

**KEEFEKTIFAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEARSIPAN (SEMAR) TERHADAP PENEMUAN KEMBALI ARSIP DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SIDOARJO**

**Husnia Pertiwi**

**Meylia Elizabeth Ranu**

(S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Surabaya) *e-mail*  
*Niapertiwi8@gmail.com*

**Abstrak**

Kearsipan merupakan pekerjaan dalam organisasi atau perusahaan yang sangat penting. Arsip berisi informasi-informasi tertulis mengenai keputusan-keputusan yang harus tersedia apabila sewaktu-waktu dibutuhkan, sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Dengan adanya pengolahan kearsipan yang baik berarti dapat mengatur, menyusun, serta mengumpulkan arsip/warkat yang terprogram dan dapat dimusnahkan dengan cara yang paling tepat. Maka berdasarkan alasan tersebut penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan arsip mutlak harus dilaksanakan untuk menjamin kelestarian informasi yang terkandung dalam arsip tersebut sehingga lebih mudah ditemukan kembali jika dibutuhkan. Subjek dalam penelitian ini adalah seluruh staf bagian kearsipan yang berjumlah 10 orang di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Penelitian ini menggunakan metode Milles dan Huberman, yang memiliki tiga tahap dalam melaksanakan penelitian kualitatif, yaitu (1) reduksi data (*data reduction*), (2) dan (3) Penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing/verifying*).

Dari hasil perhitungan angka kecermatan yang dilakukan peneliti di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo di dapatkan hasil 0,4 dari hasil tersebut dapat dikatakan bahwa SEMAR yang ada di kantor tersebut belum efektif terhadap penemuan kembali arsip di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo, SEMAR juga belum memenuhi kriteria sistem yang efektif menurut Mills, dkk.

**Abstract**

*Filing is the work of the organization or company that is very important. The archive contains all written information regarding the decisions that must be available when needed at any time, so it can be found quickly and easily. With the good archival processing means can organize, arrange, and collect archive / slips are programmed and can destroyed the most appropriate way. So based on these reasons the storage, security and maintenance records should be implemented to ensure the absolute preservation of the information contained in the file so it is easy to find again if needed. Subjects in this study were all the archival staff of about 10 people at the Office of Library and Archival Sidoarjo. This study uses Milles and Huberman, who has three stages in conducting qualitative research, namely (1) data reduction (*data reduction*), (2) and (3) Withdrawal of conclusions and verification (*conclusion drawing / verifying*).*

*The results of the study suggest that, with the acquisition of assessment with an average of 76.8% for the entire staff questionnaire respondents in the archives, archives management information system states declared effective against the rediscovery of records in the Office of Library and archives Sidoarjo district, SEMAR also has met criteria for an efficient system according to Mills, et al.*

**PENDAHULUAN**

Kearsipan merupakan pekerjaan dalam organisasi atau perusahaan yang sangat penting. Arsip berisi informasi-informasi tertulis mengenai

keputusan-keputusan yang harus tersedia apabila sewaktu-waktu dibutuhkan, sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Dengan adanya pengolahan kearsipan yang baik berarti

dapat mengatur, menyusun, serta mengumpulkan arsip/warkat yang terprogram dan dapat memusnahkannya dengan cara yang paling tepat. Penataan arsip merupakan salah satu aspek yang harus diterapkan dalam pencapaian tujuan kantor untuk menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja kantor. Dengan demikian komunikasi kerja pegawai akan semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah.

Meskipun kearsipan berperan penting dalam suatu organisasi, tetapi masih banyak instansi atau organisasi yang belum melakukan penataan arsip dengan baik. Dalam pelaksanaannya masih banyak dijumpai arsip-arsip yang ditumpukkan di dalam lemari yang tidak tersusun rapi sehingga sulit untuk ditemukan kembali. Akibat dari hal ini tentunya kelestarian informasi yang terkandung dalam arsip tersebut tidak dapat terjamin dan akan lenyap. Maka berdasarkan alasan tersebut penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan arsip mutlak harus dilaksanakan untuk menjamin kelestarian informasi yang terkandung dalam arsip tersebut sehingga lebih mudah ditemukan kembali jika dibutuhkan.

Mengingat pentingnya arsip sebagai sumber informasi maka Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo sebagai pusat penyedia informasi di Kabupaten Sidoarjo harus memiliki penataan arsip yang baik untuk membantu pengolahan arsip yang dimiliki Pemerintah Sidoarjo. Untuk mengatasi hal tersebut Barulah pada bulan Juli 2013 pemerintah Kabupaten Sidoarjo mengembangkan sistem kearsipan elektronik yang di beri nama sistem informasi manajemen kearsipan (SEMAR). Untuk mempermudah pengolahan kearsipan di Kabupaten Sidoarjo.

Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Sidoarjo ini merupakan pusat dari kearsipan yang dimiliki Kabupaten Sidoarjo, di kantor inilah

mereka melakukan monitoring kearsipan per Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Sidoarjo. Menurut Gie (2009:20) "arsip yaitu kumpulan warkat-warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali". Meskipun begitu, pada tahun 2012 Kantor milik Pemerintah Sidoarjo ini masih menerapkan sistem penyimpanan arsip menggunakan *filling cabinet*, dampak dari penyimpanan ini adalah waktu penemuan kembali arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan relatif lama, kualitas dokumen yang akan memudar karena kelembapan penyimpanan, dan juga resiko arsip tidak ditemukan atau hilang bisa saja terjadi sewaktu-waktu.

SEMAR adalah suatu sistem yang memanfaatkan teknologi komputer untuk sarana pelaporan, dan monitoring arsip statis dan dinamis. Guna mencapai tujuan dan sasaran serta misi perusahaan, maka Pemerintah Daerah perlu mengembangkan pengolahan kearsipan. Sistem ini diharapkan akan mampu untuk meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan dan pelayanan administrasi kearsipan agar lebih efektif dan efisien.

Sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Yanuarisqi Anissatuk Mufidah pada tahun 2013 yang menjelaskan tentang sebuah instansi yang hanya memiliki arsip secara fisik (dokumen kertas) tanpa back-up, yang mana peluang atas kerusakan arsip karena penanganan yang salah dan bencana alam akan semakin besar dan tentunya sangat merugikan pihak terkait. Berdasarkan realita tersebut kini mulai dikembangkan inovasi-inovasi terbaru dalam pengelolaan arsip yang lebih efisien. Dengan menggunakan media elektronik dalam pengelolaan arsip akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan, kehematan sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih efektif.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti tertarik untuk mengangkat masalah keefektifan penemuan kembali arsip dari tumpukan kertas menjadi terkomputerisasi dengan menggunakan sistem informasi manajemen kearsipan atau yang biasa disebut “SEMAR” yang ada pada suatu kantor milik Pemerintah Sidoarjo sebagai masalah yang akan diteliti. Memilih dan menentukan sistem kearsipan harus berorientasi kepada jenis atau macam informasi yang ada serta diperlukan penyesuaian kepada situasi dan kebutuhan di lingkungan kerja yang selalu berbeda-beda. Bahkan bila diperlukan harus dapat menggabungkan antara sistem yang satu dengan sistem yang lainnya serta penyimpanannya harus secara sistematis karena bernilai guna dan dapat dijadikan bukti *rill* di masa yang akan datang. Maka peneliti tertarik untuk mengetahui bagaimana efektifitas SEMAR terhadap penemuan kembali arsip sebagai sumber informasi.

