

**EFEKTIVITAS PENGGUNAAN  
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS (SIKD)  
DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS KEARSIPAN  
DAN PERPUSTAKAAN KOTA PALEMBANG**



**SKRIPSI**

Oleh :

**KIRTIANA DAMAYANTI**  
**NIM. 1554400053**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)  
Pada Program Studi Ilmu Perpustakaan

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH  
PALEMBANG  
2019**

NOMOR: B-765 /Un.09/IV.1/PP.01/03/2019

SKRIPSI

**EFEKTIVITAS PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS  
(SIKD) DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN KOTA PALEMBANG**

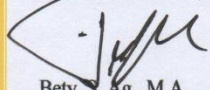
Yang telah disusun dan dipersiapkan oleh

**KIRTIANA DAMAYANTI**  
NIM. 1554400053

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji  
Pada tanggal 08Maret 2019

**Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji**

**Ketua Dewan Penguji**



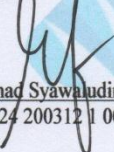
Bety, S. Ag., M.A.  
NIP. 19700421 199903 2 003

**Sekretaris**



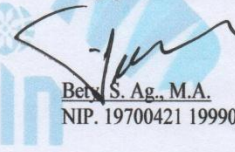
Dalilan, M.Hum  
NIP. 19680829200501 1 003

**Pembimbing I**



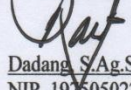
Dr. Muhammad Syawaludin, M. Ag.  
NIP. 19711124 200312 1 001

**Penguji I**



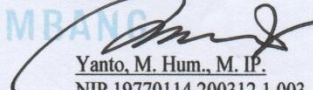
Bety, S. Ag., M.A.  
NIP. 19700421 199903 2 003

**Pembimbing II**



Dadang, S.Ag.S.IPI.M.Pd.I  
NIP. 19750502200312 1 004

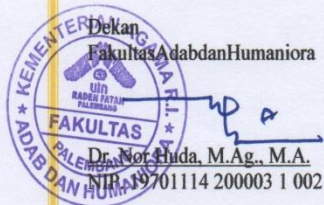
**Penguji II**



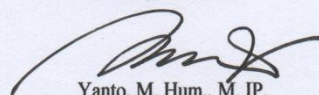
Yanto, M. Hum., M. IP.  
NIP.19770114 200312 1 003

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan  
untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)

Tanggal, 19 Maret 2019

  
Dekan  
Fakultas Adab dan Humaniora  
Dr. Nor Huda, M.Ag., M.A.  
NIP. 19701114 200003 1 002

Ketua Program Studi  
Ilmu Perpustakaan

  
Yanto, M. Hum., M. IP.  
NIP.19770114 200312 1 003

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Naskah skripsi yang disusun oleh:

Nama : Kirtiana Damayanti

Nim : 1554400053

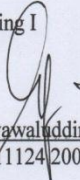
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Yang berjudul **“EFEKTIVITAS PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS (SIKD) DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PALEMBANG”**

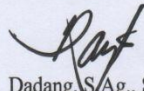
Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan

Pada Tanggal, 15 November 2018

Pembimbing I

  
Dr. M. Syawaluddin, M. Ag  
NIP. 19711124200312 1 001

Pembimbing II

  
Dadang S. Ag., S.IPL., M.Pd.I.  
NIP.19750502 200312 1 004

## NOTA DINAS

Perihal : Skripsi Saudari  
Kirtiana Damayanti

Kepada Yth.  
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Raden Fatah Palembang  
Di-  
Tempat

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul: **"EFEKTIVITAS PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS (SIKD) DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PALEMBANG"**

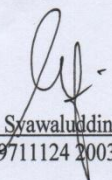
Yang ditulis oleh:

Nama : Kirtiana Damayanti  
Nim : 1554400053  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang untuk diajukan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Palembang, 05 November 2018  
Pembimbing I

  
Dr. M. Syawaluddin, M. Ag  
NIP. 19711124 200312 1 001

## NOTA DINAS

Perihal : Skripsi Saudari  
Kirtiana Damayanti

Kepada Yth.  
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Raden Fatah Palembang  
Di-  
Tempat

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul: **"EFEKTIVITAS PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS (SIKD) DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PALEMBANG"**

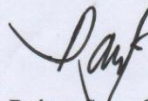
Yang ditulis oleh:

Nama : Kirtiana Damayanti  
Nim : 1554400053  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang untuk diajukan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Palembang, 15 November 2018  
Pembimbing II



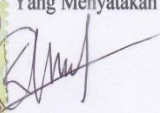
Dadang, S. Ag., S.IPL., M.Pd.I.  
NIP. 19750502 200312 1 004

## PERNYATAAN ORISINILITAS

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri dan semua sumber baik yang dikutip maupun yang dirujuk telah saya nyatakan dengan benar dan tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis yang diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka dan apabila kemudian hari pernyataan ini terbukti tidak benar, maka saya siap menanggung sanksi dari Fakultas dan dicabut gelar kesarjanaan saya.

Palembang, 08 Maret 2019  
Yang Menyatakan



  
Kirtiana Damayanti  
NIM. 1554400053

## PERSETUJUAN PUBLIKASI

Sebagai civitas akademik Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Kirtiana Damayanti  
NIM : 1554400053  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas : Adab dan Humaniora  
Jenis Karya : Skripsi

Demi perkembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Hak Bebas Royalti *Non-Eksklusive* (*Non Excusive Royalty Free Right*) atas karya saya yang berjudul **“Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Dalam Pengelolaan Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Palembang”**, beserta perangkat yang ada jika diperlukan. Dengan hak Bebas Royalti *Non-Eksklusive* ini maka Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang berhak untuk menyimpan, mengalih mediakan/formatkan, mengolah dalam bentuk pangkalan data (*data base*), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap dicantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai hak pemilik cipta.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Dibuat di : Palembang  
Pada Tanggal : 08 Maret 2019  
Yang menyatakan

Kirtiana Damayanti  
NIM. 1554400053

## MOTTO & DEDIKASI

### **Motto :**

*"Sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhanmu lah hendaknya kamu berharap"*

*(QS. Al-Jasyiroh : 6-8 )*

### **Hasil Skripsi ini saya Dedikasikan Kepada :**

- ❖ *Kehadirat Allah SWT dan Baginda Rasulullah SAW.*
- ❖ *Kepada kedua orang tua ku yang tercinta (Alman dan Humsiaty) yang telah senantiasa memberiku semangat, dukungan serta do'a yang selalu engkau panjatkan supaya semua anaknya sukses dunia dan akhirat.*
- ❖ *Kakanda Handra Agustiyanto, ayunda Jamirah dan adikku Fedli Idza Wijaya, serta keluarga besarku yang selalu memberikan motivasi dan support untuk dapat menyelesaikan tugas akhir ini.*
- ❖ *Terima kasih kepada dosen-dosen UJN Raden Fatah terutama dosen Fakultas Adab dan Humaniora yang telah memberikan ilmu yang sangat bermanfaat bagi penulis.*
- ❖ *Sahabat-sahabatku Meranti Syakvitri, Wanistra Ayuni, Yuli Minarti, Meilingga Dwi Yanti yang telah memberikan dukungan dalam pembuatan skripsi ini.*
- ❖ *Teman-teman Seperjuanganku Hermonika, Jstigomah Syifitri, Kurnia Sari, Husnul Khotimatunisa, Henni Novitasari.*
- ❖ *Almamaterku UJN Raden Fatah Palembang*
- ❖ *Negaraku dan Bangsaaku*



## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillah puji dan syukur penulis panjatkan kepada kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya serta shalawat dan salam kepada Nabi Besar Muhammad SAW beserta para sahabatnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Strata 1 Ilmu Perpustakaan. Skripsi ini berjudul **“Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang”**.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis selalu mendapatkan bimbingan, dorongan, serta semangat dari banyak pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati dan penuh rasa hormat, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya bagi semua pihak yang telah memberikan banyak bantuan moril maupun materil, baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan skripsi ini hingga selesai. Terutama penulis sampaikan kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan ridho, ketabahan dan kesabaran serta rahmat sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Prof. Drs. H. Sirozi, MA.Ph.D, selaku rektor UIN Raden Fatah Palembang.
3. Bapak Dr. Nor Huda, M.Ag., M.A selaku Dekan Fakultas Adab dan Humanioran UIN Raden Fatah Palembang.
4. Ibu Endang Rochmiatun, M. Hum selaku Wakil Dekan I, Ibu Bety, S. Ag., M.A selaku Wakil Dekan II serta selaku penguji I dan Bapak Dolla Sobari, M. Ag selaku Wakil Dekan III Fakultas Adab dan Humaniora.
5. Bapak Yanto, M. Hum., M.IP selaku Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang dan selaku penguji II.
6. Bapak Misroni., S.Pd.I., M. Hum selaku Sekjur yang telah menyempatkan waktu untuk mahasiswanya.

7. Bapak Dr. M. Syawaluddin, M. A, selaku Dosen Pembimbing I yang selalu membimbing, memberikan masukan dan saran dalam penulisan skripsi ini.
8. Bapak Dadang, S. Ag., S. IPI., M. Pd. I selaku Pembimbing II yang selalu meluangkan waktu dan memberikan motivasi dan membimbing skripsi ini agar hasilnya lebih memuaskan.
9. Bapak Jauhari serta seluruh staf di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang yang sudah mengizinkan peneliti untuk melakukan penelitian dan memberikan data dalam penulisan skripsi ini.
10. Kepada kedua orang tua ku yang tercinta (Alman dan Humsati) yang tiada hentinya memberiku semangat, dukungan serta do'a yang selalu engkau panjatkan supaya semua anaknya sukses dunia dan akhirat.
11. Kakanda Handra Agustiyanto, ayunda Jamirah dan adikku Fedlil Idza Wijaya, dan juga Suradinata serta keluarga besarku yang selalu memberikan motivasi dan support untuk dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
12. Teman-teman seluruh kelas Ilmu Perpustakaan B dan A, C angkatan 2013.
13. Serta semua pihak yang bersangkutan yang telah banyak membantu dalam kelancaran penulisan skripsi ini yang tak bisa saya sebutkan satu persatu, terima kasih atas segala yang telah diberikan.

Semoga Allah SWT membalas seluruh kebaikan yang telah diberikan kepada penulis selama penulisan skripsi ini. Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan, untuk itu penulis berharap semoga skripsi ini bisa bermanfaat bagi penerus selanjutnya dan bermanfaat bagi Nusa, Bangsa, Negara dan Agama.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Palembang, 08 Maret 2019  
Penulis

Kirtiana Damayanti  
NIM. 1554400053

## ABSTRAK

Nama : Kirtiana Damayanti  
Nim : 1554400053  
Fakultas : Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang  
Prodi/Tahun : Ilmu Perpustakaan/ 2019  
Judul skripsi : Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang  
xviii + 105 hlm + Lampiran

Skripsi ini membahas tentang “Efektivitas SIKD dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang”. Adapun rumusan penelitian in yaitu : 1) Bagaimana efektivitas SIKD dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, 2) Apa saja kendala yang dihadapi pengelola dalam penggunaan SIKD saat mengelola arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas penggunaan SIKD dalam pengelolaan arsip, serta kendala-kendala yang dihadapi pengelola arsip saat menggunakan SIKD di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kuantitatif dengan pengambilan datanya dilakukan melalui observasi, wawancara, penyebaran kuesioner dan dokumentasi. Kuesioner tersebut disebar kepada pengelola arsip dengan populasi penelitian berjumlah 12 orang. Adapun sampel yang diambil dimana apabila kurang dari 100, lebih baik diambil semua hingga penelitiannya merupakan penelitian populasi. Jika jumlah subjeknya besar dapat di ambil antara 10-15% atau 20-55% atau lebih. Maka dari itu peneliti mengambil semua sampelnya yang berjumlah 12 orang. Teknik pengolahan data dalam penelitian ini menggunakan verifikasi data, analisis data menggunakan presentase dan juga menggunakan skala pengukuran. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa skor rata-rata adalah 2,98, berdasarkan olahan menggunakan skala likert yang berada pada interval 2,51 – 3,25, bahwa pengelola arsip positif dan efektif menggunakan SIKD dalam mengelola arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. Dan kendala yang dihadapi pengelola dalam menggunakan SIKD yaitu salah satunya masalah jaringan, dimana di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang ini masih menggunakan wireless, dan wireless tersebut terkadang tidak stabil.

