
RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP (Studi Kasus Kantor Kelurahan Cibubur)

REBUILDING ARCHIVE'S MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM (Case Study in Cibubur Sub-District Office)

**Annisa Hafidhah Nur
Aini^{1*}**

Fattah Aryo Seno²

Karina Nada Saputri³

¹Program Studi Ilmu
Administrasi Negara, Kota
Magelang, Jawa Tengah,
Indonesia

²Program Studi Ilmu
Administrasi Negara, Kota
Magelang, Jawa Tengah,
Indonesia

³Program Studi Ilmu
Administrasi Negara, Kota
Magelang, Jawa Tengah,
Indonesia

*email:
annisahafidhah14@gmail.com

Abstrak

Banyaknya jumlah berkas khususnya keluar masuknya surat yang ada di Kantor Kelurahan Cibubur membuat Kelurahan Cibubur harus segera melakukan transformasi khususnya di bidang pengarsipan. Saat ini, Kelurahan Cibubur masih menggunakan sistem pengarsipan manual yang mana sistem pengarsipan ini memerlukan banyak efek samping baik dalam jangka waktu menengah maupun dalam jangka waktu yang panjang. Efek samping tersebut dapat berupa penuhnya ruang penyimpanan fisik, hingga kerusakan berkas yang tidak diinginkan yang mana hal tersebut dapat menghambat kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Cibubur. Metode Penelitian yang digunakan penulis dalam melakukan kajian penulisan jurnal ini adalah dengan menggunakan metode kualitatif dengan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Kantor Kelurahan Cibubur telah berada pada fase semi digital yang mana pada fase ini Kelurahan Cibubur tidak sepenuhnya menggunakan arsip manual, tetapi tidak sepenuhnya juga menggunakan arsip sistem informasi. Kami selaku peneliti telah membuat sebuah saran mengenai aplikasi sistem informasi manajemen yang berkaitan dengan pengarsipan di Kelurahan Cibubur sebagai media dalam melakukan penyimpanan berkas-berkas yang dirasa penting dan rahasia serta berkas-berkas umum.

Kata Kunci:

Pengelolaan Arsip
Sistem Informasi

Keywords:

Archive Management
Information System

Accepted

July 2022

Published

Oktober 2022

Abstract

The large number of files, especially the incoming and outgoing letters at the Cibubur Sub-District Office, makes Cibubur Sub-District must immediately carry out a transformation, especially in the field of archiving. Currently, Cibubur Sub-District Office still uses a manual filing system where this filing system requires a lot of side effects both in the medium term and in the long term. These side effects can be in the form of physical storage space being full, to unwanted file damage, which can hamper the performance of employees at the Cibubur Sub-District Office. The research method used by the author in conducting the study of writing this journal is to use qualitative methods with observation, interviews and documentation techniques. The results of this study indicate that the Cibubur Sub-District Office is already in a semi-digital phase where at this phase Cibubur Sub-District Office does not fully use manual archives, but does not fully use information system archives. As researchers, we have made a suggestion regarding the application of management information systems related to archiving in Cibubur Sub-District Office as a medium for storing files that are considered important and confidential as well as public files..



PENDAHULUAN

Dalam proses pelaksanaan suatu kegiatan administrasi, sebuah instansi atau lembaga pasti tidak pernah terlepas dari suatu proses pengelolaan berkas-berkas baik dokumen maupun surat yang pada dasarnya berkas-berkas tersebut selalu ada dalam suatu penyelenggaraan kegiatan administrasi dalam organisasi. Berkas-berkas tersebut digunakan sebagai informasi dalam organisasi serta dijadikan bahan bukti, dan juga sering disebut dengan arsip, sehingga arsip sering disebut sebagai sebuah dokumen tertulis yang memiliki sebuah nilai, yang disimpan dan dipelihara di suatu tempat secara khusus sebagai bahan referensi.