Adapun alasan peneliti memilih Kantor Perpustakaan dan Kearsipan ini karena Kantor Perpustakaan dan Kearsipan ini adalah kantor pusat kearsipan di Kabupaten Sidoarjo dan juga sebagai contoh penataan kearsipan serta pengolahan kearsipan di Kabupaten Sidoarjo. Di kantor kearsipan pusat milik Pemerintah Sidoarjo ini dulunya melakukan prosedur kearsipan secara manual, adapun penyimpanan dan penemuan kembali arsip juga dilakukan secara manual sehingga tidak jarang jika waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip relatif lama karena harus mencari satu persatu tumpukan kertas di dalam almari.

Dengan demikian, peneliti tertarik untuk mengangkat permasalahan di atas sebagai permasalahan yang akan diteliti, dengan judul “Keefektifan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SEMAR) di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo”.

### **Fokus Penelitian**

Berdaskan latar belakang masalah di atas, maka dalam penelitian di rumuskan permasalahan yaitu : (1) Bagaimana penerapan sistem informasi manajemen kearsipan (SEMAR) di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo? (2) Bagaimana keefektifan sistem informasi manajemen kearsipan (SEMAR) terhadap penemuan kembali arsip?

### **Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan masalah penelitian, selain itu juga dapat mengetahui, mempelajari, mengadakan perbandingan teori dan aplikasi mengenai sistem pengarsipan yang di terapkan di kantor tersebut.

Berdasarkan identifikasi di atas, tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis: (1) Penerapan sistem informasi manajemen kearsipan (SEMAR) di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. (2) Efektifitas sistem informasi manajemen kearsipan (SEMAR) terhadap penemuan kembali arsip di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.

### **Batasan Masalah**

Agar penelitian ini terarah dan terfokus, maka penulis memandang perlu adanya ruang lingkup masalah. Adapun permasalahan dalam penelitian ini dibatasi pada: (1) Manajemen kearsipan yang dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. (2) Sistem penyimpanan kearsipan menggunakan sistem informasi manajemen kearsipan (SEMAR) di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. (3) Hasil penelitian ini hanya dapat digunakan di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.

### **Definisi Istilah Operasional**

Untuk menghindari terjadinya bermacam-macam penafsiran dan kesalahpahaman, maka kejelasan arti dan maksud kalimat yang terkait dengan permasalahan dalam penelitian ini didefinisikan secara operasional sebagai berikut : (1) Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. (2) Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SEMAR) adalah menunjang pelayanan intansi dalam memenuhi kebutuhan data dan informasi serta distribusi arsip berjalan secara cepat dan aman. (3) Penemuan kembali arsip adalah penemuan informasi yang terkandung dalam arsip dengan tepat dalam waktu yang cepat (tidak lebih dari satu menit).

### **KAJIAN PUSTAKA**

Dalam kajian pustaka ini berisi pengertian manajemen kearsipan yang meliputi pengertian manajemen dan kearsipan sendiri, fungsi dan tujuan kearsipan, kegiatan kearsipan yang terdiri dari pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan.

#### **Efektifitas**

Menurut Siagian (2001:13) “Efektifitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya”. Sedangkan menurut The Liang Gie (2009:68) “efektifitas mengandung arti terjadinya sesuatu efek yang dikehendaki”.

Dari pengertian di atas, peneliti menyimpulkan bahwa suatu kegiatan dikatakan efektif apabila sudah memanfaatkan sumber daya

dan sarana prasarana yang ada untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan oleh sebuah kantor/organisasi.

### **Pengertian Manajemen**

Istilah manajemen berasal dari kamus besar bahasa indonesia (KBBI) management yang diartikan oleh berbagai pihak dengan perspektif yang berbeda yaitu pengelolaan, pembinaan, pengurusan, ketatalaksanaan, kepemimpinan, pemimpin, ketatapengurusan, administrasi, dan sebagainya.

Menurut Millet dalam (Siswanto, 2005:48) “manajemen adalah suatu proses pengarahan dan pemberian fasilitas kerja kepada orang yang diorganisasikan dalam kelompok formal untuk mencapai tujuan”. Seperti yang dikemukakan oleh Manullang (Ratminto dan Winarsih, 2006:50) mendefinisikan “manajemen sebagai seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan dari pada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu”. Sementara Gibson, dkk dalam (Rutmiko dan Winarsih, 2006:65) mendefinisikan “manajemen adalah suatu proses yang dilakukan oleh satu atau lebih individu untuk mengordinasikan berbagai aktivitas bertindak sendiri”.

Dari berbagai pendapat para ahli di atas, maka peneliti menyimpulkan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi.

### **Sistem Informasi Manajemen (SIM)**

Menurut Amsyah (2003:9) “Sim adalah suatu sistem yang mengintegrasikan berbagai jenis data dan informasi mengenai berbagai macam kegiatan perkantoran, dalam rangka membantu pimpinan

atau manajemen melakukan kegiatan pengambilan keputusan”. Pada sistem tersebut cara pengolahan data menjadi informasi yang sangat tergantung pada tujuan dari keputusan yang akan dihasilkan.

(1) Informasi adalah data yang sudah diolah sesuai dengan kebutuhan pengambilan keputusan. (2) Manajemen disini adalah para pemimpin yang bertugas membuat keputusan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dari masing-masing fungsi yang ada di perkantoran, baik pada tingkat manajemen atas, manajemen menengah, maupun manajemen bawah.

Pada setiap kegiatan diperlukan bantuan data dan informasi. Demikian pula pada kegiatan pengambilan keputusan yang kita kenal sebagai Sistem Informasi Manajemen ( SIM ) atau *Management Information System* ( MIS ). Dengan bantuan data dan informasi yang benar dan teliti maka pengambilan keputusan dapat dihasilkan secara efisien dan efektif. Dalam SIM data diolah menjadi informasi, dan informasi menjadi bahan pertimbangan di dalam proses pengambilan keputusan. Kemudian keputusan tersebut dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk program atau kegiatan.

Dari uraian di atas, peneliti menyimpulkan bahwa Sim adalah suatu informasi yang sudah diolah dan siap digunakan untuk pengambilan keputusan oleh manajemen perkantoran.