**Kata Kunci :** *Efektivitas, Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)*

## ABSTRACT

Name : Kirtiana Damayanti  
Nim : 1554400053  
Faculty : Adab And Humanitie UIN Raden Fatah Palembang  
Study Program/Years : Library Science/ 2019  
Thesis Title : Effectiveness of Use Dynamic Filing Information System (SIKD) in Archive Management in Palembang City Archives and Library Service  
xviii + 105 p + Appendix

This thesis discusses "The Effectiveness of SIKD in Archive Management in Palembang City Archives and Library Service". The formulation of this research are: 1) How is the effectiveness of SIKD in Archive Management in Palembang City Archives and Library Service, 2) What are the obstacles faced by managers in using SIKD when managing archives in Palembang City Archives and Library Service. This study aims to determine the effectiveness of the use of SIKD in archival management, as well as the constraints faced by file managers when using SIKD in Palembang City Archives and Library Service. This research uses quantitative descriptive research with data collection through observation, interviews, questionnaires and documentation. The questionnaire was distributed to archive managers with a study population of 12 people. The samples taken where if less than 100, it is better to take everything until the research is a population research. If the number of large subjects can be taken between 10-15% or 20-55% or more. So from that the researcher took all the samples totaling 12 people. Data processing techniques in this study using data verification, data analysis using percentages and also using a measurement scale. The results of this study indicate that the average score is 2.98, based on processing using a Likert scale which is in the interval 2.51 - 3.25, that the archive manager is positive and effective using SIKD in managing records in the Palembang City Archives and Library Service. And the obstacles faced by managers in using SIKD is one of them is a network problem, where the Palembang Archives and Library Service still uses wireless, and wireless is sometimes unstable.

**Keywords :** Effectiveness, Dynamic Filing Information System

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	<b>iii</b>
<b>NOTA DINAS</b> .....	<b>iv</b>
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS</b> .....	<b>vi</b>
<b>PERSETUJUAN PUBLIKASI</b> .....	<b>vii</b>
<b>MOTTO DAN DEDIKASI</b> .....	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xi</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xvii</b>
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	<b>xvii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xviii</b>

### **BAB I : PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Batasan Masalah .....	5
D. Tujuan Penelitian .....	5
E. Manfaat Penelitian .....	6
F. Tinjauan Pustaka .....	6
G. Kerangka Teori .....	10
H. Metodologi Penelitian .....	15
1. Jenis Penelitian .....	15
2. Tempat Penelitian .....	16
3. Sumber Data .....	16
4. Teknik Pengumpulan Data .....	17
5. Populasi dan Sampel .....	18
6. Teknik Pengolahan Data .....	19
I. Sistematika Penulisan .....	23

## **BAB II : LANDASAN TEORI**

A. Pengertian Aplikasi .....	24
B. Aplikasi SIKD .....	27
1. Fungsionalitas Aplikasi SIKD .....	27
2. Tugas Kelompok Penggunaan Aplikasi SIKD .....	28
3. Registrasi dalam Aplikasi SIKD .....	28
4. Keuntungan dan Kerugian Arsip Elektronik .....	30
C. Pengelolaan Arsip .....	32
1. Proses-proses dalam Pengelolaan Arsip Elektronik .....	32
2. Alasan Pentingnya Pengelolaan Arsip .....	44
D. Arsip .....	45
1. Pengertian Arsip .....	45
2. Daur Hidup Arsip .....	48
3. Hakikat Arsip .....	50

## **BAB III : WILAYAH PENELITIAN**

A. Sejarah Singkat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang ....	52
B. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang .....	54
C. Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang...	56
D. Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.	57
E. Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang .....	61
F. Sumber Daya Manusia Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang .....	66
G. Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kerja dan Kelompok Sasaran ....	66
H. Sarana dan Prasarana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang .....	68
I. Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang ..	70

#### **BAB IV : HASIL DAN TEMUAN**

A. Pengumpulan Data .....	74
B. Efektivitas Penggunaan SIKD dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang .....	76
C. Rekapitulasi Efektivitas Penggunaan SIKD dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang .....	91
D. Kendala yang dihadapi Pengelola Arsip dalam Penggunaan SIKD saat Mengelola Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang..	94
E. Uji Validitas dan Reliabilitas .....	96

#### **BAB V : PENUTUP**

A. Simpulan .....	100
B. Saran .....	101

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>103</b>
-----------------------------	------------

<b>BIODATA PENULIS .....</b>	
------------------------------	--

<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	
--------------------------------	--

## DAFTAR TABEL

Tabel 1: Skor Penilaian Kategori Jawaban .....	21
Tabel 2 : Jam Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang .....	56
Tabel 3 : Pegawai di bidang pengelolaan arsip, layanan dan pemanfaatan arsip ..	66
Tabel 4 : Sarana dan Prasarana .....	68
Tabel 5 : Jenis Kelamin Responden .....	75
Tabel 6 : Mudah untuk memahami dan mengingat fitur pada Aplikasi SIKD .....	76
Tabel 7 : Aplikasi SIKD cepat dalam merespon setiap perintah yang diinput .....	77
Tabel 8 : SIKD sudah mampu memenuhi kebutuhan otomasi kearsipan .....	78
Tabel 9 : Aplikasi dapat dengan mudah dipahami .....	79
Tabel 10: Aplikasi SIKD sangat akurat dalam mengelola arsip .....	80
Tabel 11: Tidak pernah mengalami kesulitan dalam menggunakan SIKD .....	81
Tabel 12: Aplikasi SIKD ini sesuai dengan kebutuhan pengelola .....	82
Tabel 13 : Dokumentasi Aplikasi ini mudah untuk dipahami .....	83
Tabel 14 : Dengan aplikasi SIKD dapat mempermudah menemukan arsip .....	84
Tabel 15 : Informasi yang diberikan mudah dipahami dalam proses menginput data jika terjadi kesalahan .....	85
Tabel 16: Aplikasi SIKD bisa menyimpan arsip dengan aman .....	86
Tabel 17 : Pekerjaan lebih mudah diselesaikan dengan adanya aplikasi SIKD .....	87
Tabel 18 : Aplikasi SIKD cepat dalam mengakses arsip .....	88
Tabel 19 : Proteksi aplikasi SIKD terhadap database cukup baik .....	89
Tabel 20 : Waktu yang diperlukan dalam mengelola arsip sangat cepat .....	90
Tabel 21: Rekapulasi Efektivitas Penggunaan SIKD dalam Pengelolaan Arsip ..	91
Tabel 22 : Hasil Uji Validitas Instrumen .....	97
Tabel 23 : Hasil Uji Reliabilitas .....	99



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Registrasi Surat Masuk .....	35
Gambar 2: Registrasi Surat Masuk .....	35
Gambar 3: Registrasi Surat Masuk .....	35
Gambar 4: Registrasi Surat Masuk .....	35
Gambar 5: Registrasi Surat Keluar .....	36
Gambar 6: Registrasi Surat Keluar .....	37
Gambar 7: Registrasi Surat Keluar .....	37
Gambar 8: Klasifikasi Arsip .....	38
Gambar 9: Klasifikasi Arsip .....	38
Gambar 10: Klasifikasi Arsip .....	38
Gambar 11: Klasifikasi Arsip .....	39
Gambar 12: Klasifikasi Arsip .....	39

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1: Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Peprustakaan Kota Palembang .....	60
---	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Lampiran Gambar dari Hasil Pembahasan
2. SK Pembimbing
3. Surat Izin Penelitian
4. Surat Balasan Penelitian
5. Kartu Bimbingan Pembimbing I
6. Kartu Bimbingan Pembimbing II
7. Angket Penelitian
8. Dokumentasi

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Arsip merupakan memori korporat bagi organisasi yang menciptakannya dan memberikan bukti bagi tindakan, keputusan dan komunikasi serta merupakan bahan akuntabilitas dari instansi yang memilikinya. Arsip lebih dari sekedar berisi data karena arsip merupakan bukti dari tindakan dan keputusan. Untuk dianggap sebagai arsip, suatu dokumen harus memiliki isi, struktur dan konteks. Namun demikian, agar dapat dijadikan bukti, arsip tidak hanya harus lengkap, tetapi juga dapat diakses, reliabel, otentik, akurat, dan tidak dapat diganggu gugat. Dalam lingkungan tradisional, arsip yang berbasis kertas menunjukkan dengan jelas atribut-atribut sebagai arsip. Dan dalam lingkungan elektronik, atribut-atribut tersebut harus menyatu dalam sistem pengelolaan arsip yang digunakan untuk menciptakan, memelihara dan melestarikan arsip sepanjang waktunya.<sup>1</sup>

Menurut Undang–Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 bahwa: “arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan

---

<sup>1</sup>Muhammad Rustam, *Pengelolaan Arsip Elektronik*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014), hlm. 1.3

perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.<sup>2</sup>

Sebagai perbandingan, berdasarkan ISO 15489-1 (*Records Management-Part 1 : General*), arsip adalah informasi yang diciptakan, diterima dan disimpan sebagai bukti dan informasi oleh suatu organisasi atau seseorang, dalam rangka memenuhi kewajiban hukumnya atau dalam rangka transaksi bisnis (*information created, received and maintained as evidence and information by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business*).<sup>3</sup>

Arsip Nasional Republik Indonesia atau yang biasa penulis singkat dengan ANRI, melakukan Uji Publik terhadap Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) yang merupakan produk sistem kearsipan yang dibuat oleh ANRI. Kepala ANRI Mustari Irawan memberikan sambutan dalam Uji Publik Aplikasi ini. Dalam sambutannya, Pak Mustari mengatakan uji publik ini dimaksudkan sebagai wahana untuk mendapatkan feedback dari 176 stakeholder yang telah mengimplementasikan aplikasi SIKD di instansinya. Diharapkan dengan masukan ini ANRI mampu lebih mengembangkan aplikasi untuk mendukung program RPJMN pemerintah dalam kerangka e-Government yaitu pengelolaan arsip elektronik yang tertib di setiap Kementerian/Lembaga Pemerintah pusat dan daerah, Perguruan Tinggi dan BUMN/BUMD. Selanjutnya Kepala Pusat Data dan Informasi Widarno menyampaikan bahwa aplikasi SIKD ini sangat penting sebagai jantung

---

<sup>2</sup>Undang-undang Republik Indonesia No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan

<sup>3</sup>Muhammad Rustam, *Pengelolaan Arsip Elektronik* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014), hlm. 1.4

pendokumentasian rekaman informasi di setiap lembaga, dan sangat penting diimplementasikan untuk bisa mengelola arsip yang tercipta.<sup>4</sup>

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis atau yang biasa penulis singkat dengan SIKD adalah aplikasi elektronik berbasis manajemen arsip dinamis untuk praktek perkantoran yang berbasis web. Aplikasi ini dikembangkan pada tahun 2008 dan diimplementasikan pada tahun 2012, dilegalisasi dengan terbitnya Perka ANRI nomor 15 tahun 2009 tentang Aplikasi SIKD dan SIKS. SIKD diberikan secara gratis kepada Kementrian/Lembaga, Pemerintahan Daerah, Perguruan Tinggi Negeri dan BUMN.<sup>5</sup>

Aplikasi ini diciptakan untuk mempermudah manajemen dan pendistribusian arsip sehingga diharapkan terdapat acuan dan keseragaman dalam pengelolaan surat secara otomatis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. Aplikasi ini hadir dalam mengupayakan pengelolaan arsip dinamis secara elektronik yang dapat membawa pengaruh terjadinya transformasi informasi dari tekstual ke bentuk digital. Dengan aplikasi tersebut dapat membantu dan memudahkan arsiparis/ pegawai dalam mengelola arsip dinamis. Biasanya segala kegiatan administrasi diolah suatu unit tersendiri yang disebut dengan bagian administrasi, tata usaha, sekretariat, kantor dan lain-lain.<sup>6</sup> Di Dinas Kearsipan dan

---

<sup>4</sup>Arsip Nasional Republik Indonesia, 2015 [www.anri.go.id](http://www.anri.go.id) diakses pada tanggal 31 Mei 2018.