Kegiatan kearsipan selalu berkaitan dengan kegiatan administrasi dalam sebuah instansi ataupun organisasi. Kegiatan-kegiatan yang ada dalam instansi yang setiap hari bertambah banyak dan luas akan menyebabkan adanya arsip yang semakin banyak. Pengelolaan yang baik sangat dibutuhkan dalam mengelola arsip agar jika arsip diperlukan maka mudah untuk dicari.

Semua instansi pasti membutuhkan pengelolaan arsip, baik instansi besar maupun instansi kecil. Salah satunya instansi di pemerintahan desa yang memiliki tanggung jawab memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Sering kali pengelolaan arsip di pemerintahan desa dianggap tidak penting oleh pengelola atau perangkat desa itu sendiri. Padahal semua pengelolaan arsip itu sangat penting apalagi di dalam pemerintahan desa yang kegiatannya berhubungan langsung dengan kepentingan masyarakat.

Dalam pengelolaan arsip desa, harus dilakukan sesuai dengan manajemen kearsipan yang berlaku. Dimulai dari tahap pencatatan, pengelolaan, penyusutan, dan yang terakhir arsip dimusnahkan (Wallace, 1992: 2-8). Sejalan dengan hal tersebut, maka dalam setiap pengelolaan arsip harus dilakukan secara tepat, karena jika

pengelolaan arsip tidak dilakukan dengan tidak tepat, maka akibatnya semua sistem pengelolaan akan berjalan dengan tidak efektif dan efisien yang mengakibatkan kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang diperlukan (Nuraida, 2012: 93)

Mengenai prinsip kearsipan yang baik adalah arsip diciptakan oleh masyarakat dan untuk masyarakat sehingga tujuan kearsipan tidak terlepas dari tujuan masyarakat. Dalam mengatur tatalaksana penyelamatan dan perlindungan kearsipan, dirumuskan bahwa pengumpulan, pemeliharaan, dan penyelamatan arsip merupakan kewajiban setiap lembaga dan pemerintahan (UU No. 7 Th. 1971). Kearsipan dan arsip sendiri sebagai lembaga tempat penyimpanan catatan atau naskah, yang sebagai pusat ingatan dalam memberikan dorongan untuk menciptakan rencana baru baik mengenai kegiatan spiritual maupun kegiatan duniawi. Arsip lebih dari sekedar informasi dalam bentuk fakta yang dapat diterima oleh banyak orang yang dimanfaatkan untuk pengelolaan, perencanaan, pengendalian, dan pelaksanaansuatu kegiatan. Memori yang terkandung dalam arsip sejatinya lebih tinggi dan lebih kuat jika dibandingkan dengan ingatan seseorang. Berdasarkan prinsip kearsipan yang baik, maka dalam pengelolaan arsip lebih praktis jika dilakukan secara digital. Karena dalam sebuah organisasi tentunya dalam pengurusannya akan terus berubah seiring berakhirnya periode yang berlangsung. Dalam hal ini, cukup kesulitan apabila masih menggunakan sistem arsip manual terutama jika ingin mencari suatu berkas untuk digunakan kembali. Dengan digitalisasi tentunya akan lebih memudahkan dalam mencari kembali berkas yang diperlukan. Dengan digitalisasi juga akan memudahkan dalam pencarian berkas, misalnya dapat menemukan berkas hanya dengan mengetik judul atau nomor dari berkas tersebut maka berkas yang dicari akan langsung muncul. Waktu yang dibutuhkan untuk mencari pun

akan lebih fleksibel dibandingkan dengan pencarian arsip secara manual. Dengan digitalisasi juga dapat memudahkan untuk berbagi atau mengirimkan suatu berkas kepada pegawai lain. Dengan adanya arsip digital bukan hanya menghemat biaya dan tenaga, tetapi juga dapat menghemat waktu. Ketika proses pengarsipan dilakukan secara digital, maka dapat mengakses data ataupun dokumen dengan lebih cepat. Dengan begitu dapat memberikan respon dan pelayanan yang lebih cepat.