### **Kearsipan**

Menurut Amsyah (2003:4) “manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan pemusnahan”. Kearsipan merupakan suatu proses kegiatan pengaturan arsip dengan menggunakan sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali sewaktu diperlukan. Kearsipan juga

merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan baik dan teratur.

Sistem kearsipan berarti sistem atau model penyimpanan, penyusunan, penataan dokumen. Indikator utama sistem kearsipan yang baik adalah kemungkinan ditemukannya kembali secara mudah dan cepat dokumen yang diperlukan. Sistem penyimpanan akan menjadi efisien dan efektif bilamana di dukung oleh peralatan, perlengkapan dan fasilitas yang memadai.

Menurut The Liang Gie (2009:105) mengatakan bahwa sistem penyimpanan warkat dapat dibagi dalam lima macam, yaitu sebagai berikut: (1) Sistem abjad ( *Alphabetic filing system* ) Sistem abjad adalah sistem penyimpanan atau penataan berkas/arsip berdasarkan abjad, disusun mulai dari huruf A sampai dengan Z. Dalam penyusunannya surat-surat disusun berdasarkan huruf pertama dari nama orang atau organisasi, instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang sudah diindeks. (2) Sistem masalah ( *Subjec filing system* ) Sistem masala adalah setiap penyimpanan atau penataan berkas/arsip berdasarkan pokok permasalahan dalam surat atau dokumen yang berkaitan. (3) Sistem wilayah ( *Geographic filing system* )

Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan atau penataan berkas/arsip berdasarkan letak wilayah dengan berpedoman kepada daerah/kota/Negara atau alamat surat. (4) Sistem tanggal ( *Chorological filing system* ) Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan atau penataan berkas/arsip berdasarkan urutan waktu atau kronologis dari tanggal, bulan, dan tahun penerimaan atau pencatatan surat/dokumen. (5) Sistem nomor ( *Numeric filing system* ) Sistem nomor adalah sistem penyimpanan atau penataan berkas atau arsip berdasarkan nomor, yang dibagi menjadi dua

macam yaitu : a) *Filing* Sistem Nomor *Dewey*, b) *Filing* Sistem Nomor *Terminal Digit*

Dari pengertian di atas, maka peneliti menyimpulkan bahwa manajemen kearsipan adalah kegiatan pengolahan arsip dari pencatatan sampai pemusnahan arsip tersebut.

### **Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SEMAR)**

SEMAR atau Sistem Manajemen Arsip Webbased merupakan aplikasi yang berbasis Web. Sistem ini bisa dijalankan untuk komputer tunggal maupun *local area network* (LAN) (Buku panduan SEMAR, 2013).

Berikut adalah gambaran sekilas tentang aplikasi SEMAR Web based. (1) Bahasa pemrograman adalah PHP 5; (2) Sistem ini bisa berjalan pada Windows 2000 atau yang lebih baru; (3) Pengolah database menggunakan My SQL ; (4) Membutuhkan aplikasi pendukung *Microsoft Office (Microsoft Excel)* sebagai output cetakan.

### **Penemuan Kembali Arsip**

Penemuan kembali arsip dilakukan guna penemuan informasi yang terkandung dalam arsip dengan tepat dalam waktu yang cepat (tidak lebih dari satu menit). Sistem penyimpanan yang diterapkan, sarana prasarana dan personalia yang menangani, akan menentukan penemuan kembali arsip. Umumnya, sistem abjad, subyek, dan wilayah lebih mudah dibandingkan penerapan sistem nomor dan tanggal. Bagi unit kerja yang besar sebaiknya digunakan acuan penemuan kembali arsip : indeks, kode, dan tunjuk silang. Indeks/kata tangkap dapat berupa : nama orang, unit kerja, masalah, atau tempat. Kode dapat berupa : angka, angka dan huruf, huruf dan tanda-tanda lain yang efektif digunakan. Tunjuk silang bisa berhubungan dengan kata tangkap/indeks, tetapi sedapat mungkin dihindarkan. Menurut Gie (2009:103) “efektivitas penemuan kembali arsip,

selain waktu yang diperlukan tidak lebih dari 1 menit, juga dengan menghitung Angka Kecermatan (AK)” dengan rumus :

$$AK = \frac{\text{jumlah arsip yang tidak ditemukan}}{\text{jumlah arsip keseluruhan}}$$

$$\times 100 \% = 0,5 \text{ s.d } 3 \%$$

AK 0,5 s.d 3% di atas merupakan angka toleransi efektifitas penemuan kembali arsip dan sekaligus sebagai angka toleransi sistem penyimpanan arsip yang diterapkan efektif. Semakin kecil prosentase AK, maka semakin baik sistem kearsipannya. Jika diperoleh AK lebih besar dari 3% maka sistem kearsipannya perlu dilakukan pembenahan.

### **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yang didalamnya menggunakan teknik observasi, wawancara, dokumentasi dan angket. Menurut Bogdan & Taylor dalam (Gunawan, 2013:82) “penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan berperilaku yang dapat diamati yang diarahkan pada latar dan individu secara holistik (utuh)”. Penelitian deskriptif adalah teknik penelitian yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara menggambarkan data yang sudah terkumpul.

Pendekatan kualitatif merupakan suatu proses penelitian dan pemahaman yang berdasarkan pada metodologi yang menyelidiki suatu fenomena sosial dan masalah manusia, di dalam prosedur penelitian kualitatif menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari perilaku dan orang yang diamati. Pemilihan pendekatan kualitatif disebabkan karena sifat dari masalah yang diteliti adalah mendeskripsikan masalah atau fenomena yang terjadi mengenai

efektivitas SEMAR terhadap penemuan kembali arsip di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.

Menurut Sugiyono (2010:13), karakteristik penelitian kualitatif, yaitu: (1) Dilakukan pada kondisi alamiah, langsung ke sumber data dan peneliti adalah instrument penelitian, (2) Penelitian kualitatif lebih bersifat diskriptif. Data yang terkumpul berbentuk kata – kata atau gambar, sehingga tidak menekankan pada angka, (3) Penelitian kualitatif lebih menekankan pada proses dari pada produk atau *outcome*, (4) Penelitian kualitatif melakukan analisis data secara induktif.

### **Jenis dan Sumber Data**

Dalam penelitian ini, peneliti jenis data dan sumber data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: (1) Data Primer dalam dalam penelitian ini berupa wawancara dan jawaban responden pada angket yang diberikan oleh penulis. (2) Data Sekunder dalam penelitian ini penulis mengambil data yang sudah dibukukan oleh Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo gambaran umum instansi, struktur organisasi, visi dan misi, daftar rincian tugas masing-masing bagian, peraturan-peraturan tertulis yang ada di instansi.