<sup>5</sup>Widarno, *Upaya Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Elektronik (Egov) Melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis*, (Bidakara: ANRI, 2016)

<sup>6</sup>Agus Sugiarto dan Teguh Wargono, *Manajemen Kearsipan Dinamis*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hal. 1

Perpustakaan Kota Palembang yang mengelola arsip yang berisi informasi sejak tercipta hingga arsip itu dinyatakan dilestarikan/dimusnahkan.

Perusahaan/perkantoran harus mempertimbangkan manfaat dan kegunaan dalam pemakaian sistem informasi. 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. Pertimbangan tersebut mempengaruhi persepsi perilaku pengguna sistem informasi. Pengguna teknologi informasi ditentukan dari persepsi individu dan sikap yang pada akhirnya akan membentuk perilaku seseorang dalam penggunaan suatu teknologi informasi.

Berdasarkan Observasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, diketahui bahwa kantor tersebut sudah memiliki sistem otomasi kearsipan yang berbasis aplikasi komputer yang disebut SIKD. Sejak tahun 2016, aplikasi ini sudah diterapkan dan masih digunakan sampai sekarang. Akan tetapi, beberapa kendala kerap kali terjadi dalam penggunaan aplikasi.

Maka berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik untuk meneliti tentang SIKD karena, Arsip itu sangat penting bagi semua orang dan Arsip tersebut harus di simpan dengan baik apalagi arsip itu sangat rahasia. Maka dari itu dengan adanya SIKD, Arsip akan lebih aman disimpan sehingga tidak sembarang orang untuk mengaksesnya dan dengan menggunakan SIKD dapat mempermudah pengelola untuk mencari arsip serta mengelola arsip itu sendiri, di samping itu juga peneliti memilih tempat penelitian di

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang karena di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang ini sudah menerapkan SIKD dan disini juga dapat mewakili masalah pokok dalam penelitian ini, maka dari itu peneliti mengambil judul penelitian tentang “Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang”

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas maka rumusan masalah yang dapat di ambil adalah :

1. Bagaimana efektivitas penggunaan SIKD dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang?
2. Apa saja kendala yang dihadapi pengelola dalam penggunaan SIKD saat mengelola arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang ?

## **C. Batasan Masalah**

Agar penelitian ini terarah jelas, maka yang akan diteliti difokuskan pada Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

## **D. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana efektivitas Penggunaan SIKD di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dalam Pengelolaan Arsip
2. Untuk mengetahui apa saja kendala yang dihadapi pengelola arsip dalam penggunaan SIKD dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

#### **E. Manfaat Penelitian**

- a. Bagi penulis, Untuk menambah wawasan pengetahuan peneliti dalam mengetahui Efektivitas Penggunaan SIKD dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.
- b. Bagi Akademik, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan rujukan bagi penelitian selanjutnya dengan topik yang berhubungan.
- c. Bagi institusi atau lembaga, sebagai masukan dan informasi bagi institusi atau lembaga mengenai Efektivitas Penggunaan SIKD dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

#### **F. Tinjauan Pustaka**

Penulis menerangkan berbagai kajian pustaka yang masih ada hubungan dan keterkaitan dengan penelitian yang akan dilakukan dan membantu penulis dalam menyusun skripsi ini.

Adapun penelitian yang serupa yang berkaitan dengan kajian penelitian ini adalah sebagai berikut :



*Evi Aulia Rachma (2015) "Penggunaan Aplikasi E-Surat SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Untuk Mendukung E-Government Di Badan Arsip Dan Perpustakaan Kota Surabaya".* Salah satu dampak terbesar dari kemajuan teknologi yang dialami bidang kearsipan saat ini adalah pengelolaan arsip elektronik. Media elektronik dalam pengelolaan arsip salah satunya yaitu penggunaan aplikasi e-surat SIKD. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan penggunaan aplikasi e-surat SIKD dalam pengelolaan arsip elektronik serta untuk mendeskripsikan kelebihan dan kekurangan penggunaan aplikasi e-surat SIKD dalam pengelolaan arsip elektronik untuk mendukung e-government di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Pengolahan data menggunakan analisis data dengan tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil dari penelitian ini adalah Penggunaan aplikasi e-surat SIKD dalam pengelolaan arsip elektronik sudah berjalan dengan baik, penggunaan aplikasi e-surat SIKD dapat menjadi salah satu pendukung dalam penerapan e-government di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya.<sup>7</sup>

*Resa Putri Noviyanti (2016) "Pengurusan Surat Dengan Menggunakan Aplikasi SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) Di Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah".* Pengurusan Surat Dengan

---

<sup>7</sup>*Evi Aulia Rachma, Penggunaan Aplikasi E-Surat SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Untuk Mendukung E-Government Di Badan Arsip Dan Perpustakaan Kota Surabaya, (Surabaya, 2015)*

Menggunakan Aplikasi SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis di Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah ini membahas tentang teknis penggunaan aplikasi SIKD dalam mengolah surat masuk dan surat keluar yang merupakan hasil pengumpulan data pada saat Praktik Kerja Lapangan. Tujuannya adalah untuk mengetahui bagaimana proses mengolah surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi SIKD. Selain itu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat diketahui sarana dan prasarana yang digunakan dalam mengolah surat masuk dan surat keluar, serta kendala yang dihadapi. Metode penelitian yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini yaitu observasi partisipasi, wawancara, dan studi pustaka. Dengan menggunakan aplikasi SIKD dalam penemuan kembali arsip yang sewaktu-waktu dibutuhkan akan sangat mudah dan efisien.<sup>8</sup>

Yanuro Nisfi Nahariyah, *Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Di Subbag Umum Dan Kepegawaian Bappeda Provinsi Jawa Tengah*. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Metode pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Metode pengolahan data menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dalam pengelolaan arsip dinamis di Subbag Umum dan Kepegawaian Bappeda Provinsi Jawa Tengah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Implementasi

---

<sup>8</sup>Resa Putri Noviyanti *Pengurusan Surat Dengan Menggunakan Aplikasi SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) di Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah*, (Yogyakarta: Universitas Gajah Mada, 2016)

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dalam pengelolaan arsip dinamis di Subbag Umum dan Kepegawaian Bappeda Provinsi Jawa Tengah sudah diimplementasikan sejak tahun 2012. Persiapan implementasi SIKD adalah menyiapkan hardware (komputer), scanner, software, SDM, nomeratur, jaringan internet, basis data, dan melatih pemakai SIKD dengan diadakan rapat setahun sekali dengan mendatangkan narasumber dari Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Adapun tahapan proses pengelolaan arsip dinamis dengan pengimplementasian SIKD dimulai dari penciptaan arsip sampai penyusutan arsip belum dilakukan secara optimal. Hal tersebut disebabkan belum semua file arsip dinamis diciptakan secara digital karena terbatasnya SDM yang mengelola arsip dinamis. Selain itu, jaringan internet trouble, belum semua unit pengolah memakai SIKD dan masih senang dengan buku agenda, serta belum semua unit pengolah memiliki komputer.<sup>9</sup>

Dari beberapa penelitian terdahulu yang telah dikemukakan di atas, ada beberapa hal yang membedakan dalam penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yaitu, pertama penelitian ini membahas tentang Aplikasi SIKD dalam pengelolaan Arsip kedua penelitian ini menggunakan metode Deskriptif Kuantitatif dan ketiga perbedaan yang signifikan adalah perbedaan pada tempat penelitian.

---

<sup>9</sup>Yanuro Nisfi Nahariyah, *Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Subbag Umum dan Kepegawaian Bappeda Provinsi Jawa Tengah*, (Jawa Tengah : Universitas Diponegoro)

## **G. Kerangka Teori**

### **1. Aplikasi SIKD dalam pengelolaan Arsip**

Sistem Pengolahan Arsip berbasis Teknologi Informasi yang dirancang untuk menangani pengelolaan arsip dinamis yang dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau sering di sebut SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis). Aplikasi ini adalah *web based application* dan bersifat *multi user*. Bahasa pemrograman yang dipergunakan dalam aplikasi ini adalah PHP dan menggunakan database MYSQL.<sup>10</sup>

Dengan adanya SIKD, suatu organisasi sangat perlu menerapkan aplikasi ini, karena:<sup>11</sup>

- a) Meningkatkan bisnis proses menjadi lebih cepat dalam hal akses dan proses temu-kembali informasi arsip;
- b) Pemberian informasi yang lebih baik dan pengambilan keputusan yang lebih cepat terkait dengan akses arsip yang cepat dan tepat;
- c) Layanan arsip yang lebih baik karena lokasi arsip dapat lebih cepat diketahui;
- d) Memudahkan dalam pertukaran informasi antar unit atau organisasi.

### **2. Proses-proses dalam pengelolaan arsip**

Berdasarkan ISO/TR 15489-2 (*Records Management – Part 2: Guidelines*), proses-proses dalam pengelolaan arsip meliputi :<sup>12</sup>

---

<sup>10</sup>Hardiani, T. S, *Pengantar Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Universitas Jember*( Jember: UPT.Kearsipan Universitas Jember, 2016), hlm.6

<sup>11</sup>Hardiani, T.S, *Pengantar Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Universitas Jember*, hlm.8

#### 1) Kaptur

Kaptur adalah proses menentukan bahwa suatu arsip harus dibuat dan disimpan. Proses kaptur pada dasarnya mencakup penentuan keputusan dokumen apa yang hendak disimpan, yang pada akhirnya menyangkut keputusan siapa yang dapat mengakses dokumen tersebut, serta berapa lama dokumen tersebut harus disimpan.

#### 2) Registrasi

Merupakan suatu cara formalisasi pengkapturan arsip kedalam suatu sistem pengelolaan arsip. Tujuan dari registrasi adalah untuk memberikan bukti bahwa sebuah arsip telah diciptakan dan dikaptur dalam sebuah sistem pengelolaan arsip dan manfaat tambahannya adalah memudahkan temu baliknya.

