

Pengembangan Aplikasi Pengelola Referensi Skripsi Mahasiswa Universitas Negeri Malang berbasis Personal Information Management

Hisyam Manusakerti¹, Moh. Safii², Didin Widyartono³

^{1 2 3}Universitas Negeri Malang

¹Email: hisyam.manusakerti.1702146@students.um.ac.id

²Email: moh.safii@um.ac.id

³E-mail: didin.fs@um.ac.id

Abstract

The compilation of reference documents for the thesis can be collected in large numbers. Documents collected in large numbers that not accompanied by good document management can cause "Messy Work Environment". PIM (Personal Information Management) can be used in the management of thesis reference documents. This study used a R&D method. The research data collection technique used semi-structured interviews. Information selected using purposive sampling technique, based on this technique obtained ten information status as students of the State University of Malang who are currently working on their thesis. Data analysis techniques using qualitative data analysis techniques from Miles and Huberman. From the research conducted, it can be seen that some of the main points in each PIM process belong to information such as brief considerations in selecting documents to be stored, using storage methods, and using search and search through search engines as strategies to return to documents.

Keywords: Personal Information Management; Document; Document Management

Abstrak

Pengumpulan dokumen referensi untuk skripsi dapat terkumpul dalam jumlah yang banyak. Dokumen yang terkumpul dalam jumlah yang banyak jika tidak dibarengi dengan pengelolaan dokumen yang baik dapat mengakibatkan 'Messy Work Environment'. Personal Information Management atau PIM dapat dijadikan metode pengelolaan dokumen referensi skripsi. PIM dapat membantu pemilik dokumen dalam mengelola dokumen yang ia miliki dengan melalui tahapan pemilihan dokumen yang akan disimpan, pengelolaan dokumen yang telah disimpan dan strategi untuk temu kembali dokumen. Penelitian ini menggunakan metode R&D. Teknik pengambilan data penelitian ini menggunakan wawancara semi terstruktur. Informan dipilih dengan

menggunakan teknik *purposive sampling*, berdasarkan teknik tersebut didapatkan sepuluh informan yang berstatus sebagai mahasiswa Universitas Negeri Malang yang sedang dalam masa pengerjaan skripsi. Teknik analisis data yang menggunakan teknik analisis data kualitatif dari Miles dan Huberman yang terdiri dari reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Dari penelitian yang dilakukan dapat diketahui beberapa poin utama dalam tiap proses PIM milik informan seperti pertimbangan singkat dalam memilih dokumen yang akan disimpan, menggunakan metode penyimpanan piling, dan menggunakan penelusuran dan pencarian melalui mesin pencarian sebagai strategi temu kembali dokumen.

Kata Kunci: Personal Information Management; Dokumen; Pengelolaan Dokumen.

A. PENDAHULUAN

Dalam dunia pendidikan tinggi, mahasiswa yang akan menyelesaikan pendidikannya diharuskan untuk menyelesaikan tugas akhir. Jenis tugas akhir yang paling umum adalah skripsi, yang merupakan syarat kelulusan pada jenjang Sarjana / S-1. Seperti yang dinyatakan Ananda, skripsi merupakan karya tulis ilmiah yang berisi paparan tulisan hasil penelitian calon sarjana S1. Skripsi membahas suatu permasalahan di bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah penelitian yang berlaku (Ananda, 2014).

Dalam pengerjaan skripsi, mahasiswa harus mampu mengembangkan ide dan pengetahuan yang dimilikinya dalam studi lain di bidang penelitian yang sama. Pernyataan ini sesuai dengan yang terdapat dalam buku "Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Negeri Malang" yang menyatakan bahwa penulis skripsi harus mampu menjelaskan hubungan antara penelitian yang sedang dilakukan dengan penelitian sebelumnya dalam lingkup yang sama (Universitas Negeri Malang, 2017).

Kumpulan dokumen penelitian terdahulu yang akan dijadikan teori atau pernyataan pendukung dalam pelaksanaan skripsi dapat terkumpul dalam jumlah yang banyak. Dokumen yang bertumpuk dapat menyebabkan masalah dalam penemuan kembali dokumen. Salah satu masalah yang dapat timbul dari pengelolaan dokumen yang kurang baik adalah '*Messy Work Environment*'. Dari penelitian yang dilakukan oleh Mateo et al, '*Messy Work Environment*' dapat menyebabkan seseorang merasa tidak nyaman, melakukan lebih banyak kesalahan pada pekerjaan dan mengalami distraksi (Mateo et al., 2013).