### **Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo yang terletak di Jalan Jaksa Agung Suprpto No. 5 Sidoarjo. Dan Penelitian ini dilaksanakan pada 18 April sampai dengan 15 Juli 2014.

### **Subjek dan Objek**

Subjek dalam penelitian ini adalah seluruh staf pegawai bagian kearsipan yang ada di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo yang berjumlah 10 orang pegawai. Diantaranya adalah: Ibu Sunarlin, selaku Kepala bagian

Kearsipan. Resa Aditya dan Khoirul Anam, selaku IT SEMAR dan para staf bagian kearsipan diantaranya: Djiedi Tresnowati, Ipung Suwandi, Anas Robial, Ari Cahyarini, Muh. Sholikhin, Chatarina Tri, Evi Kurniasari, dan Lailatul Badriyah.

Objek dalam penelitian ini adalah Efektivitas Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SEMAR) terhadap penemuan kembali arsip di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.

### **Teknik Pengumpulan Data**

Data yang dikumpulkan dalam penelitian kualitatif adalah perilaku yang nyata berupa penglihatan, pendengaran, pengajuan pertanyaan, dan pengumpulan benda-benda. Oleh karena itu peneliti merupakan instrumen kunci yang langsung bertatap muka dengan orang-orang yang terlibat dalam penelitiannya (Gunawan 2013:142).

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah : (1) Observasi menurut Poerwandari dalam Gunawan (2013:143) berpendapat bahwa “observasi merupakan metode yang paling dasar dan paling tua, karena dengan cara-cara tertentu kita selalu terlibat dalam proses mengamati”. Observasi yang penulis lakukan ialah mengadakan pengamatan cermat terhadap seluk beluk pengolahan kearsipan di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Jenis observasi yang penulis lakukan adalah sistematis yaitu dengan menggunakan pedoman observasi sebagai instrumen pengamatan. Observasi meliputi cara penataan arsip, sistem penyimpanan arsip dan kinerja karyawan antara lain: (a) Penerapan Kearsipan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Sidoarjo, (b) Efektifitas SEMAR dalam Penemuan Kembali Arsip dalam Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Sidoarjo. (2) Wawancara, Dalam penelitian ini peneliti menggunakan wawancara terstruktur. Menurut Gunawan (2013:162) yang

sudah disimpulkan oleh penulis menjelaskan bahwa: “Wawancara terstruktur adalah wawancara yang pewawancaranya menetapkan sendiri masalah dan pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan”. Peneliti menggunakan jenis wawancara ini bertujuan mencari jawaban terhadap hipotesis kerja. Untuk itu pertanyaan-pertanyaan disusun rapi dan ketat. Peneliti telah menyiapkan pertanyaan secara lengkap dan terperinci serta mengikuti pedoman yang memimpin jalannya wawancara sehingga pelaksanaan wawancara berjalan dengan baik dan lancar. Wawancara ini ditunjukkan kepada pimpinan dan staf antara lain kepada Ibu Sunarlin selaku Kepala Bagian Kearsipan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Sidoarjo. Hal-hal yang ingin penulis ketahui mengenai: (a) Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Sidoarjo, (b) Efektifitas SEMAR dalam Penemuan Kembali Arsip dalam Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Sidoarjo. Adapun teknik wawancara dalam penelitian ini berpedoman pada Buku Panduan SEMAR Berbasis *Web*, 2013. (3) Dokumentasi, Dalam penelitian ini penulis melengkapi data dengan foto unit kearsipan di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo, layout tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, struktur organisasi dan profil dinas, contoh-contoh lembar disposisi, lembar pengantar kartu kendali, agenda surat masuk dan keluar, berita acara pemusnahan arsip. Adapun alasan menggunakan teknik dokumentasi adalah sebagai sumber data yang masih tetap, dan juga sebagai lampiran. (4) Angket, teknik angket dalam penelitian ini digunakan untuk menganalisis data, sikap atau respon tentang sistem pengarsipan terhadap penemuan kembali arsip oleh bagian kearsipan yang memiliki jumlah pegawai 10 orang untuk dijadikan sampel penelitian. (5) Triangulasi, dalam pengumpulan data, triangulasi merupakan

teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Dalam hal ini peneliti menggabungkan teknik penelitian dengan menggunakan angket.

### **Instrumen Penelitian**

Adapun kisi-kisi angket yang dibuat oleh peneliti, diantaranya adalah: (1) Menyebutkan fungsi SEMAR dalam pengolahan kearsipan, (2) Menyebutkan kelebihan SEMAR, (3) Menyebutkan tujuan SEMAR, (4) Menyebutkan fungsi SEMAR dalam penemuan kembali arsip, (5) Menyebutkan kendala SEMAR. Dengan kisi-kisi jawaban sangat setuju (SS), setuju (S), netral (N), tidak setuju (TS) dan sangat tidak setuju (STS).

Penelitian ini menggunakan skala likert, Ridwan (2008:20) mengemukakan bahwa skala likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau kelompok tentang kejadian atau gejala sosial. Dalam penelitian ini penulis menggunakan skala likert 5 sebagai tipe angket, dalam tipe ini terdapat 5 alternatif pilihan jawaban untuk membantu mempermudah dalam menjawab pertanyaan yang ada di angket dimana alternatif dan skornya terdiri dari : sangat setuju (SS) dengan skor 5, setuju (S) dengan skor 4, Netral (N) dengan skor 3, tidak setuju (TS) dengan skor 2 dan sangat tidak setuju (STS) dengan skor 1.

### **Teknik Analisis Data**

Penelitian ini menggunakan teknik analisis menurut Miles & Huberman dalam Sugiono (2011:337) “ada tiga tahapan dalam analisis Miles & Huberman yang harus dikerjakan dalam menganalisis data penelitian kualitatif, yaitu (1) reduksi data (*data reduction*) (2) paparan data (*data display*) Selanjutnya adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion*

*drawing/verifying*”). Adapun penjabaran dari tiga tahapan tersebut adalah: (1) Reduksi data (*data reduction*) Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. (2) Penyajian data (*data display*) Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah *display* data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat berupa bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. (3) Penarikan kesimpulan (*conclusion Drawing*) Kesimpulan dalam penelitian kualitatif yang diharapkan adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kasual atau interaktif, hipotesis atau teori.

