

**IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEARSIPAN
PADA PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG**

SKRIPSI



Oleh :

Ria Risqa Choiria

17170044

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG**

2021

**IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEARSIPAN
PADA PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG**

SKRIPSI

*Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam
Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Strata Satu Sarjana Pendidikan (S.Pd)*



Oleh :

Ria Risqa Choiria

17170044

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
Mei,2021**

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

**IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEARSIPAN
PADA PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG**

SKRIPSI

Dipersiapkan dan disusun oleh
Ria Risqa Choiria (17170015)
Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 11 Juni 2021
Dan dinyatakan
LULUS
Serta telah diterima sebagai salah satu persyaratan
Untuk memperoleh gelar strata satu Sarjana Pendidikan (S.Pd)

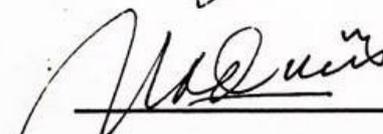
Panitia Ujian

Tanda Tangan

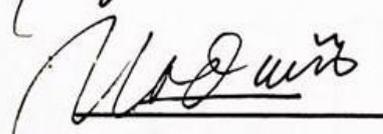
Ketua Sidang
Dr. H. Mulyono, M.Pd.
NIP. 19660626 2005 01 1 003

: 

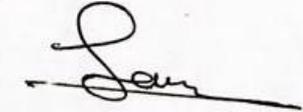
Sekretaris Sidang
Dr. H. Moh. Padil, M.Pd.
NIP. 19651205 1994 03 1 003

: 

Pembimbing
Dr. H. Moh. Padil, M.Pd.
NIP. 19651205 1994 03 1 003

: 

Penguji Utama
Dr. M. Fahim Tharaba, M.Pd.
NIP. 19801001 2008 01 1 016

: 

Mengesahkan



**Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UM Maulana Malik Ibrahim Malang**

Dr. H. Agus Maimun, M.Pd.
NIP. 19650817 199803 1 003

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN

IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEARSIPAN PADA
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri
Maulana Malik Ibrahim Malang Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Guna
Memperoleh Gelar Strata Satu Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Oleh:

Ria Risqa Choiria

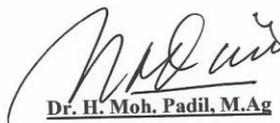
17170044

Telah disetujui,

Pada Tanggal

Oleh:

Dosen Pembimbing

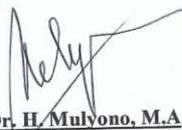


Dr. H. Moh. Padil, M.Ag

NIP. 196512051994031003

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



Dr. H. Mulyono, M.A

NIP. 196606262005011003

LEMBAR PERSEMBAHAN

Yang utama dari segalanya yang utama.

Alhamdulillah, puji syukur penulis sampaikan kepada Allah SWT. Curahan nikmat dan cinta yang telah mendorong penulis untuk mencukupkan semua yang dibutuhkan dalam penyusunan skripsi dengan kemudahan dan kelancaran. Lantunan sholawat tetap teriring kepada manusia penunjuk arah jalan, pembangun jiwa dan pikiran dalam peradaban manusia, Nabi Agung Muhammad SAW.

Karya tulis yang berupa skripsi ini penulis persembahkan untuk semua pihak yang telah memberikan dukungan dalam penyusunan skripsi ini, baik dukungan moril maupun materiil, penulis mempersembahkan karya tulis ini kepada:

1. Sumber beasiswa selama hampir 23 tahun Bapak Taslim dan Ibu Siti yang telah menjadikan menjadi anak yang memiliki tanggungjawab dan keras kepala. Selain itu tidak akan pernah bisa terlepas dari kata syukur karena telah memberikan pendidikan mental dan pengetahuan sehingga memaksa untuk menjadi perempuan berdikari.
2. Kakak semata wayang mbak Ika yang telah menjadikan penulis adik yang tidak bergantung pada kakaknya. Juga telah menjadikan penulis adik yang memiliki ambisi besar karena iri dengan pencapaiannya. Penulis juga mengenal banyak dunia luar dengan motivasi yang diberikan. Selain itu kepada suami mbak Ika, Mas Ryan yang sudah sering mengingatkan untuk belajar dan membaca.
3. *Emak* Tumini nenek satu-satunya yang senantiasa mendoakan penulis dari jarak yang jauh, serta keluarga dirumah yang mendoakan kelancaran dalam pendidikan penulis, sehingga mempermudah urusan dunia dan langkah menuju kebaikan agama. Mengenang almarhum Kakek Danidjan dan almarhumah Nenek Supirah yang menciptakan kondisi masa kecil mandiri untuk penulis.
4. Bapak dosen wali sekaligus dosen pembimbing yang selalu menjadi tempat keluh kesah saya selama hampir empat tahun. Bimbingan dan arahan juga diberikan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan persoalan dengan baik dan cepat, meski masih ada waktu malas dari penulis.
5. Seluruh dosen pengajar jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah mendidik penulis selama menempuh kuliah S1 dalam memperoleh pengetahuan dan pada akhirnya mendapat gelar Sarjana. Khususnya Bapak Dr. H. Mulyono, M.A, bapak Dr. M. Fahim Tharaba, M.Pd yang memberikan arahan dala manajemen pendidikan Islam hal pendidikan maupun organisasi.

6. Seluruh teman jurusan Manajemen pendidikan Islam menjadi teman berbagi keluh kesah selama perkuliahan. Khususnya kepada Mas Aqil, Mas Alwi, Mas Fuad, Mbak Risma, Mas Anwar, Habibi dan Alfian yang menjadi kakak sekaligus teman susah dan senang selama berorganisasi maupun kuliah, yang juga mengajarkan penulis menjadi perempuan yang kuat.
7. Keluarga baru yang memberikan kekuatan dan tempat bersandar ternyaman ketika penulis jauh dari keluarga, si kembar Reva Revi dan teman berjuang Jodi yang sudah bersedia dan berbaik hati kepada penulis yang selalu merepotkan.
8. Seluruh Sahabat-sahabati PMII Rayon “Kawah” Cohondrodinimuko, PMII Komisariat Sunan Ampel Malang yang memberikan penulis warna kehidupan selama menempuh perkuliahan. Semoga semua yang menjadi perjuangan dan tujuan kita bersama dapat bermanfaat . Semoga penulis dapat menjadi orang bermanfaat dan memberikan manfaat bagi semua pihak.

Aamiin Ya Rabbal Alamiin

MOTTO

إِنْ أَحْسَنْتُمْ أَحْسَنْتُمْ لِأَنْفُسِكُمْ وَإِنْ أَسَأْتُمْ فَلَهَا فَإِذَا جَاءَ وَعْدُ آخِرَةٍ لَيْسُ بَأْسًا وَجُوهُكُمْ وَلِيَدْخُلُوا
الْمَسْجِدَ كَمَا دَخَلُوهُ أَوَّلَ مَرَّةٍ وَلِيُتَبِّرُوا مَا عَلَوْا تَتْبِيرًا

Jika kamu berbuat baik (berarti) kamu berbuat baik bagi dirimu sendiri dan jika kamu berbuat jahat, maka (kejahatan) itu bagi dirimu sendiri, dan apabila datang saat hukuman bagi (kejahatan) yang kedua, (Kami datangkan orang-orang lain) untuk menyuramkan muka-muka kamu dan mereka masuk ke dalam mesjid, sebagaimana musuh-musuhmu memasukinya pada kali pertama dan untuk membinasakan sehabis-habisnya apa saja yang mereka kuasai.¹

(Q.S: Al-Isra':7)

Without Thinking is Nothing

(Ria Risqa Choiria)

¹ <https://tafsirweb.com/4611-quran-surat-al-isra-ayat-7> diakses tanggal 15 Juni 2021 pukul 13.13

Dr. H. Moh. Padil, M.Pd.I

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Skripsi Ria Risqa Choiria

Lampiran : 4 Eksemplar

Yang Terhormat,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Di

Malang

Assalamualaikum Wr.Wb

Setelah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, bahan dan teknik penulisan. Serta setelah membaca skripsi mahasiswa:

Nama : Ria Risqa Choiria

NIM : 17170044

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Implementasi Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Pada
Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Daerah Kabupaten Tulungagung.

Dengan demikian selaku dosen pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak untuk diujikan. Demikian, mohon dimaklumi adanya.

Wassalamualaikum Wr.Wb

Dosen Pembimbing,



Dr. H. Moh. Padil, M.Ag

NIP. 19651205199431003

SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ria Risqa Choiria
Tempat/Tanggal Lahir : Tulungagung. 9 Oktober 1998
NIM : 17170044
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Penelitian : Implementasi Sistem Informasi Manajemen
Kearsipan Pada Pengelolaan Arsip Dinamis Di
Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah
Kabupaten Tulungagung.

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa dalam hasil penelitian saya ini tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan karya penelitian atau karya ilmiah yang pernah dilakukan atau dibuat orang lain, kecuali sevara tertulis telah dikutip dalam naskah ini dan disebutkan sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila kemudian hari ternyata ada klaim dari pihak lain, maka saya bersedia untuk diproses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak lain.

Malang, 20 Mei 2021

Membuat pernyataan,

Ria Risqa Choiria
NIM. 17170044

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT pencipta alam semesta dan seisinya yang senantiasa melimpahkan karunia kesehatan, dan rahmat serta hidayahNya sehingga skripsi tentang “*Implementasi Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Pada Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung*” ini dapat terselesaikan dengan baik. Sholawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang senantiasa kita harapkan syafaatnya di akhirat kelak.

Skripsi ini merupakan salah satu tugas yang wajib ditempuh oleh mahasiswa sebagai tugas akhir studi di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya keterlibatan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung dengan cara memberikan bantuan, bimbingan, motivasi, moral dan material. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati pada kesempatan yang berbahagia ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bpk Prof. Dr. Abdul Haris, M.Ag, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bpk Dr. H. Agus Maimun selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bpk Dr. H. Mulyono, MA, selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

4. Bpk Dr. M. Fahim Tharaba, M.Pd selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, atas segala arahan dan layanan selama menempuh studi sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan tepat waktu.
5. Bpk Dr. H. Moh. Padil, M.Ag selaku dosen pembimbing yang tanpa lelah untuk meluangkan waktu, sumbangsih ilmu dan pemikiran yang inovatif, konstruktif dan aktual sehingga terselesainya skripsi ini.
6. Seluruh Dosen dan Karyawan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah berbagi ilmu dan wawasannya serta layanan selama studi.
7. Bpk Silan S.ST, Ars selaku KASI Arsip Dinamis dan Ibu Srianik selaku Arsiparis serta ibu Maulidya Yulianintyas, A.Md selaku staff secretariat dinperpus memberikan bantuan selama proses pengumpulan data dalam menyelesaikan penelitian ini.
8. Semua pihak yang telah membantu tersusunnya skripsi ini baik secara moral, spiritual, maupun material yang tidak bisa peneliti sebutkan satu persatu.

Peneliti sendiri menyadari kurang sempurnanya penulisan skripsi ini. Oleh karena itu, peneliti masih mengharapkan kritik, saran yang membangun sebagai bahan perbaikan dimasa yang akan datang. Aamiin Yaa Robbal'alamin.

Malang, 20 Mei 2021

Penulis

Ria Risqa Choiria

NIM 17170044

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Penelitian transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no. 158 tahun 1987 dan no. 0543 b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Huruf

ا	= a	ز	= z	ق	= q
ب	= b	س	= s	ك	= k
ت	= t	ش	= sy	ل	= l
ث	= ts	ص	= sh	م	= m
ج	= j	ض	= dl	ن	= n
ح	= <u>h</u>	ط	= th	و	= w
خ	= kh	ظ	= zh	ه	= h
د	= d	ع	= ‘	ء	= ‘
ذ	= dz	غ	= gh	ي	= y
ر	= r	ف	= f		

B. Vokal Panjang

Vokal (a) panjang = â

Vokal (i) panjang = î

Vokal (u) panjang = û

C. Vokal Diftong

أو = aw

أي = ay

أو = u

أي = i

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PERSEMBAHAN	iii
MOTTO	v
NOTA DINAS PEMBIMBING.....	vi
SURAT PERNYATAAN	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR BAGAN.....	xv
DAFTAR TABEL	xvi
ABSTRAK	xvii
ABSTRACT	xix
مستخلص البحث	xxi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Tujuan Penelitian.....	9
D. Manfaat Penelitian.....	9
E. Originalitas Penelitian	10

F. Definisi Istilah	14
G. Sistematika Pembahasan	14
BAB II KAJIAN TEORI	16
A. Landasan Teori	16
1. Sistem Informasi.....	16
2. Manajemen	17
3. Pengertian Pengelolaan	21
4. Pengertian Kearsipan.....	22
5. Jenis-Jenis Arsip.....	24
6. Manajemen Kearsipan	25
7. Manajemen Arsip Dinamis.....	26
8. Sistem Informasi Manajemen Kearsipan	29
9. Sistem informasi kearsipan dalam pengelolaan arsip dinamis	31
10. Tujuan pengelolaan arsip.....	32
B. Kerangka Penelitian	35
BAB III METODE PENELITIAN	36
A. Jenis Penelitian.....	36
C. Lokasi Penelitian	37
D. Subjek Dan Informan Penelitian	37
E. Teknik Pengumpulan Data	37
F. Teknik Analisis Data	40

H. Pengecekan Keabsahan Data.....	41
BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN	43
A. Paparan Data	43
1. Sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kab. Tulungagung	43
2. Visi dan Misi	47
3. Data Sarana dan Prasarana Kearsipan	48
4. Struktur Organisasi	50
5. Tugas, Pokok, dan Fungsi	51
B. Hasil Penelitian	59
1. Perencanaan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Pada Pengelolaan arsip dinamis implementasi aplikasi SIMARDi Offline.	59
2. Implementasi sistem informasi manajemen kearsipan pada pengelolaan arsip dinamis implementasi aplikasi SIMARDi Offline	62
3..... Dampak Implementasi sistem informasi manajemen pada pengelolaan arsip dinamis implementasi aplikasi SIMARDi Offline.	66
BAB V PEMBAHASAN	72
A. Pembahasan Hasil Penelitian	72
1. Perencanaan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Pada Pengelolaan arsip dinamis di dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung.....	72
2. Implementasi sistem informasi manajemen kearsipan pada pengelolaan arsip dinamis di dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung.....	74
3. Dampak Implementasi sistem informasi manajemen pada pengelolaan arsip dinamis di dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung.....	77
B. Bagan Hasil Penelitian	82

BAB VI PENUTUP	83
A. Kesimpulan.....	83
B. Saran.....	85
DAFTAR PUSTAKA	87
Daftar Lampiran	91

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 - Proses manajemen dan kebutuhan Sistem Informasi	21
Bagan 2.2 - Model Dasar Sistem Informasi Manajemen	26
Bagan 2.3 - Pengelolaan kearsipan Dinamis.....	28
Bagan 2.4 - Kerangka penelitian.....	35
Bagan 5.1 - Bagan Hasil Penelitian.....	82

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 - Originalitas Penelitian	12
Tabel 4.1 - Program Lembaga.....	56

ABSTRAK

Choiria, Ria, Risqa. 2021. *Implementasi Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Pada Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung*. Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan , Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing Skripsi: Dr. H. Moh. Padil, M.Ag.

Kegiatan administrasi merupakan lingkup utama dalam pelaksanaan manajerial. Administrasi tidak dapat dipisahkan dalam kegiatan organisasi. Manajemen dalam pelaksanaan organisasi harus memiliki bukti dan langkah yang sesuai dengan fungsi manajemen dari perencanaan, pengorganisasian, pengaktualisasian dan juga pngawasan. Perkembangan teknologi semakin menuntut segala bentuk kegiatan menjadi sistem komputerisasi, tidak terlepas dari pemanfaatan teknologi informasi saat ini pengelolaan kearsipan juga dilaksanakan secara sistematis dengan pemanfaatan teknologi informasi. Pengelolaan kearsipan dinamis yang menjadi sumber data dalam pelayanan administrasi juga diterapkan secara otomasi untuk meningkatkan ketertiban kearsipan sesuai dengan tujuan pengelolaan kearsipan.

Fokus penelitian pada penelitian ini adalah : 1). Bagaimana bentuk Perencanaan sistem informasi manajemen pada pengelolaan arsip dinamis yang diterapkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung? 2). Bagaimana implementasi sistem informasi manajemen pada pengelolaan arsip dinamis yang diterapkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung? 3). Bagaimana dampak implementasi sistem informasi manajemen pada pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung?. Fokus penelitian ini digunakan untuk mencapai tujuan penelitian.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan metode deskriptif, dalam hal ini peneliti memahami fenomena yang terjadi dan kealamian data didapat peneliti dengan terjun langsung ke lapangan penelitian. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi sebagai pendukung data penelitian.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa, perencanaan sistem informasi manajemen kearsipan pada pengelolaan arsip dinamis ini dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan pelayanan administrasi dengan kesepakatan bidang kearsipan. Dalam implementasi sistem informasi manajemen kearsipan pada pengelolaan arsip dinamis dinas perpustakaan dan kearsipan kab Tulungagung ini menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMARDI) yang mendukung bidang pelayanan, arsiparis, dan administrasi. Penerapan aplikasi ini memperlihatkan dampak positif bagi seperti pada: bidang pelayanan antara lain : (1) mempermudah mendistribusian dan pembuatan arsip dinamis, (2) mempercepat penyediaan arsip untuk pihak yang membutuhkan. Dampak dalam bidang arsiparis antara lain: (1) mempermudah pemberkasana arsip, (2)

mempermudah dalam pengawasan arsip dinamis. Sedangkan dalam bidang administrasi dampaknya antara lain: (1) kemudahan dalam penciptaan dan pengarsipan arsip dinamis, (2) mempermudah dan mempercepat penyelesaian pekerjaan administratif arsip dinamis.

Kata Kunci : Sistem Informasi Manajemen, Peneglolaan, Arsip Dinamis

ABSTRACT

Choiria, Ria Risqa. 2021. **Implementation of Archives Management Information System in Dynamic Archives Management at the Regional Library and Archives Office of Tulungagung Regency.** Thesis, Islamic Education Management Department, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University of Malang. Thesis Advisor: Dr. H. Moh. Padil, M.Ag.

Administrative activities are the main scope of managerial implementation. Administration cannot be separated in organizational activities. Management in the implementation of the organization must have evidence and steps in accordance with the management function of planning, organizing, actualizing, and controlling. Technological developments increasingly require all forms of activity to become a computerized system, inseparable from the use of information technology at this time archival management is also carried out systematically by the use of information technology. Dynamic archival management which is the source of data in administrative services is also implemented automatically to improve filing order in accordance with the objectives of archival management.

The focus of research in this study is: 1). How to shape the Planning of management information systems on the management of archives is applied in the Department of Library and Archives Area Tulungagung? 2). How the implementation of management information systems on the management of archives is applied in the Department of Library and Archives Area Tulungagung? 3). How the impact of the implementation of management information systems on the management of the archives in the Department of Library and Archives Area Tulungagung? The focus of this research is used to achieve the research objectives.

This research uses qualitative research with descriptive methods, in this case the researcher understands the phenomena that occur and the naturalness of the data is obtained by the researcher by going directly to the research field. Data collection techniques using interviews, observation, and documentation to support research data.

The results showed that archival management information system planning in the management of dynamic records is carried out by considering the need for administrative services with an agreement in the field of archives. In the implementation of the Archives Management Information System on the management of the Dynamic Archives of the Tulungagung Regency Library and Archives Service using the Dynamic Management Information System application (SIMARDI) which supports the fields of service, archives, and administration. The application of this application shows positive impacts such as: in the service sector, among others: (1) facilitate the distribution and creation of dynamic archives, (2) accelerate the provision of archives for those in need. The impacts in

the archivist field include: (1) facilitate the filing of archives, (2) facilitate the supervision of dynamic archives. Meanwhile, in the field of administration, the impacts include: (1) ease in creating and archiving dynamic archives, (2) simplify and accelerate the completion of the work of the administrative archives.

Keywords: Management Information Systems, Management, Archives

مستخلص البحث

خيرية, ربا رزق. 2021. تطبيق نظام معلومات إدارة المحفوظات في الإدارة الديناميكية للأرشيف في المكتبات الإقليمية ومكتب المحفوظات في المقاطعات تولونغاغونغ. أطروحة. كلية علوم التربية والتعليم. جامعة مولانا مالك ابراهيم الإسلامية الحكومية مالانج. المشرف على الرسالة: الدكتور الحاج محمد فاضل الماجستير

الأنشطة الإدارية هي النطاق الرئيسي للتنفيذ الإداري. لا يمكن فصل الإدارة في الأنشطة التنظيمية. يجب أن يكون لدى الإدارة في تنفيذ المنظمة أدلة وخطوات وفقاً لوظيفة تتطلب التطورات. الإدارة المتمثلة في التخطيط والتنظيم والتحقيق والإشراف أيضاً التكنولوجية بشكل متزايد أن تصبح جميع أشكال النشاط نظاماً محوسباً ، لا يمكن فصله عن استخدام تكنولوجيا المعلومات في هذا الوقت ، كما يتم تنفيذ إدارة الأرشفة بشكل منهجي عن يتم أيضاً تنفيذ إدارة الأرشفة الديناميكية التي تعد .طريق استخدام تكنولوجيا المعلومات مصدر البيانات في الخدمات الإدارية تلقائياً لتحسين ترتيب الملفات وفقاً لأهداف إدارة الأرشفة.

محور البحث في هذه الدراسة هو: (1). كيف شكل تخطيط نظم المعلومات الإدارية على إدارة المحفوظات يتم تطبيقها في قسم المكتبة والمحفوظات منطقة تولونغاغونغ؟ (2). كيف يتم تطبيق تنفيذ نظم المعلومات الإدارية المتعلقة بإدارة المحفوظات في قسم المكتبات والمحفوظات في منطقة تولونغاغونغ؟ (3). كيف هو تأثير تنفيذ نظام المعلومات الإدارية على إدارة المحفوظات الديناميكية في المكتبات الإقليمية ودائرة المحفوظات في تولونغاغونغ ريجنسي؟. يستخدم محور هذا البحث لتحقيق أهداف البحث.