Hal tersebut juga dapat memicu masalah dalam temu kembali dokumen. Permasalahan temu kembali informasi bisa mengganggu produktifitas dalam melakukan pekerjaan. Riset yang diadakan oleh M-Files dilakukan pada 1.500 pekerja di 9 Negara berbeda, menunjukkan 46% responden merasa kesulitan dalam menemukan kembali informasi yang mereka butuhkan dan 83% responden mengatakan mereka harus membuat kembali dokumen yang sebenarnya sudah ada karena mereka sulit untuk menemukannya kembali (M-Files, 2019).

Adapun hasil penelitian tentang Personal Information Management yang dilakukan oleh Lina yang respondennya adalah dosen penelitian desentralisasi Universitas Airlangga, menunjukkan bahwa 46% responden lupa lokasi dan nama dokumen yang disimpan, sehingga membuatnya sulit untuk mengakses kembali dokumen saat dibutuhkan (Dayu & Lina, 2013).

Konsep personal information management dapat diterapkan pada manajemen informasi untuk mengatasi masalah tersebut. Personal information management atau PIM adalah studi tentang mengelola dokumen atau informasi yang digunakan untuk tujuan pribadi. Menurut Jones dalam Larasati dan Prasetyawan, PIM merupakan praktik dan studi yang membahas mengenai aktivitas yang dilakukan individu untuk memperoleh, mengelola, mengambil, menggunakan dan mengontrol distribusi informasi. Singkatnya, PIM adalah praktik seseorang yang mengelola informasi secara terstruktur sehingga mudah diakses kembali saat dibutuhkan (Larasati & Prasetyawan, 2020)

Penyimpanan dan pengelolaan data pribadi dapat dilakukan secara langsung melalui media konvensional dan melalui bantuan teknologi informasi. Menyimpan informasi menggunakan sistem atau teknologi biasa ditemukan dalam kehidupan sehari-hari, seperti menyimpan dokumen di memori komputer, membuat catatan di aplikasi catatan di smartphone, dan menyimpan dokumen secara online menggunakan ruang penyimpanan email. Kondisi tersebut dapat dirasakan saat ini dimana pencarian informasi sebagian besar dilakukan di internet dan terlebih dengan adanya pandemi COVID-19 yang memberikan dampak pada segala aktivitas manusia untuk belajar dan bekerja dari tempat masing-masing dengan bantuan koneksi internet.



Gambar 1 Data Penggunaan Internet di Indonesia per Januari 2021

Data dari We Are Social menunjukkan pengguna internet di Indonesia pada Januari 2021 sebanyak 73,7% dari total penduduk Indonesia atau sekitar 202.600.000 orang. Hal ini menunjukkan bahwa akses internet masyarakat Indonesia sudah terpenetrasi dengan cukup baik.

Penelitian ini merupakan jenis penelitian dan pengembangan atau *Research and Development* (R&D). Menurut Sugiyono, metode penelitian dan pengembangan (Research and Development) merupakan metode penelitian yang digunakan untuk membuat sebuah produk beserta pengujiannya dan mengetahui bagaimana produk tersebut dapat layak dan efektif ketika diimplementasikan (Sugiyono, 2013). Penelitian dengan pendekatan ini merupakan penelitian yang sifatnya bertahap dengan berpedoman pada setiap langkah demi langkah penelitian. Hal tersebut karena pembuatan produk harus melalui tahapan analisis kebutuhan dan beberapa pengujian produk agar produk tersebut memiliki kelayakan dan dapat efektif ketika digunakan oleh pengguna.

Penelitian ini memiliki tujuan untuk membuat dan/atau menghasilkan sebuah produk berupa aplikasi web, oleh karena itu perlu menggunakan metode pengembangan perangkat lunak. Menurut Budi dkk., metode pengembangan perangkat lunak merupakan suatu cara atau teknik pendekatan yang sistematis terdiri dari beberapa tahapan yang digunakan untuk mengembangkan perangkat lunak (Setiya Budi et al., 2016). Pengembangan tersebut bertujuan untuk memberikan suatu sistem yang dapat memenuhi kebutuhan pengguna. Terdapat beberapa jenis atau model dari metode pengembangan perangkat lunak, penelitian ini menggunakan model pengembangan *Rapid Application Development* (RAD).

Menurut Budi dkk., RAD merupakan salah satu model pengembangan perangkat lunak secara *linear sequential* yang menekankan pada siklus pengembangan yang sangat singkat. Jika kebutuhan pengembangan dapat dipahami dengan baik, proses RAD memungkinkan tim pengembangan menciptakan “Sistem Fungsional yang Utuh” dalam periode waktu yang sangat pendek (Setiya Budi et al., 2016).

