

EFEKTIVITAS SISTEM KEARSIPAN DINAMIS (SIKD) SEBAGAI SARANA TEMU KEMBALI ARSIP DI DINAS ARSIP, PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI (ARPUSDOK) KOTA PALEMBANG

Mulyadi

Mahasiswa Program Doktor Ilmu Perpustakaan dan Informasi (IPII) Sunan Kalijaga dan
Dosen Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang
E-mail : Mulyadi_uin@radenfatah.ac.id

Abstrak

Tolak ukur kemajuan sebuah lembaga kearsipan adalah ketika pengguna itu sudah menggunakan layanan teknologi informasi (komputer) dalam hal ini melakukan layanan penelusuran arsip dengan menggunakan Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD). Dan di zaman era teknologi informasi semua layanan sudah dilakukan secara elektronik dengan menggunakan komputer, karena layanan manual sudah tidak relevan lagi di masa sekarang ini, karena banyak menyita waktu, tenaga, pikiran, tempat dll. Dengan menggunakan layanan arsip akan menemukan kemudahan. Melihat dari latar belakang tersebut muncul sebuah permasalahan yaitu bagaimana sistem penerapan layanan, tingkat keefektifitasan dalam menemukan arsip di Dinas Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi (ARPUSDOK) kota Palembang. Yang akan diteliti adalah sejauh mana efektivitas layanan dalam hal temu balik arsip dengan melihat recall (perolehan) dengan precision (ketepatan) dalam mencari arsip yang ada di dinas arsip perpustakaan dan dokumentasi kota Palembang. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan dan efektivitas layanan dalam hal temu balik arsip yang dilakukan oleh pengguna yang berkunjung ke dinas arsip perpustakaan dan dokumentasi kota Palembang. Temuan dari penelitian ini adalah bahwa masih dirasakan kurang efektif dikarenakan masih sedikitnya sarana penelusuran oleh karena itu dibutuhkan sinergisitas antara sistem dan penyusunan yang ada dibarengi dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam penelusuran tersebut. Kemudian kendala yang dihadapi adalah karena sistem ini sudah offline maka jaringan kabel yang ada masih belum memadai sehingga perlu penanganan yang serius dari semua pihak.

Kata kunci : *Arsip, Sistem Kearsipan Dinamis, Temu Kembali Arsip.*

Abstract

A benchmark for the progress of a filing institution is when the user is already using an information technology service (computer) in this case performing archive search services using the Dynamic Filing System (SIKD). And in the era of the information technology era all the services have been done electronically by using the computer, because the service manual is no longer relevant in the present, because it takes a lot of time, energy, mind, place etc. Using the archive service will find it easy. Seeing from the background there is a problem that is how the system of service implementation, the level of effectiveness in finding the archives in the Archives, Library, and Documentation Office (ARPUSDOK) of Palembang. Which will be examined is the extent to which the effectiveness of services in terms of retrieval archive by looking at recall (acquisition) with precision (accuracy) in searching the archive in the archive library and documentation of the city of Palembang. This research reveals that still felt less effective due to the lack of trace means therefore needed synergy between the system and the existing arrangement coupled with the means and infrastructure needed in the search. Then the obstacle faced is because this system is already offline then the existing cable network is still not adequate so that serious handling from all parties.

Keywords: *Archive, Dynamic Filing System, Archive Retrieval.*

PENDAHULUAN

Perkembangan informasi yang begitu pesat, sehingga sering disebut dengan era informasi. Informasi telah menjadi suatu komoditas yang memegang peranan penting dalam perkembangan suatu bangsa. Informasi merupakan sumber daya yang strategis sepanjang hidup manusia. Kebutuhan (*need*) informasi menjadi semakin mendesak dikarenakan tuntutan zaman dan pengetahuan. Apalagi bagi ilmuwan atau orang-orang yang berkecimpung di dunia pendidikan, informasi menjadi amat

penting dan harus selalu terus diikuti perkembangannya. Seiring dengan meningkatnya kebutuhan tersebut, maka perpustakaan sebagai salah satu sumber informasi akan sangat bermanfaat apabila mampu menyediakan layanan informasi dengan mudah dan cepat. (Zulaikha, 2000:1) Setiap Lembaga atau Instansi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari tidak dapat lepas dari proses penciptaan arsip, karena pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan. Catatan ini secara umum disebut naskah atau dokumen atau informasi terekam, yang dalam realisasinya dapat berupa tulisan, gambar ataupun suara. Perkembangan teknologi yang begitu pesat belakangan ini di satu sisi mempunyai dampak positif terhadap kelancaran dan kemudahan bagi manusia dalam melaksanakan berbagai kegiatannya, tetapi di pihak lain perkembangan ini juga menimbulkan dampak khususnya di bidang kearsipan yang perlu segera diantisipasi. Mengapa informasi direkam oleh manusia? Apa hubungan informasi terekam dengan data, dokumen, rekod atau arsip? Untuk apa informasi terekam tersebut harus dikelola atau diurus? Jawabnya adalah informasi direkam oleh manusia sejak adanya mesin cetak, karena beberapa alasan berikut:

Personal, rekod atau arsip yang berhubungan dengan personal karena adanya kehidupan baik secara individual maupun keluarga. *Adanya karakter sosial*, organisasi sosial akan menghasilkan rekod dan arsip kegiatan partisipasi individu seperti keanggotaan, catatan pertemuan, program khusus dan dokumen kegiatan sosial lainnya. *Motif ekonomi*, sumber informasi tentang pemasukan, pengelolaan dan pengeluaran keuangan menghasilkan jumlah informasi yang besar dan berguna dalam penyediaan data baik secara individu maupun organisasi. *Masalah hukum*, pemerintah menciptakan rekod atau arsip dalam rangka melindungi hak warga negaranya. *Sifatnya fungsional dan instrumental*, informasi gambar arsitek atau blue print diciptakan untuk kebutuhan praktik dalam tujuannya untuk membangun gedung. *Symbolic purposes*, ijazah dan sertifikat merupakan simbol bahwa seseorang telah menyelesaikan pendidikannya. (Minarni, 2000:1.1-1.2)

Sistem pengarsipan otomatis telah berkembang sehingga mempunyai banyak variasi dan membawa kemudahan dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan. Untuk kantor-kantor yang memerlukan pelayanan yang cepat dengan volume arsip yang tinggi, penggunaan alat modern tentu akan meringankan atau mempermudah pengelolaan arsip. Pemanfaatan teknologi modern dalam mengelola arsip di berbagai negara maju telah dimulai sejak lama. Salah satu teknik yang digunakan oleh mereka di antaranya adalah dengan sistem *document imaging*. Pengertian istilah ini dalam bahasa Inggris adalah sebagai berikut: “*Document imaging is the process of scanning pages or importing files into a database that will display the scanned page and ASCII text on the screen for later viewing*”. Dalam kaitan ini, pengguna *database* mesti men-scan atau mengimpor *file* yang

nantinya diharapkan dapat ditelusur dan ditemukan kembali dalam *database* tersebut pada saat diperlukan kemudian. Dengan demikian, hal itu sangat memudahkan dan mempercepat pengelolaan kearsipan. Program ini memungkinkan pengguna dapat mengindeks, menelusur dan menemukan kembali (*retrieval*) secara *full-text* dokumen yang dikelolanya. Contoh merk *document imaging* yang telah beredar di pasaran, antara lain *Adaptec, Canon, Fujitsu, JVC, Laserfiche, Liberty, Panasonic, Plector, Ricoh, Sony, UMAX, Yamaha*, dan lain-lain.