يستخدم هذا البحث النوعي مع الأساليب الوصفية ، وفي هذه الحالة يتعرف الباحث على الظواهر التي تحدث ويتم الحصول على طبيعية البيانات من قبل الباحثين من خلال تقنيات جمع البيانات باستخدام المقابلات والملاحظة . الانتقال مباشرة إلى مجال البحث والتوثيق لدعم بيانات البحث.

وأظهرت النتائج أن تخطيط نظام معلومات إدارة المحفوظات في الإدارة الديناميكية في للمحفوظات تم من خلال مراعاة الحاجة إلى خدمات إدارية باتفاق في مجال المحفوظات تنفيذ نظام معلومات إدارة الأرشفة في الإدارة الديناميكية للأرشيف في خدمة مكتبة نظام معلومات إدارة المحفوظات الديناميكية ، فإنه يستخدم تطبيق تولونغاغونغ ومحفوظات يظهر تطبيق هذا .الذي يدعم قطاعات الخدمات والمحفوظات والإدارة (SIMARDI) التطبيق أثراً إيجابياً على سبيل المثال: قطاع الخدمات من بين أمور أخرى: (١) يجعل من السهل توزيع وإنشاء أرشيفات ديناميكية، (٢) تسريع توفير المحفوظات لمن يحتاجونها التأثير في مجال المحفوظات ، من بين أمور أخرى: (١) يجعل الإيداع أسهل، (٢) يجعل من السهل التحكم في السجلات الديناميكية. وفي الوقت نفسه في مجال الإدارة تشمل الآثار ما يلي: (١) سهولة إنشاء وأرشفة المحفوظات الديناميكية، (٢) تبسيط وتسريع إنجاز أعمال الأرشفة الإدارية الديناميكية.

الكلمات المفتاحية: نظم المعلومات الإدارية ، الإدارة ، المحفوظات الديناميكية

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pasal 3 Undang-Undang 43 Tahun 2009 menyebutkan diantaranya bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti sah, pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan sesuai dengan ketentuan perUndang-Undangan, memberi jaminan pada kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, menjamin keselamatan aset nasional, dan meningkatkan pelayanan publik². Dengan demikian maka penyelenggaraan kearsipan bukan hanya sekedar pencatatan surat masuk dan keluar, namun menjaga keutuhan informasi untuk berbagai tujuan di atas.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung merupakan sebuah lembaga Kearsipan yang berada di tingkat Kabupaten. Keberadaan dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten Tulungagung ini memiliki tugas pokok dan fungsi yang sangat signifikan terhadap tata kelola pemerintahan. Dinas perpustakaan dan Kearsipan Tulungagung yang biasa disebut dengan dinpersip tulungagung berlokasi Jl. Oerip Sumohardjo 4A Kepatihan, Tulungagung, Jawa Timur 66219.³

Dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten Tulungagung merupakan dinas kearsipan yang sangat memiliki pengaruh terhadap

² UNDANG-UNDANG No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, hal. 8

³ <https://tulungagungkab.sikn.go.id/index.php/dinas-perpustakaan-dan-kearsipan-kabupaten-tulungagung> diakses pada 13 Desember 2020

ketertiban arsip disemua lingkup pemerintahan dan tata kelola kearsipan penting di daerah. Keberadaan dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten tulungagung ini memiliki visi yang tekad dalam memberikan pengetahuan dalam pengarsipan di seluruh instansi-instansi pemerintahan di Tulungagung. Dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten Tulungagung ini juga bersinergi dengan lembaga kearsipan terkait untuk menciptakan ketertiban arsip di Indonesia. Ketertiban pengelolaan arsip yang dilakukan oleh dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Tulungagung ini terbukti dari beberapa penghargaan yang diperolehnya seperti penghargaan yang diterimanya juara 3 tingkat nasional atas ketertiban kelembagaan kearsipan pada tahun 2016 selain itu selama dua tahun berturut-turut Kabupaten Tulungagung mendapatkan juara 1 tingkat provinsi pada tahun 2016 dan 2017 Jawa Timur atas penyelenggaraan pengelolaan arsip desa.

Keberadaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung yang menjadi salah satu tumpuan pembangunan sumberdaya manusia di kabupaten Tulungagung juga memiliki tanggung jawab besar terhadap pengetahuan keilmuan dan wawasan bagi masyarakat Tulungagung. Fungsi perpustakaan ini menjadikan dinas perpustakaan dan kearsipan sebagai media dan sarana belajar bagi masyarakat. Dinas sebagai ruang belajar terbuka bagi seluruh elemen daerah kabupaten Tulungagung. Sumber belajar terbuka yang diterapkan di Dinas Perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten Tulungagung memberikan kontribusi terhadap tercapainya visi-misi kabupaten Tulungagung.

Media belajar terbuka yang ditawarkan kepada masyarakat oleh dinas perpustakaan dan kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung tidak hanya terfokus pada pembelajaran keilmuan umum tetapi juga menyediakan pembelajaran terhadap kearsipan bagi masyarakat yang membutuhkan dan menginginkan informasi terhadap kearsipan daerah. Pembelajaran pengelolaan arsip juga menjadi tanggungjawab dinas perpustakaan dan kearsipan sendiri.

Kegiatan pengelolaan arsip tidak luput dari kegiatan administrasi perkantoran. Administrasi perkantoran yang sangat penting bagi keberlangsungan organisasi sangat tergantung dalam kegiatan kearsipannya, semua hal yang ada di kegiatan administrasi perkantoran pasti terekam dengan sangat baik melalui pengelolaan kearsipan. Kearsipan bukan hanya hal yang dibicarakan dalam kurun waktu lama, arsip merupakan sarana informasi yang dikategorikan berdasarkan kebutuhan dan jenisnya. Setiap organisasi pasti memiliki arsip dalam keorganisasiannya, kegiatan inilah yang menjadi bentuk pengelolaan kearsipan dalam organisasi.

Negara Kesatuan Republik Indonesia memiliki sebuah lembaga yang mengurus bidang kearsipan dengan skala nasional. Lembaga tersebut bernama Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang berlokasi di Jakarta. Sebagai kepanjangan tangan, dibentuk pula lembaga kearsipan Provinsi dan Kabupaten/Kota (disebut lembaga kearsipan daerah), dan juga Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi. Sebagai acuan penyelenggaraan kearsipan tersebut, sudah ada aturan baku nasional yang dikeluarkan ANRI yang berupa Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, dan

Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009. Sebagai salah satu lembaga milik pemerintah yang berkecimpung dalam bidang kearsipan, maka dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten Tulungagung memiliki kewajiban penuh untuk menyelenggarakan suatu sistem manajemen kearsipan yang sesuai dengan peraturan perUndang-Undangan. Dinas perpustakaan Tulungagung wajib melaksanakan sistem kearsipan yang sesuai.

Tugas-tugas kearsipan selalu terkait dengan kegiatan kearsipan, mulai dari menciptakan, memberikan layanan akses, menyimpan, hingga memusnahkannya. Agar dapat memberikan kinerja prima, maka kegiatan tersebut sangat membutuhkan manajemen kearsipan yang sesuai. Tahapan pengelolaan arsip (dinamis) yang sesuai tertuang dalam Peraturan Pemerintah 28 Tahun 2012 pasal 31, meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.⁴ Adapun instrumen yang digunakan sebagai kontrol pengelolaan arsip tersebut adalah adanya tersedianya tata naskah dinas dan kode klasifikasi arsip (penciptaan), sistem klasifikasi keamanan dan akses (penggunaan dan pemeliharaan), dan jadwal retensi arsip (penyusutan).

Arsip yang pada hakikatnya adalah sumber informasi tercipta sebagai akibat dari pada kegiatan yang beranekaragam sebagai pelaksanaan fungsi pemerintahan dalam hal ini menjadi tanggungjawab dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten Tulungagung. Besar kecilnya jumlah

⁴ <https://jdihal.kemenkeu.go.id/fullText/2012/28TAHUN2012PP.pdf> diakses pada 30 November 2020

arsip yang tercipta ditentukan oleh besar kecil kegiatan yang dilaksanakan, semakin besar kegiatannya semakin banyak jumlah arsip yang diciptakan. Peningkatan jumlah arsip yang diciptakan akan menimbulkan berbagai problema apabila tidak diimbangi dengan adanya pengelolaan yang baik terhadap tata kelolanya.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung merupakan lembaga pemerintahan yang menjadi titik tumpu utama dalam pengelolaan dan ketertiban dalam bidang kearsipan. Pengelolaan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung sudah tidak diragukan lagi usaha dan sistem pengelolaan yang dilakukan sangat baik. Beberapa penghargaan telah diraih dalam bidang kearsipan. Hal tersebut diungkapkan dalam wawancara bersama bapak Silan S.ST, Ars yang mengatakan sebagai berikut:

“Dalam bidang arsip sendiri Tulungagung pernah juara nasional dan provinsi jawa timur. Untuk pengelolaan arsip desa juga menjuarai beberapa kali. Tahun Tahun 2013, Juara III Lomba Lembaga Kearsipan Daerah Teladan Kabupaten Tingkat Nasional dan Juara II Lomba Lembaga Kearsipan Desa Tingkat Propinsi Jawa Timur. Tahun 2014 Mendapat sertifikat Pencipta Lagu “ARSIP” dari ANRI. Tahun 2016 Juara I Lomba Penyelenggaraan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip Pemerintah Desa (LPKPD) se-Jawa Timur.”⁵

Keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja lembaga dalam mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Informasi yang terekam dapat menghindari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi dan efektivitas kerja. Arsip dapat menjadi sumber penting dalam

⁵ Wawancara bersama bapak Silan, S.ST, Ars pada Tanggal 4 Maret 2021

penyelesaian berbagai masalah kecurangan administratif seperti indikasi korupsi, kolusi dan nepotisme.

Kesiapan suatu instansi dalam pembangunan teknologi informasi baik dalam pengolahan data arsip maupun data lainnya. Pengolahan data yang dilakukan oleh lembaga pemerintahan ini diharapkan untuk meningkatkan pelayanan administrasi kepada masyarakat. Hal ini dimaksudkan pada penerapan komputerisasi dan dapat berlangsung secara harmonis dan selaras juga berkesinambungan.⁶ Komputerisasi ini juga diberlakukan dalam pengelolaan kearsipan yang pada dasarnya akan berguna sebagai sumber pelayanan arsip.

Kebenaran yang tidak dapat dipatahkan bahwa teknologi informasi dan komunikasi saat ini telah menjadi sumber daya yang potensial dalam mengelola dan menyediakan informasi. Sistem informasi manajemen adalah sebuah sistem terstruktur yang digunakan untuk mengelola data secara komputerisasi. Sistem informasi sangat mendukung pengelolaan pelayanan, pada hal pengelolaan administrasi yang menjadi tolak ukur kualitas pelayanan sebuah Lembaga pemerintahan bahkan pendidikan. Keberadaan sistem informasi manajemen dalam pengelolaan kearsipan ini diharapkan dapat mempermudah penyusunan informasi lembaga yang dilakukan oleh Bagian kearsipan maupun dinas-dinas pemerintahan yang lainnya dengan baik. Untuk dapat merespon perkembangan tersebut diatas maka tentu diperlukan kemampuan aparatur yang cakap, jujur, disiplin, professional,

⁶ Haryanto, Sistem Pengelolaan Kearsipan Dinamis Berbasis Teknologi Informatika dengan Aplikasi SIMARDi Offline, (Surakarta: ARPUSINDO) hal. 39

serta mempunyai tanggung jawab yang tinggi terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Teknologi yang semakin canggih dan berkembang dengan sangat cepat dapat menjadikan sistem pengelolaan kearsipan menjadi lebih mudah. Pemberlakuan sistem informasi kearsipan tujuan utamanya yaitu menjaga keutuhan informasi yang berasal dari arsip yang tercipta, dengan memperhatikan adanya fisik arsip, isi informasi arsip, maupun relevansi masalah. Pada pengelolaan arsip dinamis lembaga kearsipan sudah memberlakukan sistem informasi manajemen dinamis. Pemberlakuan sistem informasi manajemen pengelolaan kearsipan ini juga diberlakukan di dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten Tulungagung, pada hal ini disebut “SIMARDI” yang merupakan kepanjangan dari Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis.

Penyediaan portal informasi arsip yang dapat mengakses informasi data arsip secara luas terhadap data informasi arsip yang memberikan keterbukaan. Upaya tersebut dilakukan untuk kepentingan masyarakat dari seluruh lapisan dan tingkat kehidupan di era globalisasi informasi sebagai wujud dari peningkatan pelayanan publik.⁷ Pemanfaatan otomasi arsip sangat didukung dan dicanangkan untuk mengimbangi perubahan dan kebutuhan era sekarang guna untuk mempermudah dalam pengelolaan kearsipan.

Pentingnya pengelolaan kearsipan sebagai penunjang kelengkapan administrasi menjadi topik perhatian yang menarik di dunia pendidikan,

⁷ Haryanto, Sistem Pengelolaan Kearsipan Dinamis Berbasis Teknologi Informatika dengan Aplikasi SIMARDi Offline, (Surakarta: ARPUSINDO) hal. 31

pemerintahan maupun hal politik. Penelitian ini ditujukan dan dilakukan untuk mengetahui sejauh mana implementasi sistem informasi manajemen kearsipan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulunggaung khususnya dalam kearsipan dinamis. Penelitian ini dilakukan karena pada dasarnya administrasi tidak akan luput dari kearsipan, begitu pula dengan perkembangan teknologi dalam hal ini adalah sistem informasi manajemen sebagai salah satu penunjang dalam pengambilan keputusan dengan bantuan data dan informasi. Penelitian ini dilakukan terlepas dari baik ataupun buruknya kordinasi dinas perpustakaan dan kearsipan secara vertikal maupun horizontal ini peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul “Implementasi Sistem Informasi Manajemen pada Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung”

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah penelitian dapat di rumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana bentuk Perencanaan sistem informasi manajemen pada pengelolaan arsip dinamis yang diterapkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung?
2. Bagaimana implementasi sistem informasi manajemen pada pengelolaan arsip dinamis yang diterapkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung?

3. Bagaimana dampak implementasi sistem informasi manajemen pada pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Menjelaskan dan memaparkan bentuk perencanaan dari sistem informasi manajemen pada pengelolaan arsip dinamis yang diterapkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung.
2. Mendeskripsikan bentuk implementasi sistem informasi manajemen pada pengelolaan arsip dinamis yang diterapkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung.
3. Mengetahui dan memahami dampak implementasi sistem informasi manajemen pada pengelolaan arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung.

D. Manfaat Penelitian

Dalam penelitian memberikan kontribusi bagi apa yang ditelitinya baik objek maupun subjek penelitian. Adapun manfaat dari penelitian ini peneliti mengemukakan beberapa manfaat dalam penelitian

- a. Bagi Dinas/Instansi,

Dijadikan sebagai masukan guna meningkatkan efektifitas dalam pelaksanaannya sistem informasi manajemen kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung.

b. Bagi pemerintah

Hasil penelitian ini diharapkan menjadi acuan pemerintah untuk menggalakkan sistem informasi manajemen pada pengelolaan kearsipan di seluruh dinas pemerintahan di kabupaten Tulungagung untuk meningkatkan ketertiban arsip.

c. Bagi Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Hasil penelitian ini diharapkan akan menjadi salah satu referensi dalam implementasi sistem informasi manajemen pada pengelolaan kearsipan dinamis untuk mendukung ketertiban kearsipan arsip dinamis sebagai lembaga arsip perguruan tinggi. Digunakan sebagai koleksi perpustakaan serta referensi bagi mahasiswa untuk sumber penelitian.

d. Bagi peneliti

Hasil dari penelitian ini pemeberikan pemahaman yang mendalam mengenai pentingnya pengelolaan kearsipan dan menambah pengetahuan terhadap arsip, sehingga lebih bertanggung jawab dalam mengelola bahan arsip.

E. Originalitas Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan melihat acuan pada beberapa penelitian yang sudah pernah dilakukan oleh peneliti sebelumnya, dengan

memiliki ruang lingkup yang mirip dengan penelitian ini. Beberapa penelitian terdahulu yang bisa dijadikan sebagai bahan acuan dalam penelitian ini anatara lain :

1. Aldi Agus Midar, melakukan penelitian dengan judul “Sistem Kearsipan pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo”. Hasil penelitian menunjukkan hasilpenerapan dari sistem kearsipan yang dilakukan di Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo sudah menunjukkan baik, tetapi kurang berhasil dikarenakan sumber daya manusia yang kurang mumpuni dalam proses pengelolaan kearsipan.⁸
2. Sri Saputra Jati, melakukan peneiltian dengan judul “Sistem Informasi Pengelolaan Kearsipan Dokumen Kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah K.R.M.T Wongsonegoro Kota Semarang”. Penelitian ini bertujuan mencari tahu penerapan sistem informasi pengelolaan kerasipan dalam hal kepegawaian di rumah sakit umum daerah kota Semarang, dan ditemukan keberhasilan dalam hal penemuan dokumen kepegawaian dengan lebih cepat dan efektif.⁹
3. Reni Aryani, Tri Suratno, Mauladi, Pradita Eko Prastyo Utomo. Melakukan penelitian berupa jurnal pendidikan dengan judul “Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Jambi”. Penelitian ini menunjukkan hasil

⁸ Aldi Agus Midar, “Sistem Kearsipan pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo” (Skripsi Sarjana, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo, Gorontalo, 2013), akses pada 13 November 2020 <https://repository.ung.ac.id/skripsi/show/932310045/sistem-kearsipan-pada-badan-narkotika-nasional-provinsi-gorontalo.html>

⁹ Sri Saputra Jati, “Sistem Informasi Pengelolaan Kearsipan Dokumen Kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah K.R.M.T Wongsonegoro Kota Semarang”, (thesis Pascasarjana, Fakultas Teknologi Informasi Universitas Stikubank, 2020) akses pada tanggal 13 November 2020 pada: <https://eprints.unisbank.ac.id/id/eprint/7178>

yang baik, dengan kegiatan tersebut diperoleh hasil sebuah sistem informasi manajemen arsip Fakultas Sains dan Teknologi yang dapat diakses secara *online* dan juga dapat meningkatkan efektifitas dalam pengolahan dokumen.¹⁰

4. Husnia pertiwi, melakukan penelitian dengan judul “Keefektifan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SEMAR) Terhadap Penemuan Kembali Arsip Dikantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo”. Penelitian ini menunjukkan hasil baik, karena implementasi SEMAR efektif dalam penemuan kembali arsip di kantor perpustakaan dan kearsipan kabupaten sidoarjo.¹¹

Tabel 1.1 - Originalitas Penelitian

No.	Nama peneliti, tahun penelitian, dan judul	Persamaan	Perbedaan	Originalitas Penelitian
1.	Aldi Agus Midar, 2013, Sistem Kearsipan pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo. Berupa skripsi	Memiliki kesamaan dalam objek yang akan diteliti yaitu pengelolaan Kearsipan, jenis penelitian, pembahasan	Penelitian dilakukan secara sistem keseluruhan kearsipan tidak terkhusus pada satu jenis arsip.	Berdasarkan keseluruhan penelitian yang terdahulu penelitian yang dilakukan oleh penelitian memiliki fokus penelitian pada

¹⁰ Aryani, Reni et al. Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Jambi. **Jurnal Ilmiah Media Sisfo**, [S.l.], v. 13, n. 2, p. 146-159, oct. 2019. ISSN 2527-7340. Available at: <<http://ejournal.stikom-db.ac.id/index.php/mediasisfo/article/view/713>>. Date accessed: 13 nov. 2020.

¹¹ Husnia Pratiwi. Keefektifan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SEMAR) Terhadap Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo, Vol.6, No.1, 2018, E-ISSN 2338-9621. <https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/JPAPUNESA/issue/archive> (akses 13 November 2020)

		penelitian		Implementasi Sistem Informasi Manajemen
2.	Sri Saputra Jati, 2020, Sistem Informasi Pengelolaan Kearsipan Dokumen Kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah K.R.M.T Wongsonegoro Kota Semarang. Berupa thesis	Penerapan sistem informasi manajemen (SIM) pada kearsipan dinamis, penelitaian dilakukan di lingkup lembaga daerah.	Bentuk lembaga penelitian, penelitian yang terdahulu berupa thesis.	(SIM) pada Pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung
3.	Reni Aryani, Tri Suratno, Mauladi, Pradita Eko Prastyo Utomo, 2019, Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Jambi, berupa jurnal	Implementasi sistem informasi manajemen (SIM) Kearsipan.	Bentuk lembaga penelitian, bentuk hasil penelitian yang berupa jurnal.	
4.	Husnia pertiwi, 2018, Keefektifan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SEMAR) Terhadap Penemuan Kembali Arsip Dikantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.	Implementasi sistem informasi (SIM), perlakuan penelitian kepada arsip, lembaga penelitian.	Jenis penelitian yang digunakan, aplikasi yang digunakan, penerapan SIM terhadap keefektifan. Hasil penelitian berupa jurnal.	

F. Definisi Istilah

1. Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi Manajemen (SIM) merupakan perpaduan atas sumber daya manusia dan aplikasi teknologi informasi dalam menyediakan informasi yang relevan bagi penggunanya.

2. Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Dinamis

Segala hal mengenai perencanaan pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan merupakan kegiatan manajerial yang hakikatnya merupakan proses pengambilan keputusan dan semua kegiatan tersebut membutuhkan informasi mendukung proses pengelolaan otomatisasi kearsipan dari penciptaan arsip hingga pelayanan informasi arsip, terkhusus dalam pelayanan informasi kearsipan dinamis

G. Sistematika Pembahasan

Dalam sistematika pembahasan penelitian ini, peneliti memberikan gambaran yang jelas mengenai isi penelitian. Pembahasan penelitian ini dibagi menjadi IV BAB. Sistematika yang terkandung dalam masing-masing BAB disusun sebagai berikut:

BAB I, berisi pendahuluan yang berisi latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, orisinalitas penelitian, definisi istilah dan sistematika pembahasan.