B. HASIL DAN PEMBAHASAN

Setelah dilakukan proses analisis data, didapatkan gambaran pengelolaan dokumen referensi skripsi dari informan yang sedang dalam proses pengerjaan skripsi. Hasil penelitian tidak hanya digunakan untuk mengetahui bagaimana proses personal information management dari para informan, namun juga digunakan sebagai acuan dalam pengembangan aplikasi pengelolaan dokumen referensi tugas akhir.

Pemilihan Dokumen untuk Disimpan dan Penentuan Nama Dokumen

Pada tahap awal proses *personal information management*, terdapat tahap penentuan dokumen yang ingin disimpan untuk dikelola. Proses kurasi dokumen yang akan dikelola, didasarkan pada biaya yang akan dikeluarkan untuk mengelola dokumen dan biaya untuk menemukan kembali dokumen yang akan dikelola. Pada kasus pengelolaan dokumen referensi skripsi, sebagian besar informan mengaku tidak melakukan pertimbangan pada kedua hal tersebut.

Fakta yang ditemukan, keseluruhan informan lebih banyak menggunakan dokumen referensi skripsi dalam format digital yang didapatkan melalui internet. Sebab dokumen yang mudah diakses dan jumlah dokumen referensi skripsi yang tersedia di internet sudah cukup banyak, proses kurasi untuk memilih dokumen referensi skripsi yang akan disimpan oleh informan didasarkan pada keberadaan informasi yang terkandung dalam sebuah dokumen. Contohnya, para informan tidak jarang langsung melakukan pengunduhan dokumen setelah melakukan pembacaan cepat/*scanning* terhadap pembahasan artikel dalam jurnal untuk mendapatkan data pendukung, atau setelah melakukan *scanning* terhadap pernyataan pendukung seorang penulis untuk memperkuat argumen hasil penelitian, atau setelah mendapatkan dokumen referensi skripsi yang direkomendasikan oleh dosen pembimbing.

Dalam tahap ini, bisa dikatakan bahwa proses kurasi dokumen yang akan disimpan terjadi secara singkat dan tidak melalui pertimbangan biaya pengelolaan dan biaya temu kembali sebagaimana yang dinyatakan oleh

Bergman dan Whittaker. Namun terdapat kekurangan dari proses kurasi yang singkat ini, yakni kurangnya visi untuk tahap pengelolaan dokumen terhadap dokumen-dokumen yang akan ia simpan. Hal ini mengakibatkan masalah dalam tahap awal proses kurasi penyimpanan dokumen, yakni pemberian nama dokumen agar lebih mudah ditemukan kembali (Bergman & Whittaker, 2016).

Manajemen Penyimpanan Dokumen

Tahapan *personal information* management berikutnya yakni melakukan pengelolaan terhadap dokumen-dokumen yang telah tersimpan. Menurut Bergman dan Whittaker, pengelolaan dokumen untuk ditemukan kembali merupakan kegiatan yang sulit. Hal ini disebabkan oleh aspek-aspek yang akan digunakan untuk menemukan kembali dokumen seperti judul, nama penulis, tanggal, ataupun topik dari dokumen (Bergman & Whittaker, 2016).

Begitu pula dengan apa yang dialami oleh para informan. Sebagian besar informan mengaku kesulitan dalam melakukan penamaan dokumen referensi skripsi yang telah mereka unduh dari internet. Perlu diketahui bahwa banyak dari dokumen artikel jurnal yang didapatkan melalui internet telah memiliki nama dokumen acak secara bawaan yang biasanya berupa kumpulan angka dan huruf. Hal ini diakui oleh beberapa informan sebagai pemicu kesulitan temu kembali dokumen, dikarenakan oleh nama dokumen yang tidak menggambarkan judul dokumen ataupun isi dari dokumen tersebut.

Disaat yang bersamaan, informan juga dihadapkan pada penamaan ulang dokumen yang telah diunduh. Beberapa informan merasa kesulitan dalam melakukan penamaan ulang dokumen, mereka mengaku bahwa mereka bingung untuk menaruh kata kunci apa yang bisa dilekatkan pada dokumen. Dikarenakan penamaan dokumen pada *file explorer* sistem operasi *Windows* hanya menyediakan sebaris kolom kosong, sebagian besar informan berujung melakukan penamaan ulang nama dokumen sesuai dengan judul dokumen. Hal ini diakui menyulitkan untuk temu kembali dokumen dikemudian hari oleh beberapa informan jika judul dokumen ditulis dalam bahasa inggris. Kejadian serupa juga pernah dibahas oleh Bergman dan Whittaker dimana pada penelitian yang mereka lakukan, informan mendapati kesulitan temu kembali dokumen sebab tidak melakukan penamaan dokumen yang mudah diingat.

