6 dan 7 sebagai berikut:



Gambar 6. Tampilan login



Gambar 7. Tampilan Login Pengguna

Setelah pengguna memasukkan USERID serta kata sandi dan berhasil masuk, maka akan muncul tampilan seperti Gambar 6. yang berisikan report data, arsip data, formulir surat, dan tombol logout. Masing-masing tombol tersebut memiliki kegunaannya masing-masing, yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

a) Report Data

Report data berisikan laporan dari data yang terdapat dalam aplikasi.

Gambar 8. Tampilan isi menu *report data*

Tanggal	Register	Nama	RT/RW	Kelurahan	No Telp
22/04/2022	478/318/402.403/2022	Alexand Panti	29/08	BBM	081217203998
23/04/2022	478/319/402.403/2022	Tini Ruti Astuti	04/01	Lisa Suman	
23/04/2022	478/320/402.403/2022	Audika A.K	13/04	Laya Kik	
23/04/2022	478/321/402.403.18/2022	Mika Inanati	01/01	SKK Catering untuk keperluan KIR	08563187811
23/04/2022	478/322/402.403.18/2022	M. Akhmad S.M	11/04	Surat Deklarasi untuk pembelian BBM	08572490502
27/04/2022	478/323/402.403/2022	Hari Susanto	28/08	Kartu Adu Waras kartu belajar anggit	
27/04/2022	478/324/402.403.18/2022	Martinda	03/02	Kartu Adu Waras kartu belajar anggit (Makenna)	085720057589
27/04/2022	478/325/402.403.18/2022	Mawani	02/03	Kec. NIDP	
27/04/2022	478/326/402.403.18/2022	Shulikin	29/08	Kec. Uluas	
27/04/2022	478/327/402.403.18/2022	Rusman	26/10	Kec. Kaya	
27/04/2022	478/328/402.403.18/2022	Samsir/Batik	15/04	SKTM di RAN 3 Mardim	081330660007
27/04/2022	478/329/402.403.18/2022	Sudar	27/08	Kartu Dikemasi dari Kaya	081319520113

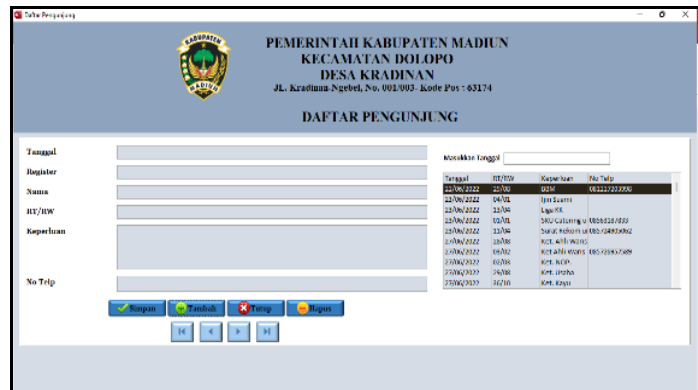
Gambar 9. Contoh report daftar pengunjung

b) Arsip Data

Arsip data digunakan untuk menginput data yang ingin diarsipkan seperti, daftar pengunjung, surat keluar, surat masuk, inventaris, registrasi nikah. Selain itu, pada menu ini juga dapat mencari file atau data yang sedang dibutuhkan. Setelah pengguna memasukkan data yang dibutuhkan lalu klik simpan, maka data yang diinput otomatis akan tersimpan (Gambar 11). Didalam tampilan websitenya terdapat tombol pencarian berdasarkan tanggal, perihal surat, dan lain sebagainya (Gambar 12) yang berfungsi untuk mempercepat proses dalam pencarian dokumen atau data yang dibutuhkan. Selanjutnya pengguna memasukkan tanggal atau perihal surat yang dibutuhkan maka akan muncul laporan surat yang diinginkan (Gambar 14).



Gambar 10. Tampilan menu Arsip Data



Gambar 11. Tampilan Penginputan daftar pengunjung



Gambar 12. Pencarian berdasarkan tanggal

Gambar 13. Pencarian berdasarkan perihal

No	Tanggal	Nomor Surat	Tanggal Diterima	Dari	Perihal	Soft File
8	01/02/2021	0125/015.01.01/2021	01/02/2021	PLN	Pemadaman listrik	

Gambar 14. Tampilan report Surat Masuk

c) Formulir Surat

Formulir surat berfungsi untuk membuat surat. Dalam menu ini terdapat beberapa *template* surat yang dibutuhkan Desa Kradinan, Kecamatan Dolopo, Kabupaten Madiun dan terdapat menu Pencarian untuk mencari *report* data sesuai tanggal maupun perihal.