BAB II, berisi kajian teori, yang dalam hal ini peneliti akan memaparkan kajian-kajian dan teori yang menjadi landasan dalam penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Pada BAB II ini akan berisi kajian

teori yang merupakan kumpulan teori dari pakar ilmu terkait sistem informasi manajemen, pengelolaan, kearsipan, jenis-jenis arsip, pengelolaan kearsipan, lembaga-lembaga kearsipan dan tujuan pengelolaan arsip.

BAB III berisi tentang metode penelitian yang akan digunakan sebagai metode dalam pelaksanaan penelitian yang terdiri dari Jenis penelitian, setting penelitian, subjek dan informan penelitian, teknik pengumpulan data, data dan sumber data.

BAB IV berisi tentang paparan data dan hasil penelitian. Pada bab ini berisi mengenai paparan data yang diperoleh peneliti, berupa dokumen, arsip resmi, dan gambar/foto yang menjadi bahan analisis dan menjawab rumusan masalah, hingga mendapatkan hasil penelitian yang valid.

BAB V berisi pembahasan. Pada bab ini peneliti akan memaparkan pembahasan dari masing-masing rumusan masalah yang sudah dipadukan antara data lapangan dan teori yang menjadi landasan peneliti untuk menjawab rumusan masalah yang dituliskan, dibahas secara rinci dengan pendekatan deskriptif.

BAB VI berisi tentang kesimpulan dan saran. Pada bab ini peneliti akan memberikan kesimpulan dari fokus penelitian yang sudah dibahas, sehingga mendapatkan hasil yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Saran pada bab ini akan dipaparkan sebagai tambahan dari penelitian.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Landasan Teori

1. Sistem Informasi

Sistem menurut Davis adalah hal yang dapat bersifat abstrak atau fisik. Sistem yang abstrak adalah susunan yang teratur dari gagasan-gagasan atau konsep-konsep yang saling tergantung. Sistem yang bersifat fisik adalah serangkaian yang bersifat unsur yang bekerja sama untuk mencapai tujuan. Norman L. Enger dalam bukunya yang berjudul *Management Standard for Developing Information Systems* menyatakan bahwa suatu sistem terdiri atas kegiatan-kegiatan yang berhubungan guna mencapai tujuan-tujuan perusahaan seperti pengendalian inventaris atau penjadwalan produksi.¹²

Sistem dapat dikatakan sebagai seperangkat elemen yang digabungkan satu dengan yang lainnya untuk suatu tujuan Bersama. Sistem dapat merupakan sesuatu yang abstrak maupun yang berwujud. Sistem merupakan sekumpulan elemen, alat, manusia, aturan dan peraturan yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk kesatuan integral untuk mencapai suatu tujuan.¹³

Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berarti/memiliki makna. Informasi diakui sebagai sumber daya utama organisasi yang menghendaki tindakan manajemen yang memadai terhadapnya. Data merupakan simbol-simbol yang teratur yang menyatakan jumlah aktivitas, benda

¹² Yulia dan Rahmat Fauzi, *Sistem Informasi Manajemen*, (Universitas Putera Batam:2018), hal.6

¹³ Nafiudin, *Sistem Informasi Manajemen*, (Jakarta:Qiara Media,2019), hal.6

sebagainya.¹⁴ Informasi dan data memiliki keterkaitan yang sangat erat. Data merupakan serangkaian simbol yang membentuk informasi yang digunakan untuk pengambilan keputusan.

Sistem, data, dan informasi di atas, maka dapat dikatakan bahwa suatu sistem informasi dapat didefinisikan secara teknis sebagai satuan komponen yang saling berhubungan yang mengumpulkan (atau mendapatkan kembali), memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan kendali dalam suatu organisasi.

2. Manajemen

Manajemen berasal dari Bahasa latin yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agree* berarti melakukan. Kata tersebut digabung menjadi *manager* yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan ke Bahasa Inggris *to manage* (kata kerja). *management* (kata benda) dan *manager* untuk orang yang melakukan. *Management* diterjemahkan ke Bahasa Indonesia menjadi manajemen (pengelolaan).¹⁵

Parker juga menjelaskan manajemen adalah seni melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang (*the art of getting things done through people*). Ahli yang lainnya juga menyatakan bahwa manajemen adalah serangkaian kegiatan yang diarahkan langsung untuk penggunaan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

¹⁴ Nafiudin, Sistem Informasi Manajemen, (Jakarta:Qiara Media,2019), hal.23

¹⁵ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara,2013), hal.5

Mondy dan Premeaux mengemukakan manajemen adalah cara-cara atau aktivitas tertentu agar semua anggota dapat bekerja sesuai dengan prosedur, pembagian kerja, dan tanggung jawab yang diawasi untuk mencapai tujuan bersama.¹⁶ Menurut Malayu, manajemen merupakan seni dalam mengelola sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan secara efektif dan efisien. Manajemen merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dengan menerapkan fungsi manajemen, yakni *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pelaksanaan), dan *Controlling* (Pengawasan) untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.¹⁷

Manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan (P3) sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Manajemen dalam arti sempit adalah manajemen sekolah/madrasah yang meliputi: perencanaan program sekolah/madrasah, pelaksanaan program, kepemimpinan kepala sekolah/madrasah pengawas/evaluasi dan sistem informasi sekolah/madrasah. Istilah manajemen yang digunakan di sebagian negara seperti Amerika Serikat, Kanada dan Australia yaitu dengan sebutan administrasi, sedangkan istilah manajemen banyak digunakan di negara Inggris, Afrika, dan negara-negara eropa.¹⁸

¹⁶ Nazarudidin Abdullah, *Al-Quran dan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Ciptapustaka Media Perintis,2011), hal. 11

¹⁷ Mesiono, *Manajemen dan Organisasi*, (Bandung: Ciptapustaka Media Perintis,2012), hal. 2-3

¹⁸ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara,2013), hal. 6

Sesuai dengan firman Allah dalam ayat-ayat Al-Quran Manajemen dijelaskan secara detail. Penejelasan tersebut telah dijelaskan dalam beberapa ayat Al-Quran antara lain:

1. Al-Qur'an surat As Sajdah ayat 5 bahwa:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ
مِمَّا تَعُدُّونَ

Artinya:

Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.¹⁹

Dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu ilmu yang terdiri dari proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian anggota organisasi atau perusahaan dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2. Al-Quran, surah Hud (11:61):

وَإِلَى شَمُودَ إِخْوَاهُمْ ضَلِحًا قَالَ يَقَوْمِ اعْبُدُوا اللَّهَ مَا لَكُمْ مِنْ إِلَهٍ غَيْرُهُ هُوَ أَنْشَأَكُمْ
مِنَ الْأَرْضِ وَاسْتَعْمَرَكُمْ فِيهَا فَاسْتَعْفِرُوا لَهُ ثُمَّ تَوْبُوا إِلَيْهِ إِنَّ رَبِّي قَرِيبٌ مُجِيبٌ

¹⁹ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an Dan Terjemahannya Special for Women* (Bandung: Syaamil Al-Qur'an, 2005), hlm. 415.

Artinya:

dan kepada Tsamud (kami utus) saudara mereka Shaleh. Shaleh berkata : “Hai kaumku, sembahlah Allah, sekali-kali tidak ada tuhan bagimu selain Dia. Dia telah menciptakan kamu dari bumi (tanah) dan menjadikan kamu pemakmurnya, Karena itu mohonlah ampunan-Nya, Kemudian bertobatlah kepadanya, Sesungguhnya Tuhanku amat dekat sekali (rahmat-Nya) lagi memperkenankan (doa hamba-Nya).²⁰

Dalam pendekatan manajemen diterangkan bahwa salah satu aspek terpenting dari sebuah manajemen adalah adanya pengorganisasian. Pengorganisasian yang baik haruslah mempunyai pijakan yang baik dan etika dalam berorganisasi. Pengorganisasian yang baik akan menghasilkan organisasi yang baik, mulai dari strukturnya, sumber daya manusianya, maupun aspek yang lainnya.²¹

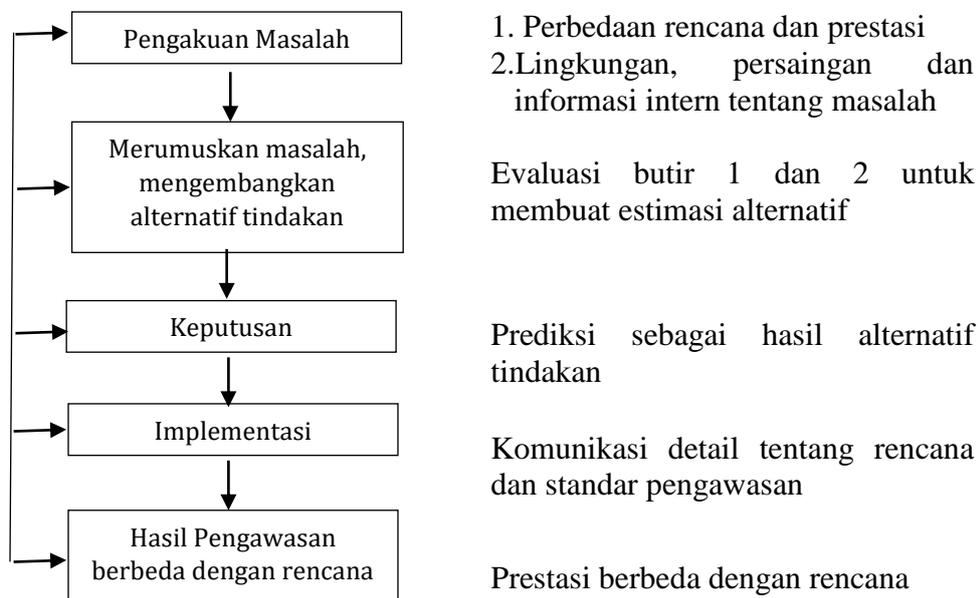
a. Keterkaitan Manajemen dengan Sistem Informasi

Keterkaitan antara proses manajemen dengan informasi yang dibutuhkan telah digambarkan oleh Murdick dan Ross bahawa mengakui adanya masalah biasanya bersarkan informasi yang diterima dari proses pengawasan berkenaan dengan adanya penyimpangan, kesenjangan dari standar atau hasil riset dan sistem (lingkungan, persaingan, intern) yang memiliki pengaruh pada proses

²⁰ <https://kalam.sindonews.com/surah/11/hud/60> akses pada 13 November 2020.

²¹ <https://farislengkap.wordpress.com/2016/05/22/manajemen-menurut-prespektif-al-quran/> akses pada 13 November 2020.

perencanaan. Suatu keputusan diambil atau suatu rencana dikembangkan adalah penting untuk keperluan implementasi dalam pengawasan pemecahan masalah.²²



Bagan 2.1 - Proses manajemen dan kebutuhan Sistem

Dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi manajemen berdasarkan pendekatan sistem akan ditentukan oleh informasi yang memenuhi persyaratan. Sistem informasi manajemen hadir untuk manajemen informasi yang seragam, lengkap, jelas, dan tepat waktu untuk dasar pengambilan keputusan dan penyelesaian masalah, dalam hal ini sistem informasi manajemen berorientasi pada pemakai dalam perencanaan, implementasi dan pengawasan.

3. Pengertian Pengelolaan

Kata pengelolaan berasal dari kata dasar kelola yaitu: menyelenggarakan, mengurus, mengusahakan. Sementara itu Poerwadarminta mendefinisikan sebagai berikut: Kelola adalah mengelola, mengurus;

²² Nanang Fatah, Landasan Manajemen Pendidikan, (Bandung:Remaja Rosdakarya, 2017), hal.48

melakukan suatu pekerjaan, sedangkan pengelolaan adalah mengurus atau menyelenggarakan suatu pekerjaan tertentu.²³

Proses pengelolaan dokumen, kegiatan yang paling memerlukan perhatian yang besar yakni kegiatan penataan (filling) dan pengamanan arsip, dimana jika kegiatan ini tidak dilakukan dengan baik dan benar, maka akan menghambat proses penemuan kembali arsip jika dibutuhkan. Penataan arsip adalah pengaturan secara sistematis keseluruhan data/permasalahan sedemikian rupa sehingga apabila sewaktu-waktu dibutuhkan dapat segera ditemukan kembali. Untuk penataan berkas, perlu adanya keseragaman dalam pemrosesan dan prosedur. Sistem Informasi Manajemen ini memiliki tujuan untuk membantu proses manajemen suatu organisasi dalam menentukan keputusan melalui sebuah sistem.

4. Pengertian Kearsipan

Pengertian arsip menurut UNDANG-UNDANG No. 43 Tahun 2009 Bab 1 Pasal 1 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.²⁴

²³ Poerwadarminta. *Manajemen*. (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1982), hal. 862

²⁴ UNDANG-UNDANG No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, hal. 3

Menurut The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.²⁵

Pentingnya arsip untuk organisasi, maka tidak lagi dapat disangkal bahwa arsip mempunyai nilai dan arti yang cukup strategis dalam proses administrasi dalam sebuah organisasi. Jika ingin mengetahui keberhasilan penyelenggaraan administrasi dalam kehidupan suatu organisasi, maka arsip adalah salah satu unsur yang dapat dijadikan tolak ukur penilaian perkembangan administrasi dan manajemen di masa modern ini.

Warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.²⁶

Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.²⁷ Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh instansi pemerintah maupun instansi swasta. Kearsipan menyangkut berbagai pekerjaan yang berhubungan dengan warkat atau surat-surat dan dokumen lainnya.²⁸

²⁵ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty,2000), h 5

²⁶ Ibid hal.115

²⁷ UNDANG-UNDANG No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, hal.3

²⁸ UNDANG-UNDANG No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan,h 16

5. Jenis-Jenis Arsip

a. Arsip Dinamis

Barthos menyebutkan tentang arsip dinamis sebagai berikut :

Arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.²⁹

Pada Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Bab 1 Pasal 1 Tentang Kearsipan menyebutkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.³⁰

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

b. Arsip aktif

Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

c. Arsip inaktif

Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

²⁹ Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*. (Jakarta. PT. Bumi Aksara 2000), hal.4

³⁰ UNDANG-UNDANG No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, hal.3

d. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

e. Arsip terjaga

Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

f. Arsip umum

Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.³¹

6. Manajemen Kearsipan

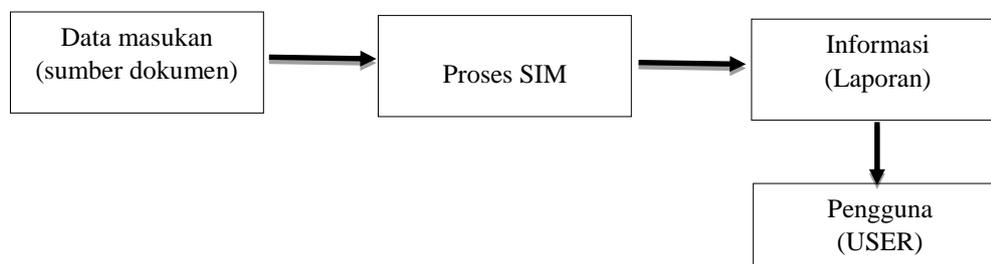
Manajemen kearsipan merupakan pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip. Manajemen kearsipan disebut juga sebagai pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan hingga pemusnahan. Pada kondisi seperti ini dapat dikatakan bahwa pekerjaan tersebut meliputi suatu siklus kehidupan warkat sejak lahir hingga mati.³²

³¹ Haryanto, Sistem Pengelolaan Kearsipan Dinamis Berbasis Teknologi Informatika dengan Aplikasi SIMARDi Offline, (Surakarta: ARPUSINDO), hal. 12-13

³² Zulkifli Amsyah, Manajemen Kearsipan, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005), hal.4

Penanganan dan pengelolaan arsip sudah harus dimulai dari rumah. Arsip-arsip yang dianggap penting bagi administrasi rumah tangga harus diperlakukan dengan baik sehingga ketika dibutuhkan akan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat, penyimpanan arsip penting ditujukan untuk keperluan jangka pendek maupun jangka panjang dalam sebuah organisasi.³³

Manajemen kearsipan ini pada dasarnya merupakan proses dan bentuk penataan arsip yang sesuai dan efektif. Penataan arsip dapat dilakukan secara manual ataupun komputer. Tidak dapat dikatakan baik buruknya secara signifikan terhadap dua metode penataan yang benar dengan manual ataupun komputer. Penataan yang benar akan mempermudah penemuan kembali dengan cepat kendatipun secara manual atau komputer, pengelolaan yang sudah benar maka perubahan dari manual kepengelolaan secara komputer sangat mudah dilakukan.³⁴



Bagan 2.2 - Model Dasar Sistem Informasi Manajemen

7. Manajemen Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan aktivitas

³³ Zulkifli Amsyah, Manajemen Kearsipan, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005), hal.6

³⁴ Ibid, hal. 8

lingkungan kantor. Arsip dinamis dapat disebut sebagai arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.³⁵

Pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengelolaan arsip dinamis secara efektif dan efisien serta sistematis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip. Tahapan pengelolaan arsip dinamis diawali dengan penciptaan arsip, penggunaan arsip dinamis, pemeliharaan arsip dinamis, penyusutan arsip dinamis.³⁶

Arsip dinamis yang merupakan arsip yang langsung digunakan dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Pengelolaan arsip dinamis ini dilakukan untuk keteredean arsip dalam penyelenggaraan kegiatan, sebagai bahan akuntabilitas yang berdasarkan sistem dengan memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Andal : mampu merespon kemajuan zaman
- b. Sistematis : tersistematisnya penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip
- c. Utuh : pengelolaan arsip dilakukan dengan kontrol yang ketat
- d. Menyeluruh : pengelolaan arsip merupakan kegiatan lengkap untuk kebutuhan organisasi dan unit kerja yang mengelola arsip

³⁵ Sovia Rosalin, Manajemen Arsip Dinamis (Malang, UB Press 2017), hal. 10

³⁶ Ibid hal. 12

- e. Sesuai dengan NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria):
 pengelolaan arsip dilakukan harus sesuai dengan perUndang-
 Undangan dan kaidah-kaidah teknis³⁷

Manajemen arsip sendiri memiliki tujuan sebagai salah satu alat utama dalam pelaksanaan sistem manajemen arsip yang tepat dan benar, sehingga optimalisasi informasi arsip dapat memberi nilai tambah dalam rangka membantu pencapaian tujuan.³⁸

Manajemen arsip dinamis tidak hanya mengelola fisik arsip namun sekarang lebih jauh lagi mengelola informasinya. Manajemen arsip dinamis saat ini lebih cenderung menggunakan sistem dalam proses pencatatan informasinya.³⁹



Bagan 2.3 - Pengelolaan kearsipan Dinamis

³⁷ Haryanto, Sistem Pengelolaan Kearsipan Dinamis Berbasis Teknologi Informatika dengan Aplikasi SIMARDi Offline, (Surakarta: ARPUSINDO), hal. 20

³⁸ Akhmad Sudirman, 2015, Sistem Manajemen Arsip Dinamis Di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulasesi Selatan, Skripsi S-1, Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora, UIN Alauddin Makassar, hal.37

³⁹ Ibid, hal. 34

8. Sistem Informasi Manajemen Kearsipan

Sistem informasi manajemen merupakan penerapan sistem teknologi informasi pada organisasi bisnis. Sistem teknologi informasi ini dapat diterapkan pada aktivitas internal dan aktivitas eksternal organisasi. Sistem informasi manajemen merupakan penerapan sistem teknologi informasi pada organisasi bisnis. Sistem teknologi informasi ini dapat diterapkan pada aktivitas internal dan aktivitas eksternal organisasi.

Shrode D. Voich, mendefinisikan bahwa informasi merupakan sumber dasar bagi organisasi dan esensial agar operasionalisasi dan manajemen berfungsi secara efektif. Gordon B. Davis juga mengartikan sistem informasi manajemen sebagai sebuah sistem manusia/mesin yang terpadu untuk menyajikan informasi untuk mendukung fungsi dari operasi, manajemen dan pengambilan keputusan pada sebuah organisasi.⁴⁰

Sistem informasi manajemen adalah sebuah sistem informasi yang selain melakukan pengolahan transaksi yang sangat berguna untuk kepentingan organisasi. Sistem informasi manajemen secara umum dapat dikatakan sebagai sistem manusia dan mesin yang terintegrasi dalam menyediakan informasi guna mendukung fungsi operasi manajemen menggunakan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), prosedur, model manajemen dan keputusan. Sebagai sekumpulan manusia

⁴⁰ Nanang Fatah, Landasan Manajemen Pendidikan, (Bandung:Remaja Rosdakarya, 2017), hal. 47

dan sumber suatu organisasi bertanggung jawab untuk pengumpulan dan pengolahan data.⁴¹

Segala hal mengenai perencanaan pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan merupakan kegiatan manajerial yang hakikatnya merupakan proses pengambilan keputusan dan semua kegiatan tersebut membutuhkan informasi. Dalam hal ini dapat dikatakan bahwa sistem informasi manajemen adalah keseluruhan jaringan informasi yang ditujukan kepada pembuat keterangan-keterangan bagi manajer yang berfungsi untuk pengambilan keputusan.⁴²

Sesuai dengan nama dan fungsinya sistem ini diartikan juga sebagai suatu mekanisme yang mengatur data dan informasi mulai dari pengumpulan, pemilihan, pengolahan, penyimpanan, penemuan kembali, penyajian, pendistribusian kepada para manajemen atau pengambil keputusan. Secara sederhana sistem informasi manajemen ini juga dapat dikatakan sebagai sistem yang dapat menghasilkan informasi yang siap untuk dipergunakan oleh manajemen.⁴³

Dijelaskan pada Al- Hujurat ayat 6 tentang sistem informasi manajemen sendiri seperti potongan ayat berikut:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصْحَبُوا عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ
نُدْمِيرٌ - ٦

⁴¹ Jimmy L. Gaol, Sistem Informasi Manajemen Pemahaman dan Aplikasinya, (Jakarta: Grasindo,2017), hal.14

⁴² Nanang Fatah, Landasan Manajemen Pendidikan, (Bandung:Remaja Rosdakarya, 2017) hal.47

⁴³ Zulkifli Amsyah, Manajemen Kearsipan, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama,2005, hal.9

Artinya:

Wahai orang-orang yang beriman! Jika seseorang yang fasik datang kepadamu membawa suatu berita, maka telitilah kebenarannya, agar kamu tidak mencelakakan suatu kaum karena kebodohan (kecerobohan), yang akhirnya kamu menyesali perbuatanmu itu.⁴⁴

Pada pendekatan ini jika dikaitkan dengan sistem informasi manajemen ayat tersebut menganjurkan kepada manusia untuk selalu berhati-hati dalam menerima sebuah informasi. Sistem informasi manajemen pada dasarnya merupakan kombinasi antara teknologi informasi dan manajemen, yang diantara maksudnya ialah menyediakan dan menganalisis informasi untuk menghasilkan sebuah keputusan dari organisasi. Maka dari ini informasi yang dihasilkan jangan sampai merugikan orang lain.