Dalam cara mengelola dokumen, Malone mengatakan terdapat dua metode yang umum digunakan, yakni dengan cara *Filing* dan *Piling*. Metode *filing* dilakukan dengan mengemlopokan dokumen berdasarkan karakteristik tertentu, sedangkan *piling* dilakukan dengan cara menumpuk dokumen dengan dokumen paling terbaru terletak diposisi paling atas (Bergman & Whittaker, 2016).

Bergman dan Whittaker merekomendasikan metode *filing* untuk pengelolaan dokumen. Mereka berpendapat bahwa meskipun metode ini memiliki kekurangan dimana pemilik dokumen harus mengklasifikasikan dokumennya terlebih dahulu, dengan metode ini pemilik dokumen bisa mendapatkan pengelolaan yang lebih sistematis terhadap dokumen yang dimiliki. Sedangkan metode *piling* menggunakan cara kerja yang lebih sederhana dimana pemilik dokumen hanya menumpuk dokumen dan biasanya dikategorikan berdasarkan waktu dokumen tersebut diterima.

Dari hasil wawancara kepada informan, Pengelolaan dokumen referensi skripsi dilakukan dengan metode *piling* dan tersimpan dalam sebuah *subfolder*. Metode ini hanya diterapkan di *subfolder* dokumen-dokumen yang berisi dokumen referensi skripsi. Hal tersebut dilakukan sebab informan sudah melakukan metode *filing* pada keseluruhan dokumen yang dimiliki. Hal ini sebagaimana yang dinyatakan oleh Bergman dan Whittaker bahwa penyimpanan dokumen dalam komputer dapat dilakukan dalam *folder* maupun *subfolder* atau yang dinamakan dengan hirarki folder.

Metode hirarki folder atau membuat *folder* di dalam *folder* sudah lama dan umum digunakan sebagai metode penyimpanan dokumen pada sistem operasi komputer seperti Windows. Seiring berjalannya waktu, ditemukan kekurangan dalam penggunaan metode hirarki folder sebagai metode penyimpanan dokumen digital. Bergman dan Whittaker mengatakan bahwa pengguna sulit menemukan kembali dokumen dengan metode ini sebab dokumen tersembunyi di dalam folder dan mengurangi kesempatan pengguna untuk melihat nama dokumen agar pengguna bisa mengingat dokumen yang sedang dibutuhkan (Bergman & Whittaker, 2016).

Penyimpanan dokumen dalam format digital sudah cukup umum digunakan. Penelitian yang dilakukan oleh Osae Otopah dan Dadzie terhadap 150 responden di University of Ghana menunjukkan bahwa semua responden sudah melakukan penyimpanan arsip digital pribadi pada perangkat elektronik yang mereka miliki seperti pada ponsel selular, komputer pribadi, flashdisk, iPod, personal digital assistant/PDA, dan surat elektronik. Dari penelitian tersebut juga ditemukan fakta bahwa format media arsip digital pribadi yang paling banyak disimpan dalam format audio, diikuti dengan dokumen dalam format gambar, serta dokumen yang berasal dari aplikasi *Office* seperti dokumen *Word*, *PowerPoint*, dan *Excel* (Otopah & Dadzie, 2013).

Temu Kembali Dokumen

Temu kembali dokumen merupakan tahap yang paling penting dari proses *personal information management* sebab proses ini yang akan menjadi

hasil dari dua tahapan yang telah dilalui sebelumnya. Tujuan dari temu kembali dokumen adalah menggunakan dokumen yang didapatkan.

Menurut Bergman dan Whittaker terdapat dua cara utama dalam melakukan temu kembali dokumen, yakni dengan secara langsung melakukan penelusuran terhadap dokumen yang ingin ditemukan dan dengan cara mengetikkan kata kunci pada bilah mesin pencarian yang ada di komputer. Bergman dan Whittaker juga menjelaskan bahwa terdapat dua tahap pada cara temu kembali dengan menggunakan mesin pencari. Pertama-tama pengguna diharuskan untuk membuat kata kunci pencarian untuk melangsungkan pencarian, kemudian pengguna melakukan pemilihan dari beberapa hasil yang ditampilkan oleh mesin pencari.