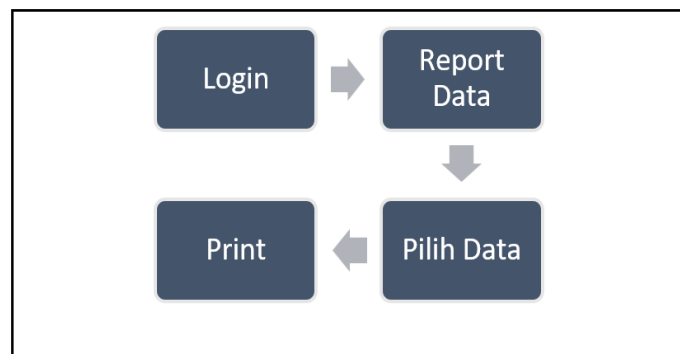
Gambar 15. Tampilan menu Formulis Surat

Gambar 16. Contoh tampilan template surat



Gambar 17. Tampilan menu pencarian

Pada menu pencarian ini terdapat tombol SKCK, Surat Keterangan, SKTM, Permohonan Pindah, Surat Kelahiran, Surat Kematian, Data Masyarakat. Tombol-tombol tersebut dapat digunakan untuk mencari berdasarkan tanggal dan perihal. Caranya tinggal di-klik tombol sesuai kebutuhan dan memasukkan tanggal atau NIK.



Gambar 18. Alur untuk print report data



Gambar 19. Tampilan pencarian SKTM berdasarkan tanggal

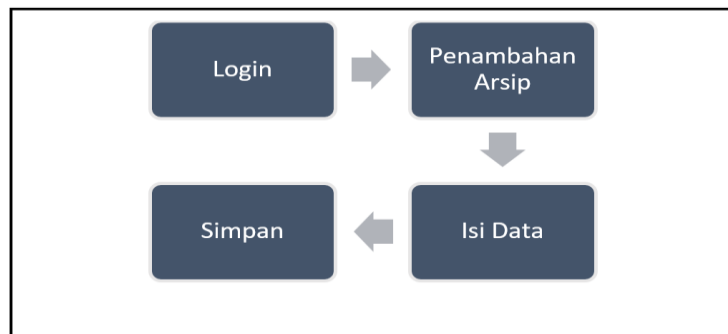
Gambar 20. Tampilan Pencarian Data Masyarakat berdasarkan NIK

d) *Logout*

Tombol *logout* digunakan untuk keluar aplikasi. Jika tombol ini di klik maka aplikasi otomatis tertutup.

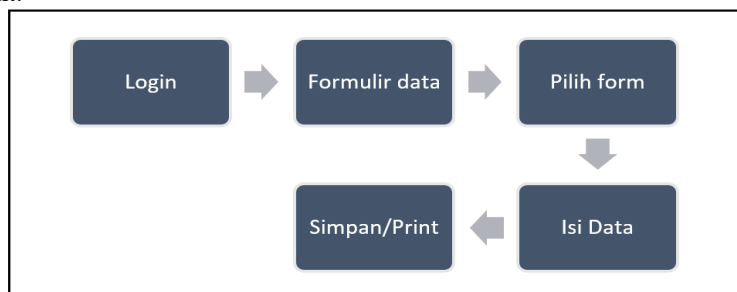
Implementasi (*Implementation*) Tata Kelola Administrasi Desa Kradinan “SIKENAN”

Tahap ini merupakan langkah pengesetan keperluan sesuai dengan tugasnya masing-masing (Arief et al., 2018). Pada penelitian ini yang berperan sebagai pengguna sistem adalah pegawai kearsipan di Desa Kradinan, Kecamatan Dolopo, Kabupaten Madiun. Petugas kearsipan bertugas sebagai penginput arsip, dan juga bisa untuk mengakses pencarian arsip. Berikut ini cara untuk menginput arsip.



Gambar 21. Alur untuk menambahkan arsip

Untuk mendapatkan akses report data, diperlukan status user sebagai admin. Jika status user adalah operator, maka user tidak dapat mengakses tombol reprt data pada Menu Utama. Report data berisikan tombol rekap data yang telah diinput dan menu tambah user baru. Awal mula pengguna harus login menggunakan USERID dan kata sandi yang tepat, setelah berhasil masuk klik pada report data setelah itu klik atau pilih data yang ingin di print laporannya, lalu klik ikon print.