9. Sistem informasi kearsipan dalam pengelolaan arsip dinamis

Pengelolaan kearsipan saat ini sangat dipengaruhi dengan adanya teknologi informasi. Pada pengelolaan arsip dinamis sendiri saat ini sudah dilakukannya otomatisasi kearsipan yang pada dasarnya merupakan proses pengelolaan penyimpanan dan pendayagunaan informasi/data arsip dengan bantuan dari teknologi informasi itu sendiri.⁴⁵

Penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) yang telah dibangun oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang

⁴⁴ <https://quran.kemenag.go.id/sura/49> akses pada 13 November 2020.

⁴⁵ Haryanto, Sistem Pengelolaan Kearsipan Dinamis Berbasis Teknologi Informatika dengan Aplikasi SIMARDi Offline, (Surakarta: ARPUSINDO) hal. 30

memiliki tujuan utama dalam menciptakan nuansa baru bagi perubahan kinerja manajemen kearsipan kearah yang lebih baik.⁴⁶

Pengelolaan portal jaringan kearsipan daerah dibuat untuk memudahkan kinerja jaringan informasi kearsipan daerah yang harus dirancang melalui platform dasar yang sederhana sebagai standar pelayanan pengelolaan jaringan. Pengelolaan kearsipan ini sendiri dibedakan dalam dua bentuk yaitu pengelolaan kearsipan dinamis ataupun pengelolaan kearsipan statis. Pengelolaan kearsipan dinamis dalam hal ini memiliki berbagai platform yang bertujuan untuk mendukung proses pengelolaan otomasi kearsipan dari penciptaan arsip hingga pelayanan informasi arsip, terkhusus dalam pelayanan informasi kearsipan dinamis yang masih digunakan terus dalam sebuah organisasi sesuai jangka waktu tertentu.

10. Tujuan pengelolaan arsip

Penyelenggaraan kearsipan tidak lain dan tidak bukan untuk menciptakan tertib arsip yang menjadi sebuah tolak ukur kerapian administrasi negara. Maksud dan tujuan penyelenggaraan kearsipan telah diatur dalam Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan

⁴⁶ Haryanto, Sistem Pengelolaan Kearsipan Dinamis Berbasis Teknologi Informatika dengan Aplikasi SIMARDi Offline, (Surakarta: ARPUSINDO) h 31

- perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perUndang-Undangan;
 - d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
 - f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

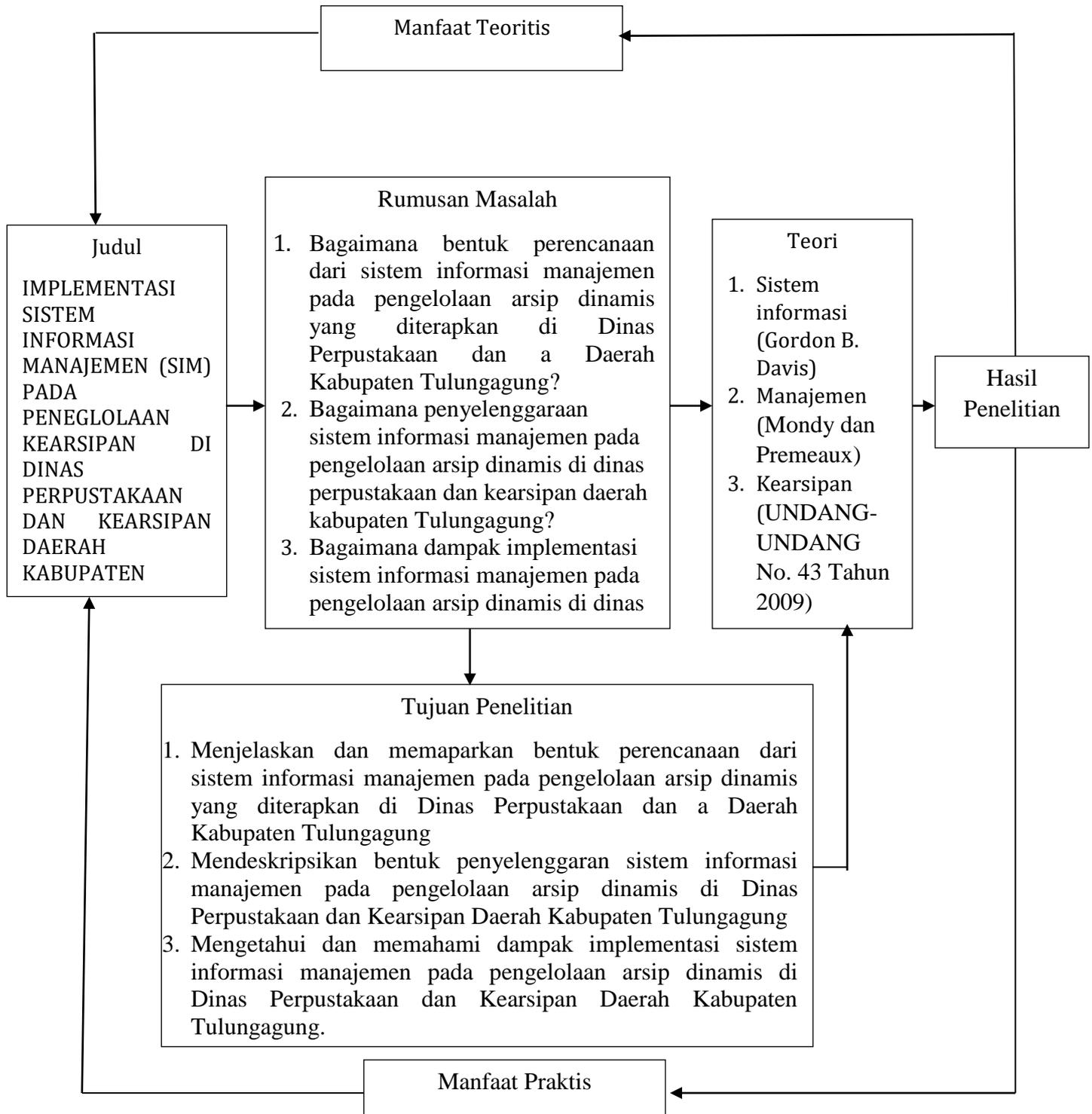
Pengelolaan kearsipan memiliki asas dalam penyelenggaraannya, hal ini dimaksudkan agar pengelolaan kearsipan akan lebih teratur dan mengingat bahwa arsip menjadi sebuah dokumen penting yang harus dijaga.

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:

- a. Kepastian hukum;
- b. Keautentikan dan keterpercayaan;
- c. Keutuhan;
- d. Asal usul (*principle of provenance*);
- e. Aturan asli (*principle of original order*);
- f. Keamanan dan keselamatan;
- g. Keprofesionalan;
- h. Keresponsifan;
- i. Keantisipatifan;
- j. Kepartisipatifan;
- k. Akuntabilitas;
- l. Kemanfaatan;
- m. Aksesibilitas;
- n. Kepentingan umum.⁴⁷

⁴⁷ UNDANG-UNDANG No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, hal.9

B. Kerangka Penelitian



Bagan 2.1 - Kerangka penelitian

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Berdasarkan judul skripsi tentang “Implementasi Sistem Informasi Manajemen dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung”. maka jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yaitu mengedepankan penelitian data atau realitas persoalan dengan berlandaskan pada pengungkapan apa-apa yang telah dieksplorasikan dan diungkapkan oleh responden dan data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar dan bukan angka-angka serta dokumen-dokumen pendukung lainnya.

Metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati serta simbol-simbol dan gambar-gambar yang diamati. Alasan pemilihan metode kualitatif berdasarkan tujuan yaitu memperoleh paparan data berdasarkan masalah yang akan dijawab berdasarkan studi kasus yang dilakukan pada Implementasi Sistem Informasi Manajemen dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung. Untuk selanjutnya data tersebut disajikan secara deskriptif dalam bentuk kata-kata.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung, dengan pertimbangan lembaga tersebut merupakan lembaga penggagas ketertiban arsip daerah Tulungagung dan pernah mendapatkan penghargaan ANRI pada tahun 2015 lokasinya di Jl. Oerip Sumohardjo 4A Kepatihan, Tulungagung, Jawa Timur 66219. Pengambilan lokasi tersebut dikarenakan peneliti memperoleh data dan gambaran yang jelas sesuai dengan permasalahan yang akan diteliti.

D. Subjek Dan Informan Penelitian

1. Subyek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi subjek adalah Sub bidang Kearsipan, Arsiparis arsip, Staf Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung

2. Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini adalah orang yang mempunyai informasi tentang subyek penelitian yaitu arsiparis arsip, staf sekretariat, Kasi Arsip Dinamis

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data menggunakan beberapa teknik sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara adalah peneliti dapat melakukan *face to face interview* dengan partisipan situasi berhadap-hadapan antara pewawancara dan

responden yang dimaksudkan untuk menggali informasi yang diharapkan, dan bertujuan mendapatkan data tentang responden.⁴⁸ Wawancara ini menggunakan pedoman wawancara yang terlebih dahulu dipersiapkan agar tidak menyimpang dari permasalahan. Dengan metode ini diharapkan informasi yang dikumpulkan dapat semakin rinci dan mendalam.

Wawancara dilakukan dengan tanya jawab langsung bersama informan penelitian sesuai dengan fokus penelitian. Wawancara dengan arsiparis dilakukan untuk memperoleh data atau jawaban berdasarkan sistem pemberkasan, pengolahan dan juga sebagai penanggungjawab keseluruhan pengelolaan kearsipan. Wawancara dengan staff sekretariat dilakukan bertujuan untuk mendapatkan data terkait proses operasi dan input data sebagai penerima dan pendistribusi arsip dinamis aktif. Wawancara bersama Kasi arsip dinamis dilakukan untuk mendapatkan data mengenai seluk beluk penciptaan, penyimpanan hingga penyusutan arsip dinamis dan juga mendapatkan jawaban tentang bagaimana penggunaan aplikasi SIMARDI offline.

2. Observasi

Observasi adalah kegiatan yang dilakukan peneliti untuk langsung turun ke lapangan untuk mengamati perilaku dan aktivitas individu-individu di lokasi penelitian. Pada umumnya observasi bersifat *open-ended* dimana peneliti mengajukan pertanyaan-pertanyaan umum kepada

⁴⁸ Creswell. John W, *Research Design*, (Yogyakarta: Pustaka pelajar, 2017). hal. 255

partisipan yang memungkinkan partisipasi bebas memberikan pandangan-pandangan mereka.⁴⁹

Observasi dilakukan dengan mengamati dan memahami pelaksanaan penggunaan aplikasi SIMARDI offline di sekretariat, proses input data oleh operator, pendistribusian arsip dinamis, pengolahan fisik arsip dinamis. Observasi juga dilakukan dengan mencoba langsung aplikasi SIMARDI offline dipandu oleh arsiparis arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan kegiatan merekam dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan. Dokumentasi dapat dilakukan ketika observasi dan wawancara. Dokumentasi juga kegiatan untuk memperoleh data sebagai bukti tertulis, data ini dapat diakses dan di dapatkan dengan menghemat waktu dalam mendapatkannya. Dokumentasi ini berupa dokumen public, seperti makalah atau koran. Dokumentasi pribadi seperti jurnal, catatan pribadi atau surat.⁵⁰

Kegiatan menelaah data terkait manajemen pengelolaan arsip dinamis dengan aplikasi SIMARDI offline yang diperoleh dari dokumentasi foto pelaksanaan implementasi aplikasi offline, fisik arsip dinamis, hasil lembar disposisi dan lembar pengantar surat, data inventaris, dan lainnya yang berhubungan dengan aplikasi simardi.

⁴⁹ Creswell.John W, *Research Design*, (Yogyakarta: Pustaka pelajar,2017).hal.256

⁵⁰ Creswell.John W, *Research Design*, (Yogyakarta: Pustaka pelajar,2017). hal. 256-257

F. Teknik Analisis Data

Analisis data ialah proses untuk menemukan dan penyusunan secara sistematis data yang diperoleh dari pengumpulan data, berupa catatan lapangan, wawancara, dan dokumentasi secara sistematis. Dengan cara mengelompokkan data dalam kategori, menjabarkan ke unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan akan dipelajari, serta membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain.⁵¹ Selanjutnya data yang telah terkumpul berdasarkan kategori dianalisis menggunakan langkah analisis data kualitatif model Miles dan Huberman, adapun langkah-langkah analisis data adalah:

1. Reduksi Data

Reduksi data yang dilakukan oleh peneliti dalam rangka menyeleksi keberagaman data yang ada dilapangan sesuai kebutuhan peneliti yaitu data yang terbatas pada penggunaan sistem informasi manajemen kearsipan pada pengelolaan arsip dinamis daerah yang dalam hal ini menggunakan aplikasi SIMARDI Offline. Tujuannya untuk menghindari data yang tidak sesuai dan melebar dari objek penelitian.

2. Penyajian Data

Penyajian data ini adalah proses yang dilakukan dalam pembuatan hasil laporan yang telah dilakukan, dengan menyusun berbagai informasi yang telah didapatkan. Penyajian data ini

⁵¹ Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: CV Alfabeta, 2010), hlm. 89.

dilakukan oleh peneliti selama melakukan proses penelitian yang meliputi kegiatan menyajikan maupun menyusun informasi secara terperinci dari informasi yang didapatkan. Penyajian data oleh peneliti dideskripsikan secara naratif, tabel, dokumentasi dalam bentuk foto selama kegiatan penelitian berlangsung.

3. Penarikan Kesimpulan

Tahap yang dilakukan setelah penyajian data. Penarikan kesimpulan dalam penelitian ini adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh peneliti untuk menarik inti sari atau kesimpulan dari data yang sudah terkumpul dan telah disajikan sehingga memperoleh pokok pembahasan yang menjawab fokus penelitian yang dirumuskan penelitian pada implementasi sistem informasi manajemen kearsipan pada pengelolaan arsip dinamis daerah di dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten Tulungagung pada penggunaan aplikasi SIMARDI Offline.

H. Pengecekan Keabsahan Data

Peneliti melakukan keabsahan data bertujuan agar mendapatkan data yang valid selama proses penelitian berlangsung. Dalam penelitian ini peneliti melakukan pengecekan untuk mendapatkan data yang valid dengan beberapa cara yaitu:

1. Pengamatan berulang-ulang : merupakan kegiatan observasi/ pengamatan secara langsung yang dilakukan oleh peneliti berdasarkan fenomena yang terjadi secara mendalam. Fenomena

tersebut merupakan kejadian yang sedang berlangsung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung dalam implemementasi SIMARDI Offline.

2. Triangulasi Data : triangulasi data dilakukan oleh peneliti berupa kegiatan membandingkan data dari informan satu dengan infroman
3. yang lain, serta membandingkan data dari teknik pengumpulan data baik hasil wawancara, observasi maupun dokumentasi.
4. Diskusi sejawat : merupakan kegiatan peneliti yang dilakukan untuk mendiskusikan data-data hasil penelitian dengan pihak yang mengetahui serta mengerti arah penelitian yang dilakukan. Diskusi dilakukan dengan tujuan untuk mencapai hasil penelitian yang teruji kebenarannya.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Paparan Data

1. Sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kab. Tulungagung

A. Sejarah Lembaga Kearsipan

Sebelum tahun 1999 Keberadaan tugas Kearsipan melekat pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung. Pada Tahun 1999 dibentuk Kantor Arsip Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 1997 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Laksana Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten Tulungagung yang berlokasi di Gedung Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten Tulungagung, terbentuklah Kantor Arsip Daerah pada tahun 2001 – 2004 yang berlokasi di Gedung Sekretariat Daerah sampai dengan tahun 2004. Bulan Juni 2004 lokasi Kantor Arsip berpindah ke tempat baru yang berlokasi di Jl. Stadion Gg. III/15 Ketanon Kedungwaru. Setahun bertempat diketanon pada Tahun 2005 sampai dengan sekarang Depo Arsip berpindah tempat yang berlokasi di Jl. Oerip Sumohardjo No. 4 Kepatihan Tulungagung.

B. Sejarah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2008 tanggal 28 Juli 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsipan dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung yang dipimpin oleh Kepala Kantor (Eselon III) dan dibantu oleh 4 (empat) pejabat Eselon IV yang terdiri dari Kasub. Bag. Tata Usaha, Kasi. Perpustakaan, Kasi. Kearsipan, dan Kasi. Dokumentasi.

C. Sejarah Badan Perpustakaan, Dokumentasi dan Kearsipan

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan, Dokumentasi dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung dipimpin oleh Kepala Badan (Eselon II) yang dibantu oleh 4 (empat) orang pejabat Eselon III dan tiap eselon III membawahi eselon IV yaitu :

Sekretaris membawahi :

Sub Bagian Umum

Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Bina Program

Bidang Perpustakaan membawahi :

Sub Bidang Pengolahan bahan pustaka

Sub Bidang Pelayanan Perpustakaan

Bidang Dokumentasi membawahi :

Sub Bidang Pengumpulan Peliputan dan Pengolahan Informasi.

Sub Bidang Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumentasi.

Bidang Kearsipan membawahi :

Sub Bidang Arsip Dinamis

Sub Bidang Arsip Statis

Kelompok Fungsional Kearsipan (Arsiparis).

Kelompok Fungsional Perpustakaan (Pustakawan)

D. Sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung dipimpin oleh Kepala Dinas (Eselon II) yang dibantu oleh 4 (empat) orang pejabat Eselon III dan tiap eselon III membawahi eselon IV yaitu :

Sekretaris membawai :

Sub Bagian Perencanaan.

Sub Bagian Umum dan Keuangan

Bidang Perpustakaan membawahi :

Seksi Pengolahan Bahan Pustaka.

Seksi Pelayanan Perpustakaan

Seksi Publikasi dan promosi Perpustakaan

Bidang Kearsipan membawahi :

Seksi Arsip Dinamis.

Seksi Arsip Statis.

Seksi Dokumentasi.

Bidang Pembinaan dan Pengawasan membawahi :

Seksi Pembinaan Perpustakaan.

Seksi Pembinaan Kearsipan.

Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan.

Kelompok Fungsional Kearsipan (Arsiparis).

Kelompok Fungsional Perpustakaan (Pustakawan)

Pada tahun 2020 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengalami perubahan Susunan Organisasi berdasarkan Peraturan Bupati Tulungagung nomor 72 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung. Dengan berubahnya susunan Organisasi Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung. juga mengalami Pergantian, Susunan Organisasinya juga mengalami perubahan Yaitu :

Sekretaris membawahi :

Sub Bagian Perencanaan.

Sub Bagian Umum dan Keuangan

Bidang Perpustakaan membawahi :

Seksi Pengolahan Perpustakaan.

Seksi Pengembangan Perpustakaan

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan

Bidang Kearsipan membawahi :

Seksi Arsip Dinamis.

Seksi Arsip Statis.

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

Kelompok Fungsional Kearsipan (Arsiparis).

Kelompok Fungsional Perpustakaan (Pustakawan)

2. Visi dan Misi

a) Visi

Dinas perpustakaan dan kearsipan yang merupakan salah satu dari organisasi pemerintah daerah (OPD) Kabupaten Tulungagung memiliki visi yang sesuai dengan visi yang dicanangkan oleh bupati Tulungagung. Dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten Tulungagung memiliki visi yang mendukung pembangunan daerah kabupaten Tulungagung. Visi tersebut adalah sebagai berikut:

**“Terwujudnya Masyarakat Tulungagung Yang Sejahtera, Mandiri,
Berdaya Saing Dan Berakhlak Mulia”**

Visi tersebut dicanangkan dengan harapan yang besar dari kondisi yang akan dihadapi pada masa yang akan datang. Dinas perpustakaan dan kearsipan yang juga sebagai bagian dari organisasi pemerintah daerah yang juga mendukung terwujudnya visi tersebut dapat berperan dalam perubahan yang terjadi di lingkup regional.

b) Misi

Perumusan visi yang perlu diwujudkan oleh seluruh elemen pemerintah daerah kabupaten Tulungagung, maka ditetapkan beberapa misi pembangunan kabupaten Tulungagung 2018-2023 sebagai berikut:

1. Mewujudkan keterjangkauan akses pembangunan sumberdaya manusia yang berkualitas, inklusif, dan berdaya saing.
2. Mendorong penguatan ekonomi kerakyatan yang berbasis kearifan lokal dan potensi daerah.

3. Pengentasan kemiskinan dan perlindungan sosial dalam mewujudkan ketentraman, rasa aman, serta ketertiban masyarakat.
4. Membangun infrastruktur wilayah pinggiran yang berkualitas dalam mewujudkan pemerataan pembangunan.
5. Mewujudkan pemerintahan yang akuntabel, profesional, dan transparan yang berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Lima butir misi yang telah dituliskan merupakan rekonstruksi dari misi sebelumnya yang didasarkan pada kebutuhan pembangunan. Tercantum dalam misi tersebut dinas perpustakaan dan kearsipan sendiri memiliki peran dalam kesuksesan menjalankan misi tersebut. Sesuai pada butir satu yang ditekankan pada pembangunan kualitas sumberdaya manusia yang berdaya saing sangat serasi dengan apa yang menjadi tanggungjawab dari bidang perpustakaan untuk memberikan pengetahuan.

Pada butir lima dalam misi tersebut untuk mewujudkan pemerintahan yang akuntabel, profesional, dan transparan yang berorientasi pada kepuasan masyarakat, memiliki keserasian dengan tugas dari bidang kearsipan yaitu pengelolaan dan pelayanan administrasi dalam bidang kearsipan.