Pada penelitian ini pengukuran efektivitas menggunakan skala likert dengan menggunakan skor, yang digunakan untuk menganalisis angket yang disebarakan kepada responden, maka digunakan prosentase untuk mengukur hasil angket. Adapun untuk mengukur hasil angket dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$P = \frac{F}{N} \times 100$$

Keterangan:

P = Presentase yang akan dicari

F = Frekuensi yang akan dicari presentasinya

N = Jumlah responden

Melalui presentase yang telah dihitung dari data angket, maka peneliti dapat menjelaskan bagaimana respon staf bagian kearsipan terhadap penerapan sistem informasi manajemen kearsipan (SEMAR) di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan

Kabupaten Sidoarjo. Apabila hasil penilaian angket responden menunjukkan hasil yang baik dan memperoleh hasil sebanyak  $\leq 61\%$ , maka penerapan SEMAR yang ada di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo tersebut mendapat kriteria baik. Kriteria Interpretasi Skor yang penulis gunakan adalah pedoman dari Ridwan (2005:65) Skala Pengukuran Variabel–Penelitian adalah :

0% - 20% = Sangat rendah

20% - 40% = Rendah

40% - 60% = Sedang

60% - 80% = Baik

80% - 100% = Sangat baik

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Lembaga Kearsipan dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Sidoarjo adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Sidoarjo. Berdiri tahun 2001 sesuai Perda Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sidoarjo yang dikuatkan dengan Keputusan Bupati Sidoarjo Nomor 38 Tahun 2001 tentang petunjuk pelaksanaan Perda Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sidoarjo pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Sidoarjo. Pada saat itu, Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip terdiri dari satu orang kepala kantor, satu orang Kasubag Tata Usaha, dan empat seksi yaitu Seksi Pelayanan Perpustakaan, Seksi Pembinaan Perpustakaan, Seksi Akuisisi Arsip, dan Seksi Pembinaan Kearsipan. Kemudian tahun 2008 dengan munculnya Peraturan Daerah Nomor 21 tahun 2008 tentang Organisasi dan Perangkat Daerah, terjadilah perubahan susunan organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip khususnya pada susunan seksi yang semula empat menjadi 3 dikarenakan adanya perampingan. Lembaga Kearsipan Sidoarjo pada waktu itu dibidangi oleh Seksi Akuisisi Arsip

dan Pembinaan Kearsipan berubah menjadi satu seksi yaitu Seksi Kearsipan dan Dokumentasi.

### Hasil Penelitian

Penelitian ini menggunakan teknik analisis Milles & Huberman yang mempunyai tiga tahapan dalam pelaksanaan penelitian kualitatif, adapun tahapan yang telah digunakan dalam penelitian ini adalah: (1) Reduksi Data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, angket, dan triangulasi. Dalam ke empat teknik pengumpulan data tersebut peneliti berhasil mengumpulkan data tentang efektivitas sistem informasi manajemen kearsipan di kantor perpustakaan dan kearsipan kabupaten sidoarjo yang akan diolah oleh peneliti menjadi jawaban atas rumusan masalah yang sudah ada. (2) Penyajian Data, setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah *display* data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat berupa bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Dalam penelitian ini data yang akan disajikan peneliti berupa hasil wawancara, hasil angket responden dan hasil dokumentasi tentang efektivitas sistem informasi manajemen kearsipan di kantor perpustakaan dan kearsipan kabupaten sidoarjo yang telah di dapat oleh peneliti adalah sebagai berikut:

Hasil penelitian ini diperoleh dari hasil wawancara dengan Ibu Hj. Sunarlin, SE.,MM selaku kepala bagian kearsipan di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo, adapun hasil wawancara dapat dijabarkan sebagai

berikut: (a) Apakah Sistem Informasi Manajemen Kearsipan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Sidoarjo sudah sesuai kebutuhan pengolahan arsip? Jawaban: Ya, sesuai tetapi masih butuh pengembangan di bagian program, teknik media penyimpanan filenya (bagaimana data itu agar tidak rusak baik dari segi *bad sector*, atau kejadian yang diluar prediksi seperti kebakaran, terkena petir dan lain-lain). (b) Apa tujuan dan fungsi Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SEMAR)? Jawaban: Menurut saya, tujuan dari semar adalah bagaimana Mengarsipkan dari kertas ke bentuk digital serta mengkombinasikan dengan arsip dengan bentuk kertas sehingga memudahkan pencarian seperti halnya perpustakaan. Maksudnya adalah, kedepanya nanti setelah semua surat sudah di input ke dalam SEMAR maka semua surat tersebut akan disimpan juga dalam bentuk file yang dimasukan CD/DVD yang akan diberi nama sesuai dengan judul surat dan disimpan di dalam rak khusus, yang bertujuan jika sewaktu-waktu dibutuhkan aslinya akan mudah dicari seperti kita mencari buku di rak buku. (c) Apakah SEMAR sesuai digunakan untuk penemuan kembali arsip secara efektif? Jawaban: Menurut saya, masih belum karena sistem ini masih berjalan 1 tahun. Maksudnya adalah, Ibu Sunarlin mengukur dari masih banyaknya kendala yang ada pada SEMAR saat ini dikarenakan pembenahan SEMAR di kantor milik pemerintah ini masih berjalan 70%, salah satu kendala yang sering di alami adalah buruknya jaringan internet dikarenakan tidak adanya jaringan khusus yang diberikan untuk pengoprasian SEMAR. (d) Apakah ada pelatihan untuk staf yang dilakukan dengan tujuan menunjang pengoprasian SEMAR? Jawaban: Ada, dilakukan setiap 8 bulan sekali, dan dilakukan monitoring setiap 3 bulan sekali per SKPD. Pelatihan yang dilakukakan adalah pelatihan bimbingan teknologi (BIMTEK) untuk seluruh

staf. (e) Apa keunggulan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SEMAR) dibandingkan dengan sistem pengolahan kearsipan sebelumnya? Jawaban: Kode klasifikasinya lengkap dari 000 hingga 900, Memiliki *file upload* layaknya kita mengirimkan *file attachment* pada fitur *email*. (f) Bagaimana pengurusan surat masuk dan surat keluar menggunakan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SEMAR)? Jawaban: surat masuk di scan, kemudian di *input* ke komputer sesuai sub pokok pembahasan, baru setelah itu di *upload*. (g) Bagaimana penyusutan arsip menggunakan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SEMAR)? Jawaban: Saat surat di *input* ke dalam komputer, secara otomatis surat yang sudah habis masa gunanya, akan dengan sendirinya di *delete* oleh sistem tersebut. (h) Apakah ada kendala saat menggunakan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SEMAR) di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Sidoarjo? Jawaban: Kendalanya sistem ini adalah *on-line* (dimana semua user yang terdaftar dalam hal ini semua SKPD bisa menggunakan layanan ini) sayangnya layanan ini kurang mendapat perhatian dari segi infrastruktur. Akses internet yang seharusnya di pakai untuk SEMAR digunakan oleh urusan lain.

SEMAR atau Sistem Manajemen Arsip *Webbased* merupakan aplikasi yang berbasis *Web*. Sistem ini bisa dijalankan untuk komputer tunggal maupun jaringan lokal atau *local area network* (LAN).