Gambar 22. Alur membuat surat

Langkah pertama yang harus dilakukan oleh pengguna adalah *login* dengan memasukkan USERID dan kata sandi yang sesuai. Untuk menambahkan arsip pengguna dapat klik tombol Arsip Data lalu klik tombol yang ingin di masukkan datanya. Contohnya jika pengguna ingin menginput data daftar pengunjung maka cukup klik daftar pengunjung lalu pengguna akan diarahkan pada pengisian data, setelah data semua terisi pengguna klik simpan. Maka data yang telah diisi akan tersimpan.

Pengguna *login* terlebih dahulu menggunakan USERID dan kata sandi yang sesuai, lalu klik formulir data. Terdapat beberapa pilihan form surat yang dapat dipilih. Pilih form surat yang dibutuhkan. Isi data sesuai dengan form surat. Klik simpan atau jika menghendaki pencetakan file maka klik tombol cetak.

Evaluasi (*Evaluation*) Tata Kelola Administrasi Desa Kradinan “SIKENAN”

Evaluasi merupakan tahap untuk mengetahui keberhasilan dan kesesuaian media pembelajaran yang tengah dibuat atau sebaliknya (Arief et al., 2018)(Kaniawati et al., 2023). Evaluasi dilakukan saat peneliti turun lapangan guna mempresentasikan sekaligus memberikan tutorial aplikasi kepada perangkat desa di Kantor Desa Kradinan, Kecamatan Dolopo, Kabupaten Madiun. Perangkat desa yang mempunyai tugas pengarsipan atau yang lain dapat menanyakan dan memberikan masukan kepada aplikasi yang telah buat. Kemudian dilakukan analisa data seperti mengolah tanggapan, kritik dan saran dengan maksud untuk kelayakan produk akhir yang lebih baik. Setelah itu peneliti merevisi dan membuat perubahan dalam aplikasi sehingga permintaan penambahan menu atau *form* yang dibutuhkan dapat ditambahkan.



Gambar 23. Pemaparan Final Aplikasi kepada Aparatur Desa

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan dari Pengembangan Aplikasi Kearsipan Desa Kradinan (SIKENAN) di Desa Kradinan, Kecamatan Dolopo, Kabupaten Madiun, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi manajemen arsip elektronik di Desa Kradinan menggunakan aplikasi Microsoft Office Access dengan pengembangan arsip elektronik yang memakai metode ADDIE (Analysis, Design, Development, Implementation, and Evaluation). Tahap pertama, Analisis (Analysis), peneliti menyiapkan kebutuhan konten melalui observasi dan wawancara serta perangkat lunak Microsoft Access 2019 dan perangkat keras PC/Laptop minimal Windows 10. Pada tahap Desain (Design), peneliti membuat rancangan awal aplikasi agar terlihat menarik dan mudah digunakan serta menentukan isi konten sesuai basis data di Microsoft Access. Tahap Pengembangan (Development) mewujudkan desain dengan menampilkan aplikasi yang terdiri dari Home, Report Data, Arsip Data, dan Formulir Surat. Implementasi (Implementation) meliputi uji coba produk dan tata cara penggunaan SIKENAN, dengan penambahan formulir surat. Terakhir, tahap Evaluasi (Evaluation) dilakukan dengan menerima kritik dan saran dari perangkat Desa Kradinan lalu merevisi aplikasi sesuai permintaan