Sistem penyimpanan yang sederhana tidak pasti memudahkan menemukan kembali arsip, tetapi sebaliknya pula sistem penyimpanan yang sulitpun belum tentu mempercepat penemuan kembali arsip. Sebaiknya memang sistem penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan situasi setempat dan selaras pula dengan sistem penemuan kembalinya. Beberapa faktor yang menunjang dan perlu diperhatikan atau dipenuhi dalam rangka memudahkan dalam penemuan kembali arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku baik arsip yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi pimpinan.
- 2) Dalam menciptakan suatu sistem penyimpanan arsip yang baik hendaknya diperhatikan atau dipenuhi beberapa faktor penunjang, antara lain :
 1. Kesederhanaan. Sistem penyimpanan arsip yang dipilih dan diterapkan harus sederhana, supaya mudah dimengerti.
 2. Ketepatan Menyimpan Arsip. Berdasarkan sistem yang digunakan harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.
 3. Penempatan Arsip. Hendaknya diusahakan pada tempat yang strategis, maksudnya adalah agar tempat penyimpanan mudah dicapai oleh setiap unit atau yang memerlukannya tanpa membuang waktu dan tenaga.
 4. Petugas Arsip. Perlu memahami pengetahuan di bidang kearsipan.
- 3) Unit arsip harus mengadakan penggandaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya.
- 4) Mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa penting yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal kejadiannya agar dapat dijadikan alat bantu untuk menemukan atau mempertimbangkan kembali bial sewaktu-waktu diperlukan.
- 5) Mengadakan pengontrolan arsip secara periodik agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan bila perlu.(Sedarmayanti, 1992:79)

Untuk mempercepat penemuan kembali arsip yang berada dalam kumpulan jumlah arsip yang banyak, baik yang baru tersimpan maupun yang sudah tersimpan lama, penggunaan komputer sangat banyak membantu. Teknologi komputer yang berkembang saat ini telah memungkinkan penyimpanan keseluruhan tulisan yang terdapat pada suatu dokumen secara lengkap, atau penyimpanan data tertentu saja, tergantung kepada kebutuhan dan kemampuan komputer yang dipergunakan. Sejalan dengan uraian di atas, maka dalam merencanakan manajemen kearsipan secara modern atau otomasi kearsipan perlu dipertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Apakah arsip yang dikelola jumlahnya banyak dan terus berkembang secara cepat.
2. Apakah arsip yang akan dikelola dengan sistem modern memang merupakan informasi yang masih dipergunakan dan perlu disimpan karena bernilai guna tinggi.
3. Apakah yang akan ditangani adalah arsip baru yang akan diterima, atau termasuk pula arsip lama yang masih termasuk jenis arsip aktif, inaktif, statis, atau arsip yang sudah akan dimusnahkan. Hal ini perlu dipertimbangkan karena pengelolaan secara modern biasanya dimulai sesudah institusi mempunyai koleksi arsip yang banyak, bukan pada waktu institusi baru mulai berdiri.
4. Untuk institusi baru maka arsip yang akan dikelola secara modern haruslah arsip penting dan arsip vital yang baru diterima ataupun akan diterima.
5. Perlu dipertimbangkan apakah seluruh arsip akan dimasukkan ke komputer atau document imaging system, atau cukup data tertentu saja. Jika hanya data tertentu saja, apakah perlu disertakan pula ringkasan (abstrak) dari isi dokumen yang bersangkutan.
6. Pada umumnya untuk kepentingan pembuktian, dokumen asli tetap masih disimpan, walau seluruh isinya sudah dimasukkan dalam komputer sekalipun. Demikian pula dokumen yang memang hanya data tertentu saja yang di-file dalam komputer, niscaya fisik asli dokumen bersangkutan harus tetap disimpan menurut sistem yang disesuaikan dengan kode yang diprogramkan melalui komputer.
7. Umumnya pemanfaatan komputer dilakukan secara sentralisasi, walaupun tidak tertutup kemungkinan penggunaan komputer secara desentralisasi. Jika memungkinkan dapat dibangun sistem komputer sentral dengan terminal-terminal atau pemanfaatan komputer dengan kombinasi mikrofis. (Amsyah, 1991:11)

Tujuan yang utama dalam penemuan kembali arsip atau disebut pula sistem penemuan kembali arsip (*Retrieval system*) adalah penemuan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut, jadi bukan sistem semata-mata menemukan arsipnya. Penemuan kembali sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan (*filing system*) yang kita pergunakan, sebab itu biasanya sistem penyimpanan dan sistem penemuan kembali arsip sangat erat kaitannya, kalau sistem penyimpanan

salah maka dengan sendirinya penemuan kembali arsip itu akan sulit. Media elektronik dalam pengelolaan arsip salah satunya yaitu penggunaan aplikasi e-surat SIKD. Surat yang dikelola dalam aplikasi e-surat SIKD terdiri dari surat masuk, surat keluar, sampai pemberkasannya secara elektronik. Aplikasi e-surat merupakan salah satu implementasi *e-government* di lingkungan pemerintah kota Palembang, khususnya di dalam tata kelola administrasi pemerintahan yang memenuhi azas efektif, efisien dan akuntabilitas, serta untuk memudahkan proses komunikasi antar SKPD di lingkungan Badan Arsip dan Perpustakaan Kota/Kabupaten. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) adalah aplikasi berbasis web, untuk menggunakan aplikasi ini harus melalui *web browser*, salah satu *web browser* yang dapat digunakan untuk membuka SIKD adalah *Mozilla Firefox*. (Mulyadi, 2016:285). SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) diperoleh dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Dalam mencapai tingkat keefektifan recall-precision yang ideal memang sulit karena keduanya berdasarkan ukuran relevansi yang amat lentur dan dinamis. Untuk itu peneliti ingin mengupas dan meneliti sejauh mana efektivitas kerja Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) sebagai sarana temu kembali Arsip dengan menggunakan aspek tingkat recall, precision pada software SIKD sebagai penyedia layanan agar kebutuhan informasi arsip dapat akurat dan tepat sesuai dengan keinginan pengguna di Badan Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi (ARPUSDOK) kota Palembang.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: Bagaimana penerapan Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) di Dinas Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi (ARPUSDOK) kota Palembang ?, Se jauh mana tingkat keefektifan kinerja Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) di Dinas Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi (ARPUSDOK) Kota Palembang dalam hal temu kembali arsip ?, Bagaimana Upaya yang dilakukan oleh Dinas Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi (ARPUSDOK) kota Palembang terhadap peningkatan akses temu balik Arsip ?.

Penelitian ini dilaksanakan selama 185 hari (± 6 bulan) terhitung mulai tanggal 1 Maret s/d 1 Oktober 2017. Dengan 5 hari kerja setiap pekannya yaitu mulai hari Senin s/d Jum'at. Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi (ARPUSDOK) kota Palembang Jalan Jendral Bambang Utoyo Kelurahan 5 Ilir Palembang.

METODE

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Sumber data di dapat melalui observasi, wawancara mendalam, dan metode dokumentasi. Penelitian ini dianalisa dengan mereduksi data, penyajian data, verifikasi dan menarik kesimpulan. Dalam teknik analisis data ini penulis menggunakan dua teknik

analisis, yaitu analisis data kualitatif dan perhitungan nilai *recall* dan *precision*. Dengan penjabaran sebagai berikut :

1. Teknik Analisa Data Kualitatif. Teknik analisa data kualitatif yang dilakukan dalam penelitian ini adalah analisa data kualitatif mengikuti konsep Miles dan Huberman yang dikutip oleh Sugiono dalam bukunya “*Memahami Penelitian Kualitatif*”. Aktivitas dalam analisa data kualitatif dilakukan dengan cara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus pada setiap tahapan penelitian.(Moleong, 2009:12) Proses analisa tersebut dilakukan dalam tiga tahap yaitu : Reduksi Data (*data reduction*), Penyajian data (*data display*, dan Penarikan Kesimpulan (*verification*).
2. Analisis Data Perhitungan Penentuan Nilai *recall* dan *precision*. Untuk menganalisis data hitungan nilai *recall* dan *precision*, peneliti menghitung nilai keefektifan kinerja Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) menggunakan rumus *recall* dan *precision*. Efektivitas temu kembali informasi dapat diukur melalui : Nilai perolehan (*recall*). Nilai ketepatan (*precision*) dan jatuhnya semua (*fallout*)(Lasa HS., 2009:338

Peneliti mencoba mengukur tingkat keefektifan dari software Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) dengan menggunakan beberapa aspek penilaian yaitu :