Dari hasil wawancara kepada informan, ditemukan bahwa strategi temu kembali informasi yang dilakukan menggunakan kedua metode secara bersamaan ataupun secara bergantian. Hal ini murni disebabkan oleh preferensi informan. Informan mengatakan ada beberapa dokumen yang ia ingat kata kunci dokumennya sehingga ia menggunakan bantuan mesin pencarian untuk menemukan dokumen agar menemukan hasil lebih cepat tanpa perlu mengakses *folder* dokumen, jika hasil pencarian dirasa masih kurang sesuai maka dilakukan penelusuran langsung ke *folder* dokumen (Bergman & Whittaker, 2016).

Penggunaan Aplikasi Catatan

Kegiatan mencatat merupakan penggabungan antara mengakuisisi, menyaring, mengorganisir, merestruktur, menyimpan, serta mengintegrasikan informasi. Kegiatan mencatat juga merupakan kegiatan yang personal dimana setiap orang memiliki caranya masing-masing dalam mencatat informasi yang hadir. Hal ini sebagaimana yang dinyatakan oleh Stacy dan Cain, dimana kegiatan mencatat merupakan kegiatan yang berkaitan erat dengan kemampuan masing-masing individu untuk memahami informasi yang masuk, melakukan pencatatan, dan dapat memahami segala hal yang sudah dicatat (Stacy & Cain, 2015).

Penggunaan aplikasi catatan sudah cukup umum digunakan untuk kebutuhan akademik. Penelitian yang dilakukan oleh Schepman et al. pada 61 mahasiswa S1 University of Chester yang menggunakan aplikasi catatan Evernote menunjukkan bahwa 47,5% menggunakan aplikasi catatan untuk mencatat materi perkuliahan (Schepman et al., 2012).

Dari penelitian tersebut juga diketahui bahwa sebagian besar responden atau sekitar 47,2 % menggunakan aplikasi catatan dan menambahkan informasi yang mereka peroleh dari internet. Hal ini

menunjukkan bahwa responden yang merupakan mahasiswa menyukai pencarian informasi melalui internet dengan memperhatikan sumber informasi yang dapat dipercaya untuk melengkapi catatan mereka.

Penelitian ini juga mengungkapkan bahwa rata-rata responden sebanyak 67% mengatakan penggunaan aplikasi catatan membantu dalam proses pembelajaran, diantaranya ada responden yang mengungkapkan bahwa dengan menggunakan aplikasi catatan dapat membantu dalam mengorganisasi catatan yang dimiliki. Dari beberapa pernyataan yang didapatkan dari penelitian diatas, dapat disimpulkan bahwa penggunaan aplikasi catatan dapat membantu mahasiswa untuk melakukan pencatatan materi perkuliahan dengan berbagai format terutama situs web hingga mengorganisir catatan yang mereka miliki.

Namun terdapat perbedaan dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada informan penelitian ini. Keseluruhan informan memang pernah menggunakan aplikasi catatan seperti Google Keep atau Evernote, namun hanya beberapa informan yang menggunakan aplikasi catatan untuk melakukan pencatatan untuk pembelajaran atau mencatat informasi pengerjaan skripsi. Sebagian besar informan yang menggunakan aplikasi catatan hanya melakukan pencatatan dalam format teks. Hanya dua informan yang melakukan pencatatan di aplikasi catatan dengan format multimedia seperti menggabungkan teks dengan gambar, audio, video, pranala web, maupun dokumen. Adapun informan yang mengatakan sering menggunakan fitur pengingat dalam aplikasi catatan untuk mengingatkan kegiatan bimbingan yang akan datang.

Dalam proses pengerjaan skripsi terdapat kegiatan bimbingan bersama dosen pembimbing. Untuk melakukan pencatatan informasi selama bimbingan, informan juga menggunakan aplikasi catatan sebagai media pencatatan. Pencatatan bimbingan skripsi ini meliputi nama dosen pembimbing, tanggal dan waktu, poin-poin penting revisi naskah skripsi, serta dokumen referensi yang direkomendasikan oleh dosen pembimbing.

Analisis Kebutuhan Aplikasi

Setelah mengetahui perilaku informan dalam melakukan pengelolaan dokumen referensi skripsi, terdapat beberapa hal yang dapat diperhatikan untuk dijadikan sebagai materi analisis kebutuhan aplikasi, diantaranya:

1. Pada tahap penyimpanan, perlu dirancang sistem dengan metode penyimpanan *piling* sebagai metode penyimpanan utama dengan sistem pengurutan berdasarkan waktu pengunggahan. Hal ini memungkinkan

pengguna untuk menyimpan dokumen tanpa harus dibuatkan *folder* terlebih dahulu.