#### 3) Klasifikasi

Merupakan proses pengidentifikasian kategori aktivitas bisnis dan arsip-arsip yang diciptakannya serta pengelompokkan mereka kedalam berkas-berkas untuk memudahkan pendeskripsian kontrol, pembuatan *link* dan penentuan nasib akhir (disposisi) serta status akses.

#### 4) Klasifikasi akses dan keamanan

Merupakan proses mengidentifikasi hak-hak akses dan aturan pembatasan yang dapat diterapkan terhadap suatu arsip. Yang didasarkan pada analisis kerangka peraturan yang dimiliki organisasi yang bersangkutan, analisis aktivitas bisnis dan penilaian risiko.

---

<sup>12</sup>Muhammad Rustam, *Pengelolaan Arsip Elektronik*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014) hlm. 2.14

5) Identifikasi status penyusutan<sup>13</sup>

Kebanyakan sistem pengelolaan arsip elektronik mengidentifikasi status disposisi dan periode retensi dari suatu arsip tersebut dikaptur atau di registrasi.

6) Penyimpanan

Kondisi penyimpanan yang tepat akan memberi jaminan bahwa arsip-arsip akan dilindungi, dapat diakses serta dikelola dengan cara-cara yang hemat biaya. Tujuan yang diambil oleh suatu arsip, bentuk (format) fisiknya, serta penggunaan dan nilai yang dimilikinya akan menentukan sifat dari fasilitas penyimpanan dan layanan yang diperlukan untuk mengelola arsip-arsip tersebut sepanjang dibutuhkan.

7) Penggunaan dan pelacakan

Penggunaan arsip merupakan transaksi manajemen arsip yang perlu dikaptur oleh sistem untuk membentuk bagian dari metedata. Pelacakan terhadap pengguna arsip dalam suatu sistem pengelolaan arsip elektronik merupakan suatu langkah keamanan bagi suatu organisasi. Ia memastikan bahwa hanya para pengguna yang memiliki izin yang dapat menindaklanjuti arsip dimana mereka telah diberi wewenang.

8) Pelaksanaan penyusutan

Arsip-arsip elektronik yang memiliki tanggal penyusutan dan tindakan pemicu yang sama harus selalu dapat diidentifikasi dari suatu sistem pengelolaan arsip elektronik. Arsip-arsip yang diidentifikasi memiliki

---

<sup>13</sup>Muhammad Rustam, *Pengelolaan Arsip Elektronik*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014) hlm. 2.14

retensi jangka panjang, perlu disimpan dalam lingkungan yang kondusif bagi preservasi jangka panjangnya.<sup>14</sup>

### 3. Pengertian Arsip

Arsip adalah informasi terekam dalam bentuk apapun, termasuk data dalam sistem komputer, dibuat atau diterima, dan dikelola oleh organisasi atau perseorangan dalam rangka transaksi kegiatan atau melakukan pekerjaan dan disimpan sebagai bukti kegiatan (... *recorded information in any form, including data in computer systems, created or received and maintained by an organization or person in the business or the conduct of affairs and kept as evidence of such activity.*) (Standard Australia 4390-1996, Jay Kennedy, 1998 yang dikutip dari buku Krihanta).<sup>15</sup>

Pengertian Arsip menurut Suraja adalah naskah atau catatan yang dibuat dan diterima oleh organisasi pemerintah, swasta dan perorangan mengenai suatu peristiwa atau hak dalam kehidupannya, dan dalam corak apapun, baik tunggal maupun berkelompok, yang memiliki fungsi tertentu, dan disimpan secara sistematis, sehingga jika diperlukan dapat disediakan dengan mudah dan cepat. Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang berguna dan disimpan dengan sistematis sehingga saat diperlukan informasinya dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.<sup>16</sup>

---

<sup>14</sup>Muhammad Rustam, *Pengelolaan Arsip Elektronik*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014) hlm. 2.14

<sup>15</sup>Krihanta, *Pengelolaan Arsip Vital*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014), hlm.1.4

<sup>16</sup>Dedi Rainer, <http://www.spengetahuan.com/2017/12/pengertian-arsip-menurut-para-ahli.html> (diakses pada tanggal 1 Mei 2018)

Menurut Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 ayat 2, disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Agar arsip tersebut dapat dipergunakan secara efektif dan efisien oleh suatu instansi, maka diperlukan adanya manajemen arsip yang baik<sup>17</sup>.

Menurut Ig. Wursanto “Kearsipan” atau *filig* adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan”.<sup>18</sup>

Dalam pasal 2, Undang-undang pokok Kearsipan bahwa fungsi arsip dibedakan menjadi 2 yaitu :

- 1) Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya di pergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara<sup>19</sup>. Berdasarkan fungsinya dan juga untuk kepentingan tugas pekerjaan arsip dinamis digolongkan menjadi :

---

<sup>17</sup>Undang-undang Republik Indonesia No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan

<sup>18</sup>Siwi Indarwati, ”skripsi” *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta*, (Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2014) hlm. 11 <http://eprints.uny.ac.id/17498/>(diakses pada tanggal 1 Mei 2018).

<sup>19</sup>Anon Mirmani, *Pengantar Kearsipan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2011), hlm 1.8



- a. Arsip Aktif : arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan pekerjaan dilingkungan satuan kerja (unit pengolah) pada suatu organisasi.
  - b. Arsip Inaktif : arsip-arsip yang tidak dipergunakan lagi secara terus menerus atau frekuensi kegunaannya oleh unit pengolah sudah jarang dan hanya dipergunakan sebagai referensi bagi satu organisasi.<sup>20</sup>
- 2) Arsip statis adalah yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.<sup>21</sup>

## **H. Metodologi Penelitian**

### **1. Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan penelitian Deskriptif Kuantitatif. Penelitian Kuantitatif adalah metode yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, teknik pengambilan sampel pada umumnya dilakukan secara random, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan.<sup>22</sup> Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara

---

<sup>20</sup>Basir Basthos, *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009) hlm.12

<sup>21</sup>Anon Mirmani, *Pengantar Kearsipan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2011), hlm 1.8

<sup>22</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*, (Bandung:Alfabeta, 2014), hlm. 14

variabel satu dengan variabel yang lain. Jadi tujuan penelitian deskriptif adalah untuk membuat penjelasan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi atau daerah tertentu.

## **2. Tempat Penelitian**

Tempat penelitian ini dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Jl.Jenderal Bambang Utuyo 5 Ilir, Telp.0711-718365 Palembang, Email : diskarpus@gmail.com

## **3. Sumber Data**

Dalam penelitian ini menggunakan sumber data primer dan sekunder.

### a) Sumber data primer

Data primer adalah data yang diambil peneliti tanpa perantara atau langsung dari sumber.<sup>23</sup> Data ini langsung dari lokasi penelitian melalui wawancara dan melakukan observasi.

### b) Sumber data sekunder

Data sekunder adalah data yang diambil secara tidak langsung dari sumbernya. Data ini bersumber dari perpustakaan, yang terdiri dari berbagai literatur dari bahan tertulis berupa buku, jurnal dan dokumen yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti.

---

<sup>23</sup>Prasetya Irawan, *Logika dan Prosedur Penelitian*, (Jakarta : STIA LAN, 1999), hlm 86

#### 4. Teknik Pengumpulan Data

##### a) Observasi

Observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan sistematis terhadap suatu gejala yang tampak pada objek penelitian.<sup>24</sup> Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.<sup>25</sup> Maka dalam penelitian ini, peneliti langsung observasi ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, agar peneliti mendapatkan gambaran menyeluruh dan mendapatkan informasi yang kita inginkan.

##### b) Wawancara

Wawancara adalah tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung.<sup>26</sup> Teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau *self-report*, atau setidaknya pada pengetahuan dan atau keyakinan pribadi.<sup>27</sup> Peneliti melakukan wawancara kepada pengelola arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang tentang penggunaan SIKD dalam Pengelolaan Arsip.

##### c) Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi ialah pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen, baik dokumen yang telah

---

<sup>24</sup>Andi Prastoeo, *Menguasai Teknik-teknik Koleksi Data Penelitian Kualitatif* (Yogyakarta: Diva Perss,2010), hlm.27

<sup>25</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hlm. 203

<sup>26</sup>Helen Sabera Adib, *Metodologi Penelitian*, (Palembang: Noerfikri, 2015), hlm.37

<sup>27</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hlm.194

tersedia dilapangan penelitian maupun dokumen yang dibuat oleh peneliti berupa gambar, salinan berkas, rekaman gambar bergerak dan lain sebagainya.<sup>28</sup> Peneliti mengambil data di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang berupa gambar, salinan berkas serta rekaman.

d) Angket (Kuesioner)

Angket atau kuesioner adalah teknik pengumpulan data melalui formulir-formulir pertanyaan atau pernyataan yang diajukan secara tertulis pada seseorang atau sekelompok orang untuk mendapatkan jawaban atau tanggapan dan informasi yang diperlukan oleh peneliti.<sup>29</sup> Angket yang digunakan dalam penelitian ini adalah angket tertutup, yang mana angket berisi pernyataan-pernyataan dan jawabannya telah disediakan peneliti. Adapun angket tersebut berisi 15 pernyataan dan angket ini akan disebarkan ke pengelola arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang untuk mengetahui Penggunaan SIKD itu sendiri.

## 5. Populasi dan Sampel

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas : Objek/Subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.<sup>30</sup> Dalam penelitian ini, peneliti mengambil populasinya adalah seluruh Pengelola

---

<sup>28</sup>Helen Sabera Adib, *Metodologi Penelitian*, hlm.38

<sup>29</sup>Mardalis, *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal* (Jakarta : Bumi Aksara, 2008), hlm. 66

<sup>30</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2015), hlm.117

Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang yaitu berjumlah 12 orang.

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Besarnya sampel ditentukan oleh banyaknya data atau observasi dalam sampel itu, besarnya sampel yang diperlukan bervariasi menurut tujuan pengambilannya dan tingkat kehomogenan populasi.<sup>31</sup> Sampel dipilih dengan cara tertentu yang sistematis dan melalui prosedur sampling yang benar sehingga representatif dan dapat dipertanggung jawabkan.<sup>32</sup>

Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto penentuan pengambilan sampel sebagai berikut :Apabila kurang dari 100, lebih baik diambil semua hingga penelitiannya merupakan penelitian populasi. Jika jumlah subjeknya besar dapat di ambil antara 10-15% atau 20-55% atau lebih.<sup>33</sup> Maka, semua Pengelola Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang yang berjumlah 12 orang semuanya dijadikan sampel dalam penelitian ini.

## **6. Teknik Pengolahan Data**

### **1) Verifikasi Data**

Yaitu melakukan pengecekan data kuesioner yang telah disebar dengan melihat kelengkapan data, apakah ada data kuesioner yang salah

---

<sup>31</sup>Nursalam, *Statistika dan Pengukuran untuk Guru dan Dosen: Teori dan Aplikasi dalam Bidang Pendidikan*, (Makassar : Alaluddin University Press, 2014 ), hlm. 8

<sup>32</sup>Helen Sabera Adib, *Metodologi Penelitian*, (Palembang: Noerfikri, 2015), hlm.31

<sup>33</sup>Widisudharta, *Metodologi Penelitian*, <https://widisudharta.weebly.com/metode-penelitian-skripsi.html> di akses pada tanggal 1 Juni 2018

diisi oleh responden, sehingga data yang diperoleh tidak mengandung kesalahan.