No. Aspek Penilaian

1. *Recall and Precision*

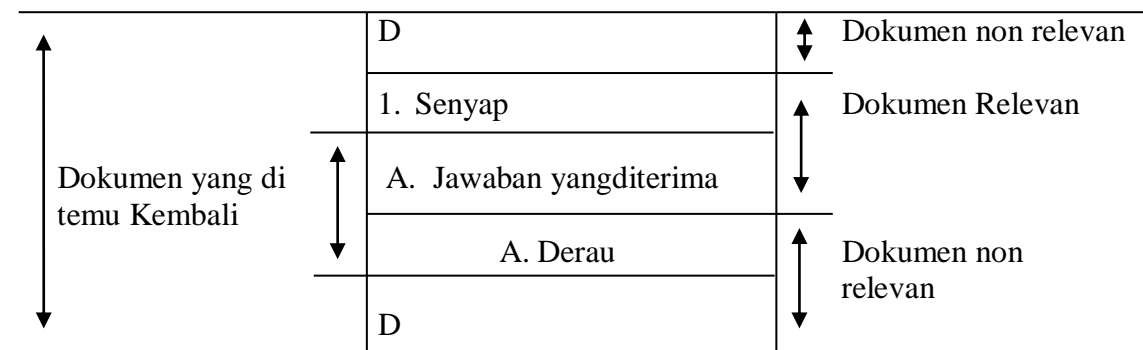
$$\text{Recall} = \frac{\text{Jumlah koleksi yang relevan di peroleh dari sistem}}{\text{Jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan}} \times 100$$

$$\text{Recall} = \frac{\text{Jumlah koleksi yang relevan ditemukan di rak}}{\text{Jumlah koleksi yang diperoleh sistem}} \times 100$$

Efektivitas, adalah suatu tingkat hingga dimana suatu tindakan atau efektivitas menunjukkan tercapainya tujuan yang sudah ditetapkan. Sedangkan menurut kamus besar bahasa Indonesia (2005) pengertian efektivitas adalah ada efek, kiat pengaruh, kesan yang dapat membawa hasil guna (usaha dan tindakan).(Departemen Pendidikan Nasional, 2012:285). *Kinerja*, berasal dari pengertian *performance*. Adapula yang memberikan *performance* sebagai hasil kerja atau prestasi kerja. Namun sebenarnya kinerja mempunyai makna yang lebih luas, bukan hanya hasil kerja tetapi termasuk bagaimana proses pekerjaan berlangsung. Menurut Armstrong dan Baron Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan strategis organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi pada ekonomi.(Wibowo, 2012:7). Sistem temu kembali informasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui lokasi sumber dokumen, informasi, maupun subjek secara manual maupun menggunakan teknologi informasi.(Lasa HS.,

2009:337) Sebagai sebuah sistem, maka sistem simpan dan temu kembali informasi dan temu kembali informasi (*information storage and retrieval system*) perlu dikaji apakah memenuhi keinginan pengelolaannya maupun pemakaiannya. Keberhasilan sebuah sistem temu kembali informasi dapat dilihat dari segi efektivitasnya serta efesiennya. Dari segi efektivitas melihat dari kinerja sebuah sistem sedangkan efisien melihat dari fungsi waktu dan biaya. Berbagai parameter digunakan untuk evaluasi sistem dalam temu kembali informasi guna mengukur kemampuan nyata sebuah sistem dalam temu kembali dokumen dan rujukannya.

Sulistyo Basuki menggambarkan parameter utama dalam mengukur sebuah sistem temu kembali informasi adalah sebagai berikut :(Basuki, 2004:251-253)



Kedua parameter seperti yang ditunjukkan pada gambar adalah perolehan (*recall*) dan ketepatan (*precision*). Kedua parameter tersebut digunakan untuk mengukur keberhasilan kinerja sebuah upaya temu kembali informasi di pusat dokumentasi dan Dinas informasi lainnya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Konsep Sistem Kearsipan

Dalam sebuah organisasi terdapat beberapa fungsi yang masing-masing memiliki aktivitas dan deskripsi pekerjaan yang berbeda satu sama lain. Masing-masing aktivitas tersebut akan menghasilkan data dan informasi. Data adalah kumpulan fakta yang merepresentasikan keadaan atau aktivitas pekerjaan sebelum diolah dan diorganisasikan keadaan *form* yang dapat dipahami oleh orang lain, sedangkan informasi merupakan data yang telah diubah kedalam form yang dapat dipahami dan berguna bagi organisasi. Sementara itu, pendapat lain disampaikan oleh Raymond Mcleod dalam buku Hendi Haryadi yang mengatakan bahwa Sistem adalah himpunan dari unsur-unsur yang saling berkaitan sehingga membentuk suatu kesatuan yang utuh dan terpadu.(Haryadi, 2009:23-24)

Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau sub sistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama.(James A., 2001:5) Sistem merupakan suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema

yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. (Baridwan, 1991:1) Sistem adalah serangkaian sasaran organisasi yang kemudian mempengaruhi penentuan tindakan komprehensif untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan, sistem sebagai sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. (Mulyadi, 2001:2) Subsistem yang saling berhubungan dalam komputer yaitu *Hardware* (perangkat keras komputer), *Software* (perangkat lunak komputer), *Brainware* (manusia sebagai perangkat akal), *Procedure* dan sumber daya. (Sugharto, 2005:127) Selain itu terdapat beberapa sistem yang terintegrasi dalam otomasi perkantoran yang mencakup penggunaan pengolahan kata, penyimpanan dan penemuan informasi, dan sistem komunikasi elektronik. (Sumner, 1992:5) Teknologi informasi selain dapat memberikan kemudahan dan kecepatan kepada organisasi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi juga menawarkan efektivitas dan efisiensi kerja dalam mencapai tujuan organisasi.

Jadi sistem merupakan gabungan beberapa unsur yang saling berkaitan yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Disisi lain kata sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukkan metode penyusunan atau metode klasifikasi (penggolongan), tetapi dapat juga berarti macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusun tenaga kerja, dan metode-metode yang dipergunakan apabila meminjam dan mengembalikan surat. (Moekijat, 2008:118). Sistem terdiri dari subsistem yang berhubungan dengan prosedur yang membentuk pencapaian tujuan. Pada saat prosedur diperlukan untuk melengkapi beberapa proses pekerjaan, maka metode berisi tentang aktivitas operasional atau teknis yang akan menjelaskannya. Jadi, organisasi sebagai sistem merupakan kesatuan dimana bagian terkecil dari sistem merupakan penjabaran dari sistem organisasi yang digunakan. Menurut Laudon, Laodun dan Odgers dalam buku Irra Chrisyanti, sistem terdiri dari beberapa unsur antara lain :

1. *Input* (jenis input seperti data, informasi dan material yang diperoleh dari dalam maupun luar organisasi).
2. *Processing* (pemrosesan dari input menjadi output melibatkan metode dan prosedur dalam sistem).
3. *Output* (berupa informasi pada kertas atau dokumen yang tersimpan secara elektronik, kemudian didistribusikan ke bagian yang membutuhkan).
4. *Feedback* (mutlak diperlukan karena dapat mengevaluasi efektivitas output yang dihasilkan).
5. *Controlling* (dilakukan melalui dimensi internal dan eksternal).

Menurut Mcleod dan Schell dalam buku Irra Chrisyanti , bahwa sistem yang baik memiliki karakteristik sebagai berikut :

1. *Fleksibel* (sistem dibuat lebih fleksibel agar memudahkan keadaan yang sering berubah).
2. *Adaptif* (sistem harus cepat dan mudah diadaptasikan dengan kondisi yang baru tanpa mengubah sistem yang lama maupun fungsi utamanya).
3. *Sistematis* (sistem dibuat tidak mempersulit aktivitas pekerjaan yang telah ada).