Berikut adalah gambaran sekilas tentang aplikasi SEMAR *Web based*. (1) Bahasa pemrograman adalah PHP 5, (2) Sistem ini bisa berjalan pada Windows 2000 atau yang lebih baru, (3) Pengolah database menggunakan My SQL 5.1, (4) Membutuhkan aplikasi pendukung *Microsoft Office* (*Microsoft Excel*) sebagai *output* cetakan. Berikut adalah *output* dalam *microsoft excel* dalam SEMAR:

NO	URAIAN TUGAS	KANTOR/UNIT	KUALITAS	MUTU	BIAYA
1	Membuat dan mengelola surat masuk dan surat keluar	0	20	100	10
2	Membuat dan mengelola surat masuk dan surat keluar yang sudah habis masa gunanya	0	1	100	10
3	Membuat dan mengelola surat masuk dan surat keluar yang sudah habis masa gunanya	0	1	100	10
4	Membuat dan mengelola surat masuk dan surat keluar yang sudah habis masa gunanya	0	1	100	10
5	Membuat dan mengelola surat masuk dan surat keluar yang sudah habis masa gunanya	0	1	100	10
6	Membuat dan mengelola surat masuk dan surat keluar yang sudah habis masa gunanya	0	1	100	10
7	Membuat dan mengelola surat masuk dan surat keluar yang sudah habis masa gunanya	0	1	100	10
8	Membuat dan mengelola surat masuk dan surat keluar yang sudah habis masa gunanya	0	1	100	10
9	Membuat dan mengelola surat masuk dan surat keluar yang sudah habis masa gunanya	0	1	100	10
10	Membuat dan mengelola surat masuk dan surat keluar yang sudah habis masa gunanya	0	1	100	10
11	Membuat dan mengelola surat masuk dan surat keluar yang sudah habis masa gunanya	0	1	100	10
12	Membuat dan mengelola surat masuk dan surat keluar yang sudah habis masa gunanya	0	1	100	10
13	Membuat dan mengelola surat masuk dan surat keluar yang sudah habis masa gunanya	0	1	100	10
14	Membuat dan mengelola surat masuk dan surat keluar yang sudah habis masa gunanya	0	1	100	10
15	Membuat dan mengelola surat masuk dan surat keluar yang sudah habis masa gunanya	0	1	100	10
16	Membuat dan mengelola surat masuk dan surat keluar yang sudah habis masa gunanya	0	1	100	10
17	Membuat dan mengelola surat masuk dan surat keluar yang sudah habis masa gunanya	0	1	100	10
18	Membuat dan mengelola surat masuk dan surat keluar yang sudah habis masa gunanya	0	1	100	10
19	Membuat dan mengelola surat masuk dan surat keluar yang sudah habis masa gunanya	0	1	100	10
20	Membuat dan mengelola surat masuk dan surat keluar yang sudah habis masa gunanya	0	1	100	10

Gambar 1. Output SEMAR dalam Excel

Adapun maksud dan tujuan pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut: (1) maksud dari sistem ini adalah untuk menyediakan sistem administrasi kearsipan yang *up to date* untuk pengelolaan kearsipan dilingkungan Kantor Pusat Pemerintah Daerah. (2) tujuan dari sistem ini adalah melaksanakan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan serta mengembangkan SDM yang memadai untuk kebutuhan operasional sistem.

Hasil penelitian ini diperoleh dari hasil data angket responden tentang penerapan sistem informasi manajemen kearsipan (SEMAR) yang baru berjalan dalam 1 tahun belakangan ini di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo, angket ini ditujukan kepada seluruh staf bagian kearsipan yang berjumlah 10 orang di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif yang diharapkan adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan timbal balik, hipotesis atau teori.

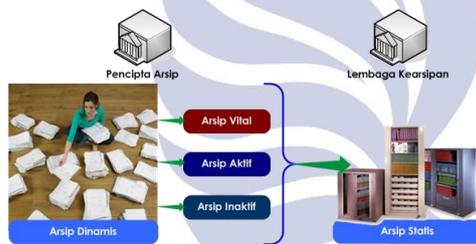
Dalam tahap ini peneliti akan membandingkan sistem penyimpanan kearsipan sebelum SEMAR yaitu manual dengan sistem informasi manajemen kearsipan (SEMAR) yang ada di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. (1) Penerimaan dan penyortiran surat, Semua surat yang diterima, baik yang diterima melalui jasa pos atau kurir / ekspeditor diterima oleh petugas yang menanggapi surat masuk dan surat keluar. Surat-surat tersebut diperiksa kebenaran alamatnya, apabila alamat yang tercantum pada surat salah, maka surat tersebut dikembalikan pada pos atau ekspeditor. Surat yang sudah benar alamatnya kemudian dikelompokkan menjadi dua, yaitu surat pribadi dan surat dinas. Untuk surat dinas dibuka amplopnya kemudian di agendakan, sedangkan untuk surat pribadi langsung diberikan kepada yang bersangkutan. (2) Penyimpanan arsip, Dari hasil penelitian, pada kantor perpustakaan dan kearsipan kabupaten sidoarjo arsip-arsip yang dimiliki disimpan berdasarkan subyek atau masalah surat masuk dan surat keluar. Pada arsip aktif disimpan pada folder dan disusun serta disimpan pada *filling cabinet*, kantor perpustakaan dan kearsipan kabupaten sidoarjo menggunakan pengorganisasian arsip desentralisasi, penyimpanan arsip aktif dilakukan oleh tata usaha unit kerja pengolah dan penyimpanan arsip inaktif dilakukan oleh bidang kesekretariatan atau unit kearsipan. Kartu Kendali digunakan untuk mencatat bahan arsip berupa surat penting masuk maupun keluar berukuran 10 x 15 cm, berisi keterangan : indeks, tanggal, nomor, kode, isi ringkas, dari, kepada. Dengan kartu kendali, surat dapat dikontrol dari sejak penerimaan sampai penyimpanan. Kartu disimpan dalam kotak dengan sistematis, surat-surat terletak di bawah *caption* yang sama.