3. Data Sarana dan Prasarana Kearsipan

Pengelolaan arsip dinamis aktif itu adalah mengelola surat masuk dan keluar atau berupa dokumen lainnya yang secara rutin dari sifat penggunaannya bagi administrasi di suatu organisasi. Jika pengelolaan kearsipan berjalan dengan baik maka diperlukan standarisasi minimal terhadap penyedia sarana dan prasarana pengelolaan kearsipan. Guna

mendukung jalannya operasional dalam otomatisasi kearsipan ada beberapa sarana dan prasarana yang dibutuhkan dengan standarisasi tertentu pula. Beberapa sarana dan prasarana yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

a. Sarana teknologi informasi

Pengguna menyediakan sarana komputer dan printer, aplikasi ini tidak begitu memerlukan komputer yang canggih. Peralatan yang dibutuhkan yang paling utama adalah komputer yang sederhana untuk dapat membantu para pengendali surat mengoperasikan aplikasi secara rutin dalam mengelola surat masuk dan keluar.

Aplikasi ini dapat dimanfaatkan secara multiuser dari aplikasi. Pemanfaatan multiuser ini membutuhkan tiga unit komputer untuk dapat mendukung dari tiga aktivitas berbeda, dimana unit pertama digunakan untuk menginput surat masuk dan data surat keluar, unit kedua kegiatan yang dapat dimanfaatkan sebagai database arsip yang tersimpan dan juga sebagai server pusat, unit ketiga digunakan untuk memantau jalannya pengelolaan arsip dinamis yang telah terdata dalam aplikasi oleh pimpinan organisasi.

Pemanfaatan aplikasi ini dilaksanakan dalam suatu sistem jaringan, maka pengguna harus menyediakan sarana tambahan dalam memenuhi sistem jaringan tersebut yaitu dengan menyiapkan:

1. Kabel LAN (*Local Area Network*)
2. RJ45 (*Jack Connector*)
3. Aktif Hub
4. Komputer

b. Sarana penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip merupakan pengelolaan arsip baik arsip dinamis maupun statis. Pengelolaan pelayanan informasi dan penataan arsip memerlukan sarana dan prasarana yang khusus dan mendukung keberadaan arsip. Pengelolaan arsip secara komputerisasi dan juga secara manual, keadaan ini digunakan untuk penyimpanan fisik arsip, seperti:

1. Filling Kabinet
2. Map gantung
3. Ruang Penyimpanan arsip
4. Boks arsip

c. Prasarana yang mendukung SIMARDi

Penggunaan aplikasi SIMARDi ini membutuhkan ruang kerja yang nyaman untuk sekretariat dan ruang arsiparis. Kebutuhan ruangan untuk peletakan unit yang digunakan sebagai komputer sekretariat dan juga arsiparis. Dalam hal ini prasarana yang paling utama dan penting bagi keberlangsungan aplikasi ini adalah gedung dan ruangan sekretariat untuk jalan utama dalam tata kelola administrasi dan ruang arsiparis untuk unit khusus user arsiparis.

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi lembaga/Dinas merupakan struktur yang tersusun dan menunjukkan bahwa adanya hubungan antar komponen satu dengan yang lainnya sehingga disana terlihat jelas tugas dari komponen untuk memperlancar jalannya organisasi dalam hal ini pada dinas

perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten Tulungagung sebagai suatu lembaga pemerintahan yang profesional dalam aktivitas sehari-hari. Bentuk kerja dan gerak langkah tiap-tiap komponen yang mendukung terselenggaranya organisasi yang harmonis dibingkai dalam sebuah tata kerja yang harmonis pula. Dimana struktur organisasi dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah kabupaten Tulungagung seperti sebagaimana yang terlampir.

5. Tugas, Pokok, dan Fungsi

a. Kepala Dinas

Tugas : Mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengawasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas serta merumuskan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan.

Fungsi : 1. Perumusan kebijaksanaan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan.

2. Pelaksanaan kegiatan pelestarian dan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan;

3. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Dinas;

4. Pelaksanaan koordinasi pembinaan pelayanan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan Perpustakaan dan Kearsipan;

5. pemberian perizinan penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan;

6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

b. Bagian Sekretariat

- Tugas :
1. Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam merumuskan kebijakan, menyelenggarakan perencanaan, mengkoordinasikan bidang – bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, kepegawaian, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
 2. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- Fungsi :
1. pengelolaan dan pembinaan urusan tata usaha dan tata kearsipan, rumah tangga dan keprotokolan Dinas;
 2. Penyusunan program dan perencanaan Dinas;
 3. Pengkordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 4. Pembinaan administrasi UPTD;
 5. Pelaksanaan Pembinaan Organisasi dan tatalaksana Dinas;

6. Pengelolaan administrasi dan penyusunan pelaporan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
7. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang – bidang dan UPTD;
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

c. Sub Bagian Perencanaan

- Tugas : 1. Menyusun program dan perencanaan kegiatan Dinas;
2. Menyusun bahan koordinasi dan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 3. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan dinas;
 4. Menyusun pelaporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya;
 5. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan sekretaris.

d. Sub Bagian Umum dan keuangan

- Tugas : 1. Melakukan tata usaha keuangan dan administrasi keuangan dan perlengkapan;
2. Menyusun analisa kebutuhan pengadaan dan melakukan administrasi barang;
 3. Melakukan administrasi persuratan, Kearsipan, perjalanan dinas, keprotokolan dan rumah tangga;

4. Melakukan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
5. Mengkaji ulang draf rancangan peraturan perUndang-Undangan bidang perpustakaan dan kearsipan;

e. Bidang Perpustakaan

- Tugas :
1. Bidang Perpustakaan mempunyai tugas mengkaji dan melakukan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan dan layanan perpustakaan.
 2. Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- Fungsi :
1. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
 2. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
 3. Pengkoordinasian rencana pengembangan di bidang perpustakaan;
 4. Pelaksanaan pelayanan dibidang perpustakaan;
 5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan;
 6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. Bidang Kearsipan

- Tugas : 1. Bidang Kearsipan mempunyai tugas mengkaji dan melakukan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kearsipan.
2. Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- Fungsi : 1. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di Bidang Kearsipan;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Kearsipan;
3. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kearsipan kepada bawahan;
4. Pengkoordinasian dengan unit – unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas kearsipan;
5. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan daerah sesuai dengan kebijakan nasional;

g. Bidang Pembinaan dan Pengawasan

- Tugas : 1. Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas mengkaji dan melakukan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan.

2. Bidang Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- Fungsi :
1. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di Bidang pembinaan dan pengawasan perpustakaan dan kearsipan ;
 2. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan perpustakaan dan kearsipan;
 3. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan perpustakaan dan kearsipan;
 4. Pelaksanaan verifikasi perijinan penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan;
 5. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Program dan Kegiatan Lembaga

Tabel 4.1 - Program Lembaga

NO.	PROGRAM	KEGIATAN
1.	Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan, Pengolahan, Perawatan Sarana Prasarana Perpustakaan Umum Daerah 2. Peningkatan dan Penyempurnaan Sistem Aplikasi Pengelolaan Perpustakaan (Digital Library) 3. Pengelolaan Layanan Baca 4. Penyelenggaraan Perpustakaan

		5. Bimtek Tenaga Perpustakaan bagi SD/MI/Desa/Kelurahan/Kecamatan di Kabupaten Tulungagung
		6. Monitoring dan Evaluasi Perpustakaan dan kearsipan
2.	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah	1. Pemeliharaan, Penataan, dan Penyimpanan Dokumen 2. Pengolahan, Penataan, dan Penyimpanan Dokumen/ Arsip Daerah 3. Lomba Foto Tulungagung dari Masa ke Masa
		4. Pengembangan Informasi dan Dokumentasi Sejarah/ Budaya di Tulungagung
		5. Fasilitasi Pengolahan Arsip Berbasis Sistem Informasi
		6. Pembinaan Teknis Kearsipan bagi Pengelola Kearsipan di SKPD, Desa/Kelurahan, dan Kecamatan di Tulungagung
		7. Lomba Perpustakaan dan Kearsipan
3.	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	1. Preservasi dan Restorasi Dokumen/ Arsip Daerah

7. Kegiatan Layanan Kearsipan

a. Konsultasi Penyempurnaan Sistem Kearsipan

1. Konsultasi dilakukan secara langsung datang dan melalui telepon;
2. Penyempurnaan sistem kearsipan yaitu tentang:
 - a. Pengurusan surat masuk dan surat keluar
 - b. Penataan arsip dan penemuan kembali
 - c. Pengelolaan arsip yang sudah in-aktif
 - d. Penyusutan arsip yang sesuai prosedur, dan

e. Pengembangan sistem kearsipan

b. Penemuan/ Peminjaman Arsip In-Aktif dari Dinas/ Instansi yang Disimpan di Depo Arsip

1. Pengguna datang ke Ruang Pelayanan menemui petugas;
2. Pengguna mengisi buku tamu dan menyerahkan surat pengantar dari instansi;
3. Petugas melakukan identifikasi dan penelusuran pada sarana bantu tempat penataan arsip (depo arsip)
4. Arsip disediakan kepada pengguna dan hanya bisa dibaca di tempat.

c. Penelusuran arsip Statis/ Naskah Sumber Arsip

1. Pengguna datang ke Ruang Pelayanan menemui petugas;
2. Pengguna mengisi buku tamu untuk peminjam dari dinas/ instansi menyerahkan surat pengantar dari instansi sedangkan peminjam perorangan menyerahkan surat pengantar dari instansi terkait;
3. Petugas melakukan identifikasi dan penelusuran pada sarana bantu tempat penataan arsip (depo arsip);
4. Arsip disediakan kepada pengguna dan hanya bisa dibaca di tempat;
5. Penduplikasian dilakukan oleh petugas layanan.

d. Asistensi Pembenahan/ Penataan Arsip

1. Pembenahan arsip pada dinas/ instansi pemerintah/ perusahaan swasta, BUMN/ BUMD, organisasi politik, organisasi sosial dan masyarakat;
2. Petugs arsip melakukan survey kearsipan;
3. Kegiatan penataan arsip pada filling cabinet, box arsip, dan rak arsip.

e. Pembinaan dan Pembekalan Teknis Tata Kearsipan

1. Pembinaan Tata Kearsipan pada dinas/ instansi pemerintah;
2. Pembinaan Tata Kearsipan pada Desa/ Kelurahan dan Kecamatan;
3. Pembinaan Tata Kearsipan pada BUMN/ BUMD;
4. Pembinaan Tata Kearsipan pada perusahaan swasta, organisasi politik, organisasi sosial dan masyarakat.

B. Hasil Penelitian

1. Perencanaan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Pada Pengelolaan arsip dinamis implementasi aplikasi SIMARDi Offline.

Perencanaan program sistem informasi manajemen kearsipan dinamis ini merupakan suatu arah dan bentuk yang harus dilaksanakan. Perencanaan yang merupakan fungsi dalam sebuah manajemen sangat memiliki pengaruh besar dalam pelaksanaan suatu program. Perencanaan ini pula juga merupakan konsep penting dalam sebuah pengelolaan terutama dalam administrasi. Berbicara administrasi terutama dalam bentuk pelayanan merupakan indikator mutu dalam sebuah lembaga ataupun organisasi.

Lembaga pemerintahan saat ini sangat dituntut dengan ketertiban administrasinya. Perkembangan teknologi telah mendukung kemudahan administrasi, contohnya pemanfaatan sistem informasi manajemen dalam pengelolaan kearsipan dinamis. Teknologi informasi yang sebagai pendukung pelayanan kearsipan dinamis ini dioperasikan dengan baik di beberapa lembaga pemerintahan. Aplikasi sistem informasi manajemen arsip dinamis (SIMARDi) ini difungsikan di organisasi pemerintahan daerah di kabupaten Tulungagung. Aplikasi ini telah digunakan secara masif pada dinas perpustakaan dan kearsipan untuk mempermudah dalam pemeliharaan arsip dinamis yang baik. Beberapa aplikasi yang dikembangkan oleh team programmer lembaga pendidikan dan pelatihan ARPUSINDO Surakarta untuk pengelolaan arsip dinamis antar lain:

1. SIMARDi Offline
2. SIMARDi Online
3. SIMARDi Webbase
4. SIMARDi MPD
5. SIMARDi TND

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung sendiri telah menggunakan aplikasi kearsipan SIMARDi Offline yang merupakan hasil dari pemikiran dan rekayasa pemrograman komputer yang diciptakan dalam rangka membantu pengelolaan kearsipan daerah mulai dari proses entri data surat keluar dan masuk, retensi arsip, bentuk bentuk laporan yang berkaitan dalam pengolahan arsip diantaranya daftar arsip (Daftar Arsip Permanen, Daftar Arsip Musnah dan Daftar

Arsip Dinilai Kembali) serta laporan statistik volume arsip sebagai bentuk pemantauan arsip.

Pada perencanaan SIMARDi sendiri bukan merupakan tanggungjawab dari bidang kearsipan sendiri, melainkan merupakan keputusan dari kepala dinas yang didukung oleh sumber daya manusia yang tersedia. Terkait hal tersebut Ibu Srianik mengemukakan pendapatnya:

“Saya disini sebagai salah satu arsiparis yang menjadi pusat pengelolaan dan bertanggungjawab dalam penggunaan aplikasi SIMARDi Offline ini. Awalnya masih menggunakan microsoft excel dan penulisan manual, kemudian ada penawaran dari arpusindo soal aplikasi ini”⁵²

Pengelolaan SIMARDi Offline ini direncanakan untuk seluruh organisasi pemerintah daerah (OPD) Kabupaten Tulungagung. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung melakukan pelatihan terhadap penggunaan SIMARDi Offline ini kepada seluruh arsiparis kantor dibawah naungan pemerintah kabupaten dan pelatihan ini berfungsi untuk dapat diimplementasikan terhadap pengelolaan arsip dinamis di kantor-kantor. Terkait hal tersebut Ibu Srianik mengemukakan pendapatnya:

“Pada awalnya memang dinas Perpustakaan dan kearsipan saja yang menjadi sasaran utama dalam pengelolaan kearsipan dinamis ini. Dari pihak kepala kemudian mencanangkan penggunaan SIMARDi offline ini untuk seluruh organisasi pemerintah daerah. Awal perencanaan saya di perintahkan untuk sebagai pendamping untuk organisasi-organisasi.”⁵³

Perencanaan pengembangan aplikasi SIMARDi Offline ini dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Tulungagung belum bisa melakukan

⁵² Wawancara dengan ibu Srianik, arsiparis, Senin 1 februari 2021

⁵³ Wawancara dengan ibu Srianik, arsiparis, Senin 1 februari 2021

pengembangan aplikasi sendiri. Penggunaan aplikasi sudah menjadi satu dalam satu *platform* yang dimanfaatkan oleh bagian arsiparis dan bagian sekretariat dinas. Hal tersebut disebutkan dalam petikan wawancara dengan ibu Srianik selaku arsiparis sebagai berikut:

“Aplikasi SIMARDi Offline ini produk dari tim programmer aplikasi Arpusindo. Kami hanya membeli aplikasi, kemudian kita menggunakan aplikasinya untuk diterapkan di kantor. Aplikasinya direncanakan untuk menunjang pengelolaan arsip dinamis secara teratur, aplikasinya sudah lengkap jadi satu mulai dari entri data sampai dengan daftar pengaturan arsip.”⁵⁴

2. Implementasi sistem informasi manajemen kearsipan pada pengelolaan arsip dinamis implementasi aplikasi SIMARDi Offline

Kesuksesan dalam penggunaan dan pengimplementasian SIMARDi Offline ini didukung dengan operasional dan sumberdaya yang memenuhi. Pengimplementasian aplikasi ini bertujuan untuk menata dan melakukan pengelolaan arsip secara komputerisasi dan terteb administrasi khususnya pada arsip dinamis sendiri. Pengimplementasian aplikasi ini diyakini oleh pimpinan dinas untuk dapat digunakan untuk menunjang ketertiban dalam pelayanan penyediaan arsip dinamis. Seperti yang dikatakan oleh bapak Silan S.ST.Ars selaku KASI Arsip Dinamis:

“Aplikasi ini digunakan untuk pelayanan arsip dinamis yang utamanya untuk kemudahan jika membutuhkan informasi arsip dinamis. Dari arsip dinamis aktif maupun inaktif. Aplikasi ini sudah digunakan sejak tahun 2016 di dinas perpustakaan dan kearsipan.”⁵⁵

⁵⁴ Wawancara dengan ibu Srianik, arsiparis, Senin 1 Februari 2021

⁵⁵ Wawancara dengan Bapak Silan, S.ST. Ars, KASI Arsip Dinamis, Senin 15 Februari 2021

Pengimplementasian aplikasi SIMARDi ini menuntut pemberian tugas baru terhadap beberapa sektor untuk memahami dalam pengoperasian dan penggunaan aplikasi ini. Aplikasi SIMARDi Offline ini di pegang oleh sektor sekretariat dinas dan juga arsiparis. Sekretariat dinas merupakan pintu utama dalam implementasi SIMARDi Offline ini. Arsiparis dsendiri merupakan orang yang bertanggung jawab penuh atas terselenggaranya pengelolaan kearsipan ini, dari arsip statis maupun dinamis. Staf sekretariat dari dinas perpustakaan dan kearsipan ditambah tugaskan sebagai operator arsip utama yang bertugas menerima dan menginput data dari arsip ketika pertama kali arsip tersebut masuk ataupun keluar dari bidang yang membutuhkan. Kami melakukan wawancara terhadap ibu Maulidya Yulianingtyas, A.Md selaku administrator/operator utama di bagian sekretariat, beliau mengatakan sebagai berikut:

“Saya disini yang menerima surat awal dan yang bertugas menginput informasi yang nantinya akan menjadi data utama dalam input data surat masuk. Surat pertama harus diagendakan melalui saya yang kemudian akan didisposisikan, untuk pengagendaan ini fungsi dari SIMARDi offline yang saya operasikan.”⁵⁶

Pengimplementasian SIMARDi ini digunakan untuk mempermudah dalam pengelolaan arsip dinamis yang digunakan untuk kebutuhan pelayanan organisasi sesuai kategorinya. Alur dalam pengagendaan surat masuk dan keluar sebagai data utama yang menjadi informasi penting dalam penggunaan SIMARDi Offline ini di bedakan berdasarkan kode klasifikasi arsip. Hal tersebut diungkapkan oleh ibu Srianik selaku Arsiparis sebagai berikut:

⁵⁶ Wawancara dengan ibu Maulidya Yulianingtyas, A.Md, operator, Senin 22 Februari 2021

“Surat masuk itu pertama kali harus masuk sekretariat yang langsung diterima oleh staf bagian operator SIMARDi untuk diproses dan diagendakan menggunakan aplikasi, untuk dicetak disposisinya. Setelah itu diproses untuk yang pertama akan dilanjutkan untuk disediakan kepada kepala sub bagian umum dan akan dilanjutkan kepada sekretaris dinas untuk dilanjutkan kepada kepala dinas untuk mengetahui siapa bagian yang akan dituju sesuai dengan perihal tersebut. Alur nya kemudian diserahkan kembali kepada sekretaris dinas dan kepala sub bagian umum dan terakhir diserahkan kepada bidang yang dituju.”⁵⁷

Alur yang dijelaskan tersebut dilakukan secara komputerasi melalui aplikasi SIMARDi Offline yang langsung dioperasikan dan dioperatori oleh agendaris arsip. Tata kelola arsip dinamis untuk surat masuk ini akan diproduksi disposisi surat yang dihasilkan dari sistem SIMARDi kemudian dicetak untuk di distribusikan bersama salinan surat asli kepada bidang yang dituju dan diamanahi untuk pelaksanaan perihal surat.

Aplikasi SIMARDi Offline ini juga mendukung dalam pengelolaan arsip dinamis aktif dalam pembuatan surat keluar yang diproduksi melalui SIMARDi Offline itu sendiri. Kategori surat keluar semua akan diproses dengan alur yang terdapat dalam aplikasi SIMARDi tersebut untuk nanti akan di distribusikan kepada pihak-pihak yang dituju.

Alur dalam pembuatan surat keluar hingga proses distribusi surat keluar juga dijelaskan dalam kutipan wawancara bersama arsiparis arsip ibu Srianik yang menyatakan bahwa:

“Surat keluar itu diproses dari awal dari bidang meminta surat yang diproses di tata usaha melalui kepala sub bagian umum selanjutnya akan diserahkan kepada sekretaris dinas untuk dilanjutkan kepada kepala dinas untuk mendapatkan persetujuan dari kepala dinas dikembalikan kepada

⁵⁷ Wawancara dengan ibu Srianik, arsiparis, Senin 22 Februari 2021

bagian umum melalui sekretaris dinas untuk diagenda atau dibuatkan nomor surat dan lembar pengantar surat terakhir alurnya dikembalikan lagi kebidang yang mengajukan surat.”⁵⁸

Surat keluar yang juga merupakan arsip dinamis aktif yang akan didistribusikan kepada pihak dan lembaga yang dituju sebelumnya akan dilakukan pengarsipan dengan dilakukannya penggandaan surat sebelum disebar.

Implementasi SIMARDi Offline yang pada awalnya akan diberlakukan kepada seluruh organisasi pemerintah daerah kabupaten Tulungagung, tetapi pada penyelenggaraannya hanya beberapa lembaga saja yang menggunakan aplikasi ini. Penjelasan ini disampaikan oleh kepala seksi arsip dinamis dalam wawancara yang kami lakukan dengan bapak Silan S.ST.Ars menyatakan bahwa:

“Penggunaan aplikasi SIMARDi ini telah diimplementasikan di organisasi pemerintah daerah di kabupaten Tulungagung, tetapi tidak semua mampu menerapkan di kantornya, alasannya memang dalam segi sumberdaya manusianya. Padahal dari kami sudah melakukan pelatihan dan pendampingan kepada pelaksana kearsipannya dan arsiparis kantor, dari beberapa organisasi pemerintah daerah (OPD) yang sudah konsisten menggunakan aplikasi ini ada dari dinas perikanan, dinas perindustrian dan perdagangan, kemudian ada dari kantor kecamatan Karangrejo, kantor kecamatan Kauman, kantor Desa Samir, Kantor Desa Kauman, dan kantor Desa Mojosari.”⁵⁹

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sendiri dalam pelaksanaan SIMARDi hanya sekedar memberikan mendampingan dalam pelaksanaan aplikasi di organisasi selain dinas perpustakaan dan kearsipan. Dinas hanya memberikan solusi terkait kendala dan masalah yang dihadapi dari pengimplemntasian dari penggunaan SIMARDi oleh organisasi lain.