4. *Fungsional* (sistem dapat membantu mencapai tujuan yang telah ditentukan).
5. *Sederhana* (sistem harus lebih sederhana sehingga mudah dipahami dan dilaksanakan).
6. *Pemanfaatan sumber daya yang optimal* (sistem dirancang dengan baik sehingga penggunaan sumber daya yang dimiliki organisasi dapat optimal pemanfaatannya). (Dewi, 2011:31)

Pendekatan sistem dalam organisasi terbukti dapat menyelesaikan permasalahan yang dihadapi organisasi dengan mengembangkan sistem baru atau memodifikasi sistem yang telah ada. Menurut Quible dalam buku Irra Chrisyanti, ada beberapa tahapan pengembangan sistem yaitu:

1. membatasi secara jelas proses yang perlu dipelajari.
2. memberi rencana tentang isi dan proses yang berjalan.
3. menganalisis proses yang sedang berjalan.
4. merencanakan proses yang dikembangkan.
5. membuat proses baru. (Dewi, 2011:23)

Sistem otomasi kearsipan adalah sistem yang memanfaatkan teknologi informasi (TI) terutama penggunaan komputer untuk melaksanakan kegiatan yang rutin sehari-hari dilakukan di unit kearsipan/lembaga kearsipan secara terpadu.

Pengertian Arsip

Arsip merupakan data yang akan diolah menjadi sebuah informasi. Dengan semakin meningkatnya aktivitas dan dinamika organisasi, maka akan membawa kecenderungan bertambahnya kebutuhan akan informasi dalam mendukung proses pencapaian tujuan dalam suatu organisasi. Arsip sebagaimana yang tertuang di UU Nomor 43 Tahun 2009 merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. (UU No.43, 2009:3) Seminar dokumentasi/Arsip Kementerian-kementerian yang diselenggarakan di Jakarta 23 Februari sampai 2 Maret 1957 merumuskan pengertian arsip sebagai berikut:

1. Arsip adalah kumpulan surat-menyurat yang terjadi karena pekerjaan, aksi, transaksi, tindakan-tindakan *documenter (documentaire handling)* yang disimpan sehingga pada saat dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk melaksanakan tindakan selanjutnya.
2. Arsip adalah suatu badan yang mengadakan pencatatan, penyimpanan serta pengolahan-pengolahan tentang segala surat-surat baik dalam soal pemerintahan maupun soal umum, baik kedalam maupun ke luar dengan suatu sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan. (A.W. Widjaja, 1986:100)

Dalam undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 pada Bab I, pasal 1 dikatakan bahwa ‘arsip’ ialah: (Laksmi, 2015:175)

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Arsip yang timbul karena kegiatan suatu organisasi berdasarkan golongan arsip perlu disimpan dalam waktu tertentu. Arsip sementara disimpan sampai satu tahun, satu sampai lima tahun, lima sampai sepuluh tahun dan sebagian kecil dari jumlah arsip perlu disimpan secara abadi. Arsip yang disimpan pada bagian pengolah adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya cukup tinggi. Arsip yang disimpan di unit kearsipan adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sangat rendah. Arsip dapat digolongkan atas berbagai jenis atau macam, tergantung dari sisi peninjauannya, antara lain:

1. Berdasarkan Fungsi. Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi:
 - a. Arsip dinamis, Arsip dinamis adalah : 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.(Barthos,1989:4) Sementara itu, Badri Munir Sukoco mendefinisikan Arsip dinamis adalah merupakan informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh organisasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut.(Badri, 2006:84) Anglo-Saxon yang dikutip oleh Sustiyo Basuki, mendefinisikan Arsip dinamis adalah dokumen yang masih digunakan untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan keperluan lain.(Basuki, 2003:14) Dengan beberapa pendapat diatas tentang arsip dinamis, maka dapat kita pahami bahwa arsip dinamis adalah arsip yang memiliki nilai penting karena dipergunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan administrasi Negara. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa, arsip dinamis sendiri dibedakan atas dua pembagian jenis arsip yakni arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip dinamis aktif adalah : Arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengelolah, dan arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.(Barthos, 1989:25) Dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis aktif memiliki peranan

yang aktif dalam proses penyelenggaraan administrasi Negara karena keberadaannya sangat diperlukan bagi kelancaran kegiatan organisasi yang frekuensi kegunaannya sebagai berkas kerja yang tinggi, sementara arsip dinamis inaktif, keberadaannya tidak secara langsung diperlukan dalam proses administrasi Negara. Menurut Suistyo dan Basuki, instansi menganggap pentingnya pengelolaan arsip dinamis karena :

- 1) Sebuah badan atau perorangan perlu mengandalkan pada akses yang efisien terhadap informasi yang benar. Menejemen arsip dinamis memerlukan informasi yang tepat untuk keperluan membantu pengambilan keputusan, sarana umum, sebagai bukti kebijakan, aktivitas dan menunjang litigasi.
- 2) Instansi memiliki tanggung jawab hukum, profesional, dan etis untuk menciptakan arsip dinamis tertentu. Instansi juga disyaratkan mempertahankan arsip dinamis jenis tertentu untuk masa tertentu dan hal ini dilaksanakan oleh menejemen arsip dinamis.
- 3) Instansi perlu mengontrol volume informasi yang diciptakannya dan disampaikannya. Hal ini dilakukan karena alasan ekonomis mengingat penyimpanan arsip dinamis kertas memerlukan ruangan penyimpanan yang besar dan alasan efisiensi operasional mengingat lebih sulit menemukan informasi yang relevan bila informasi tersebut terkubur pada informasi yang sudah usang. Maka tugas menejemen arsip dinamis meliputi pengembangan control pemusnahan arsip dinamis serta pemisahan arsip dinamis aktif dari yang inaktif.(Basuki, 2003:15)

b. Arsip statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, atau penyelenggaraan administrasi perkantoran, atau sudah tidak dipakai lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

2. Berdasarkan Nilai Guna. Ditinjau dari segi kepentingan pengguna, arsip dapat dibedakan atas:

- a. Nilai guna primer, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga/instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip. Nilai guna primer meliputi:
 - 1) *Nilai guna administrasi*, yaitu nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip.
 - 2) *Nilai guna hukum* yaitu arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah.
 - 3) *Nilai guna keuangan* yaitu arsip yang berisikan segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.
 - 4) *Nilai guna ilmiah dan teknologi* yaitu arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian terapan.

b. Nilai guna sekunder, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan lembaga/instansi lain, dan atau kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip, serta kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban kepada masyarakat/pertanggungjawaban nasional. Nilai guna sekunder, juga meliputi:

- 1) Nilai guna pembuktian, yaitu arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi tersebut diciptakan, dikembangkan, diatur fungsinya, dan apa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan, serta apa hasil/akibat dari kegiatan itu.
- 2) Nilai guna informasi, yaitu arsip yang mengandung informasi bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan sejarah, tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya.

B. Berdasarkan sifatnya, arsip dapat dibedakan atas :

1. Arsip tertutup, yaitu arsip yang dalam pengelolaan dan perlakuannya berlaku ketentuan tentang kerahasiaan surat-surat.
2. Arsip terbuka yakni pada dasarnya boleh diketahui oleh semua pihak/umum.

C. Berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharannya. Menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharannya, arsip dibagi atas :

1. *Arsip sentral*, yaitu arsip yang disimpan pada suatu pusat arsip (depo arsip), atau arsip yang dipusatkan penyimpan dan pemeliharannya pada suatu tempat tertentu.
2. *Arsip pemerintah* yang mengandung nilai khusus ada yang disimpan secara nasional di Jakarta yaitu pada Lembaga Arsip Nasional Pusat yang disebut dengan nama ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia). Sedangkan lembaga pemerintah yang menyimpan dan memelihara arsip pemerintah di daerah yaitu Perpustakaan dan Arsip Daerah. Arsip sentral disebut juga Arsip makro atau arsip umum, karena merupakan gabungan ataupun kumpulan dari berbagai arsip unit.
3. *Arsip unit*, yaitu arsip yang disimpan di setiap bagian atau setiap unit dalam suatu organisasi. Arsip unit disebut juga arsip mikro atau arsip khusus, karena khusus hanya menyimpan arsip yang ada di unit yang bersangkutan.

D. Berdasarkan keasliannya. Menurut keasliannya, arsip dibedakan atas: arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.

E. Berdasarkan subyeknya. Berdasarkan subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan atas berbagai macam, misalnya: Arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pendidikan, arsip pemasaran, arsip penjualan, dan sebagainya.