2. Untuk mengatasi kesulitan dalam menentukan penamaan dokumen, diperlukan adanya menu untuk mengatur karakteristik dari dokumen pada saat pertama kali pengguna mengunggah dokumen ke aplikasi.
3. Aplikasi memiliki kemampuan menyimpan catatan dengan format multimedia seperti teks, gambar, pranala web, mengunggah dokumen, dan mampu mencatat identitas dari dosen pembimbing skripsi.
4. Sistem aplikasi mampu mengenali metadata dari dokumen yang diunggah. Hal ini digunakan untuk mempermudah temu kembali dokumen dan menyiapkan sitasi dokumen untuk pengguna. Untuk mengatasi metadata yang tidak bisa terdeteksi dari dokumen, sistem mampu mengambil metadata dokumen dengan bersumber dari internet.
5. Gaya penulisan sitasi menggunakan APA 6 yang menjadi format standar penulisan sitasi menurut buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Negeri Malang.
6. Diperlukan adanya fitur pencarian dalam aplikasi sebagai metode temu kembali dokumen. Pencarian ini bisa menggunakan karakteristik dokumen yang telah ditetapkan pengguna pada saat pertama kali melakukan pengunggahan dokumen dan pengguna juga bisa melakukan pencarian berdasarkan metadata dokumen yang terdeteksi oleh sistem aplikasi.

Dari hasil analisis kebutuhan, kemudian dirancang aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Aplikasi yang dikembangkan adalah aplikasi web *personal information management* bernama *NoteScape* (www.notescape.us) dan dilengkapi dengan panduan penggunaan aplikasinya. Fitur utama dari aplikasi ini bertujuan untuk membantu pengguna dalam melakukan pengelolaan informasi dan dokumen yang mereka gunakan selama proses pengerjaan skripsi. Aplikasi web ini memiliki tiga fitur utama yaitu fitur catatan dalam format multimedia, fitur pengelola dokumen dan sitasi, serta fitur dokumentasi bimbingan tugas akhir.

Berikut ini merupakan penjabaran bagian-bagian dari aplikasi web *personal information management 'NoteScape'* yang dikembangkan dengan berpedoman pada kebutuhan pengguna.

Home Page

Home Page atau halaman awal web pada aplikasi *Notescape* merupakan tampilan awal yang akan pengguna dapatkan saat mengakses aplikasi pada laman web notescape.us. Pada halaman ini terdapat ringkasan fitur utama dari aplikasi *NoteScape* dan *menu bar* yang berisi tab-tab untuk menuju ke halaman fitur, bantuan, daftar dan masuk.

NoteScape

Fitur Panduan

Daftar

Masuk



Gambar 2 Halaman Awal Aplikasi NoteScape

Panduan

Agar pengguna dapat memahami fungsi dan menggunakan aplikasi *Personal Information Management 'NoteScape'*, tersedia panduan penggunaan yang tersedia pada tab Panduan. Jika di klik, maka pengguna akan diarahkan ke tab baru yang menampilkan buku panduan penggunaan aplikasi.