⁵⁸ Wawancara dengan ibu Srianik, arsiparis, Senin 22 Februari 2021

⁵⁹ Wawancara dengan Bapak Silan, S.ST. Ars, KASI Arsip Dinamis, Senin 15 Februari 2021

Pelaksanaan *controlling* dan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi SIMARDi organisasi pemerintah daerah tidak menjadi wewenang dari dinas kearsipan khususnya bidang kearsipan. Hal ini dinyatakan dan diperkuat dengan pernyataan ibu Srianik selaku arsiparis dan penanggungjawab penggunaan aplikasi SIMARDi , bahwa:

“Memang dalam pengimplemantasian aplikasi SIMARDi ini diterapkan di beberapa organisasi saja dan itu sudah menjadi wewenang mereka sendiri, dari bidang kearsipan hanya melakukan pendampingan terhadap penggunaan aplikasi dan awalnya sudah diberikan pelatihan. Untuk evaluasi dan *controlling* sudah bukan menjadi hak kami. Jadi kami tidak melakukan *controlling* dari pelaksanaan mereka, itu sudah menjadi wewenang dan tanggungjawab mereka kecuali mereka mengalami kesulitan dalam penggunaan aplikasi.”⁶⁰

Aplikasi SIMARDi Offline ini juga dapat digunakan untuk mengetahui statistik arsip setiap bulannya. Aplikasi ini juga dapat merekam letak dan tempat serta klasifikasi dari arsip yang telah diinput informasinya dalam sistem. Seperti yang telah disampaikan dalam wawancara bersama arsiparis ibu Srianik bahwa:

“Dari aplikasi ini kita juga bisa tahu statistik dari setiap jenis surat ini bisa dilihat setiap bulannya. Statistik ini berfungsi untuk kita bisa melihat seberapa banyak surat yang kita produksi ataupun kita keluarkan. Laporan statistik ini bisa dibuat sarana pengawasan terhadap penggunaan SIMARDi Ini. Aplikasi ini juga merekam tempat penyimpanan arsip yang kita input sehingga mudah dalam mencarinya. Aplikasi ini juga dapat merekam Jadwal Retensi Arsip sehingga kita tahu jangka penyimpanan arsip tersebut.”⁶¹

3. Dampak Implementasi sistem informasi manajemen pada pengelolaan arsip dinamis implementasi aplikasi SIMARDi Offline.

a. Bagian pelayanan

⁶⁰ Wawancara dengan ibu Srianik, arsiparis, Senin 22 Februari 2021

⁶¹ Wawancara dengan ibu Srianik, arsiparis, Senin 22 Februari 2021

Bagian pelayanan merupakan bagian penting dalam sirkulasi kearsipan. Kearsipan dinamis maupun kearsipan statis, dalam hal ini bagian pelayanan menjadi pintu utama yang menjadi jembatan komunikasi kepada masyarakat. Bidang pelayanan yang akan menjadi tata kelola utama dalam keluar masuknya arsip dinamis yang menjadi kebutuhan semua pihak. Penggunaan aplikasi SIMARDi ini memberikan banyak dampak pada pelayanan. Dalam hal ini beberapa dampak yang dirasakan oleh bagian pelayanan yang paling terdampak dalam hal keefisienan pelayanan, yang awalnya dilakukan secara manual dan membutuhkan waktu dalam pencarian arsip begitu pula dalam pendistribusiannya, dengan adanya aplikasi SIMARDi ini pelayanan dapat dipercepat dengan pencarian arsip melalui daftar penyimpanan secara otomatis melalui aplikasi.

Dampak lain dalam segi pelayanan ini dapat menjaga keberadaan arsip karena dapat diketahui identitas dari pihak yang membutuhkan arsip. Keberadaan arsip dapat terekam melalui aplikasi ini dengan adanya fitur peminjaman arsip aktif, selain itu dalam SIMARDi juga terdapat form yang dapat diketahui balasan dari surat yang didistribusikan dan membutuhkan balasan dari pihak yang dituju. Hal tersebut dikemukakan oleh operator dari sistem SIMARDi yang bertugas melakukan entri data pertama di bagian sekretariat Ibu Maulidya Yulianingtyas, A.Md:

“Saya adalah pintu utama dalam mengoperasikan aplikasi ini, untuk entri data dan produksi disposisi merupakan tugas saya. Begitu juga dengan pelayanan juga harus melalui saya dengan surat pengantar terlebih dahulu. Setelah itu akan saya akan melanjutkan permintaan sesuai dengan kebutuhan. Apakah itu peminjaman atau penelitian arsip. Bagi pelayanan

kearsipan khususnya bagian kesekretariatan aplikasi ini mempermudah kita dalam mengetahui status surat apakah perlu balasan ataupun tidak.”⁶²

Bagian pelayanan ini lebih cenderung dalam kesekretariatan dinas. Input data surat dapat dilakukan dengan sekali input untuk dapat direkam dalam semua fitur dalam aplikasi, selain kemudahan dalam input untuk penulisan dan memproduksi disposisi surat dapat dilakukan dengan sekali isi dan dapat dicetak sesuai yang dibutuhkan dan otomatis tercetak.

b. Bagian arsiparis

Bidang arsiparis ini menjadi bidang penting dalam tata keola kearsipan sesuai dengan yang tertulis pada peraturan menteri yang menyatakan bahwa arsiparis bertugas melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.⁶³

Posisi ini arsiparis memiliki peran paling penting dalam keberlangsungan aplikasi SIMARDi offline. Arsiparis yang disini bertanggungjawab pada segala bentuk pengelolaan kearsipan maupun dinamis dan statis. Dampak yang sangat nyata dirasakan oleh arsiparis arsip dinamis, dengan komputerisasi arsip tugas arsiparis dalam pemberkasan kearsipan dapat dilakukan dengan mudah dan cepat. Melakukan input data yang awalnya menggunakan aplikasi sederhana berupa *microsoft excel* kini dengan adanya SIMARDi memasukkan satu informasi dapat terekam dengan mudah dalam satu aplikasi. Dalam

⁶² Wawancara dengan ibu Maulidya Yulianingtyas, A.Md, operator, Senin 22 Februari 2021

⁶³ Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014, Pasal 8. hal.13

aplikasi tersebut arsiparis dapat mengetahui daftar pencarian arsip (DPA) dan juga mengetahui jangka waktu penyimpanan arsip (JRA). Dampaknya arsiparis bisa mengelola dan mengetahui DPA dan JRA dengan mudah tanpa harus mencari secara manual, sehingga terselenggara pengelolaan kearsipan secara efektif dan efisien. Hal ini telah disampaikan dalam wawancara kami bersama arsiparis arsip ibu Srianik mengungkapkan bahwa:

“Jika kami bicara masalah dampak sangat banyak, dampaknya tidak ada yang buruk tapi dampak baik semua. Untuk kami yang di bidang arsiparis hal yang kami rasakan dalam komputerisasi mudah dalam pemberkasan arsipnya, dulu kami hanya melakukan input data di *microsoft excel*, dengan adanya SIMARDi kita lebih lengkap dan tahu identitas arsip dari DPA dan JRA nya. Jadi semuanya efisien dan efektif dalam input dan pencariannya.”⁶⁴

Pernyataan Ibu Srianik diperkuat dengan pernyataan bapak Silan S.ST, Ars selaku KASI Arsip Dinamis mengungkapkan bahwa:

“Setelah ada SIMARDi kami lebih merasakan kemudahan dalam pemberkasan arsip. Tanggungjawab kami penuh dalam mengelola arsip dinamis terasa terbantu, khususnya dalam pengawasan arsip dinamis kami bisa melihat melalui aplikasi SIMARDi dari DPA dan JRA kearsipan.”⁶⁵

c. Bagian administrasi

Perkembangan teknologi menuntut untuk semua pihak termasuk organisasi mampu melakukan segala pekerjaan secara komputerisasi. Dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten Tulungagung yang merupakan organisasi pemerintah daerah juga dituntut untuk mengikuti perkembangan zaman. Secara komputerisasi pengelolaan kearsipan dinamis sudah diterapkan dengan menggunakan aplikasi sederhana tanpa

⁶⁴ Wawancara dengan ibu Srianik, arsiparis, Senin 19 April 2021

⁶⁵ Wawancara dengan Bapak Silan, S.ST. Ars, KASI Arsip Dinamis, Senin 15 Februari 2021

kesatuan aplikasi yang memang khusus dibuat untuk pengelolaan kearsipan.

Aplikasi SIMARDi Offline ini merupakan produk komputerisasi dari sistem informasi manajemen pada pengelolaan kearsipan dinamis yang memiliki satu kesatuan sistem untuk kemudahan administrasi.

Dampak yang dirasakan oleh dinas perpustakaan dan kearsipan sendiri pada bidang kearsipan terjaganya arsip dari bencana alam yang tidak pernah terduga, karena dengan dilakukannya komputerisasi data informasi arsip akan masuk di sistem yang kemudian akan bisa dipanggil kembali melalui user lain. Kerapian penyimpanan arsip yang mudah dicari apabila dibutuhkan. Pemberkasan arsip akan lebih efisien dan efektif dengan informasi yang dapat terekam untuk semua menu. Mudah mendeteksi keberadaan arsip sesuai dengan klasifikasi dan kode arsip melalui daftar penyimpanan arsip. Dampak dari penggunaan arsip ini dikemukakan oleh bapak Silan, S.ST. Ars pada wawancara bahwa:

“Sebenarnya banyak dampaknya pada penggunaan aplikasi ini, kalau dibilang dampak negatifnya saya rasa tidak ada, sistem ini sangat membantu dalam segi adminstrasi di kantor semuanya kemudahan sudah diberikan dengan aplikasi ini. Dari saya selaku Kasi Dinamis sangat bersyukur, untuk persuratan sendiri itu dapat terekam dengan baik. Selain pemberkasan yang mudah juga mengurangi kewas-wasan dalam penyimpanan arsipnya”⁶⁶

Pendapat ini diperkuat dengan kutipan wawancara bersama arsiparis arsip ibu Srianik selaku arsiparis yang mengatakan bahwa:

“Saya sebagai yang bertanggungjawab dengan kearsipan merakan dampak besar, khususnya dalam arsip dinamis sendiri. Arsip dinamis sendiri yang digunakan sewaktu-waktu ini dapat dicari dengan mudah, jadi

⁶⁶ Wawancara dengan Bapak Silan, S.ST. Ars, KASI Arsip Dinamis, Senin 15 Februari 2021

efektif dan efisien sekali. Selain itu jika ada arsip yang kita ingin cari mudah dalam mendapatkan informasinya.”⁶⁷

⁶⁷ Wawancara dengan ibu Srianik, arsiparis, Senin 19 April 2021

BAB V

PEMBAHASAN

Pembahasan terhadap temuan-temuan penelitian yang telah dikemukakan dari dalam bab 4 mempunyai arti penting bagi keseluruhan kegiatan penelitian ini. Hasil dari temuan-temuan pada bagian ini peneliti akan membahas secara runtut sesuai dengan fokus penelitian yang mengacu pada rumusan masalah dan tujuan dari penelitian yang dipadukan dengan teori-teori yang berhubungan dengan fokus penelitian : (1). Perencanaan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Pada Pengelolaan arsip dinamis di dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung. (2). Implementasi sistem informasi manajemen kearsipan pada pengelolaan arsip dinamis di dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung. (3). Dampak Implementasi sistem informasi manajemen pada pengelolaan arsip dinamis di dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung.

A. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Perencanaan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Pada Pengelolaan arsip dinamis di dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung.

Perencanaan Sistem Informasi Manajemen yang digunakan dalam pengelolaan kearsipan dinamis ini merupakan tanggung jawab semua pihak pada bidang kearsipan khususnya dalam bidang kearsipan dinamis. Pengelolaan kearsipan dinamis sebelum adanya aplikasi khusus yang dimiliki oleh dinas perpustakaan dan kearsipan bidang kearsipan menggunakan

microsoft excel dalam komputerisasi kearsipannya. Perencanaan sistem informasi manajemen yang memanfaatkan di dinas perpustakaan dan kearsipan daerah ini di rencanakan untuk kemudahan pelayanan administrasi. Aplikasi yang akan diterapkan dalam pengelolaan arsip dinamis oleh dinas perpustakaan dan kearsipan ini didukung dengan ketersediaan sumber daya yang mumpuni terkait sumberdaya manusia dan sumberdaya pendukung yang lainnya. Aplikasi yang digunakan ini juga direncanakan akan disosialisasikan kepada seluruh organisasi pemerintah daerah di kabupaten Tulungagung.

Selaras dengan apa yang dikemukakan oleh Gordon B. Davis juga mengartikan sistem informasi manajemen sebagai sebuah sistem manusia/mesin yang terpadu untuk menyajikan informasi untuk mendukung fungsi dari operasi, manajemen dan pengambilan keputusan pada sebuah organisasi.⁶⁸ Penggunaan aplikasi SIMARDi offline ini direncanakan untuk kemudahan dalam penyajian informasi dalam hal pelayanan arsip dinamis.

Perencanaan sistem informasi manajemen kearsipan ini dilakukan juga untuk mendukung penyelenggaraan pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan UNDANG-UNDANG No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan guna menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Peneliti menganalisa dalam temuan penelitian diatas bahwasannya perencanaan dalam pengelolaan kearsipan dinamis ini dilakukan guna mendukung otomasi arsip dan juga mengubah kegiatan pemberkasan

⁶⁸ Nanang Fatah, Landasan Manajemen Pendidikan, (Bandung:Remaja Rosdakarya, 2017), hal. 47

kearsipan dinamis yang dalam hal ini pada arsip dinamis aktif yang pada mulanya dilakukan dengan serba manual. Perencanaan penggunaan aplikasi ini juga direncanakan akan membantu pekerjaan arsiparis dalam melakukan kearsipan yang lebih efektif dan efisien.

2. Implementasi sistem informasi manajemen kearsipan pada pengelolaan arsip dinamis di dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung.

Sesuai dengan UNDANG-UNDANG No. 43 Tahun 2009 Bab 1 Pasal 1 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara,⁶⁹ pengelolaan arsip sangat diwajibkan dan harus dilakukan dengan sebaik mungkin.

Sesuai dengan apa yang telah dikemukakan oleh Sovia Rosalin bahwa Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan aktivitas lingkungan kantor.⁷⁰ Peneliti mendapatkan bahwa implementasi dari aplikasi SIMARDi ini mendukung dari setiap proses yang diperlukan dalam pemberkasan arsip dinamis. Arsip dinamis dalam hal ini lebih cenderung kepada tata persuratan dinas yang menjadi arsip dinamis aktif yang merupakan unsur paling dominan dalam tata kelola administrasi.

⁶⁹ UNDANG-UNDANG No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, hal.3

⁷⁰ ⁷⁰ Sovia Rosalin, Manajemen Arsip Dinamis (Malang, UB Press 2017),hal. 10

Peneliti menemukan bahwa pelaksanaan sistem informasi manajemen yang dalam hal ini dalam pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan di dina perpustakaan dana kearsipan daerah kabupaten Tulungagung dalam kegiatan tata persuratan sudah dilakukan secara terstruktur dan terkomputerisasi dengan adanya aplikasi SIMARDi offline ini. Pengelolaan administrasi dalam hal ini kearsipan sudah terekam dengan baik melalui satu aplikasi SIMARDi . Surat masuk yang diterima oleh dinas akan langsung diinput dalam aplikasi dan seluruh identitas surat akan masuk dan terekam pada setiap fitur yang ada dalam aplikasi sebagai arsip dinamis aktif yang kemudian akan dilakukan pendisposisian surat guna pendistribusian surat. Kegiatan pembuatan disposisi surat dapat dilakukan dengan mudah tanpa harus menulis secara manual dan menimbulkan kebingungan dalam penentuan klasifikasi dan nomer urut surat, dalam pencetakan disposisi akan otomatis tersusun dalam aplikasi sesuai dengan informasi yang dibutuhkan sehingga petugas hanya perlu mencetak lembar disposisi untuk pengantar surat.

Peneliti juga menemukan bahwa keberadaan aplikasi SIMARDi ini memiliki kemudahan dalam pembuatan surat kantor. Pembuatan surat kantor dapat dilakukan pengangendaan dengan tertib dan rapi tanpa takut adanya kesalahan dalam pemberkasan dan pemberian nomer surat sesuai jenis dan klasifikasi surat. Lembar pengantar surat akan otomatis terproduksi dengan informasi yang sudah dimasukkan sesuai dengan yang dibutuhkan, seperti disposisi surat pengantar surat akan tersusun secara otomatis dan operator hanya perlu mencetak untuk dilampirkan sebagai pengantar surat.

Pelaksanaan penulisan dan pencetakan informasi dari tata persuratan yang disini merupakan arsip dinamis lebih terlaksana secara efektif dan efiseien sesuai dengan teori tentang efektifitas yang dikemukakan oleh Makmur menjelaskan bahwa kegiatan dapat dikatakan efektif jika proses pelaksanaannya senantiasa menampakkan ketepatan harapan yang diinginkan dengan hasil yang benar sehingga juga didefinisikan bahwa efektifitas sebagai ketepatan harapan, implementasi dan hasil yang dicapai.⁷¹

Temuan dalam penelitian ini implementasi aplikasi SIMARDi mendukung terselenggaranya asas-asas kearsipan yang menjadi landasan dari seluruh penyelenggaraan pengelolaan kearsipan. Penggunaan aplikasi ini juga diselaraskan untuk difungsikan guna mencapai dari tujuan dari penyelenggaraan pengelolaan kearsipan sesuai dengan yang disebutkan dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 pasal 3 tentang kearsipan.

Pada penelitian ini juga ditemukan bahwa implementasi sistem informasi manajemen kearsipan pada pengelolaan arsip dinamis di dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten Tulungagung pada hal ini menggunakan aplikasi SIMARDi Offline sudah terlaksana dengan sangat baik dalam membantu adminatrasi dan pengelolaan kearsipan dinamis. Implemntasi aplikasi ini juga dilakukan pengembangan terhadap penggunaanya, bidang kearsipan sendiri sudah melakukan perluasan penggunaan aplikasi terhadap beberapa organisasi pemerintah daerah lainnya.

⁷¹ Makmur, Efektifitas Kebijakan Kelembagaan Pengawasan (Bandung: Refika Aditama, 2011), hal.5-6

Pelayanan yang dilakukan menggunakan aplikasi SIMARDi ini dapat direspon dengan cepat dan baik, seperti pada pelayanan arsip dinamis yang dibutuhkan oleh pihak internal maupun eksternal dengan cepat dan mudah dicari menggunakan fitur daftar pencarian arsip (DPA) dan juga daftar penyimpanan arsip. Hal ini juga mempermudah bagi penanggungjawab arsip yang dalam hal ini adalah arsiparis dalam melakukan pengawasan terhadap jumlah dan keberadaan arsip dinamis yang dimiliki oleh dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten Tulungagung sendiri. Pengisian data-data terkait arsip dinamis dapat diinput melalui aplikasi ini dan akan terekam dengan lengkap sehingga lebih valid dan juga aman dalam penyimpanan arsip dan akan mudah diakses dengan mudah oleh pihak yang berwenang. Kondisi ini sesuai dengan teori Raymond McLeod yaitu manfaat sistem informasi untuk mempermudah para pembuat keputusan yang selanjutnya berguna bagi masyarakat, terutama dalam mendukung proses operasional dan mutu.⁷²

3. Dampak Implementasi sistem informasi manajemen pada pengelolaan arsip dinamis di dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung.

Penerapan sistem informasi manajemen pada pengelolaan kearsipan dinamis yang diimplementasikan oleh dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten Tulungagung ini memberikan dampak terhadap beberapa bidang baik dalam hal pelayanan, arsiparis dan juga administrasi. Dampak ini cenderung mengarah kepada dampak positif meskipun ada beberapa kendala dalam pengimplementasiannya. Dampak yang muncul dari berbagai bidang

⁷² Raymond McLeod, Jr, Sistem Informasi Manajemen (Jakarta : PT Indeks, Jakarta. 2004),hal.61

yang didapatkan melalui penelitian yang dilakukan oleh peneliti dapat dilihat dari penjabaran sebagaimana berikut ini:

a. Bidang pelayanan

Berdasarkan temuan dalam penelitian yang dilakukan oleh peneliti bahwasanya implikasi dari pemanfaatan SIMARDi untuk bidang pelayanan ini sangat terlihat dengan jelas. Pada bidang pelayanan SIMARDi offline ini mempermudah dalam penyedia layanan kearsipan yang dibutuhkan oleh semua pihak. Sesuai yang tertulis dalam Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan pada poin h, mengatakan bahwa tujuan dari penyelenggaraan kearsipan ini adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya⁷³. Jelas dalam penelitian ini dapat dikatakan bahwa pemanfaat SIMARDi yang cenderung dalam pengelolaan arsip dinamis khususnya pada tata kelola persuratan sangat mendukung, dengan aplikasi ini dapat dengan mudah mencari informasi terhadap arsip yang dibutuhkan sehingga pelayanan arsip dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.

Dampak lain pada bidang pelayanan ini juga terlihat dari proses pendistribusian dan status surat yang diproduksi itu dapat terpantau. Misalnya surat yang dikirimkan kepada pihak tertentu dengan perihal penting dan membutuhkan balasan, maka dalam aplikasi ini dapat di rekam dan apabila membutuhkan balasan dari pihak yang dituju, dikemudian hari surat balasan akan diinput informasi dengan mudah sesuai surat yang dikirim.

b. Bidang arsiparis

⁷³ Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, hal.4

Temuan penelitian diatas menjelaskan beberapa manfaat dari implementasi SIMARDi offline yang merupakan dampak positif dari penggunaannya juga dirasakan oleh arsiparis arsip yang memiliki tugas utama dalam pengelolaan arsip.