F. Berdasarkan bentuk dan wujudnya. Menurut bentuk atau wujudnya, arsip terdiri dari berbagai macam, misalnya *surat* (arsip korespondensi) yang dalam hal ini diartikan sebagai setiap

lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi, seperti: Naskah perjanjian/kontrak, akte, notulen rapat, laporan, kuitansi, naskah berita acara, bon penjualan, kartu pegawai, tabel, gambar, grafik atau bagan. Selain surat, bentuk atau wujud arsip dapat juga berupa pita rekam, piringan hitam, mikrofilm, CD, dsb.

G. Berdasarkan sifat kepentingannya. Menurut sifat kepentingannya, arsip dapat dibedakan atas, arsip nonesensial, yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan, dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama. *Arsip penting* yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya. Arsip yang demikian masih dipergunakan atau masih diperlukan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Arsip ini masih perlu disimpan untuk waktu yang lama, akan tetapi tidak mutlak permanen. *Arsip vital*, yaitu arsip yang bersifat permanen, disimpan untuk selama-lamanya, misalnya akte, ijazah, buku induk mahasiswa, dsb.

H. Berdasarkan Media.

1. Arsip Berbasis Kertas (*Conventional Archives/Records*). Merupakan arsip yang berupa teks atau gambar atau numerik yang tertuang di atas kertas.
2. Arsip Lihat-Dengar (*Audio-Visual Archives/Records*). Merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya: Kaset video, film, VCD, *cassette recording*, foto.
3. Arsip Kartografik dan Arsitektual (*Cartographic and Architectural Archives/Records*). Merupakan arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar grafik, peta, maket, atau gambar arsitek lainnya, dan karena bentuknya unik dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.

Arsip Elektronik. Arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer (*machine readable*).

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Berbasis Web.

Adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini menyebabkan perubahan di segala aspek kehidupan. Salah satu dampak terbesar dari kemajuan teknologi yang dialami bidang kearsipan saat ini adalah pengelolaan arsip elektronik. Arsip elektronik merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital. Seperti halnya arsip konvensional, arsip elektronik juga memiliki daur hidup mulai dari tahap penciptaan sampai pada tahap penyusutan dan pemusnahan. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan dan akan lebih hemat.

Media elektronik dalam pengelolaan arsip salah satunya yaitu penggunaan aplikasi e-surat SIKD. Surat yang dikelola dalam aplikasi e-surat SIKD terdiri dari surat masuk, surat keluar, sampai

pemberkasannya secara elektronik. Aplikasi e-surat merupakan salah satu implementasi *e-government* di lingkungan pemerintah kota surabaya, khususnya di dalam tata kelola administrasi pemerintahan yang memenuhi azas efektif, efisien dan akuntabilitas, serta untuk memudahkan proses komunikasi antar SKPD di lingkungan Badan Arsip dan Perpustakaan Kota/Kabupaten. Dua sistem yang digunakan, yaitu E-Surat dan SIKD. Namun kedua sistem ini digabung menjadi satu dalam proses kegiatan kearsipannya, dengan nama esurat SIKD. E-surat ini singkatan dari elektronik surat, dimana sistem e-surat ini diperoleh dari Dinas Komunikasi dan Informatika, sedangkan untuk SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) diperoleh dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Sebelum kita menuju kepada langkah-langkah detil instalasi, ada beberapa hal yang harus kita perhatikan agar aplikasi SIKD yang terinstall nantinya dapat berjalan dengan baik. Aplikasi ini merupakan web-based application yaitu aplikasi yang berbasis web, serta berjalan pada platform Sistem Operasi *Microsoft* (MS) Windows seperti yang akan diuraikan pada Buku Panduan ini, meskipun dalam pengembangannya dapat berjalan pula pada sistem operasi berbasis *Linux* dan *Apple Macintosh*. Oleh sebab itu secara ideal untuk menanggulangi membengkaknya basis data, maka seharusnya disediakan sebuah komputer *server* yang memadai pemrosesan data, baik secara *hardware* (perangkat keras) maupun secara *software* (perangkat lunak). Untuk Implementasi Ideal dapat menggunakan *MS Windows Server Family*, namun untuk keperluan simulasi, dapat pula kita gunakan komputer standar dengan sistem operasi *MS Windows* standar yaitu *MS Windows XP Professional*, *MS Windows Vista* & *MS Windows 7*.

Penerapan Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) di Dinas Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi (ARPUSDOK) kota Palembang

Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD). Untuk mengetahui cara kerja Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD), kita akan mempelajari bagaimana merancang bangun program Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) dari mulai instalasi software sampai pada desain, cara melakukan upload berkas, dan pelaporan.

1. Instalasi Web Server Pada *Microsoft Windows*

Proses instalasi yang harus dilakukan setelah Sistem Operasi terinstal adalah melakukan instalasi *Web Server*. *Web Server* yang dipergunakan adalah *Apache Web Server* dengan bantuan aplikasi *XAMPP*.

2. Instalasi *Web Browser-Mozilla Firefox*

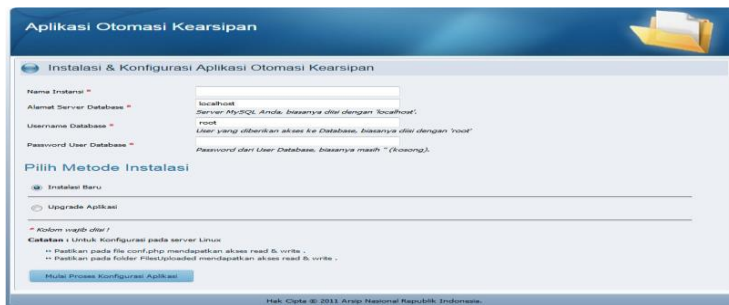
Dalam *folder Software* Pendukung didalam CD Aplikasi. Cari *file Firefox Setup*. Klik kiri dua kali *file* tersebut untuk menginstal (Jika didalam komputer anda sudah terdapat *Mozilla Firefox* maka seluruh proses instalasi *Mozilla Firefox* tidak perlu dilakukan).

3. Setting Aplikasi SIKD pada Server/Komputer

- Cari *folder* SIKD_pemda yang terdapat didalam CD Aplikasi. *Copy* kedalam komputer *drive* C: *Folder Xampp/htdocs*
- Kemudian buka *browser Mozilla Firefox*.
- Ketik alamat situs dibagian kiri atas: *localhost/sikd_pemda*.



- Kemudian muncul halaman sebagai berikut :



Nama Instansi : [Diisi dengan nama instansi yang bersangkutan]

Contoh : Arsip Nasional Republik Indonesia

Alamat *Server Database* : [Diisi dengan alamat *server database*]

Default : *localhost*

Username Database : [Diisi dengan *user* yang mempunyai akses kedalam *database*]

Default : *root*

Password User Database : [Diisi *password* dari *user database*, disesuaikan pada saat instalasi *database*]

Default : (*kosong*)

Pada Pilihan Metode Instalasi, pilih Instalasi Baru, Kemudian Klik Tombol *Mulai Proses Konfigurasi Aplikasi*.

Petunjuk Pemakaian Aplikasi SIKD Menu Admin. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) adalah aplikasi berbasis web, untuk menggunakan aplikasi ini harus melalui *web browser*, salah satu *web browser* yang dapat digunakan untuk membuka SIKD adalah *Mozilla Firefox*.

- Aktifkan *Mozilla Firefox* yang terdapat di *desktop* dengan melakukan *double klik icon* atau klik *Start, All Programs, Mozilla Firefox* kemudian pilih *Mozilla Firefox*.
- Setelah muncul *Mozilla Firefox*, pada bagian alamat *url* ketikkan alamat yang diberikan oleh *administrator*.