## 2) Analisis Data

Analisis data merupakan suatu proses lanjutan dari proses pengolahan data untuk melihat bagaimana menginterpretasikan data, kemudian menganalisis data dari hasil yang sudah ada pada tahap hasil pengolahan data. Data-data yang diterima melalui kuesioner ini kemudian diolah dengan menggunakan teknik perhitungan persentase dengan menggunakan rumus:<sup>34</sup>

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

Keterangan :

P = Presentase

F = Frekuensi

N = Jumlah responden/ sampel yang diolah

## 3) Skala Pengukuran

Data yang telah dihitung kemudian dianalisis dengan menggunakan Skala Likert. Pengukuran skala likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial.<sup>35</sup> Namun untuk menghindari jawaban ragu-ragu maka penulis hanya menggunakan empat penilaian persepsi.

---

<sup>34</sup>Anas Sudijono, *Pengantar Statistik Pendidikan* (Jakarta: Rajawali Pers, 2015), hlm. 43

<sup>35</sup>Juliansyah Noor, *Metodologi Penelitian; Skripsi, Tesis, Disertasi & Karya Ilmiah* (Jakarta: Prenada Media Group, 2011), hlm. 128-129

Hal ini berlandaskan pada teori Umar menyatakan beberapa buku teks menganjurkan agar data pada kategori “netral” atau “ragu-ragu” tidak dipakai dalam analisis selama responden tidak memberikan alasannya.<sup>36</sup> Karena agar dapat memberikan ruang kepada responden agar dapat memilih antara setuju dan tidak setuju. Responden diharapkan mampu menjawab dengan pasti, maka dari itu penulis hanya menggunakan 4 point penilain persepsi dan untuk masing-masing penilain di bawah ini:

Tabel.1  
Skor Penilaian Kategori Jawaban

<b>Pernyataan</b>	<b>Nilai</b>
Sangat Setuju	4
Setuju	3
Tidak Setuju	2
Sangat Tidak Setuju	1

Agar dapat mengetahui penilaian responden terhadap suatu objek, maka skor-skor tersebut dijumlahkan kemudian dicari skor rata-rata. Adapun penghitungan skor rata-rata menggunakan rumus sebagai berikut:

$$X = \frac{[(S4 \times F) + (S3 \times F) + (S2 \times F) + (S1 \times F)]}{N}$$

Keterangan :

X : Skor rata-rata

(S4....S1) : Skor skala 4 sampai 1

F : Frekuensi Jawaban

N : Jumlah sampel yang diolah atau total frekuensi

---

<sup>36</sup>Husein Umar, *Metode Penelitian untuk Sripsi dan Tesis Bisnis; Edisi ke dua* (Jakarta: Rajawali Pers, 2009), hlm. 71

Skala di atas adalah skala ordinal yang memiliki analisa terbatas, dengan menyatakan suatu objek yang diteliti sangat baik maupun sangat tidak baik. Oleh karena itu peneliti akan menguraikan skala ordinal dengan skala interval yaitu dengan menentukan angka-angka skala yang mempunyai jarak antara titik-titik yang berdekatan. Cara ini dipakai untuk menggambarkan keadaan atau gejala dengan lebih teliti dan memberikan prediksi serta pengontrolan yang lebih kuat.

Skala interval diperlukan untuk menentukan posisi responden dalam suatu objek penelitian apakah termasuk dalam kriteria sangat setuju, setuju, tidak setuju dan sangat tidak setuju. Untuk menentukan skala interval yaitu dengan cara membagi selisih antara skor terendah dengan banyak skala. Berikut rumus dari skala interval :

$$\text{Skala Interval} = \frac{a(m-n)}{b}$$

Keterangan:

a : Jumlah atribut      b : Jumlah skala yang ingin dibentuk

m : Skor tertinggi      n : Skor terendah

Jika skala penilaian yang diterapkan berjumlah 4, dimana skor terendah adalah 1 dan skor tertinggi adalah 4, maka skala interval dapat dihitung sebagai berikut:  $\frac{1(4-1)}{4} = 0,75$ , jadi jarak setiap titik adalah 0,75 sehingga dapat di peroleh penilaian sebagai berikut :

a. Sangat positif : 3,26-4,00

b. Positif : 2,51-3,25

c. Negatif : 1,76-2,50



d. Sangat negatif : 1,00-1,75<sup>37</sup>

## I. Sistematika Penulisan

Bab I: **Pendahuluan.** Bab ini berisikan mengenai Latar Belakang, Rumusan Masalah, Batasan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Tinjauan Pustaka, Kerangka Teori, Metodologi Penelitian dan Sistematika Penulisan.

Bab II: **Landasan Teori.** Bab ini menjelaskan tentang pengertian dan pokok bahasan dalam Efektivitas Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

Bab III: **Deskripsi Wilayah Penelitian.** Menjelaskan gambaran umum di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, yang berisi Historis dan Geografis, Organisasi dan Fasilitas yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

Bab IV: **Hasil Penelitian.** Pada bab ini berisikan tentang hasil penelitian mengenai Efektivitas Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kerasipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

Bab V: **Penutup.** Bab ini berisikan kesimpulan dan saran.

---

<sup>37</sup>Bilson Simamora, *Panduan Riset Perilaku Konsumen* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2001), hlm. 201

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Pengertian Aplikasi (*Software*)

Aplikasi adalah suatu sub kelas perangkat lunak komputer yang memanfaatkan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pengguna. Pengertian Aplikasi menurut Barry Pratama yaitu :<sup>38</sup>

1. Aplikasi adalah suatu unit perangkat lunak yang dibuat untuk melayani kebutuhan akan beberapa aktivitas.
2. Aplikasi adalah sistem lengkap yang mengerjakan tugas spesifik.
3. Aplikasi basis data terdiri atas sekumpulan menu, formulir, laporan dan program yang memenuhi kebutuhan suatu fungsional unit bisnis/ organisasi/ instansi.

Aplikasi merupakan program yang berisikan perintah-perintah untuk melakukan pengolahan data. Jadi aplikasi secara umum adalah suatu proses dari cara manual yang di transformasikan ke komputer dengan membuat sistem atau program agar data diolah lebih berdaya guna secara optimal.<sup>39</sup>

---

<sup>38</sup> Widyatama, di akses di <https://repository.widyatama.ac.id> pada tanggal 10 Maret 2019 Pukul 7:11 WIB

<sup>39</sup> Andri Sopia, di akses di <http://elib.unikom.ac.id> pada tanggal 10 Maret 2019 Pukul 08:15 WIB

Jadi dari beberapa pengertian aplikasi di atas, peneliti menyimpulkan bahwa aplikasi adalah sebuah perangkat lunak yang berisi perintah untuk menyelesaikan masalah dan pengolahan data.

Lebih jelasnya dapat diuraikan mengenai bentuk-bentuk aplikasi kualitas pelayanan dengan menerapkan konsep “RATER” yang dikemukakan oleh Parasuraman yaitu sebagai berikut:<sup>40</sup>

1. Ketanggapan (*Responsiveness*)

Adalah suatu kebijakan untuk membantu dan memberikan pelayanan yang cepat (*responsive*) yang tepat kepada pelanggan, dengan menyampaikan informasi yang jelas. Setiap pegawai dalam memberikan bentuk-bentuk pelayanan, mengutamakan aspek pelayanan yang sangat mempengaruhi perilaku orang yang mendapat pelayanan, sehingga diperlukan kemampuan daya tanggap dari pegawai untuk melayani masyarakat sesuai dengan tingkat penyerapan, pengertian, ketidak sesuaian atas berbagai hal bentuk pelayanan yang tidak diketahuinya. Hal ini memerlukan adanya penjelasan yang bijaksana, mendetail, membina, mengarahkan dan membujuk agar menyikapi segala bentuk prosedur dan mekanisme kerja yang berlaku dalam suatu organisasi, sehingga bentuk pelayanan mendapat respon positif.

2. Jaminan dan kepastian (*Assurance*)

Pengetahuan, kesopan santunan dan kemampuan para pegawai perusahaan untuk menumbuhkan rasa percaya para pelanggan kepada

---

<sup>40</sup>Nur Dwi Jayanti, *Kualitas Pelayanan (Reliability, Responsiveness, Assurance, Emphaty, Tangibles) di Legend Premium Caffe Yogyakarta, Skripsi* (Yogyakarta:Universitas Negeri Yogyakarta, 2016), hlm. 14

perusahaan. Hal ini meliputi beberapa komponen antara lain komunikasi, kredibilitas, keamanan, kompetensi, dan sopan santun. Berkenaan dengan pengetahuan dan kesopanan karyawan serta kemampuan mereka dalam menumbuhkan rasa percaya (*trust*) dan keyakinan pelanggan (*confidence*).

### 3. Bukti Fisik (*Tangible*)

Kemampuan suatu perusahaan dalam menunjukkan eksistensinya kepada pihak eksternal. Penampilan dan kemampuan sarana dan prasarana fisik perusahaan yang dapat diandalkan keadaan lingkungan sekitarnya merupakan bukti nyata dari pelayanan yang diberikan oleh pemberi jasa.

### 4. Perhatian (*Empathy*)

Suatu perusahaan diharapkan memiliki pengertian dan pengetahuan tentang pelanggan, memahami kebutuhan pelanggan secara spesifik, serta memiliki waktu pengoprasian yang nyaman bagi pelanggan. Menurut Tjiptono, perusahaan memahami masalah para pelanggannya dan bertindak demi kepentingan pelanggan, serta memberikan personal kepada para pelanggan dan memiliki jam operasi yang nyaman.

### 5. Keandalan (*Realibility*)

*Realibility* merupakan penilaian yang dilihat dari kemampaan sebuah *software* (perangkat lunak) otomatisasi perpustakaan yang dapat melaksanakan fungsinya dengan ketelitian yang diperlukan.<sup>41</sup> Kinerja harus sesuai dengan harapan pelanggan yang berarti ketepatan waktu, pelayanan yang sama untuk semua pelanggan tanpa kesalahan, sikap yang

---

<sup>41</sup>Triyanto dan Astri Charolina, *Pengujian Kualitas Website Universitas Sahid Surakarta Menggunakan Metode MC.Call, Artikel*, (Surakarta: Program Studi Teknik Informatika, Universitas Sahid Surakarta), h. 5.

simpatik dan dengan akurasi yang tinggi. Kehandakan merupakan bentuk ciri khas atau karakteristik dari pegawai yang memiliki prestasi kerja tinggi.<sup>42</sup>

## **B. Aplikasi SIKD**

SIKD adalah aplikasi elektronik berbasis manajemen arsip dinamis untuk praktekp erkantoran.<sup>43</sup>SIKD merupakan software sistem pengelolaan manajemen kearsipan secara elektronik. SIKD ini merupakan langkah ANRI sejalan dengan kebijakan pemerintah dalam menciptakan tertib arsip di lingkungan pemerintahan Republik Indonesia dan adapuntujuan SIKD yaitu untuk mempermudah pengguna/operator dalam mengelola data/arsip yang sangat beragam dan dalam jumlah yang tidak sedikit. Selain itu juga akan memangkas waktu yang diperlukan untuk menyampaikan, menyimpan serta mencari data/arsip untuk digunakan kembali sebagai bahan informasi pengambilan keputusan.<sup>44</sup>

### **1. Fungsionalitas Aplikasi SIKD**

Adapun fungsionalitas SIKD yaitu :

- 1) Pengaturan Struktur Organisasi dan Pengguna
- 2) Pengaturan Klasifikasi Keamanan dan Akses
- 3) Pengaturan Klasifikasi Arsip
- 4) Penetapan Jadwal Retensi Arsip
- 5) Pengaturan Berkas