Penelitian ini peneliti menemukan manfaat yang menjadi dampak positif dalam pengelolaan kearsipan yang dilakukan oleh arsiparis, dengan adanya sistem informasi manajemen pekerjaan arsiparis menjadi lebih sistematis dan terstruktur. Hal ini sesuai dengan teori Shrode D. Voich, mendefinisikan bahwa informasi merupakan sumber dasar bagi organisasi dan esensial agar operasionalisasi dan manajemen berfungsi secara efektif.⁷⁴ Melihat hal ini peneliti menemukan bahwa dalam pemanfaatan SIMARDi offline, arsiparis merasakan kemudahan dalam memasukkan informasi dan mengolah data arsip begitu pula dalam pengelolaan kearsipan. Secara operasional kearsipan, arsiparis yang memegang kendali penuh terhadap pengelolaan kearsipan ini, efektifitas dalam pemberkasan dan input data yang menjadi data utama dalam penyimpanan arsip.

Berdasarkan penelitian ini ditemukan bahwa implikasi dari sistem informasi manajemen dapat merubah sistem pengelolaan kearsipan dengan lebih sistematis dan dilakukan secara otomatis/komputerisasi. Pekerjaan arsiparis yang mengelola kearsipan ini memberikan implikasi secara besar dalam penyajian arsip dinamis, hal ini dapat terlaksana sesuai sasaran. Keberadaan SIMARDi juga mendukung dalam pengambilan keputusan dari sebuah organisasi juga menjadi sistem yang secara terkomputerisasi dalam

⁷⁴ Nanang Fatah, Landasan Manajemen Pendidikan, (Bandung:Remaja Rosdakarya, 2017), hal. 47

melakukan pengawasan arsip dinamis yang dapat dilakukan oleh arsiparis arsip, kasi arsip dinamis maupun kepala dinas. Sesuai dengan yang disampaikan pada teori Gordon B. Davis yang mengartikan sistem informasi manajemen sebagai sebuah sistem manusia/mesin yang terpadu untuk menyajikan informasi untuk mendukung fungsi dari operasi, manajemen dan pengambilan keputusan pada sebuah organisasi.⁷⁵

Penelitian ini juga ditemukan implikasi pada implementasian SIMARDi dengan adanya fitur statistika surat dapat memudahkan arsiparis dan juga kepala dinas juga kasi arsip dinamis dalam melakukan evaluasi dan juga sebagai laporan dan juga *controlling* dalam jumlah surat keluar dan masuk.

c. Bidang adminstrasi

Berdasarkan temuan penelitian yang dilakukan bahwasanya dampak pada implementasi sistem informasi manajemen dalam hal ini SIMARDi offline dalam adminstrasi pada pengelolaan arsip dinamis aktif terlihat jelas pada tata persuratan yang lebih tertata dengan baik tidak terjadi perbedaan informasi dalam penciptaannya. Arsip dinamis aktif yang keberadaannya akan dibutuhkan secara langsung oleh pengguna arsip akan terekam secara baik dalam sistem SIMARDi sehingga meminimalisir dalam kehilangan data-data arsip.

Administrasi yang pada awalnya dilakukan secara manual, dengan SIMARDi adminstrasi persuratan yang merupakan arsip dinamis sendiri dilakukan secara komputerasi, sehingga informasi arsip akan bisa dipanggil ulang tanpa takut hilang, seperti pada surat masuk yang datang dari sebuah

⁷⁵ Nanang Fatah, Landasan Manajemen Pendidikan, (Bandung:Remaja Rosdakarya, 2017), hal. 47

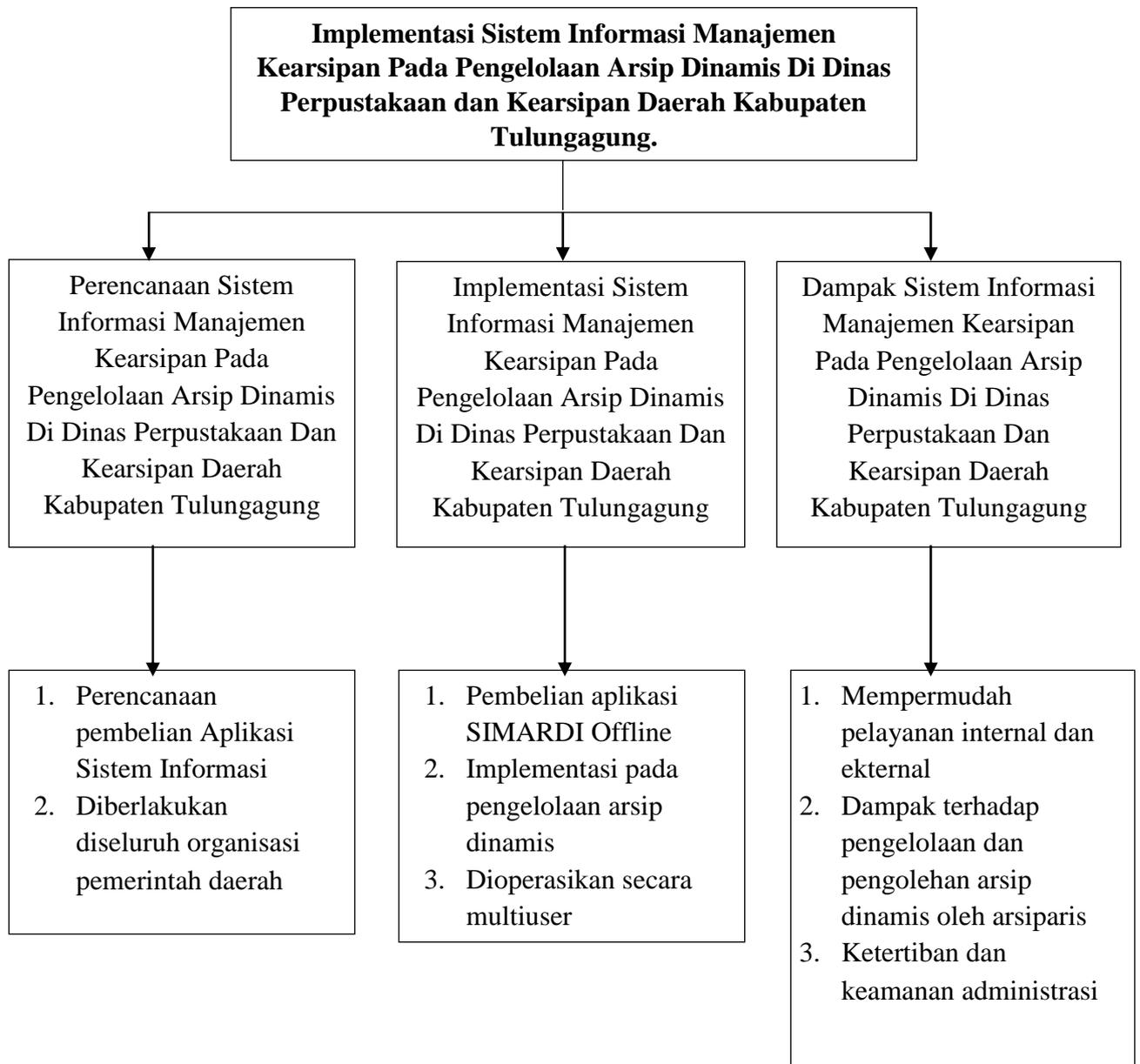
instansi akan langsung dimasukkan informasinya dalam sistem SIMARDi yang akan merekam semua data surat termasuk disposisi suratnya, apabila *hardfile* dari surat tersebut tidak ditemukan wujud dokumennya, dengan SIMARDi akan dapat diketahui ulang dengan data-data yang sudah terekam dalam sistemnya.

Temuan dari penelitian diatas juga menjelaskan bahwasannya implikasi SIMARDi juga sesuai dengan teori yang di kemukakan oleh Poerwadarminta sebagai berikut: Kelola adalah mengelola, mengurus; melakukan suatu pekerjaan, sedangkan pengelolaan adalah mengurus atau menyelenggarakan suatu pekerjaan tertentu.⁷⁶ Sesuai dengan teori tersebut administrasi yang dilakukan pada pengelolaan arsip dinamis ini dilakukan dengan baik dan sistematis, dengan memperhatikan dari tujuan dari penyelenggaraan kearsipan sendiri seperti yang tertuang dalam Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Keefektifan dari penyelenggaraan adminstrasi kearsipan dinamis dalam memanfaatkan aplikasi SIMARDi ini juga sesuai dengan teori efektifitas yang dikemukakan oleh Yakub bahwa sistem informasi manajemen hadir atas perkembangan teknologi yang canggih dengan penerapan sistem informasi manajemen diharapkan mampu meningkatkan produktifitas, untuk mendukung kegiatan operasional sehari-haridalam menyiapkan dokumen-dokumen secara efisien dan efektifdalam memberikan layanan informasi terhadap pihak internal dan eksternal.⁷⁷

⁷⁶ Poerwadarminta. *Manajemen*. (Yogyakarta: Pustaka Pelajar,1982), hal.862

⁷⁷ Yakub Vico Hisbanarto, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta:Graha Ilmu,2014), hal. 83-95

B. Bagan Hasil Penelitian



Bagan 5.1 - Bagan Hasil Penelitian

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang peneliti lakukan tentang Implementasi Sistem Informasi Manajemen Pada Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung dapat diambil beberapa kesimpulan yaitu:

1. Perencanaan sistem informasi manajemen kearsipan pada pengelolaan arsip dinamis di dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung, dalam hal ini implemntasi dari aplikasi SIMARDi offline yang digunakan dalam pengelolaan kearsipan dinamis pada dinas, dapat disimpulkan:
 - a. Perencanaan komputerisasi ini pada dasarnya direncanakan dan bertujuan untuk kemudahan pelayanan administrasi. Aplikasi SIMARDi sendiri direncanakan untuk diberlakukan kepada seluruh organisasi pemerintah daerah di lingkup Kabupaten Tulungagung karena ketertiban arsip merupakan lingkup dari bidang kearsipan dinperpus.
 - b. Perencanaan penggunaan aplikasi ini juga telah sosialisasikan kepada seluruh organisasi dan juga telah dilakukan pelatihan-pelatihan yang dilakukan dinas kepada seluruh arsiparis kantor-kantor. Perencanaan ini awalnya dikemukakan oleh kepala dinas melihat potensi dan kemampuan dari sumber daya manusia yang tersedia.

- c. Penggunaan aplikasi ini direncanakan untuk meningkatkan ketertiban dalam kearsipan dinamis untuk mendukung kemudahan dalam penyimpanan dan juga penciptaan. Rencana pembelian aplikasi SIMARDi Offline ini juga juga dibicarakan dengan pihak yang akan menjadi penanggungjawab aplikasi dan penanggungjawab arsip dari arsip dinamis dan arsip statis.
2. Implementasi sistem informasi manajemen kearsipan pada pengelolaan arsip dinamis di dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung dalam segala kegiatan pengelolaan arsip khususnya arsip dinamis sangat dilakukan secara masif, dapat disimpulkan sebagai berikut:
 - a. Implementasi aplikasi ini dilakukan dengan menggunakan jaringan komputer yang saling tersinkronisasi yang dioperasikan oleh operator dan juga arsiparis arsip.
 - b. Fitur-fitur yang ada didalam aplikasi membantu dalam mempercepat kegiatan pengelolaan kearsipan dari penulisan disposisi, lembar pengantar surat, statistik surat keluar dan surat masuk, jadwal retensi arsip, daftar pencarian arsip dan juga penyimpanan arsip semua terekam dalam aplikasi.
 - c. Implementasi aplikasi SIMARDi membutuhkan perlengkapan berupa (a) ruang operator, (b) komputer, (c) printer, (d) jaringan LAN, (e) mesin fotocopi.
 3. Dampak sistem informasi manajemen kearsipan pada pengelolaan arsip dinamis di dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung dapat dilihat melalui beberapa bidang berikut:

- a. Bidang pelayanan, Dampak dalam bidang pelayanan antara lain:
 - (1). mempermudah mendistribusikan dan pembuatan arsip dinamis,
 - (2). mempercepat penyediaan arsip untuk pihak yang membutuhkan.
- b. Bidang Arsiparis, Dampak dalam bidang arsiparis antara lain:
 - (1). mempermudah pemberkasan arsip, (2). mempermudah dalam pengawasan arsip dinamis.
- c. Bidang administrasi dampaknya antara lain: (1) kemudahan dalam penciptaan dan pengarsipan arsip dinamis, (2) mempermudah dan mempercepat penyelesaian pekerjaan administratif arsip dinamis.

B. Saran

Sebagai akhir dari penulisan skripsi ini, berdasarkan uraian pada penelitian yang dilakukan oleh peneliti, maka peneliti ingin memberikan saran yang dapat bermanfaat bagi beberapa pihak, antara lain:

1. Bagi Pemerintah

Kepada pemerintah, supaya memberlakukan komputersasi dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan, guna untuk menjada ketertiban arsip dan mencapai tujuan dari pengelolaan kearsipan. Kemudian selain ini pemerintah melakukan sinkronisasi kearsipan dinamis untuk dapat terhubung dengan semua lembaga-lembaga kearsipan.

2. Bagi Dinas/Instansi

Kepada lembaga/ dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten tulungagung diharapkan melakukan penggalakan terhadap implementasi sistem informasi manajemen pada pengelolaan kearsipan. Selain itu seharusnya lembaga melakukan pembimbingan dan sosialisasi secara masif

kepada OPD dan melakukan pengawasan secara bertahap OPD-OPD yang sudah menggunakan aplikasi.

3. Bagi Peneliti selanjutnya

Kepada peneliti selanjutnya, apabila melakukan penelitian tentang sistem informasi manajemen, diharapkan untuk lebih mengkaji sumber maupun referensi yang terkait dengan penelitian yang akan dilakukan. Peneliti selanjutnya diharapkan mampu mempersiapkan diri dalam pengambilan data dan pengumpulan data, sehingga penelitian mendapatkan hasil yang maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Nazarudidin. 2011. *Al-Quran dan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Ciptapustaka Media Perintis.
- Aryani, Reni. 2019. *Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Jambi*. **Jurnal Ilmiah Media Sisfo**, [S.l.], v. 13, n. 2, p. 146-159, oct. 2019. ISSN 2527-7340. Akses pada 13 November 2020. <http://ejournal.stikom-db.ac.id/index.php/mediasisfo/article/view/713>.
- Barthos, Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta. PT. Bumi Aksara.
- Departemen Agama RI. 2005. *Al-Qur'an Dan Terjemahannya Special for Women* Bandung: Syaamil Al-Qur'an, 2005
- Fatah, Nanang. 2017. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung. Remaja Rosdakarya.
- Gaol, Jimmy L. 2017. *Sistem Informasi Manajemen Pemahaman dan Aplikasinya*. Jakarta: Grasindo.
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Haryanto. 2016. *Sistem Pengelolaan Kearsipan Dinamis Berbasis Teknologi Informatika dengan Aplikasi SIMARDi Offline*. Surakarta: ARPUSINDO.
- Hisbanarto, Yakub Vico. 2014. *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- <https://farislengkap.wordpress.com/2016/05/22/manajemen-menurut-prespektif-al-quran/> akses pada 13 November 2020
- <https://kalam.sindonews.com/surah/11/hud/60> akses pada 13 November 2020.
- <https://jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2012/28TAHUN2012PP.pdf>
- <https://quran.kemenag.go.id/sura/49> akses pada 13 November 2020
- <https://tulungagungkab.sikn.go.id/index.php/dinas-perpustakaan-dan-kearsipan-kabupaten-tulungagung> diakses pada 13 Desember 2020
- <https://tafsirweb.com/4611-quran-surat-al-isra-ayat-7> diakses tanggal 15 Juni 2021 pukul 13.13

Jati, Sri Saputra. 2020. *Sistem Informasi Pengelolaan Kearsipan Dokumen Kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah K.R.M.T Wongsonegoro Kota Semarang*, thesis Pascasarjana, Fakultas Teknologi Informasi Universitas Stikubank. akses pada tanggal 13 November 2020 pada: <https://eprints.unisbank.ac.id/id/eprint/7178>

John, Creswell. W. 2017. *Research Design*. Yogyakarta: Pustaka pelajar.

Makmur. 2011. *Efektifitas Kebijakan Kelembagaan Pengawasan*. Bandung. Refika Aditama.

Mesiono. 2012. *Manajemen dan Organisasi*. Bandung: Ciptapustaka Media Perintis.

Midar, Aldi Agus. 2020. *Sistem Kearsipan pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo*". Skripsi Sarjana, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo, Gorontalo. akses pada 13 November <https://repository.ung.ac.id/skripsi/show/932310045/sistem-kearsipan-pada-badan-narkotika-nasional-provinsi-gorontalo.html>

Nafiudin. 2019. *Sistem Informasi Manajemen*, Jakarta: Qiara Media

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014

Pratiwi, Husnia. 2018. *Keefektifan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SEMAR) Terhadap Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo*, Vol.6, No.1, 2018, E-ISSN 2338-9621. akses 13 November 2020 <https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/JPAPUNESA/issue/archive>

Poerwadarminta.1982. *Manajemen*.Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Sudirman, Akhmad. 2015. *Sistem Manajemen Arsip Dinamis Di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulasesi Selatan*. Skripsi S-1, Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora, UIN Alauddin Makassar.

Sugiono. 2010. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV Alfabeta.

Sugiono. 2007. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan,

Usman, Husaini. 2013. *Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Yulia, dan Fauzi, Rahmat. 2018. *Sistem Informasi Manajemen*. Batam: Universitas Putera.

LAMPIRAN

Daftar Lampiran

LAMPIRAN I	SURAT PENELITIAN
LAMPIRAN II	STRUKTUR ORGANISASI
LAMPIRAN III	PEDOMAN PENELITIAN
LAMPIRAN IV	GAMBAR APLIKASI SIMARDI
LAMPIRAN V	DOKUMENTASI
LAMPIRAN VI	BUKTI KONSULTASI
LAMPIRAN VII	BIODATA MAHASISWA

Lampiran I

surat penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
JalanGajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang
[http:// fitk.uin-malang.ac.id](http://fitk.uin-malang.ac.id). email : fitk@uin_malang.ac.id

Nomor : 06/Un.03.1/TL.00.1/12/2021 04 Januari 2021
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : **Izin Penelitian**

Kepada
Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabutapen Tulungagung
di
Kabupaten Tulungagung

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, dalam rangka menyelesaikan tugas akhir berupa penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:

Nama : Ria Risqa Choiria
NIM : 17170044
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Semester - Tahun Akademik : Ganjil - 2020/2021
Judul Skripsi : **Implementasi Sistem Informasi Manajemen Kearsipan pada Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung**
Lama Penelitian : **Januari 2020** sampai dengan **Maret 2020**
(3 bulan)

diberi izin untuk melakukan penelitian di lembaga/instansi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu.

Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik disampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



Dekan,


Dr. H. Agus Maimun, M.Pd
NIP. 19650817 199803 1 003

Tembusan :

1. Yth. Ketua Jurusan MPI
2. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jln. Yos Sudarso III No. 7 Karangwaru, Tulungagung 66217, Telp. /Fax. (0355) 320726-327556
Email: bakesbangpol@tulungagung.go.id

Nomor : 072 / 16 / 209.1 / 2021
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : **Rekomendasi Penelitian**

Tulungagung, 14 Januari 2021
Kepada
Yth. Sdr. Kepala Dinperpus dan Arsip
Kab. Tulungagung

Di
TULUNGAGUNG

Menunjuk Surat : Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Malang
Tanggal : 4 Januari 2021
Nomor : 06/Un.03.1/TL.00.1/12/2021
Bersama ini diberitahukan bahwa :
Nama : RIA RISQA CHOIRIA
Alamat : Ds. Gamping, Kec. Campurdarat, Kab. Tulungagung
Kebangsaan : Indonesia
Bermaksud mengadakan penelitian:
Judul/Data/Proposal : "Implementasi Sistem Informasi Manajemen Kearsipan pada Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung".
Tujuan/bidang : Penelitian
Peserta : -
Waktu : 18 Januari s.d 31 Maret 2021
Lokasi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tulungagung
Hal-hal yang harus ditaati :
1. Peneliti wajib mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di lokasi penelitian;
2. Rekomendasi Penelitian agar tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu stabilitas keamanan dan ketertiban di daerah setempat;
3. Dalam jangka waktu yang telah ditentukan, setelah selesai melaksanakan Penelitian harap melaporkan hasilnya kepada Pemerintah Kabupaten Tulungagung cq. Bakesbangpol Kabupaten Tulungagung (paling lambat 1 bulan setelah waktu kegiatan penelitian selesai);
4. Rekomendasi Penelitian hanya dapat digunakan sesuai dengan peruntukannya (tidak boleh digunakan untuk kegiatan lainnya).