REFERENCES

- Andhini, N. F. (2017). Prosedur Pengembangan Model ADDIE. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 39–54.
- Arief, R., Wazirudin, M. I., Rachman, A., & Hapsari, D. P. (2018). Pengembangan aplikasi pembelajaran TIK berbasis web menggunakan model ADDIE untuk siswa SMK. *Seminar Nasional Sains Dan Teknologi Terapan VI*, 509–514. <https://ejurnal.itats.ac.id/sntekpan/article/download/333/203>
- Gultom, D. N., Khairina, E., & Salsabila, L. (2024). Analisis Efisiensi Dan Efektivitas E-Government Dalam Administrasi Publik. *PUBLIKA: Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 10(1), 128–136. <https://doi.org/10.25299/jiap.2024.16516>
- Idwar, I., Murniati, M., Octavera, S., & Sovita, I. (2023). Teknologi Database Akuntansi Perusahaan Jasa Platform Microsoft Access Oleh Dosen Dan Mahasiswa Di Unidha. *Prosiding Konferensi Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat Dan Corporate Social Responsibility (PKM-CSR)*, 6, 1–12. <https://doi.org/10.37695/pkmcscr.v6i0.2111>
- Kaniawati, E., Mardani, M. E., Lestari, S. N., Nurmilah, U., & Setiawan, U. (2023). Evaluasi Media Pembelajaran. *Journal of Student Research (JSR)*, 1(2), 18–23.
- Karimah, A. F. Al, Gading Gamaputra, Agus Prasetyawan, Prasetyo Isbandono, Weni Rosdiana, Yuni Lestari, Noviyanti, Dian Arlupi Utami, Isnaini Fitri Effendi, & Naufal Hanif Ramadhan. (2022). Electronic Archives Management to Realizing the Development of Information and Communication Technology in Achieve SDGs in Kendal Village, Sekaran District, Lamongan Regency. *JKMP (Jurnal Kebijakan Dan Manajemen Publik)*, 10(2), 27–39. <https://doi.org/10.21070/jkmp.v10i2.1699>
- Lestari, D. D., Ningsih, N. I. R., Sopiah, S., Rahayu, S. D., & Islamy, F. J. (2022). Optimalisasi E-Arsip Berbasis Microsoft Access Pada Masa Pandemi Covid-19. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 7(2), 241–250. <https://doi.org/10.17509/jpm.v7i2.47052>
- Nyfantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2020). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1–15. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.48495>
- Oktaviani, A. H., & Nelisa, M. (2015). Pembuatan Pangkalan Data Arsip Menggunakan Microsoft Access pada Seksi Pemberitaan di LPP RRI Bukittinggi. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 4(1), 1–8. <https://doi.org/10.24036/5139-0934>
- Pranata, M. R. (2024). Arsip Digital Untuk Efisiensi Pengelolaan dan Percepatan Pelayanan. *SIGNIFICANT: Journal of Research and Multidisciplinary*, 3(1), 162–172. <https://doi.org/10.62668/significant.v3i01.891>
- Purnamasari, N. L. (2019). Metode Addie Pada Pengembangan Media Interaktif Adobe Flash Pada Mata Pelajaran TIK. *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Anak Sekolah Dasar*, 5(1), 23–30. <https://doi.org/https://doi.org/10.29100/jpsd.v5i1.1530>
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2), 168–178. <https://doi.org/10.24252/kah.v4i27>
- Ripai, A., & Saputri, R. D. (2023). Efektivitas Penyimpanan Arsip Berbasis Digital Dalam Meningkatkan Keamanan Data Di Madrasah Tsanawiyah. *Jurnal Isema: Islamic Educational Management*, 8(2), 211–222. <https://doi.org/10.15575/isema.v8i2.25158>
- Rosmiati, M. (2019). Animasi Interaktif Sebagai Media Pembelajaran Bahasa Inggris Menggunakan Metode ADDIE. *Paradigma - Jurnal Komputer Dan Informatika*, 21(2), 261–268. <https://doi.org/10.31294/p.v21i2.6019>
- Subaktiawan, E., & Fauziah, L. (2017). Implementasi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Rumah Susun (Studi Pada Rumah Susun Sederhana Sewa Di Kecamatan Sidoarjo Kabupaten Sidoarjo). *JKMP (Jurnal Kebijakan Dan Manajemen Publik)*, 5(1), 93–108. <https://doi.org/10.21070/jkmp.v5i1.815>
- Sugihartini, N., & Yudianta, K. (2018). Addie Sebagai Model Pengembangan Media Instruksional Edukatif (MIE) Mata Kuliah Kurikulum Dan Pengajaran. *Jurnal Pendidikan Teknologi Dan Kejuruan*, 15(2), 277–286. <https://doi.org/10.23887/jptk-undiksha.v15i2.14892>
- Yusma S. R., & Zulaikha, S. R. (2020). Pengelolaan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas Provinsi Kalimantan Barat. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 6(1), 979. <https://doi.org/10.20961/jpi.v6i1.42584>
- Yusuf, M. R., & Zulaikha, S. R. (2020). Perkembangan Pengelolaan Arsip di Era Teknologi. *Acarya Pustaka: Jurnal Ilmiah Perpustakaan Dan Informasi*, 7(1). <https://doi.org/10.23887/ap.v7i1.25634>

Conflict of Interest Statement: The authors declare that the research was conducted in the absence of any commercial or financial relationships that could be construed as a potential conflict of interest.

Copyright © 2025 Yuni Lestari*, Prasetyo Isbandono, Weni Rosdiana, Dian Arlupi Utami, Cindy Pramita Agustin and Aditya Pratiwi Fitrianingrum. This is an open access article distributed under the terms of the Creative Commons Attribution License (CC BY). The use, distribution or reproduction in other forums is permitted, provided the original author(s) and the copyright owner(s) are credited and that the original publication in this journal is cited, in accordance with accepted academic practice. No use, distribution or reproduction is permitted which does not comply with these terms.