---

<sup>42</sup>Nur Dwi Jayantti, *Kualitas Pelayanan (Reliability, Responsiveness, Assurance, Emphaty, Tangibles) di Legend Premium Caffé Yogyakarta, Skripsi* (Yogyakarta:Universitas Negeri Yogyakarta, 2016), hlm. 19

<sup>43</sup>Widarno, *Upaya Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Elektronik Melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis*, (Bidakara: ANRI, 2016), hlm. 6

<sup>44</sup>Badan Pembinaan Hukum Nasional, *Sosialisasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)*, artikel diakses di <https://www.bphn.go.id> pada tanggal 18 Juli 2018

- 6) Registrasi (pemberkasan) Arsip
- 7) Penggunaan
  - a. Pencarian
  - b. *Check-in & Check-out*
  - c. Pembuatan Versi
  - d. Peminjaman (*Modul File Tracker*)
- 8) Penyusutan<sup>45</sup>

## 2. Tugas Kelompok Pengguna Aplikasi SIKD :

- 1) Administrator Sistem (*System Administrator*)
  - a. Memelihara Sistem
  - b. Mengatur *account* pengguna baru
  - c. Mem-*backup* data secara rutin
- 2) Administrator Pengguna (*User Administrator*)
  - a. Pengaturan struktur organisasi dan pengguna
  - b. Pengelolaan klasifikasi dan retensi arsip
  - c. Pengaturan berkas
  - d. Pengaturan untuk penggunaan arsip inaktif (*file tracker*)
  - e. Meregistrasi arsip untuk pengguna lain
  - f. Mengelola penyusutan arsip
- 3) Pengguna Umum (*End Users*)
  - a. Menindaklanjuti arsip yang diregistrasi dari Administrator Pengguna
  - b. Meregistrasi arsip yang dibuat sendiri
  - c. Meregistrasi arsip yang diterima dari pengguna lain
  - d. Menggunakan
    - mencari
    - *check-in/check-out*
    - membuat versi
    - meminjam (arsip inaktif)
  - e. Mengirim arsip untuk pengguna lain<sup>46</sup>

## 3. Registrasi dalam Aplikasi SIKD

- 1) Registrasi untuk Diri Sendiri: Dipergunakan oleh seorang Pengguna untuk memberkaskan arsipnya dalam Berkas yang dia miliki atau Berkas yang diperkenankan. Alasan utama untuk mempertahankan pusat arsip milik

---

<sup>45</sup>Hardiani T.S, *Pengantar Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Universitas Jember* (Jember: UPT Kearsipan Universitas Jember, 2016), hlm. 16

<sup>46</sup>Hardiani T.S, hlm 18

sendiri adalah keamanan biaya. Bagaimanapun hal itu tidak menghalangi kebutuhan untuk membuat tahapan pengamanan.<sup>47</sup>

- a. Dapat dilakukan oleh semua pengguna yang memiliki berkas
  - b. Arsip hanya dapat diregistrasikan dan diberkaskan pada Berkas yang Pengguna tersebut memiliki Hak Akses (sesuai dengan struktur organisasi)
  - c. Arsip tersebut akan tersimpan dalam SIKD sesuai dengan berkas-nya.
- 2) Registrasi Untuk Orang lain: dipergunakan oleh Administrator Pengguna untuk memberkaskan suatu arsip ke dalam berkas pengguna lain yang berada dalam kewenangan dan lingkupnya.
- a) Hanya dapat dilakukan oleh Administrator Pengguna Unit Pengolah dan Instansi.
  - b) Arsip dapat diregistrasikan dan diberkaskan pada semua berkas yang Administrator Pengguna memiliki hak akses (sesuai dengan lingkup administrator).
  - c) Arsip tersebut akan tersimpan dalam SIKD sesuai dengan berkasnya dan akan muncul pada tab “Arsip Belum Dibaca” milik orang lain tersebut (jabatan tempat arsip diberkaskan).
  - d) Selanjutnya orang lain tersebut dapat melakukan tindakan lainnya.
- 3) Kirim Arsip: Dapat dipergunakan oleh seorang Pengguna untuk mengirimkan suatu Arsip kepada Pengguna lainnya yang dia tidak memiliki kewenangan untuk mengakses Berkasnya.
- a) Dapat dilakukan oleh semua pengguna kepada semua pengguna lainnya.
  - b) Arsip yang dikirim hanya diregistrasikan untuk orang lain saja, tetapi tidak diberkaskan.
  - c) Arsip yang dikirim tersebut akan tersimpan di SIKD, tetapi tidak memiliki berkas.
  - d) Arsip tersebut akan muncul di tab “Dokumen Masuk” (Inbox) milik penerima arsip.
  - e) Pengirim arsip diharuskan juga untuk meregistrasikan dan memberkaskan salinan arsip yang dikirim ke dalam salah satu berkas milik pengirim.
  - f) Arsip pertinggal juga akan tersimpan di SIKD sesuai dengan berkasnya.
  - g) Arsip pertinggal sebaiknya setelah dikirim langsung diberkaskan oleh pengirimnya.<sup>48</sup>

---

<sup>47</sup>Sujono, *Manajemen Arsip Inaktif* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2007), hlm. 2.10

<sup>48</sup>Direktorat Kearsipan Pusat, *Aplikasi Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD)*, ANRI, hlm.17

#### 4. Keuntungan dan Kerugian Arsip Elektronik

Dalam penyimpanan arsip secara elektronik akan diperoleh beberapa keuntungan serta efisiensi, adapun keuntungan dari penyimpanan arsip elektronik yaitu :<sup>49</sup>

1) Penghematan investasi berupa ruang kearsipan

Sebagaimana kita ketahui bersama, semakin berkembangnya sebuah arsip, maka akan memerlukan ruang penyimpanan yang semakin besar juga. Hal ini dapat di atasi atau diefisienkan dengan cara sistem penyimpanan arsip dengan pengalihan media arsip konvensional kedalam media arsip elektronik.

2) Penghematan investasi berupa kertas, tinta cetak (*printer & fotocopy*)

Hal yang utama dari sistem berbasis elektronik adalah penyebarannya yang bersifat elektronik, tidak lagi memerlukan kertas dan tinta, dan cukup dengan mengkopi pada disk atau media lainnya, walaupun pada saat tertentu kertas tetap masih dibutuhkan.

3) Efisiensi waktu akses

Seperti telah kita ketahui bersama, metode pengarsipan konvensional akan sangat sulit menemukan sebuah arsip yang terdapat dalam ruang kearsipan, hal ini dipengaruhi oleh sistem penempatan yang berpindah-pindah, arsip sering dipinjam, dan biasanya tidak dikembalikan pada tempatnya, serta penyimpanan yang tidak terstruktur, berbeda dengan arsip elektronik, sistem penyimpanan yang terstruktur memudahkan temu

---

<sup>49</sup>Daryono, *Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik*, artikel yang diakses di <http://daryono.staff.uns.ac.id> pada tanggal 18 Juli 2018



kembali arsip semudah menginput kode arsip, sama halnya apabila kita melakukan pencarian sebuah dokumen di komputer.

#### 4) Penghematan SDM

Dalam sistem arsip konvensional tentunya banyak melibatkan petugas kearsipan untuk mengelola dan melayani kebutuhan arsip, dan hal ini belum menjamin kecepatan dan ketepatan dalam sistem pencarian arsip. Berbeda dengan arsip elektronik, tentu saja dapat dilakukan penekanan kebutuhan SDM, selain itu sistem temu kembali informasi tidak harus melibatkan SDM yang banyak, namun akses informasi dapat dilakukan dengan cepat.<sup>50</sup>

#### 5) Memperkecil kemungkinan kehancuran data

Dengan arsip elektronik kita akan mudah melakukan *Back-up* data, sehingga kita akan mempunyai cadangan terhadap arsip-arsip penting yang dimiliki. Hal ini untuk mencegah kehancuran arsip yang disebabkan oleh bencana seperti banjir dan kebakaran.

### **Adapun kerugian dari Arsip Elektronik yaitu :**

Hal yang perlu menjadi bahan pertimbangan bagi organisasi sebelum melakukan digitalisasi arsip adalah :

1. Dengan kecanggihan teknologi pula maka file dapat diakses oleh para hacker yang tidak bertanggung jawab. Mereka juga kadang-kadang bisa mengubah, mengganda atau menghapus file yang disimpan.

---

<sup>12</sup>Daryono, "Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik" artikel yang diakses di <http://daryono.staff.uns.ac.id> pada tanggal 18 Juli 2018

2. Keterbatasan jaringan Lokal Area Network (LAN) dapat menjadi suatu gangguan atau hambatan dalam mengakses arsip yang dibutuhkan.
3. Ancaman virus yang setiap saat bisa menyerang.<sup>51</sup>

## C. Pengelolaan Arsip

### 1. Proses-proses dalam pengelolaan Arsip Elektronik

Berdasarkan ISO/TR 15489-2 (*Records Management – Part 2: Guidelines*), proses-proses dalam pengelolaan arsip meliputi :<sup>52</sup>

#### 9) Kaptur

Kaptur adalah proses menentukan bahwa suatu arsip harus dibuat dan disimpan. Proses kaptur pada dasarnya mencakup penentuan keputusan dokumen apa yang hendak disimpan, yang pada akhirnya menyangkut keputusan siapa yang dapat mengakses dokumen tersebut, serta berapa lama dokumen tersebut harus disimpan. Jadi maksudnya kaptur adalah suatu arsip yang harus disimpan dan menentukan siapa yang dapat mengaksesnya dan menentukan jenis arsip tersebut.

Tujuan dari pengkapturan arsip ke dalam sistem pengelolaan arsip elektronik yaitu :

- a. Untuk menempatkan suatu dokumen dalam konteks bisnis di mana ia dibuat.
- b. Untuk menghubungkannya dengan arsip-arsip lainnya.

---

<sup>51</sup>*Arsip Elektronik (Pengertian, Keuntungan dan Kekurangannya)*, artikel yang diakses di <http://www.bacaanpopuler.com> pada tanggal 22 Juli 2017

<sup>52</sup>Muhammad Rustam, *Pengelolaan Arsip Elektronik*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014), hlm. 2.14

Sistem pengelolaan arsip elektronik mengkaptur dokumen dalam suatu proses yang bersifat lebih disengaja (lebih sadar), yang sebenarnya sama dengan proses registrasi. Sistem yang mengkaptur arsip perlu jugamengkaptur metadata yang berkaitan dengan arsip sedemikian rupa sehingga metadata tersebut :<sup>53</sup>

- a. Mendeskripsikan arsip baik yang mengenai isi yang dikandungnya maupun konteksnya terhadap pelaksanaan bisnis yang sedang berlangsung.
- b. Memungkinkan arsip tersebut menjadi suatu representasi tindakan yang tetap, serta pada temu balik atau disampaikan dengan penuh makna.

#### 10) Registrasi

Merupakan suatu cara formalisasi pengkapturan arsip kedalam suatu sistem pengelolaan arsip. Maksudnya yaitu suatu arsip yang dibuat harus diberi bukti supaya arsip tersebut dapat dipertanggung jawabkan. Tujuan dari registrasi adalah untuk memberikan bukti bahwa sebuah arsip telah diciptakan dan dikaptur dalam sebuah sistem pengelolaan arsip dan manfaat tambahannya adalah memudahkan temu baliknya.