Demikian Rekomendasi Penelitian disampaikan, agar di fasilitasi sesuai kebutuhan dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

an. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN TULUNGAGUNG

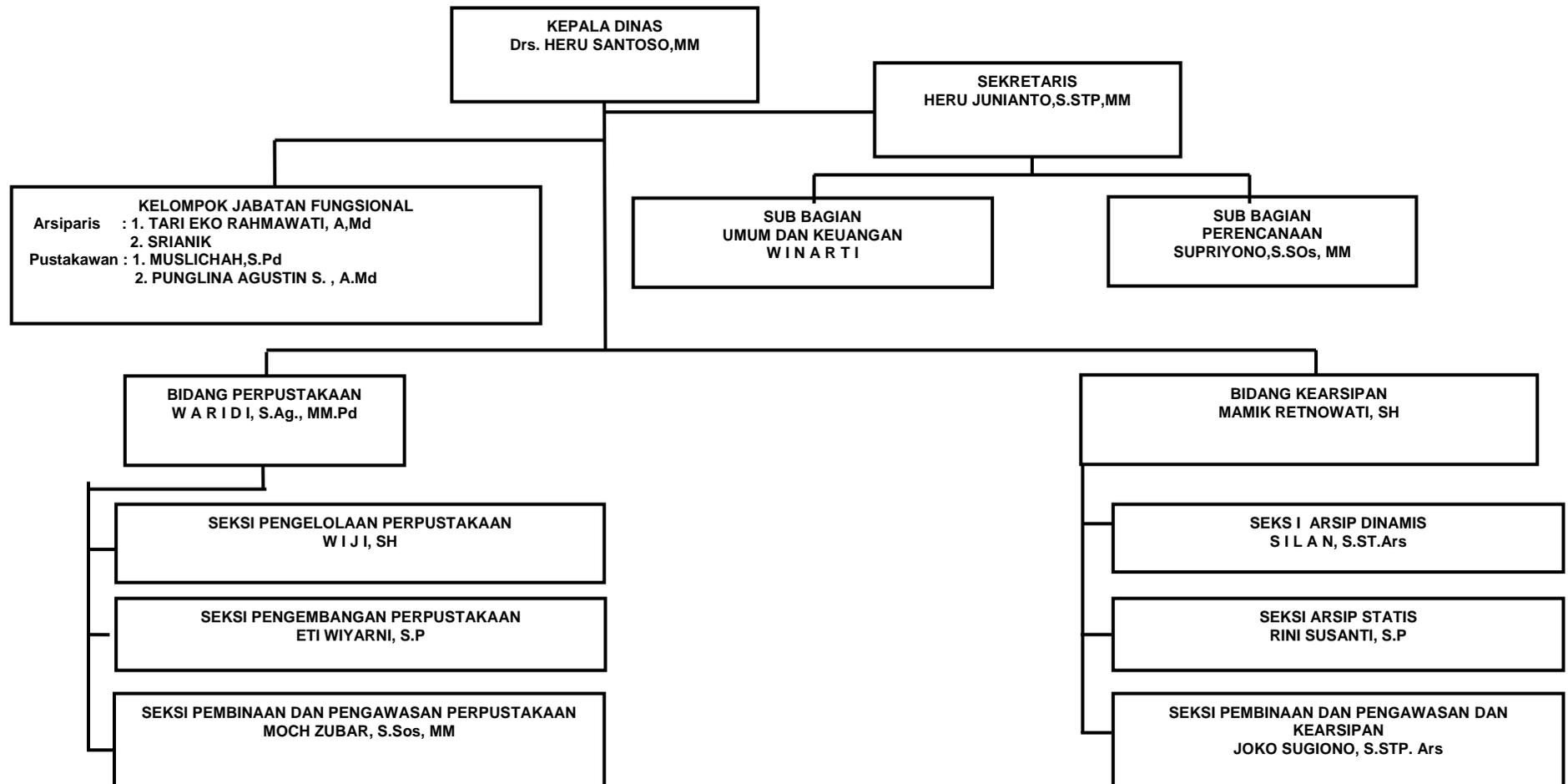


Tembusan:

- Yth. 1 Sdr. Dandim 0807 / Pasi 1 Tulungagung
2 Sdr. Kapolres/Kasat Intelkam Tulungagung
3 Sdr. Ka Bappeda Kab. Tulungagung
4 Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Malang
5 Sdr. Yang Bersangkutan

Lampiran II

Struktur Organisasi



Lampiran III

Pedoman Penelitian

No.	Fokus	Informan	Metode		
			Wawancara	Observasi	Dokumentasi
1.	Perencanaan dari sistem informasi manajemen pada pengelolaan arsip dinamis yang diterapkan di Dinas Perpustakaan dan kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Arsip Dinamis 2. Arsiparis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana awal perencanaan pemanfaatan sistem informasi manajemen kearsipan? 2. Bagaimana perencanaan dalam pengembangan sistem informasi manajemen kearsipan? 3. Siapa saja yang menjadi rencana sasaran pengguna program? 	Observasi mengenai perencanaan penggunaan aplikasi. Observasi tentang bentuk program yang diaplikasikan.	Dokumen pendukung: <ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur organisasi 2. Jobdes/program kerja staff 3. Dokumentasi kegiatan
2.	Implementasi sistem informasi manajemen pada pengelolaan arsip dinamis yang diterapkan di Dinas Perpustakaan dan kearsipan Daerah Kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsiparis 2. Operator 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kapan pengimplementasian aplikasi sistem informasi manajemen 	Observasi tentang penggunaan dari sistem aplikasi Sistem Informasi Manajemen kearsipan dinamis	Dokumen pendukung: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi input data 2. Dokumentasi bentuk aplikasi

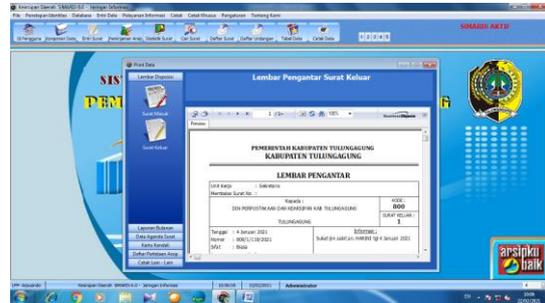
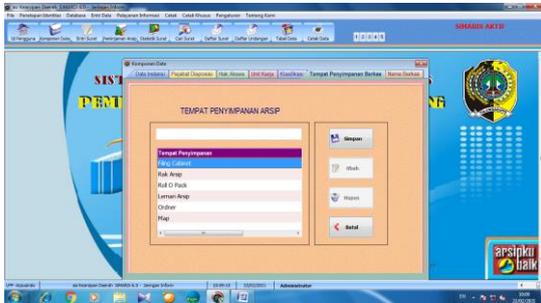
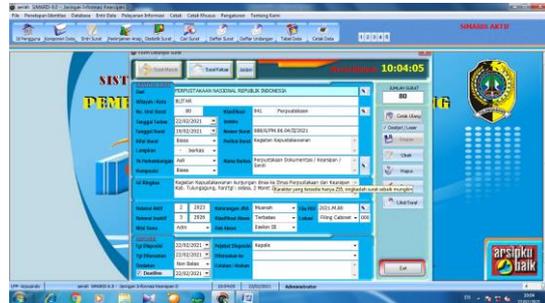
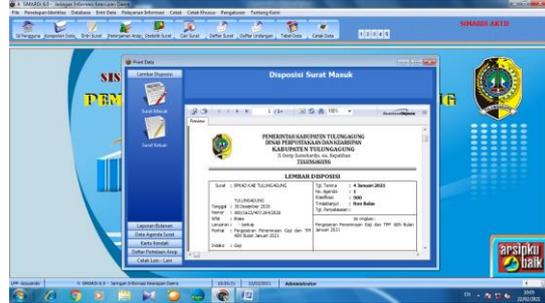
	Tulungagung.		<p>kearsipan ini resmi diberlakukan?</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Bagaimana pembagian pembagian TUPOKSI dalam implementasi aplikasi sistem informasi manajemen kearsipan? 3. Apa yang menjadi peran utama anda dalam implementasi aplikasi? 4. Apa saja yang menjadi data penting dalam implementasi aplikasi? 5. Apa yang menjadi alat pendukung utama dalam implementasi aplikasi? 6. Bagaimana alur penggunaan aplikasi dalam pengarsipan arsip dinamis? 	(SIMARDi)	<ol style="list-style-type: none"> 3. Data surat-menyurat 4. Bentuk disposisi/lembar pengantar 5. Bentuk buku pedoman SIMARDi 6. Dokumentasi pendukung SIMARDi
--	--------------	--	---	-----------	--

			<p>7. Bagaimana perbedaan sistem untuk setiap user-nya? Apakah terjadi perbedaan yang signifikan?</p> <p>8. Bagaimana bentuk hasil data dari pemanfaatan informasi yang telah direkam dalam aplikasi?</p> <p>9. Bagaimana pelaksanaan <i>controlling</i> sistem yang dilakukan arsiparis, sebagai penanggungjawab arsip?</p>		
3.	Dampak implementasi sistem informasi manajemen pada pengelolaan arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Arsip Dinamis 2. Arsiparis 3. Operator 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana dampak dari implementasi sistem informasi manajemen kearsipan arsip dinamis? 2. Bagaimana dampak implementasi 	Observasi mengenai dampak dari implementasi sistem informasi manajemen kearsipan dinamis	Dokumen pendukung: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi kegiatan-kegiatan

			<p>terhadap setiap bidang yang menangani arsip dinamis? Apa yang dirasakan dalam bidang pelayanan, bidang arsiparis, dan bidang administrasi?</p> <p>3. Bagaimana keselarasan aplikasi dengan asas-asas kearsipan?</p>		
--	--	--	--	--	--

Lampiran IV

Gambar Aplikasi SIMARDI



Lampiran V

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 Jl. Huruw Pungunggari 32, Telp. 5947839, Fax. 031 5211553
 E-mail : dperpusip@jatimprov.go.id, Website: www.dperpusip.jatimprov.go.id
 SURABAYA 60118

Surabaya, 15 Februari 2021

Kepada
 Yth. Sdr. 1. Kepala Perangkat Daerah
 Provinsi Jawa Timur
 2. Kepala Lembaga Kearsipan
 Kabupaten/Kota
 3. Kepala Badan Kepegawaian
 Daerah (BKD) se-Jawa
 Timur
 di -
TEMPAT

Nomor : 045/1454/119.6/2021
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (satu) Berkas
 Perihal : Undangan Webinar Pembinaan
 Penyusunan Kebutuhan Jabatan
 Fungsional Anasipare Seksual ABK

Dalam rangka mendukung keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien diperlukan Sumber Daya Manusia Kearsipan yaitu Anasipare. Sesuai data jumlah Anasipare di seluruh Provinsi Jawa Timur sebanyak 171 Anasipare, sejumlah 42 Anasipare berada di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi dan sebanyak 129 Anasipare berada di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota se-Jawa Timur.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami akan menyelenggarakan Webinar pembinaan kearsipan tentang Penyusunan Kebutuhan Jabatan Fungsional Anasipare seksual dengan Analisa Beban Kerja (ABK) dan Peta Jabatan Fungsional Anasipare di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Jawa Timur Tahun 2021. Berkaitan dengan hal tersebut, mohon bantuan Saudara menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pejabat terkait untuk mengikuti acara dimaksud pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 18 Februari 2021
 Waktu : 09.00 WIB – Selesai
 Meeting ID : Meeting ID Zoom akan dibagikan melalui Group WhatsApp
 Webinar setelah peserta melakukan registrasi.

Untuk pendaftaran peserta dilakukan melalui Link <https://bit.ly/webinar-ABK2021> dan Untuk konfirmasi dapat menghubungi Sdr. Diah Nina (Hp. 0613-3055-6014) dan Sdr. Ferry (Hp. 0822-3271-3885)

Demikian atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR
Drs. SUPRATOMO, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 1910822-108905-1-005

Gambar Surat Masuk Dinas

PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TULUNGAGUNG
 Jl. Orrip Samudharto, 44, Kepatihan
 TULUNGAGUNG

LEMBAR DISPOSISI

Surat : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 PROVINSI JAWA TIMUR
 SURABAYA
 Tanggal : 15 Februari 2021
 Nomor : 045/1456/119.6/2021
 Sifat : Biasa
 Lampiran : - berkas
 Perihal : Undangan Webinar Pembinaan
 Penyusunan Kebutuhan Jabatan
 Fungsional Anasipare Seksual ABK
 Indeks :

Tgl. Terima : 15 Februari 2021
 No. Agenda : 77
 Klasifikasi : 045
 Tindakan : Non Bulas
 Tgl. Penyelesaian :

Tel. ringkas :
 Undangan Webinar Pembinaan Penyusunan
 Kebutuhan Jabatan Fungsional Anasipare Seksual ABK
 pada tanggal 18 Februari jam 09.00-selesai

Diteruskan kepada :

1 - Kepala Dinas	<input type="checkbox"/> Saya hadir	<input type="checkbox"/> Sajikan
2 - Sekretaris	<input type="checkbox"/> Hadiri / Wakil	<input type="checkbox"/> Untuk diketahui
3 - Kabid Perpustakaan	<input type="checkbox"/> Bertimbangan	<input type="checkbox"/> Untuk diproses
4 - Kabid Kearsipan	<input type="checkbox"/> Fedorani	<input type="checkbox"/> Menghadap saya
5 - Kasubag. Urum Dan Keuangan	<input type="checkbox"/> Sarankan	<input type="checkbox"/> Laporan hasilnya
6 - Kasubag. Perencanaan	<input type="checkbox"/> Koordinasikan	<input type="checkbox"/> Monitor pelaksanaannya
7 - Kasubag. Perencanaan	<input type="checkbox"/> Tindaklanjuti	<input type="checkbox"/> Sampaikan kepada Yth
	<input type="checkbox"/> Selesaikan	<input type="checkbox"/> Agendakan

Terimakasih atas perhatian dan kerjasamanya.

CITATAN / ARAHAN PIRIPAN : 15/21
 15/21

P. Sele
 TL Kabid Kearsip
 Sdr. Heru Santoso
 - TL Kearsipan
 & Kearsip. Urum & Keuangan
 15/21

Drs. HERU SANTOSO, M.M
 NIP. 19570426 198602 1 001

Sistem Informasi Manajemen Arsip Ditam 1

Meeting ID zoom akan dibagikan melalui Group
 Webinar setelah peserta melakukan registrasi.

Gambar Lembar Disposisi

PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 Jln. Cemp Samudharto Nomor 04 Telp. (035) 327557 Kode Pos 66219
 TULUNGAGUNG

Tulungagung, 4 Februari 2021

Kepada
 Yth. Sdr. BKPSDM
 Kabupaten Tulungagung
 di
TULUNGAGUNG

DAFTAR PENGANTAR
 Nomor : 800/81/119/2021

No	Jenis Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
1	Pelaporan ASN Tulungagung Terkonfirmasi Covid - 19 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tulungagung, di bulan Januari 2021 Nihil. Sebagaimana berkas terlampir.	1 (satu) berkas	1. Mencukupi surat saudara nomor : 800/129/203/2021, tanggal 18 Januari 2021, perihal : Pelaporan ASN Tulungagung Terkonfirmasi Covid - 19 2. Demikian untuk menjadikan maklum.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TULUNGAGUNG
Drs. HERU SANTOSO, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670426 198602 1 001

Gambar Surat Keluar Dinas

PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
KABUPATEN TULUNGAGUNG

LEMBAR PENGANTAR

Unit Kerja :
 Membalas Surat No :
 Kepada : BKPSDM
 KAB. TULUNGAGUNG
 Kode : 800
 SURAT KELUAR : 81

Tanggal : 4 Februari 2021
 Nomor : 800/81/119/2021
 Sifat : Biasa
 Lampiran : - berkas
 Perihal : Daftar Pengantar

Informasi:
 Daftar Pengantar Pelaporan ASN Tulungagung Terkonfirmasi Covid-19 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tulungagung, di bulan Januari 2021 Nihil

Indeks :
 Proses Pengiriman :
 Diantar langsung
 Via Email
 Via Faksimile
 Via Pos / Jasa Ekspedisi

Dikirim tanggal : 15/21
 Diterima tanggal : 15/21
 Yang mengirim :
 Yang menerima :
 NIP. NIP.
 Catatan Pimipinan :

Sistem Informasi Manajemen Arsip Ditam 1

KEPALA DINAS

Gambar lembar pengantar surat



Wawancara bersama operator SIMARDI (Sekretariat)



Wawancara bersama Arsiparis



Wawancara bersama Kasi Arsip Dinamis dan Visit ruang penyimpanan arsip Aktif



Ruang Penyimpanan Arsip Aktif (termasuk arsip dinamis)

KARTU INVENTARIS RUANGAN

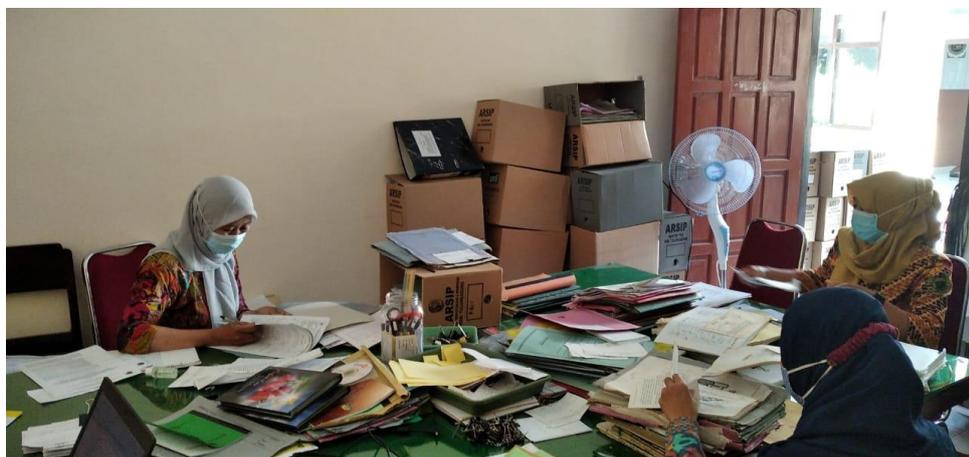
KABUPATEN TULUNGAGUNG
 PRINSIPAL JAWA TIMUR
 SARUNGSIANG
 SATUAN KERJA
 BUDIDAYA DAN KEBUDAYAAN
 SARUNGSIANG I

No	Nama Barang / Jenis Barang	No. Inventaris	No. Faktur	Bahan	Tipe	Tahun Pembuatan	No. Akuisisi	Jumlah Barang	Harga	Masa Manfaat		
										Dasar	Neto	Bersih
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Pak Arsip			Stapel	Stapel	2005	02.09.07.04.02	4 buah	6.000.000	8	10	8
	Pak Arsip			Stapel	Stapel	2005	02.09.07.04.02	11 buah	1.000.000	8	10	8
	Pak Arsip			Stapel	Stapel	2005	02.09.07.04.02	17 buah	26.500.000	8	10	8
	Pak Arsip			Stapel	Stapel	2005	02.09.07.04.02	21 buah	2.000.000	8	10	8
	Pak Arsip			Stapel	Stapel	2005	02.09.07.04.02	21 buah	20.000.000	8	10	8
	Pak Arsip			Stapel	Stapel	2007	02.09.07.04.02	8 buah	10.000.000	8	10	8
	Pak Arsip			Stapel	Stapel	2008	02.09.07.04.02	8 buah	10.000.000	8	10	8
	Pak Arsip			Stapel	Stapel	2008	02.09.07.04.02	8 buah	2.000.000	8	10	8
	Pak Arsip			Stapel	Stapel	2008	02.09.07.04.02	8 buah	2.000.000	8	10	8
	Pak Arsip			Stapel	Stapel	2011	02.09.07.04.02	8 buah	2.000.000	8	10	8
2	Pak Denda			Bahan	Bahan	2007	02.09.07.04.04	1 buah	10.000.000	8	10	8
	Pak Denda			Bahan	Bahan	2010	02.09.07.04.04	1 buah	48.000.000	8	10	8
3	Pak					2010	02.09.07.04.04	1 buah	7.000.000	8	10	8
4	Spesifikasi Dokumen Pengantar					2010	02.09.07.04.02	2 buah	17.000.000	8	10	8
5	Spesifikasi Dokumen Pengantar					2010	02.09.07.04.02	1 buah	1.700.000	8	10	8
6	Spesifikasi Dokumen Pengantar					2010	02.09.07.04.02	1 buah	1.000.000	8	10	8

Mengikuti
 A. SOPA ENDA
 PENGANTAR DAN BUKU
 PENGANTAR
 SARUNGSIANG

Tulungagung, 26 Maret 2023
 PENGUSUR BARANG
 WIL. ARSIP
 SIP 0070712.20003.2014

Data Inventaris Ruang arsip



Pengolahan arsip dinamis



Suasana Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



Foto bersama Bapak Silan, S.ST.Ars (Kasi Dinamis) dan Ibu Srianik (arsiparis)

Lampiran VI

Bukti konsultasi



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang
<http://tarbiyah.uin-malang.ac.id> email : psg_uinmalang@ymail.com

BUKTI KONSULTASI PROPOSAL SKRIPSI JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

Nama : Ria Risqa Choiria
NIM : 17170044
Judul : Implementasi Sistem Informasi Manajemen Pada Pengelolaan Arsip Dinamis Di
Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung.
Dosen Pembimbing : Dr. H. MOH. PADIL, M.Ag

No	Tgl/Bln/Thn	Materi Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing Proposal Skripsi
1	11 Maret 2020	Outline Proposal - Pemilihan kata pada judul yang sesuai dengan pendekatan penelitian . - Penentuan pendekatan kualitatif - Membahas rumusan masalah	
2	20 Oktober 2020	Penulisan bab 1 - Perubahan rumusan masalah dengan menghilangkan kalimat yang menjurus pendekatan kuantitatif - Lanjut kepenulisan bab 2	
3	27 Oktober 2020	Konsultasi BAB 2 terkait kajian teori dan perubahan lokasi penelitian.	
4	22 November 2020	Konsultasi BAB 1-3 - Kesesuaian teori dengan metode dan bentuk pendekatan dan lokasi penelitian.	
5	6 Mei 2021	Konsultasi BAB 4-6 - Kesesuaian penulisan dengan pedoman penulisan - Revisi penulisan yang kurang sesuai	
6	27 Mei 2021	Keseluruhan BAB 1-6	

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Dr. H. Moh. Padil, M.Ag

NIP. 196512051994031003

Malang, 27 Mei 2021
Mengetahui,
Ketua Jurusan MP

Dr. H. Mulyono, M.A

NIP. 196606262005011003

Lampiran VII

Biodata Mahasiswa

Nama : Ria Risqa Choiria

Tempat/Tanggal Lahir : Tulungagung/9 Oktober 1998

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Kewarganegaraan : Indonesia

Fakultas, Jurusan-Kelas : FITK, MPI-C

Universitas : UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Alamat Asal : RT/RW 01/01, Ds. Gamping, Kec. Campurdarat, Kab. Tulungagung, Jawa Timur.

Alamat Domisili : Perumahan Graha Cendana, Jl. Simpang Sunan Kalijaga VI, No. B.12, Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur.

No. Hp : 085704386179

E-mail : riarisqachoiria@gmail.com

Riwayat Pendidikan :

1. 2003-2005 TK Dharma Wanita
2. 2005-2011 SD Negeri 1 Campurdarat
3. 2011-2014 MTsN 1 Tulungagung
4. 2014-2017 MAN 2 Tulungagung
5. 2017-sekarang UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