Oleh karena itu, manajemen arsip sangat berperan penting dalam kegiatan pengelolaan kearsipan di pemerintahan desa, karena dengan adanya manajemen arsip yang baik maka arsip akan mudah ditemukan saat diperlukan.

Dalam penulisan ini peneliti melakukan penelitian di Kantor Kelurahan Cibubur. Alasan peneliti memilih Kantor Kelurahan Cibubur karena dalam pengelolaan arsip masih menerapkan sistem pengarsipan secara manual dan juga masih mengalami beberapa kendala dalam sistem pengelolaan arsip secara manual. Maka dari itu, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai pengarsipan di Kelurahan Cibubur, Kecamatan Ciracas, Kota Jakarta Timur.

METODOLOGI

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Lokasi penelitian adalah Kantor Kelurahan Cibubur. Teknik yang digunakan adalah teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Untuk informan ditentukan berdasarkan keahlian dan jabatan yang dipegang yang berkaitan dengan kearsipan di Kantor Kelurahan Cibubur. Observasi dan dokumentasi digunakan untuk memahami mengenai akar permasalahan yang diteliti. Para informan tersebut

diantaranya yaitu Kepala Bagian Kearsipan Kantor Kelurahan Cibubur.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem Arsip Kelurahan Cibubur

Kelurahan Cibubur merupakan kelurahan yang terletak di Kecamatan Ciracas, Kota Jakarta Timur ini merupakan sebuah kelurahan yang masih menerapkan sistem pengarsipan manual. Pengarsipan manual yang dimaksud disini merupakan pengarsipan yang masih menggunakan sistem kertas yang disimpan dalam suatu ruangan dalam jangka waktu tertentu. Ruangan yang dijadikan tempat pengarsipan di Kelurahan Cibubur merupakan ruangan dengan luas 4x4m, yang mana ruangan tersebut berada pada kantor Kelurahan Cibubur. Sebelum masuk ke ruangan arsip, surat-surat tersebut dikelompokkan terlebih dahulu berdasarkan seksi/unit bagian yang kemudian akan dimasukkan ke dalam packing kardus guna menjaga surat-surat tersebut agar tidak mengalami kerusakan. Namun, apabila terdapat surat penting yang bersifat rahasia dari berbagai seksi/unit bagian, maka surat tersebut akan dikumpulkan menjadi satu secara bersama yang kemudian akan dipisahkan dari ruangan arsip menuju ruangan terpisah yang sifatnya rahasia.

Sebelum masuk ke dalam ruangan arsip, setiap seksi/unit bagian melakukan pengajuan kepada Kepala Sub-bagian (kasubbag) umum terlebih dahulu. Setelah itu, kasubbag umum melakukan pengajuan kepada pimpinan baik lurah maupun wakil lurah. Setelah pengajuan selesai, pimpinan baik lurah maupun wakil lurah mengambil keputusan apakah suatu surat merupakan surat penting yang bersifat rahasia atau surat yang bersifat umum. Kemudian, surat diserahkan kepada bagian pengarsipan untuk menempatkan surat berdasarkan klasifikasi yang sudah ditetapkan oleh pimpinan.

Kelurahan Cibubur menggunakan sistem pengarsipan berdasarkan jangka waktu yang dibagi menjadi dua bagian, yakni jangka waktu statis dan dinamis. Jangka waktu statis disini merupakan proses pengarsipan surat secara keseluruhan baik surat-surat yang penting ataupun tidak. Untuk jangka waktu dinamis, surat-surat tersebut akan dimusnahkan apabila surat-surat tersebut sudah berada di ruangan arsip Kelurahan Cibubur lebih dari 3 (tiga) tahun guna menghemat ruang penyimpanan yang terbatas sedangkan surat masuk setiap tahun pasti ada. Tiga tahun disini dicatat melalui buku arsip berdasarkan tanggal masuk dan tanggal keluar surat semenjak surat tersebut mengalami perubahan-perubahan