Klasifikasi Kearsipan merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan

fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur guna mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang diperinci secara desimal dengan mempergunakan tiga angka dasar di lengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama SKPD. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului dengan tiga perincian dasar, masing-masing perincian pertama, kedua dan ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi. Sesuai dengan sifat desimal arsip dikelompokkan dalam 10 kelompok masalah, diberi kode 000 s.d 900 Dari 10 pokok masalah tersebut terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang) dengan ketentuan bahwa : Kode 100 s.d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif sedangkan kode 000, 700, 800 dan 900 merupakan kode tugas – tugas fasilitatif khusus kode 000 dapat menampung masalah-masalah fasilitatif diluar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumah tanggaan seperti protokol, urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya yaitu Perjalanan Dinas, Peralatan, Lambang Negara/Daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya. (3) Penemuan kembali arsip, kartu kendali merupakan alat yang digunakan dalam proses penemuan kembali, penemuan dengan kartu kendali sesuai dengan kebutuhan, logis, konsisten dan mudah di ingat, dengan kartu kendali penemuan informasi suatu surat lebih mudah dibandingkan dengan buku agenda. Sebab kartu kendali secara sistematis di dalam kotak, sedangkan buku agenda susunanya kronologis,

surat-surat dari satu koresponden atau pengirim di dalam buku agenda letaknya akan terpisah-pisah sesuai dengan tanggal masuk surat masing-masing, tetapi di dalam kartu kendali letaknya menjadi satu atau bersama-sama dibawah satu nama, tidak peduli kapan surat tersebut diterima. (4) Pemusnahan arsip dilakukan sesuai dengan jadwal retensi arsip, sebelum dimusnakan, arsip yang sudah habis nilai gunanya di masukan kedalam depo arsip untuk menunggu jadwal retensi arsip. (5) Prosedur pencatatan dan penyimpanan surat masuk dan surat keluar menggunakan SEMAR

SEMAR adalah suatu sistem yang memanfaatkan teknologi komputer untuk sarana pelaporan, dan monitoring arsip statis dan dinamis. Secara sederhana gambaran alur Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SEMAR) seperti berikut ;



Gambar 2. Alur SEMAR

Dari gambar di atas, dapat dijelaskan bahwa SEMAR melakukan penyimpanan kearsipan secara terkomputerisasi, dari tumpukan kertas menjadi file di dalam komputer, agar terhindar dari kerusakan akibat kelembapan ruang penyimpanan dan musuh kertas yang lain, sehingga arsip akan terlindungi dan bisa dengan cepat ditemukan kembali jika suatu saat surat/warkat tersebut dibutuhkan kembali, SEMAR juga mempermudah petugas kearsipan untuk pencatatan surat masuk dan surat keluar, karena bisa dilakukan dengan mudah menggunakan SEMAR.



Gambar 3. Login SEMAR

Pada saat petugas menjalankan SEMAR, maka petugas akan ditanya tentang legalitas pemakaiannya (*login* dan *password*), setelah itu petugas akan masuk pada *window* utama SEMAR. Pada *window* inilah petugas akan melakukan proses manajemen SEMAR, termasuk di dalamnya adalah master data, data, DPAS, DPA dan fasilitas cetak

### Pembahasan

Pembahasan ini menjelaskan tentang perbandingan teori dengan penelitian sebelumnya, Sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Yanuarisqi Anisatul Mufidah (2013) yang menjelaskan tentang sebuah instansi yang hanya memiliki arsip secara fisik (dokumen kertas) tanpa *back-up*, yang mana peluang atas kerusakan arsip karena penanganan yang salah dan bencana alam akan semakin besar dan tentunya sangat merugikan pihak terkait. Berdasarkan realita tersebut kini mulai dikembangkan inovasi-inovasi terbaru dalam pengelolaan arsip yang lebih efisien Dengan menggunakan media elektronik dalam pengelolaan arsip akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan, kehematan sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih efektif. Gie (2009:20) juga mengatakan dalam bukunya bahwa “arsip yaitu kumpulan warkat-warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”.

Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo sebelumnya tidak pernah dilakukan perhitungan penemuan kembali arsip

untuk menghitung angka kecermatan penemuan kembali arsip seperti yang dikemukakan oleh Gie (2009:103) “efektivitas penemuan kembali arsip, selain waktu yang diperlukan tidak lebih dari 1 menit, juga dengan menghitung Angka Kecermatan (AK)” jika AK 0,5 s.d 3% di atas merupakan angka toleransi efektivitas penemuan kembali arsip dan sekaligus sebagai angka toleransi sistem penyimpanan arsip yang diterapkan efektif. Semakin kecil prosentase AK, maka semakin baik sistem kearsipannya. Jika diperoleh AK lebih besar dari 3% maka sistem kearsipannya perlu dilakukan pembenahan, karena itu dalam penelitian ini peneliti mengambil contoh dari beberapa surat yang ditemukan, peneliti meminta pada petugas kearsipan agar bisa mencari 20 macam surat yang ada didalam SEMAR, hasilnya adalah 14 surat berhasil ditemukan dan 6 surat tidak bisa ditemukan dengan alasan surat tersebut belum di *input* ke dalam SEMAR, adapun menggunakan rumus angka kecermatan (AK) adalah sebagai berikut:

$$AK = \frac{\text{Surat yang tidak ditemukan}}{\text{Surat yang ditemukan}} \times 100$$

$$AK = \frac{6}{14} \times 100 = 0,4$$

Dari hasil perhitungan angka kecermatan yang dilakukan peneliti di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo di dapatkan hasil 0,4 dari hasil tersebut dapat dikatakan bahwa SEMAR yang ada di kantor tersebut belum efektif terhadap penemuan kembali arsip dan masih perlu untuk di perbaiki lagi agar kedepanya SEMAR bisa berjalan dengan efektif untuk penemuan kembali arsip.

Peneliti juga menggunakan indikator pengukuran efektivitas untuk mengukur efektifitas sistem informasi manajemen kearsipan (SEMAR) di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo, adapun indikator yang digunakan adalah indikator sistem efisien seperti yang dikatakan Mills, dkk (2000:134). Sistem pengarsipan yang efektif adalah: (1) Rekaman yang diperlukan setiap saat dapat dihasilkan tanpa penundaan yang tidak masuk akal. SEMAR dapat menemukan kembali arsip dengan cepat dan efisien secara komputerisasi. Jika semua surat sudah berhasil *diinput* ke dalam SEMAR (2) Rekaman dilindungi secara memadai selama periode rekaman itu dipertahankan untuk referensi. Surat/warkat yang ada di dalam semar akan terlindungi secara komputerisasi dan terhindar dari musuh kertas, SEMAR juga di lengkapi dengan jadwal retensi arsip untuk arsip dinamis. (3) Biaya pemasangan dan pemeliharaan sistem masuk akal dengan memperhatikan pelayanan yang diperlukan. SEMAR bisa di akses melalui internet dengan mudah, dan dari komputer kantor ataupun komputer pribadi petugas, tetapi hingga saat ini pengoprasian SEMAR masih sering terganggu oleh buruknya koneksi internet dikarenakan juga dipakai oleh pengguna umum. SEMAR di ciptakan oleh IT yang ada di bagian kearsipan tersebut sehingga tidak di ada biaya sedikitpun untuk pemasangan SEMAR.

Sistem informasi manajemen kearsipan di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo dikatakan efektif jika sudah memenuhi kriteria sistem yang efektif seperti yang dikatakan Mills, dkk (2000:134) di atas.