Registrasi yang lebih rinci menghubungkan arsip yang bersangkutan dengan informasi deskriptif mengenai konteks, isi, dan struktur dari arsip tersebut serta dengan arsip-arsip yang berkaitan. Informasi yang dimasukkan sebagai identitas (profil) suatu arsip tergantung pada sifat

---

<sup>53</sup>Muhammad Rustam, *Pengelolaan Arsip Elektronik*, hlm. 2.16

bisnis yang direkamnya, ketentuan-ketentuan mengenai bukti dari suatu organisasi, serta teknologi yang digunakan, yang meliputi :<sup>54</sup>

- a. Judul dokumen
- b. Deskripsi atau abstrak
- c. Tanggal penciptaan
- d. Tanggal/ waktu komunikasi dan penerimaan
- e. Sifat dokumen: dokumen masuk, dokumen keluar atau dokumen internal
- f. Pembuat (dengan afiliasiny)
- g. Pengirim (dengan afiliasinya)
- h. Penerima (dengan afiliasinya)
- i. Bentuk (format) fisik
- j. Kelas sesuai skema klasifikasi
- k. *Link* (hubungan) dengan arsip-arsip yang terkait yang mendokumentasikan tugas/fungsi (aktivitas bisnis) yang sama atau yang terkait dengan orang atau kasus yang sama
- l. Sistem bisnis di mana arsip tersebut diciptakan
- m. Perangkat lunak aplikasi dan versi di mana arsip tersebut diciptakan atau di mana ia telah dikaptur
- n. Standar yang diikuti struktur arsip yang bersangkutan
- o. Detail link dari dokumen yang disatukan (*embedded document*), termasuk perangkat lunak dan versidi mana arsip yang di-*link* tersebut diciptakan
- p. Tempat yang diperlukan untuk menginterpretasikan struktur dokumen
- q. Akses
- r. Periode retensi
- s. Informasi sturktural dan kontekstual lainnya yang diperlukan untuk proses manajemen.

Registrasi ada dua macam yaitu registrasi surat masuk dan surat keluar.

Registrasi surat masuk dipergunakan untuk mendaftarkan arsip atau surat yang diterima oleh bagian persuratan atau bagian tata usaha kedalam aplikasi SIKD. Sumber arsip atau surat yang diregistrasikan pada menu ini adalah arsip atau surat yang berasal dari luar instansi. Adapun langkah-langkah registrasi surat masuk yaitu :<sup>55</sup>

---

<sup>54</sup>Muhammad Rustam, *Pengelolaan Arsip Elektronik*, hlm. 2.18

<sup>55</sup>ANRI, *Petunjuk Pemakaian Aplikasi SIKD Menu Pengguna*. Hlm 6

- a. Buka aplikasi SIKD dan masukkan nama pengguna dan kata sandi.



Gambar. 1

- b. Setelah log in, pilih Registrasi Surat, dan kemudian pilih lagi Registrasi Surat Masuk

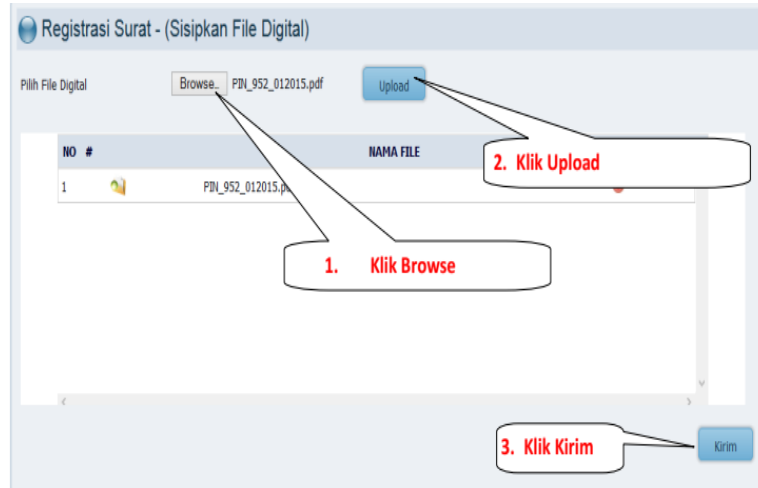


Gambar.2

- c. Kemudian muncul seperti gambar di bawah ini dan isi sesuai petunjuk

Gambar.3

- d. Setelah di isi, muncul tampilan seperti di bawah ini dan kemudian klik browse untuk menyisipkan file, klik upload dan klik kirim<sup>56</sup>



Gambar. 4

Registrasi surat keluar dipergunakan untuk mendaftarkan arsip atau surat yang akan dikirimkan oleh unit kerja kepada unit kerja lain atau instansi lain kedalam aplikasi SIKD. Adapun langkah-langkah registrasi surat keluar yaitu :<sup>57</sup>

- a. Pada halaman utama, pilih Registrasi Surat, kemudian Klik Registrasi Memo atau Registrasi Nota Dinas



Gambar.5

<sup>56</sup>ANRI, *Petunjuk Pemakaian Aplikasi SIKD Menu Pengguna*. Hlm 7-8

<sup>57</sup>ANRI, *Petunjuk Pemakaian Aplikasi SIKD Menu Pengguna*. Hlm. 9

- b. Kemudian akan tampil form dibawah ini. Kemudian klik Tab Proses Selanjutnya.

Registrasi Nota Dinas

Tanggal Registrasi 31/03/2015

Tanggal Surat 31/03/2015

Nomor Surat Unit Kerja

Nomor Agenda

Diisi jika menggunakan buku agenda  
**Nomor Agenda Terakhir adalah :**  
Pengisian No. Agenda harus mencantumkan Tahun, contoh : 001/sx/2015

Hai

Tujuan Surat Keluar

Berkaskan

Tujuan Nota Dinas

Kepada

Tembusan

1. Isi berdasarkan Konten Surat/Nota Dinas

2. Klik

Proses Selanjutnya

Tutup

Gambar.6

- c. Klik Browse untuk mengambil file upload, Klik Upload. Kemudian Klik Kirim

Registrasi Surat - (Sisipkan File Digital)

Pilih File Digital

Browse... PBI\_952\_012015.pdf

Upload

NO	NAMA FILE
1	PBI_952_012015.pdf

1. Klik Browse

2. Klik Upload

3. Klik Kirim

Kirim

Gambar.7

## 11) Klasifikasi

Klasifikasi merupakan proses yang mengkategorikan atau mengelompokkan arsip dinamis dalam susunan tertentu. Proses tersebut

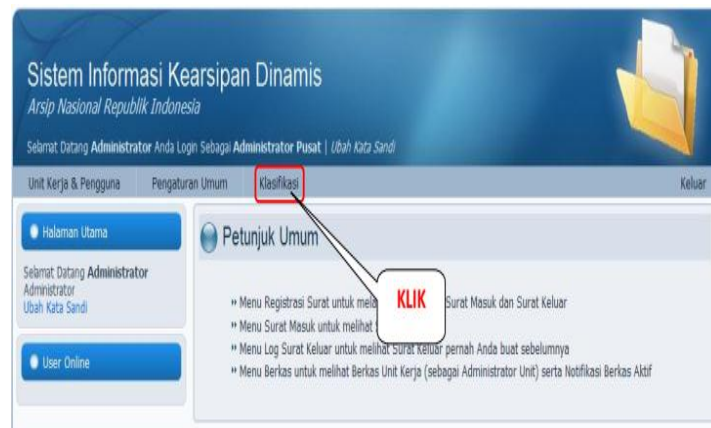
berlaku bagi arsip dinamis kertas ataupun elektronik.<sup>58</sup> Adapun langkah-langkahnya yaitu :<sup>59</sup>

- a. Buka aplikasi SIKD dan Selanjutnya akan muncul form login keaplikasi. Masukkan Nama Pengguna dan Password



Gambar.8

- b. Pada halaman utama, Klik Menu Klasifikasi Kemudian Pilih Pengaturan Klasifikasi.



Gambar.9

<sup>58</sup>Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Kearsipan*, (Tangerang Selatan: Universitas terbuka, 2017)hlm, 4.3

<sup>59</sup>ANRI, *Petunjuk Pemakaian Aplikasi SIKD Menu Admin*. Hlm.3

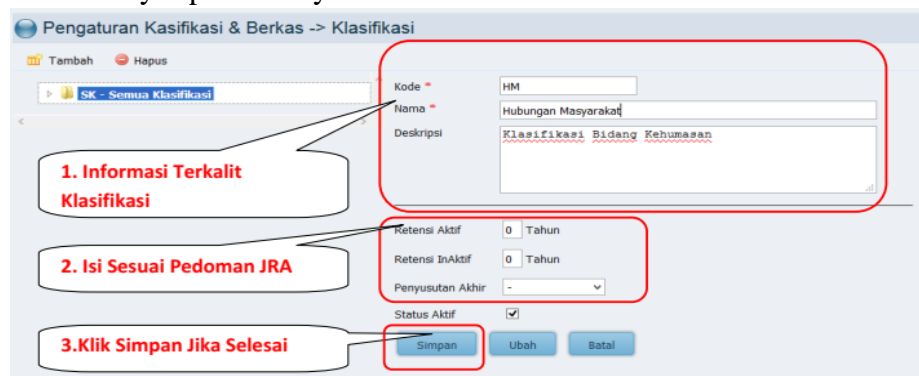


- c. Untuk membuat Klasifikasi Primer, pilih tab Semua Klasifikasi dan Klik Tambah.



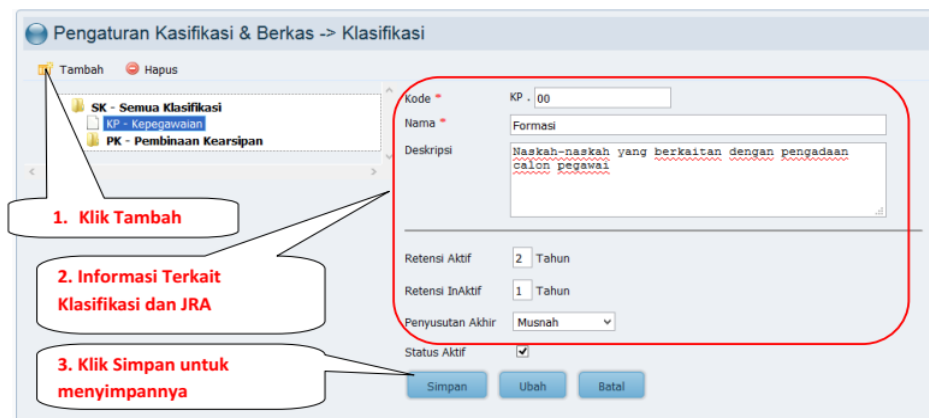
Gambar.10

- d. Setelah itu diwajibkan mengisi Kode Klasifikasi Primer, Nama Klasifikasi dan Deskripsi Klasifikasinya. Kemudian Klik Simpan untuk menyimpan datanya.



Gambar.11

- e. Untuk membuat Klasifikasi Sekunder, anda Pilih Klasifikasi Primernya terlebih dahulu, kemudian Klik Tambah



Gambar.12

## 12) Klasifikasi akses dan keamanan

Klasifikasi akses dan keamanan merupakan proses mengidentifikasi hak-hak akses dan aturan pembatasan yang dapat diterapkan terhadap suatu arsip. Yang didasarkan pada analisis kerangka peraturan yang dimiliki organisasi yang bersangkutan, analisis aktivitas bisnis dan penilaian risiko.