3. Muncul *form login* ke aplikasi. Masukkan *Nama Pengguna* dan *Password* yang telah diberikan oleh *administrator*. Pengguna *Default* : admin. Kata Sandi *Default* : 123.
4. Atau dalam contoh aplikasi Pemda : Setelah muncul *Mozilla Firefox*, pada bagian alamat url ketikkan alamat yang diberikan oleh *administrator*. Misalnya: *localhost/sikd_pemda*
5. Login Admin : Akan muncul *form login* ke aplikasi. Masukkan *Pengguna* dan *Kata Sandi* yang telah diberikan oleh *administrator*. Pengguna *Default* : admin. Kata Sandi *Default* : 123. Dan masukkan Kode Verifikasi sesuai yang tertera di layar. Kemudian tekan tombol masuk.
6. Apabila anda memasukkan *Pengguna*, *Kata Sandi* dan *Kode* dengan benar, maka akan muncul halaman utama aplikasi SIKD untuk menu Admin. Sebagai admin, hal yang pertama kali harus dilakukan adalah melakukan konfigurasi awal pada aplikasi SIKD, dengan mengisi beberapa pengaturan yang ada di aplikasi ini. Pengaturan yang harus diisi pada awal konfigurasi aplikasi yaitu Unit Kerja & Pengguna, Pengaturan Umum, dan Klasifikasi & Berkas.
7. Pengaturan Unit Kerja. Pada Unit Kerja & Pengguna, pilih Pengaturan Unit Kerja. Pengaturan Unit Kerja ini berfungsi untuk menambahkan unit kerja sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja di instansi atau daerah masing-masing.
8. Tambahan Unit Kerja. Untuk menambah unit kerja, klik Unit Kearsipan sampai berwarna biru, kemudian tekan tombol Tambah. Isi Jabatan dan Unit Kerja. Misalnya Jabatan : Kepala Badan, Unit Kerja : Kepala Badan. Status Aktif dichecklist. Kemudian tekan tombol Simpan. Kemudian setelah itu muncul tampilan Data Berhasil Disimpan ! Klik tombol OK untuk melanjutkan.
9. Ubah Unit Kerja. Untuk melakukan perubahan Jabatan dan atau Unit Kerja, klik di Unit Kerja yang diinginkan untuk diubah sampai berwarna biru, kemudian tekan tombol Ubah. Ubah Jabatan dan Unit Kerja. Misalnya Jabatan : Kepala, Unit Kerja : Kepala. Kemudian tekan tombol Simpan. Kemudian setelah itu muncul tampilan Data Berhasil Disimpan ! Klik tombol OK untuk melanjutkan.
10. Hapus Unit Kerja. Untuk menghapus Jabatan dan atau Unit Kerja, klik di Unit Kerja yang diinginkan untuk dihapus sampai berwarna biru, kemudian tekan tombol Hapus. Kemudian setelah itu muncul tampilan apakah anda yakin akan menghapus data ini ? Klik tombol OK untuk melanjutkan.
11. Pengaturan Pengguna. Pada Unit Kerja & Pengguna, klik Pengaturan Pengguna. Pengaturan Pengguna ini berfungsi untuk menambahkan pengguna aplikasi sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja di instansi atau daerah masing-masing yang telah *diinput* pada Pengaturan Unit Kerja sebelumnya.
12. Tambah Pengguna Untuk menambah Pengguna, klik tombol Tambah, kemudian tekan tombol Tambah.
13. Setelah muncul tampilan *Entry Data* Pengguna langkah selanjutnya pengisiannya.
14. Ubah Pengguna : Untuk melakukan perubahan data Pengguna, klik *icon* di sebelah kanan Pengguna yang diinginkan untuk diubah. Setelah muncul *form Entry* data pengguna, ubah data Pengguna yang diinginkan, kemudian tekan tombol simpan.
15. Hapus Pengguna. Untuk menghapus Pengguna, *checkbox* di sebelah kiri pengguna yang diinginkan untuk dihapus. Kemudian tekan tombol Hapus. Kemudian setelah itu muncul tampilan apakah anda yakin akan menghapus data ini ? klik tombol OK untuk melanjutkan.

16. Pengaturan Umum. Pengaturan Umum berfungsi untuk mengatur komponen parameter umum aplikasi, terdapat menu sebagai berikut:
17. Tambah Klasifikasi. Pada Klasifikasi & Berkas, Pengaturan Klasifikasi. Berfungsi untuk mengatur klasifikasi yang digunakan pada instansi atau daerah masing-masing (biasanya mengacu pada Permendagri). Klik di SK-Semua Klasifikasi sampai berwarna biru, kemudian tekan tombol Tambah. Masukkan Kode, Nama Klasifikasi, Deskripsi dari Klasifikasi tersebut, *Retensi* Aktif dan *Retensi* InAktif (mengacu pada Jadwal *Retensi* Arsip). Klik tombol Simpan untuk menyimpan klasifikasi tersebut.
18. Laporan. Laporan merupakan fitur dalam menu admin yang berfungsi memuat laporan umum, laporan arsip terjaga, laporan arsip terbuka, laporan arsip tertutup, laporan arsip vital, laporan arsip aktif, laporan arsip inaktif, laporan arsip usul musnah, laporan arsip usul serah, laporan arsip dinilai kembali, laporan arsip musnah, laporan arsip serah, dan laporan arsip berdasarkan petugas registrasi. Untuk menampilkan dan mencetak laporan, pilih jenis laporan yang ingin ditampilkan, pilih periodenya kemudian klik tombol tampilkan laporan.
19. Setelah muncul halaman laporan yang diinginkan, pilih jenis printer yang diinginkan beserta halaman yang akan dicetak, kemudian tekan tombol OK.

Local Area Networking. Sistem Jaringan komputer meliputi jaringan komputer secara LAN (*local area network*). Peralatan jaringan utama untuk LAN terdiri *switching hub* untuk jaringan yang besar dan hub untuk mendukung hubungan pada jaringan yang kecil (kurang dari 12 node). Jaringan *Local Area Network* (LAN) diharapkan dapat mengatasi kebutuhan komunikasi data antara satu unit/departemen dengan unit/departemen lainnya. Selain itu juga diharapkan jaringan menggunakan sistem operasi jaringan yang handal dalam mendukung komunikasi data, dengan karakteristik: sistem otorisasi yang baik, tidak mudah terserang virus komputer. Sistem jaringan juga mempunyai kemudahan dalam pengoperasian, sistem pengamanan data yang baik, pemusatan pengawasan jaringan serta memiliki kompatibilitas dengan aplikasi-aplikasi yang berkembang saat ini. Sistem jaringan juga harus dilengkapi dengan sistem keamanan yang handal yaitu dengan tersedianya fasilitas *firewall* baik *inbound* maupun *outbound*. Dengan adanya fasilitas tersebut transaksi yang dikirimkan melalui jaringan intranet akan terlindungi dari akses dari pihak yang tidak berhak. Disamping itu pengaturan wewenang dan akses terhadap jaringan akan diatur sesuai dengan fungsinya masing-masing.

Jaringan komputer adalah hubungan antara dua atau lebih komputer melalui saluran komunikasi data menggunakan suatu protokol tertentu, dimana komputer yang terhubung tersebut bisa saling menukarkan data/informasi.(Mulyadi, 2016:136) Jaringan komputer menjadi prasyarat utama dalam pembangunan otomasi perpustakaan. Dengan tersedianya jaringan maka berbagai sumber daya dapat dimanfaatkan secara bersama-sama oleh pihak-pihak yang berkepentingan, sehingga dapat meningkatkan efisiensi waktu, ruang, dan tenaga. Perangkat jaringan atau LAN

terdiri atas komputer, LAN *card*, terminal kabel (*hub*), dan kabel data. Untuk meningkatkan akses yang lebih luas ke luar gedung diperlukan tambahan perangkat, yaitu saluran telepon dan modem. Ada dua jenis komputer dalam jaringan, yaitu komputer penyimpan data yang dikenal dengan nama *server*, dan komputer pengakses data yang dikenal dengan nama *workstation*.