Kendala dalam Pengarsipan Kelurahan Cibubur

Dalam penerapannya, sistem pengarsipan manual masih mengalami kendala dalam mencari berkas-berkas yang dibutuhkan dengan waktu yang singkat. Pengarsipan manual harus mencari berkas secara satu persatu, yang mana hal tersebut menggunakan waktu yang cukup banyak dibanding dengan pengarsipan dengan metode sistem informasi yang mana hanya menggunakan keyword dalam melakukan pencarian berkas.

Selain itu, apabila berkas tersebut secara tidak sengaja masuk ke daftar yang harus dimusnahkan karena sudah melewati masa tiga tahun, maka berkas tersebut sudah tidak bisa di akses kembali. Sistem pemeliharaan dari pengarsipan manual pun harus memperhatikan kelembapan dan kebersihan ruangan untuk memastikan tidak ada rayap dalam ruangan tersebut.

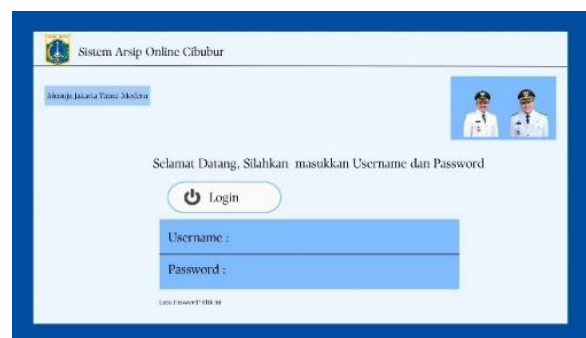
Usulan-Usulan penggunaan SIM di Kelurahan Cibubur

Pihak Kelurahan Cibubur berencana melakukan perubahan penyimpanan arsip dari yang semula manual menjadi digital dengan menggunakan sistem informasi.

Penggunaan sistem informasi perlu melewati sistem birokrasi ke tingkatan yang lebih tinggi untuk mendapatkan persetujuan terkait dengan pelaksanaannya. Selain itu, sistem informasi memerlukan sumber daya manusia yang terlatih, kompeten dan paham akan ilmu komputerisasi.

Peneliti menawarkan usulan bantuan berupa pembuatan platform WEB yang mana nantinya WEB tersebut dapat digunakan untuk melakukan sistem pengarsipan. Sistem pengarsipan yang dijalankan adalah dengan melakukan pengarsipan semi digital dengan melakukan scan dokumen yang dirasa penting untuk kemudian scan dokumen tersebut disimpan kedalam komputer sekaligus di unggah kedalam platform WEB yang diusulkan untuk memudahkan dalam penyimpanan arsip di Kelurahan Cibubur dengan cara sebagai berikut:

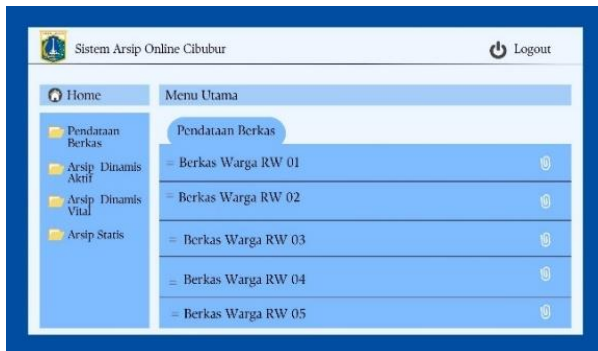
Pertama, pihak RW dan kelurahan akan diberikan ID akun beserta password agar dapat masuk ke platform WEB tersebut. Nantinya, tampilan beranda pihak RW maupun pihak kelurahan akan berbeda, tergantung dari ID akun yang diloginkan untuk mempermudah jalannya sistem pengarsipan di Kelurahan Cibubur. (gambar 1)