#### **Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SEMAR) di Kantor Kearsipan Kabupaten Sidoarjo**

Dari hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu Hj. Sunarlin, SE.,MM selaku kepala

bagian kearsipan di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo dapat disimpulkan bahwa SEMAR yang ada di kantor perpustakaan dan kearsipan kabupaten sidoarjo sudah berjalan dengan baik hingga saat ini, penggunaanya mudah dilakukan oleh seluruh staf, SEMAR ini bertujuan untuk mengkomputerisasikan arsip agar lebih aman dan efektif, dalam penyimpanannya SEMAR juga dilengkapi dengan kode klasifikasi arsip yang dimulai dari 000 sampai 900, dilihat dari segi penemuan kembali arsip SEMAR sangat membantu dalam penyajian informasi/arsip yang dibutuhkan dengan cepat, tapi sistem ini masih berjalan kurang lebih satu tahun sehingga masih harus dilakukan pengembangan agar lebih baik.

#### **Efektivitas Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SEMAR) di Kantor Kearsipan Kabupaten Sidoarjo**

Dari hasil perhitungan angka kecermatan yang dilakukan peneliti di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo di dapatkan hasil 0,4 dari hasil tersebut dapat dikatakan bahwa SEMAR yang ada di kantor tersebut belum efektif terhadap penemuan kembali arsip dan masih perlu untuk di perbaiki lagi agar kedepanya SEMAR bisa berjalan dengan efektif untuk penemuan kembali arsip, adapun kendala yang sering didapati dalam pencarian surat melalui SEMAR adalah buruknya koneksi internet karena juga di pakai oleh pengguna umum, dan juga belum semua surat diinput kedalam SEMAR sehingga petugas harus melakukan pencarian dengan cara manual meskipun sudah ada SEMAR, hal ini justru mempersulit petugas karena harus kerja dua kali yaitu mencari surat dengan SEMAR dan jika tidak bisa ditemukan petugas harus membuka buku agenda guna mencari surat secara manual.

## **PENUTUP**

### **Simpulan**

#### **Pengolahan Sistem Informasi Manajemen kearsipan pada Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo**

Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SEMAR) sangat membantu dalam pengolahan kearsipan di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan, pengolahan kearsipan dengan menggunakan SEMAR dapat dilakukan oleh seluruh staf bagian kearsipan dengan baik, perawatan SEMAR dari segi filenya juga mudah dilakukan secara komputerisasi. Berdasarkan hasil angket responden, dengan didaptkannya penilaian dengan rata-rata sebesar 66,31% menyatakan sistem informasi manajemen kearsipan yang ada di Kantor Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Sidoarjo dinyatakan berjalan dengan baik meskipun masih banyak kendala dikarenakan sistem ini masih berjalan 1 tahun.

#### **Efektivitas Penemuan Kembali Arsip menggunakan SEMAR pada Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo**

Dari hasil perhitungan angka kecermatan yang dilakukan peneliti di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo di dapatkan hasil 0,4 dari hasil tersebut dapat dikatakan bahwa SEMAR yang ada di kantor tersebut belum efektif terhadap penemuan kembali arsip dan masih perlu untuk di perbaiki lagi agar kedepanya SEMAR bisa berjalan dengan efektif untuk penemuan kembali arsip, adapun kendala yang sering didapati dalam pencarian surat melalui SEMAR adalah buruknya koneksi internet karena juga di pakai oleh pengguna umum, dan juga belum semua surat diinput kedalam SEMAR sehingga petugas harus melakukan pencarian dengan cara manual meskipun sudah ada SEMAR.

## Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka peneliti memberikan saran yang terkait dengan efektivitas sistem informasi manajemen kearsipan (SEMAR) yang dilakukan sebagai berikut:

### **Pengolahan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SEMAR) di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo**

Saran yang diberikan peneliti untuk SEMAR di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo adalah perlu adanya pengembangan lagi untuk SEMAR agar lebih efisien dalam segi penyimpanannya, juga dalam segi fasilitas jaringan internet agar diberikan pelayanan khusus untuk SEMAR.

### **Keefektifan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SEMAR) di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.**

Perlunya pelatihan untuk SDM para pegawai/staf untuk bisa membuat surat, melakukan penyimpanan, dan penghapusan surat secara komputerisasi juga untuk masing-masing SKPD, agar kedepannya diharapkan SEMAR mampu melakukan penyimpanan surat bukan hasil dari dokumen yang discan kemudian di masukan dalam SEMAR, melainkan bisa menyimpan surat aslinya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto, Yunita B. R. Silintowe. 2013. Pengembangan Sistem Kearsipan Elektronik berbasis Client-Server (Studi Pada Kantor Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Satya Wacana). *Jurnal Teknologi Informasi-Aiti* (Online), Vol 10, No. 1, (<http://www.badilag.net> diakses 16 Februari 2013).
- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.

- Bakar, Hadi Abu. 2006. *Pola Kearsipan Modern*. Jakarta: Djambatan.
- Barthos, Basir. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bugin, Burhan. 2012. *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Gunawan, Imam. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- [http://www.perpusda.net/arsip\\_sda](http://www.perpusda.net/arsip_sda)
- Iskandar. 2009. *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial*. Jakarta: Gaun.
- Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105. 2004. *Pengelolaan Arsip Statis*.
- Khazanah. 2012. *Buletin Kearsipan* (Online), Vol 5, No. 2, (<http://arsip.ugm.ac.id> diakses 10 Juli 2012).
- Lexy, Moleong. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mills, Geoffery dan Robert, Standingford oliver. 2000. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Nawawi. 2010. *Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat*. *Jurnal Eksis* (Online), Vol 6, No. 2, (<http://www.karyailmiah.polnes.ac.id> diakses 10 Agustus 2012).
- Perpusda. 2013. *Buku Panduan SEMAR Berbasis Web*. Sidoarjo
- Ratminto dan Atik Septi Winarsih. 2006. *Manajemen Pelayanan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Riduwan. 2008. *Skala Pengukuran Variabel-Variabel Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Saliman dan Sutirman. 2003. *Pengembangan Program Aplikasi Sistem Kearsipan di Sekolah*. *Jurnal Kearsipan* (online), Vol 1, No, 5, (<http://www.balidag.net> diakses 13 Januari 2013).
- Siagan, Sondang P 2001. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Haji Mas Agung.
- Siswanto Sutojo. 2005. *Manajemen Pemasaran*. Jakarta: Damar.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan Kombinasi Mixed Methods*. Bandung: Alfabeta.
- Surati Redjosuwito. 2003. *Kompetensi Profesi Sekretaris dan Manajemen Administrasi di Bidang Kearsipan*. *Jurnal Informasi* (online), Vol 2, No 2, (<http://www.karyailmiah.net> diakses 20 Februari 2014).
- The liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Yanuarisqi Anisatul Mufidah. 2013. *Efektivitas Kerja Pegawai dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Elektronik di Kantor Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya*. *Jurnal Skripsi Universitas Negeri Surabaya*.