Untuk mendukung aplikasi Sistem Informasi Kearsipan yang terintegrasi diperlukan infrastruktur yang memenuhi kriteria jaringan komputer yang baik, yaitu berunjuk kerja tinggi, sederhana dan mudah dikelola, mempunyai kompatibilitas tinggi, handal, mengacu sesuai standar, mudah dikembangkan sesuai dengan kebutuhan maupun karena perkembangan teknologi dengan biaya yang efisien. Aplikasi ini harus mampu dioperasikan dalam Intranet, yang berbasis suatu jaringan lokal (LAN) dengan *protokol Ethernet/TCP-IP* serta diakses pada extranet yang berbasis *Internet Virtual Private Networking*. Jaringan lokal yang diinginkan adalah jaringan lokal dengan sistem perkabelan terstruktur yang didukung dengan *backbone* berteknologi kombinasi dari *Ethernet* atau *Fast Ethernet* (yang mempunyai unjuk kerja 10 kali lebih cepat daripada teknologi *Ethernet* biasa) dengan teknologi *Fiber Optic*. Instalasi sistem perkabelan terstruktur memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan pemeliharaan jaringan, handal dalam mendukung komunikasi data, dengan karakteristik: sistem otorisasi yang baik, tidak mudah terserang virus komputer, memiliki fasilitas *e-mail system*, mudah dalam pengoperasian, sistem pengamanan data yang baik, pemusatan pengawasan jaringan, menyediakan fasilitas untuk jaringan *Intranet/Internet/extranet* serta memiliki kompatibilitas dengan aplikasi-aplikasi yang berkembang saat ini. Dengan jaringan internet ini, maka proses pengolahan dan pengaksesan dan pertukaran data dapat dilakukan lebih cepat sehingga mengurangi waktu proses yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dan kinerja perusahaan dapat ditingkatkan.

Komponen perangkat keras jaringan antara lain : Komputer sebagai *server* dan *klien*, *Network Interface Card* (LAN Card terminal kabel (Hub), jaringan telepon atau radio, dan modem. Hal yang harus diperhatikan dalam membangun jaringan komputer adalah :

1. Jumlah komputer serta lingkup dari jaringan (LAN, WAN).
2. Lokasi dari *hardware* : komputer, kabel, panel distribusi, dan sejenisnya.
3. Protokol komunikasi yang digunakan.
4. Menentukan staf yang bertanggung jawab dalam pembangunan jaringan.

Pengelolaan kearsipan berbasis otomasi dapat diterapkan pada lingkungan non jaringan. Konfigurasi ini terdiri dari satu atau beberapa *micro* komputer yang bekerja secara terpisah. Sebuah konfigurasi jaringan pada Pengelolaan kearsipan berbasis otomasi bisa menggunakan jaringan *Local Area Networking* (LAN). LAN adalah jaringan komputer yang mencakup daerah geografis yang kecil seperti, di rumah, kantor atau beberapa gedung misalnya sekolah.(Atwell, 2009:244) Pada

jaringan LAN, software Pengelolaan kearsipan berbasis otomatisasi disimpan di *server* jaringan. Keuntungan jaringan LAN adalah komputer bisa terhubung dari satu ke yang lainnya, bahkan apabila menggunakan internet bisa diakses dari manapun, sehingga informasi surat masuk dan keluar bisa digitalisasikan dan diarsipkan, dan apabila arsip diperlukan bisa di dapatkan dengan cepat. Administrator jaringan adalah seseorang yang dapat membangun jaringan , mulai dari perancangan alat, instalasi jaringan, menentukan sistem operasi, mengoperasikan jaringan dan menjaga jaringan komputer itu sendiri.

Berikut berbagai *hardware* yang digunakan dalam jaringan (LAN/WAN) untuk menjalankan pengelolaan arsip berbasis otomatisasi :

1. Komputer *Server*, komputer *Server* adalah istilah komputer yang menangani dan mengeksekusi permintaan dari komputer client. Pada komputer *server* inilah pengelolaan arsip berbasis otomatisasi diinstall. Kalau lembaga/organisasi tidak cukup dana membeli komputer *server* dapat menggunakan komputer standar yang difungsikan sebagai *server* pengelolaan arsip berbasis otomatisasi.



Komputer *Client*-Komputer Standar, Komputer *Client* digunakan untuk mengakses pengelolaan arsip berbasis otomatisasi, penerimaan surat masuk dan keluar serta pada akhirnya diarsipkan.

2. Kabel UTP, Kabel UTP (*Unshield Twister Pair*) adalah kabel twisted pair yang tidak diberi pelindung setiap ujung nya. Kabel ini digunakan untuk menghubungkan hardware di jaringan.



3. *Jack RJ45 (Registered Jack 45)*, Kalau ada kabel pasti ada jack. Jack digunakan untuk konektor kabel ke hardware.



4. *SwitchHub*, SwitchHub digunakan untuk mengatur lalu lintas data di jaringan LAN.

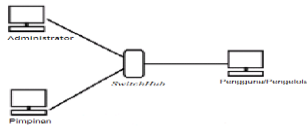


Desain Arsitektur Jaringan, Sebelum instalasi jaringan pengelolaan arsip berbasis otomatisasi dibangun sebaiknya kita rancang dulu arsitektur jaringan berkaitan dengan fungsi dan letak komputer di ruang perpustakaan. Dengan mengetahui apa saja kebutuhan jaringan Kita dapat merancang dana yang dibutuhkan untuk implementasi pengelolaan arsip berbasis otomatisasi pada perpustakaan.

1. Paket hemat pengelolaan arsip berbasis otomatisasi, Jika ingin berhemat dapat menggunakan :
 - a. 1 Komputer yang difungsikan sebagai server pengelolaan arsip berbasis otomatisasi (administrator), sekaligus menerima surat masuk dan keluar.

4. 1 Komputer yang difungsikan untuk pengguna/pengelola lainnya.
5. 1 Komputer yang difungsikan untuk pimpinan yang bisa melakukan disposisi kepada administrator, pengguna dan pengelola lainnya.
6. SwithHub.
7. Kabel UTP *plus Jack RJ45*.

Berikut desain arsitektur nya



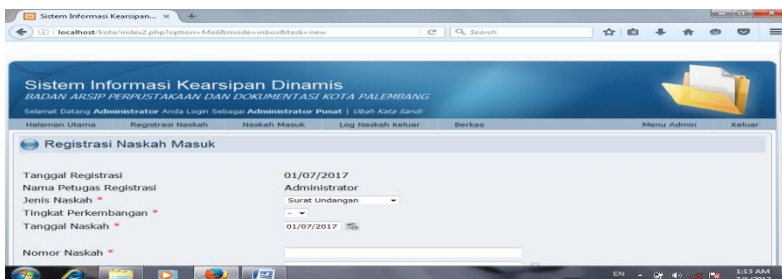
Hardware dan Seting IP :

1. Tinggal colokan-hubungkan semua node/*hardware* ke *swithhub*.
2. Seting IP komputer, dengan kelas yang sama.
3. Pastikan *apache* dan *mysql* jalan.
4. Untuk akses LAN buka *browser* , panggil nomor IP garis miring *folder* SIKD. Misal di komputer server ber IP 192.168.1.1 dan alamat SIKD nya *http://localhost/sikd*. Maka akses pada *client* alamat SIKD nya *http://192.168.1.1/sikd*.

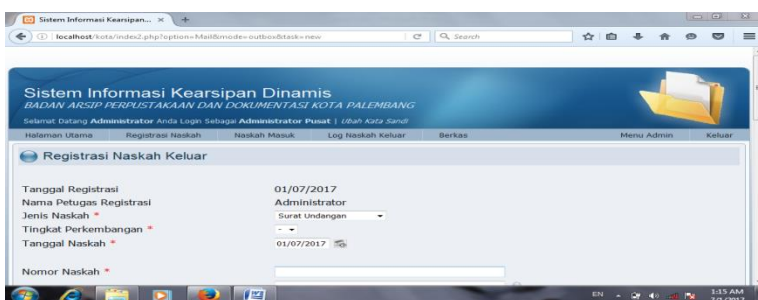
Dengan mengetahui perancangan LAN ini, pengelolaan arsip berbasis otomasi dapat dilaksanakan dengan anggaran biaya pengadaan yang bisa terjangkau.

Keefektivan Kerja Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) sebagai Sarana Temu Balik Informasi dalam mencapai *Reccal* dan *Precision*.