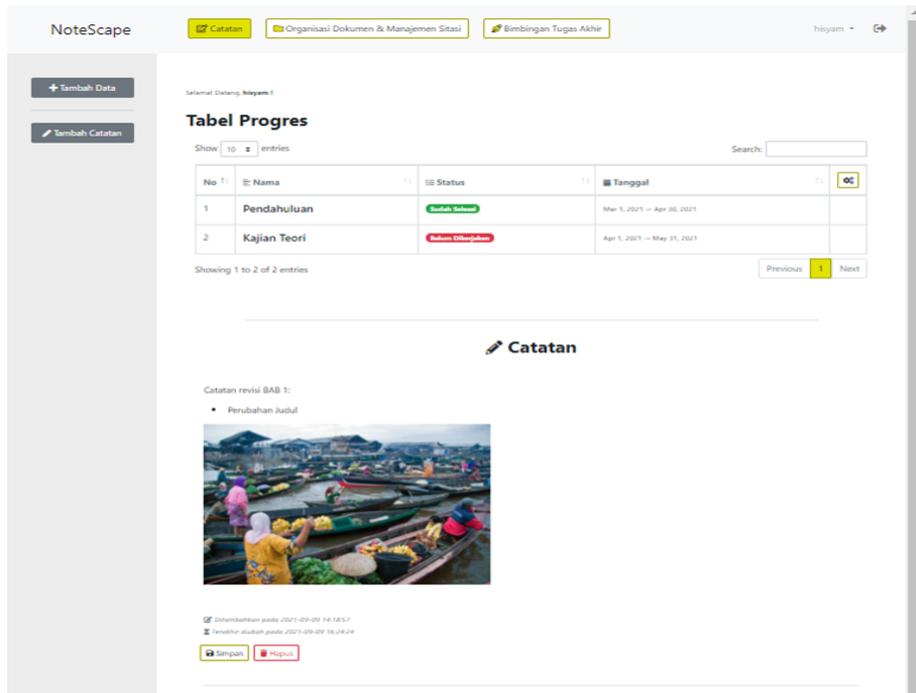
Pendaftaran dan Masuk

Untuk mulai menggunakan aplikasi *NoteScape*, pengguna diharuskan memiliki akun terlebih dahulu. Pembuatan akun diperlukan agar sistem dapat menyimpan catatan pengguna pada masing-masing akun. Pengguna bisa melakukan pembuatan akun melalui tab 'Daftar'. Pendaftaran akun di *NoteScape* memerlukan identitas pengguna seperti nama, alamat surel (*E-Mail*), *username*, dan kata sandi.

Pengguna yang sudah memiliki akun dapat masuk ke dalam sistem dengan mengetikkan *username* dan kata sandi pada kolom yang tersedia pada halaman Masuk, silahkan klik masuk untuk mulai menggunakan *NoteScape*.

Fitur Catatan

Fitur Catatan berguna untuk menyimpan catatan dalam format multimedia dan mencatat perkembangan pengerjaan tugas akhir melalui tabel progres. Menyimpan catatan pada *NoteScape* tidak hanya dapat dilakukan dalam format teks, namun juga bisa menyimpan format lain seperti gambar, emoji, tautan web, serta memiliki fitur penyuntingan teks dengan beragam opsi.



Gambar 3 Tampilan Aplikasi NoteScape

Dalam fitur catatan juga terdapat Tabel *Progress*, tabel ini berfungsi untuk melakukan pengelolaan terhadap agenda-agenda ataupun kegiatan agar tetap berjalan sesuai dengan yang direncanakan. Pengguna dapat membuat kolom dan baris yang dapat dikustomisasi sesuai dengan kebutuhan. Terdapat tiga jenis tipe data yang bisa pengguna gunakan dalam tabel yakni teks, tanggal, dan pilihan.

Fitur Organisasi Dokumen dan Manajemen Sitasi

Organisasi Dokumen & Manajemen Sitasi merupakan fitur yang dapat membantu pengguna untuk mengelola dokumen dan mendapatkan sitasi dari dokumen yang kamu unggah ke dalam sistem. Pengguna dapat mengunggah dokumen dalam format .pdf. Pengelolaan dokumen yang telah diunggah ke dalam sistem akan disajikan dalam bentuk tabel yang berisi Nama Dokumen, Tipe Dokumen, Nama Pengarang, Link Dokumen, Tanggal Unggah Dokumen dan Tanggal Terakhir Dibuka.

Pada bagian sebelah kiri layar, terdapat tombol 'Unggah Dokumen' yang berfungsi untuk mengunggah dokumen ke dalam sistem. Di bawahnya terdapat *facet* yang berfungsi untuk melakukan penyaringan dokumen. Isi dari *facet* dibuat berdasarkan metadata yang terdapat dalam dokumen. Kategori

facet terdiri dari Tahun Terbit, Nama Pengarang dan Penerbit. Selain itu, pengguna juga bisa mendapatkan sitasi dari dokumen yang diunggah dalam format APA Style 6th.

Fitur Bimbingan Tugas Akhir

Fitur Bimbingan Tugas Akhir berguna untuk membantu pengguna dalam menyimpan riwayat bimbingan dan kontak dosen pembimbing. Pada riwayat bimbingan, pengguna bisa menyimpan dokumen dalam bentuk .pdf atau .doc/.docx yang dilengkapi dengan tanggal dan waktu bimbingan, informasi dosen pembimbing, dan media bimbingan. Pengguna juga dapat menyimpan kontak dosen pembimbing

Aplikasi yang dirancang kemudian dilakukan validasi kepada dosen dan praktisi, hal ini guna memastikan aplikasi yang dibuat sudah layak untuk digunakan. Validasi dilakukan pada beberapa aspek dan dilakukan validasi kepada ahli media, ahli materi, serta praktisi. Data hasil uji efektivitas produk web *personal information management* dianalisis dengan metode kriteria kelayakan milik Arikunto yang dilakukan dengan cara memberikan skor untuk setiap poin pertanyaan pada angket, menjumlahkan skor setiap validator, lalu menghitung nilai hasil kelayakan dengan konsep kelayakan milik Arikunto yang dikutip dari Wahyu Ningtiyas et al. Rumus yang digunakan sebagai berikut:

$$\text{Hasil} = \frac{\text{total skor yang diperoleh}}{\text{skor maksimum}} \times 100\%$$

Kategori kelayakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:

Tabel 1 Kriteria Kelayakan (Wahyu Ningtiyas et al., 2019)

No	Skor dalam persen (%)	Kategori Kelayakan
1	< 21%	Sangat Tidak Layak
2	21 – 40 %	Tidak Layak
3	41 – 60 %	Cukup Layak
4	61 – 80 %	Layak
5	81 – 100 %	Sangat Layak

Hasil dari uji validasi menunjukkan bahwa aplikasi sudah sangat layak untuk digunakan dengan beberapa poin saran penambahan fitur. Validasi ahli materi mendapatkan skor 91,6%, validasi ahli media mendapatkan skor 97,3% dan validasi praktisi mendapatkan skor 94,7%. Aplikasi PIM juga dilakukan uji coba lapangan kepada 9 mahasiswa yang sedang dalam masa pengerjaan skripsi dan didapatkan skor 84,8%.

C. KESIMPULAN

Dari hasil penelitian pengelolaan dokumen referensi skripsi pada mahasiswa Universitas Negeri Malang, dapat diketahui beberapa poin utama dalam tiap prosesnya seperti pertimbangan singkat dalam memilih dokumen yang akan disimpan, menggunakan metode penyimpanan piling, dan menggunakan penelusuran dan pencarian melalui mesin pencarian sebagai strategi temu kembali dokumen. Karakteristik penyimpanan informasi pribadi dalam pengelolaan dokumen skripsi tersebut dijadikan landasan dalam pengembangan aplikasi PIM. Aplikasi yang dikembangkan sudah layak untuk digunakan, hal ini didasarkan dari hasil uji validasi kepada ahli serta praktisi dan hasil uji coba lapangan kepada mahasiswa. Aplikasi ini diharapkan dapat membantu mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhir.

DAFTAR RUJUKAN

- Ananda, K. R. (2014). Sistem Pendukung Keputusan untuk Menentukan Judul Skripsi Jurusan Teknik Informatika Komputer dengan Menggunakan Metode Simple Additive Weighting (SAW). *Pelita Informatika Budi Darma*, 6(2).
- Bergman, O., & Whittaker, S. (2016). *The Science of Managing Our Digital Stuff*. MIT Press.
- Dayu, A., & Lina, R. (2013). Personal Information Management (PIM) pada Dosen Peneliti Desentralisasi tahun 2013 Universitas Erlangga. *Personal Information Management*.
- Larasati, M., & Prasetyawan, Y. Y. (2020). Personal Information Management Dan Perilaku Mahasiswa Universitas Diponegoro Dalam Memanfaatkan Bookmark Manager. *Pustakaloka*, 12(2), 215–236.
<https://doi.org/10.1016/j.lisr.2019.02.003>
- Mateo, R., Hernández, J. R., Jaca, C., & Blazsek, S. (2013). Effects of tidy/messy work environment on human accuracy. *Management Decision*, 51(9), 1861–1877.
<https://doi.org/10.1108/MD-02-2013-0084>
- M-Files. (2019). *Intelligent Information Management Benchmark Report*.
<https://www.m-files.com/en/whitepaper-2019-intelligent-information-management-benchmark>
- Otopah, F. O., & Dadzie, P. (2013). Personal Information Management Practices of Students and its Implications for Library Services. *Aslib Proceedings: New Information Perspectives*, 65(2), 143–160.
<https://doi.org/10.1108/00012531311313970>
- Schepman, A., Rodway, P., Beattie, C., & Lambert, J. (2012). An

- Observational Study of Undergraduate Students' Adoption of (Mobile) Note-Taking Software. *Computers in Human Behavior*, 28(2), 308–317.
<https://doi.org/10.1016/j.chb.2011.09.014>
- Setiya Budi, D., Azhima Yoga Siswa, T., & Abijono, H. (2016). Analisis Pemilihan Penerapan Proyek Metodologi Pengembangan Rekayasa Perangkat Lunak. 24 *TEKNIKA*, 5(1).
- Stacy, E. M., & Cain, J. (2015). REVIEW Note-taking and Handouts in The Digital Age. <http://www.ajpe.org>
- Universitas Negeri Malang. (2017). Pedoman Penulisan Karya Ilmiah. Universitas Negeri Malang.
- Wahyu Ningtiyas, T., Setyosari, P., & Praherdiono, H. (2019). Pengembangan Media Pop-Up Book Untuk Mata Pelajaran Ipa Bab Siklus Air Dan Peristiwa Alam Sebagai Penguatan Kognitif Siswa. *JKTP*, 2(2), 115–120.
<http://journal2.um.ac.id/index.php/jktp/index>