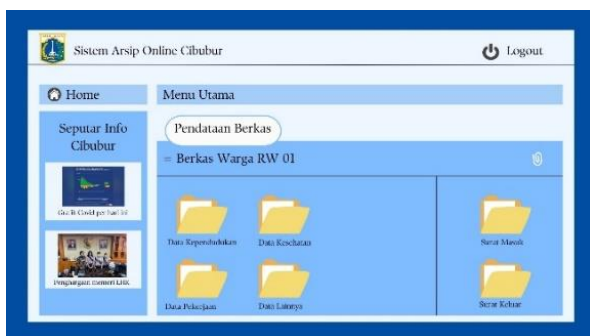
Gambar 1 Tampilan Menu Login

Setelah memasukkan ID akun dan password, tampilan WEB dari pihak kelurahan dan pihak RW akan berbeda. Tampilan pihak kelurahan mencakup berbagai berkas dari masing-masing RW serta arsip internal kelurahan yang terdiri dari Pendataan Berkas, Arsip Dinamis Aktif,

Arsip Dinamis Vital dan Arsip Statis (gambar 2) sedangkan untuk tampilan pihak RW akan ada berkas-berkas yang hanya berhubungan dengan RW tersebut beserta dengan info seputar Cibubur yang mana pihak RW dapat menyebarkan info tersebut kepada warganya (gambar 3)



Gambar 2 tampilan pihak kelurahan



Gambar 3 Tampilan pihak RW

KESIMPULAN

Kelurahan Cibubur masih menerapkan sistem pengarsipan manual yang mana pengarsipan manual masih memiliki kelebihan dan kekurangannya. Pengarsipan manual memiliki kelebihan yakni mempermudah urusan pencatatan keluar masuknya berkas yang ingin di simpan di ruang arsip sedangkan kekurangannya masih menggunakan kertas, ruang

penyimpanan fisik yang membutuhkan ruang tambahan, keterbatasan ruang, dan antisipasi kerusakan yang jauh lebih banyak dibanding dengan pengarsipan dengan menggunakan sistem informasi. Dari hal tersebut maka mengusulkan sistem pengarsipan secara digital atau online yang bisa diakses secara mudah dan tidak terjadi kehilangan atau kerusakan. Dalam WEB tersebut bisa dimasukan mengenai berkas-berkas ataupun undangan dan arsip-arsip yang ada.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Ari Mukti selaku dosen Sistem Informasi Manajemen dan semua pihak yang telah berperan dalam perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip (Studi Kasus Kantor Kelurahan Cibubur) sehingga dapat dituangkan dalam tulisan dan diinformasikan kepada pegawai maupun Kelurahan Cibubur dalam sistem arsip.

REFERENSI

- Al Fatta, H., (2007). Analisis dan Perancangan Sistem Informasi untuk Keunggulan Bersaing Perusahaan & Organisasi Modern, ANDI: Yogyakarta.
- Barthos, Basir. (2003). Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta. Bumi Aksara
- Dewi, Irra Chrisyanti. (2011). Manajemen Kearsipan. Jakarta. Prestasi Pustaka Publisher
- Muhellis, M. H. (2019). Kearsipan (Kajian Pendalaman Materi Diklat Tata Usaha Madrasah Ibtidaiyah). Balai Diklat Keagamaan Surabaya.
- Nuraida, Ida. (2012). Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius.

Simamora, Pista. (2020). Pentingnya Digitalisasi Arsip. bahasan.id. diakses pada tanggal 27 Mei 2022 pukul 21.50.

Sutabri, T., (2012). Konsep Sistem Informasi. Tim Penyusun, Pedoman Kerja Praktek Fakultas Teknik Universitas Majalengka Jilid 1: Majalengka.

Wallace, Catherine. (1992). Reading. Oxford: Oxford University Press.