Registrasi Surat Masuk



Registrasi Surat Keluar



Dengan menggunakan registrasi naskah surat masuk dan keluar maka efektivitas penelusuran dan temu balik arsip dapat dilaksanakan dengan baik. Berdasarkan tujuan penelitian yaitu untuk mengetahui efektivitas Kerja Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) sebagai sarana temu balik arsip di badan arsip, perpustakaan dan dokumentasi kota Palembang, maka untuk mengetahuinya dapat dilihat pada hasil penelitian yang dipaparkan berikut ini :

Dari hasil penelitian sebanyak 50 responden yang datang untuk membuat dan meminjam arsip melalui data yang didapat menunjukkan bahwa responden yang menanyakan tujuan ke badan arsip, perpustakaan dan dokumentasi kota Palembang untuk mengantar dan membuat surat dalam 2 bulan terakhir sebanyak 13 orang atau 26 %, sedangkan yang menanyakan dan meminjam arsip untuk kebutuhan lembaga atau pribadi sebanyak 10 responden atau 20 %. Kemudian responden yang menyatakan gabungan kedua-duanya atau membuat sekaligus meminjam arsip untuk kepentingan lembaga atau individu sebanyak 27 responden atau 54 %. Responden yang menyatakan mengetahui tujuan dan fungsi Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) sebanyak 30 responden atau 60 %, yang menyatakan kurang mengetahui sebanyak 14 responden atau 28 % yang menyatakan tidak mengetahui 6 responden atau 12 %. Responden yang menyatakan menyadari kegunaan Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) sebagai sarana temu balik dari 40 responden atau 80 % dan sebanyak 10 responden yang tidak mengetahui kegunaan atau 20 %. Responden yang melakukan penelusuran Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) sebanyak 25 responden atau 50 %, dan yang tidak menggunakan sebanyak 25 responden atau 50%. Responden yang menyatakan setuju untuk melakukan penelusuran melalui Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD), seimbang 50%, 50%. Gambaran tentang penemuan arsip dan surat setelah melakukan penelusuran sekitar 90 % dapat ditemukan sisanya hanya kesalahan ketik dan letak surat.

Gambaran bahwa termotivasi untuk melakukan penelusuran dengan Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD), hampir semuanya yaitu sebanyak 95%. Dari semua responden kebanyakan menyatakan puas apabila dilakukan layanan dengan Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD), yaitu sebanyak 97 %. Dari hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) sangat dibutuhkan tetapi dalam pelaksanaannya masih seimbang ada yang melakukan dengan manual, dan ada juga yang melakukan dengan Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD), tetapi mereka termotivasi lebih mudah untuk melakukan penelusuran dan temu balik informasi dengan Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD).

PENUTUP

Simpulan

Masih ade sebagian pengguna yang berkunjung ke Dinas Arsip yang belum mengetahui tujuan dan fungsi layanan digital Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD). Ini semua disebabkan karena masyarakat menganggap bahwa layanan arsip masih manual seperti dulu ditambah minimnya sosialisasi yang dilakukan oleh pihak Dinas Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi kota Palembang. Bagi pengguna yang mengetahui keuntungan bila melakukan penelusuran dengan Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD), mereka sangat terbantu dalam memperoleh data. Dengan melakukan proses terlebih dahulu masuk pada Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) sebelum melakukan penelusuran ke jajaran arsip lebih banyak dibandingkan dengan mahasiswa yang tidak mengetahui namun demikian perbedaan tidak signifikan. Dalam Pemanfaatan Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) pada dinas arsip sebagai sarana temu kembali informasi, pengguna pada umumnya melakukan penelusuran melalui judul surat. Melalui hasil penelitian ternyata judul arsip yang ditemukan saat melakukan penelusuran pada SIKD tidak semua nya pada jajaran arsip atau filing arsip. Hal yang memotivasi pengguna arsip untuk memanfaatkan SIKD dalam penelusuran arsip adalah memudahkan untuk menemukan arsip yang dibutuhkan dan lebih efisien serta lebih efektif. Berdasarkan hasil penelitian ternyata pemanfa'atan SIKD sebagai sarana temu kembali informasi di Badan Arsip merupakan hal penting, hal ini terbukti dari pengguna yang di dominasikan oleh jawaban sangat penting dan penting. Pada umumnya pengguna merasa puas terhadap pemanfaatan SIKD sebagai sarana temu kembali arsip.

Saran

Dalam mengoptimalkan layanan Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) di badan arsip, perpustakaan dan dokumentasi kota Palembang ada beberapa saran dan upaya yang harus dilakukan oleh dinas arsip kota Palembang diantaranya :

1. Memberikan pendidikan atau diklat dan worksop secara berkala ini sudah diprogramkan dan dianggarkan biasanya di akhir tahun sebelumnya dan juga mengadakan kerjasama dengan lembaga lainnya yang terkait.
2. Mengoptimalkan Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) sebagai sarana temu balik arsip dengan memperbaiki sarana dan prasarana terutama komputer dan jaringan.
3. Mengarahkan pengguna untuk melakukan penelusuran dahulu sebelum meminjam surat sehingga bisa menghemat waktu walaupun masih dipandu oleh arsiparis karna ada sebagian komputer yang tidak bisa digunakan langsung oleh pengguna.

REFERENSI

- Anom Minarni. 2011. *Pengantar Kearsipan*, Cet.8, Ed.2. Jakarta: Universitas Terbuka.
- A.W Widjaja. 1986. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*, Jakarta: Rajawali.
- Basir Barthos. 1989. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksar.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2012. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Ed.1. Jakarta: Balai Pustaka.
- Hall, James A. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Irawan Orasetya. 1999. *Logika dan Prosedur Penelitian*. Jakarta: SETIA-LAN.
- Lasa HS. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Laksmi, Dkk. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*, Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Lexy J. Moleong. 2009. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Moekijat. 2008. *Administrasi Perkantoran*. Bandung : CV. Mandar Maju.
- Mulyadi. 2016. *Pengelolaan Otomasi Perpustakaan Berbasis Senayan Library Management System (SLiMS)*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Pawit M. Yusuf. 2010. *Teori dan Praktek Penelusuran Informasi: Inforation Retrival*. Jakarta: Kencana.
- Sedarmayanti. 1992. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Ilham Jaya Offset.
- Sukoco M. Badri. 2006. *Manajemen Administarsi Perkantoran Modern*. Jakarta:Erlangga
- Sulistyo Basuki. 2004. *Pengantar Dokumentasi*. Bandung: Rekayasa Sains.
- UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Zaki Baridwan. 1991. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE.
- Zulaikha, Sri Rohyanti. 2000. "Eksistensi Perpustakaan di Era Information Society (masyarakat Informasi)". Dalam Media Informasi Vol. XIII.
- Zulkifli Amsyah. 1991. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Alamat : Jalan Jendral Bambang Utoyo 5 Ilir Palembang
Telepon: (0711) 718365 Faksimili: (0711) 718365
mail : diskarpus@gmail.com Website : www.barpusdok.palembang.go.id

Palembang, 9 Agustus 2017

Kepada

Nomor	: 070/ 493 /DISKARPUS	Yth.	Ketua LP2M
Sifat	: Biasa		Palembang
Lampiran	: -		di -
Perihal	: Mohon Izin Penelitian		Palembang

Menindaklanjuti surat dari Saudara Nomor : B-941/Un.09/8.0/PP.00/6/2017 Perihal Permohonan Izin Penelitian di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, pada prinsipnya kami tidak berkeberatan menerima Peneliti tersebut di bawah ini :

Nama : Mulyadi, S.Sos.I dan Tim
NIP : 197708032000031001
Judul Penelitian : Efektivitas Arsip di Dinas Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi (Barpusdok) Kota Palembang

Untuk melaksanakan Penelitian Kompetitif Berbasis Pengembangan Prodi Tahun 2017 mulai tanggal 1 Juli 2017 s.d. 31 Agustus 2017. Data tersebut semata-mata dipergunakan dalam pembuatan dan penyelesaian Laporan Penelitian yang bersangkutan dan Data tersebut tidak untuk dipublikasikan/disebarluaskan. Dan tidak diperkenankan untuk menanyakan hal-hal yang berbau Politik diluar dari Penelitian. Setelah melaksanakan Penelitian agar menyampaikan Laporan hasil Penelitian saudara kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dalam waktu yang tidak terlalu lama (Satu Minggu setelah Penelitian).

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

**Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kota Palembang**



Ir.H.Gunawan,M.T.P.
Pembina Utama Muda
Nip. 196512181993031002