Akses ke arsip dapat dibatasi dalam rangka melindungi :<sup>60</sup>

- a. Informasi pribadi atau privasi.
- b. Hak properti intelektual dan kerahasiaan dagang.
- c. Keamanan properti (fisik, uang).
- d. Keadaan aman.
- e. Hak-hak legal dan hak-hak profesional lainnya.

## 13) Identifikasi status penyusutan

Kebanyakan sistem pengelolaan arsip elektronik mengidentifikasi status disposisi dan periode retensi dari suatu arsip tersebut dikapture atau di registrasi. Adapun langkah-langkahnya yaitu :<sup>61</sup>

- a. Mengidentifikasi transaksi atau aktivitas bisnis yang didokumentasikan oleh arsip.
- b. Menempatkan transaksi dan arsip tersebut pada kelas arsip yang sesuai dalam jadwal retensi arsip.
- c. Memberikan periode retensi yang relevan dan mengidentifikasi tindakan penyusutan yang diantisipasi.
- d. Periode retensi dan tindakan penyusutan dalam sistem pengelolaan arsip.
- e. Menetapkan sampai sejauh mana kebutuhan untuk tetap menyimpan metadata dari arsip-arsip yang telah ditransfer ke suatu lembaga kearsipan atau arsip yang telah dimusnahkan.

---

<sup>60</sup>Muhammad Rustam, *Pengelolaan Arsip Elektronik*, hlm. 2.22

<sup>61</sup>Muhammad Rustam, *Pengelolaan Arsip Elektronik*, hlm. 2.22-2.23

#### 14) Penyimpanan

Kondisi penyimpanan yang tepat akan memberi jaminan bahwa arsip-arsip akan dilindungi, dapat diakses serta dikelola dengan cara-cara yang hemat biaya. Fasilitas penyimpanan yang menunjang fungsi pengelolaan arsip perlu dirancang dan diadakan melalui proses seleksi. Penyeleksian fasilitas penyimpanan merupakan langkah antisipasi agar fasilitas yang diadakan akan betul-betul sesuai dengan kebutuhan instansi.<sup>62</sup>Tujuan yang diambil oleh suatu arsip, bentuk (format) fisiknya, serta penggunaan dan nilai yang dimilikinya akan menentukan sifat dari fasilitas penyimpanan dan layanan yang diperlukan untuk mengelola arsip-arsip tersebut sepanjang dibutuhkan.

#### 15) Penggunaan dan pelacakan

Penggunaan arsip merupakan transaksi manajemen arsip yang perlu dikaptur oleh sistem untuk membentuk bagian dari metadata. Pelacakan terhadap penggunaan arsip dalam suatu sistem pengelolaan arsip elektronik merupakan suatu langkah keamanan bagi suatu organisasi. Ia memastikan bahwa hanya para pengguna yang memiliki izin yang dapat menindaklanjuti arsip dimana mereka telah diberi wewenang.<sup>63</sup>

#### 16) Pelaksanaan penyusutan

Arsip-arsip elektronik yang memiliki tanggal penyusutan dan tindakan pemicu yang sama harus selalu dapat diidentifikasi dari suatu sistem pengelolaan arsip elektronik. Arsip-arsip yang diidentifikasi memiliki

---

<sup>62</sup>Sujono, *Manajemen Arsip Inaktif* ( Jakarta: Universitas Terbuka, 2017), hlm. 2.3

<sup>63</sup>Muhammad Rustam, *Pengelolaan Arsip Elektronik* (Tangerang Selatan : Universitas Terbuka, 2014), hlm. 2.27

retensi jangka panjang, perlu disimpan dalam lingkungan yang kondusif bagi preservasi jangka panjangnya.

a. Pemusnahan Fisik

Pemusnahan dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga yang dapat dikontrak untuk melaksanakan tugas tersebut. Arsip-arsip dalam format elektronik dapat dimusnahkan dengan cara memformat ulang atau menulis ulang jika hal tersebut dapat menjamin bahwa hasil pemformatan ulang tersebut tidak dapat di reserved. Perintah penghapusan tidak cukup menjamin bahwa semua petunjuk sistem ke data yang menyatu dalam perangkat lunak sistem juga dimusnahkan. Pemusnahan fisik dari media penyimpanan merupakan suatu alternatif yang baik, terutama jika penghapusan, pemformatan ulang atau penulisan ulang tidak dapat diterapkan atau bukan merupakan metode yang aman untuk memusnahkan informasi digital (misalnya informasi yang disimpan pada media WORM (*Write Once Read Many*)).<sup>64</sup>

b. Pemindehan Tempat Penyimpanan atau Kepemilikan terhadap Arsip

Pemindehan tempat penyimpanan atau kepemilikan terhadap arsip keorganisasi lainnya yaitu mencakup :<sup>65</sup>

- a) Pemindehan ke organisasi lain yang memiliki tanggung jawab terhadap arsip tersebut.
- b) Pemindehan ke jasa penyimpanan arsip komersial
- c) Pemindehan ke suatu fasilitas penyimpanan

---

<sup>64</sup>Muhammad Rustam, *Pengelolaan Arsip Elektronik*, hlm. 2.29

<sup>65</sup>Muhammad Rustam, *Pengelolaan Arsip Elektronik*, hlm. 2.30

d) Pemindehan ke suatu lembaga kearsipan statis.

Dari hasil wawancara ke salah satu pengelola arsip yaitu Bapak Hari Lesmana, ada beberapa cara proses pengelolaan arsip yaitu :<sup>66</sup>

- 1) Surat masuk yang berasal dari UPD, email maupun faksimile terlebih dahulu harus dalam bentuk tekstual untuk diberikan nomor urut surat masuk.
- 2) Dan kemudian arsip tersebut dipilih menurut bagian UPD masing-masing berdasarkan permasalahan dan tahun berkas.
- 3) Setelah itu Arsip tersebut dibuat deskripsinya.
- 4) Kemudian dibuat daftar arsip dan dimasukkan ke dalam box.
- 5) Surat masuk tersebut di scan terlebih dahulu.
- 6) Dan setelah itu data arsip tersebut langsung di input di SIKD dan diisi berdasarkan perintah , yaitu:
  - a. Tulis nama lembaga atau nama orang
  - b. Tulis lokasi dari mana atau kemana arsip tersebut diterima dan dikirim
  - c. Dan isi tanggal transaksi arsip yaitu tanggal isi arsip dan tanggal unggah arsip dalam aplikasi.
- 7) Setelah surat masuk tersebut di input, lalu di buat daftar klasifikasi.
- 8) Dan kemudian dibuat daftar disposisi dan diberikan kepada bagian yang menjalankan surat masuk.

---

<sup>66</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Hari Lesmana di Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kota Palembang pada tanggal 29 Oktober 2018 pukul 2:15 Wib

9) Setelah itu berkas dimasukkan kedalam map gantung dan disusun kedalam filling kabinet.

## **2. Alasan Pentingnya Pengelolaan Arsip**

Untuk lebih mengetahui perlunya pengelolaan arsip, berikut ini diuraikan faktor alasan terutama yang terkait dengan pengamanan dan perlindungan terhadap arsip yaitu :<sup>67</sup>

### **1) Alasan Ekonomis**

Dalam pengelolaan arsip, ekonomis tentunya menyangkut biaya pemeliharaan termasuk peralatan dan penggunaan ruang untuk menyimpan arsip, dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki. Oleh karena itu, setiap organisasi memerlukan suatu perencanaan dalam mengelola arsip sehingga arsip tersebut dapat terselamatkan.

### **2) Alasan Hukum**

Setiap organisasi memerlukan status hukum, baik itu terkait dengan keberadaan, eksistensi maupun hubungannya dengan organisasi lain. Dan itu semua bukti ilegal bagi organisasi dan keberadaan organisasi akan lebih diakui apabila mampu memperlihatkan bukti legalitasnya sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

### **3) Alasan Politis**

Informasi ini hanya dapat diketahui oleh pencipta arsip atau orang-orang tertentu. Karena apabila informasi ini diketahui oleh orang atau pihak

---

<sup>67</sup>Krihanta, *Pengelolaan Arsip Vital*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014), hlm. 1.9

yang tidak berhak maka akan berdampak kekisruhan bahkan kebangkrutan dalam suatu organisasi. Maka dari itu, arsip-arsip ini perlu dikelola secara khusus, dengan tujuan supaya tidak ada pihak lain yang tidak bertanggung jawab.<sup>68</sup>

## **D. Arsip**

### **1. Pengertian Arsip**

Arsip berasal dari kata Yunani *archelion* artinya kantor (*office*). Schellenberg memberi definisi arsip sebagai berkas pranata umum maupun swasta yang dinilai perlu disimpan secara permanen untuk tujuan acuan dan penelitian dan kemudian disimpan atau dipilih pada sebuah lembaga kearsipan.<sup>69</sup>

Dalam *Electronic Records : A Workbook for Archivists* maupun dalam *Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective*, arsip didefinisikan sebagai informasi terekam (rekaman informasi) yang dibuat atau diterima dalam proses memulai, melaksanakan dan menyelesaikan aktivitas institusi atau perorangan dan mengandung konten, konteks dan struktur yang memadai untuk menjadi bukti dari aktivitas tersebut ( *recorded information produced or received in the initiation, conduct or completion of an institutional or individual activity and that*

---

<sup>68</sup>Krihanta, *Pengelolaan Arsip Vital*, hlm. 1.10

<sup>69</sup>Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2011), hlm.2.26

*comprises content, context and structure sufficient to provide evidence of the activity*).<sup>70</sup>

Dari beberapa pengertian arsip di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip suatu arsip harus dikaitkan dengan suatu aktivitas yang dilaksanakan oleh suatu organisasi atau individu, serta fungsi yang didukungnya menentukan *provenans* dari arsip, dan arsip merupakan bukti dari aktivitas tersebut.

Adapun beberapa contoh arsip, yaitu : Surat, Surat Perjanjian, Telegram, Memo, Laporan, Kartu, Formulir, Gambar, Peta, Kwitansi, Tabel, Grafik, Film, Mikrofilm, Data-data, Akte, Media Komputer (Disket, *Magnetic Tape*, Piringan), dan lain-lain.<sup>71</sup>

Suatu arsip dianggap bisa berfungsi sebagaimana tujuan untuk apa arsip tersebut diciptakan apabila memiliki karakteristik otentik, andal, utuh dan dapat digunakan :<sup>72</sup>

#### 1) Otentik

Arsip otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip yang bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.<sup>73</sup> Secara teknis arsip otentik adalah arsip yang dapat dibuktikan bahwa :

---

<sup>70</sup>Muhammad Rustam, *Pengelolaan Arsip Elektronik*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014), hlm. 1.4

<sup>71</sup>Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003), hlm. 4

<sup>72</sup>Muhammad Rustam, *Pengelolaan Arsip Elektronik*, hlm, 1.7

<sup>73</sup>Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003), hlm, 3-4



- a. Telah menjadi arsip secara efektif sesuai tujuan penciptaannya;
- b. Telah diciptakan atau dikirim oleh orang yang memang menciptakan atau mengirimkannya;
- c. Telah diciptakan atau dikirim pada waktu yang memang pada saat itu telah berlangsung penciptaan dan pengiriman arsip tersebut.

## 2) Andal

Arsip yang andal adalah arsip yang isinya dapat dipercaya sebagai representasi yang lengkap dan akurat dari suatu data, tindakan, transaksi, kegiatan, atau fungsi. Keandalan arsip tergantung pada:

- a. Kelengkapan dari bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip;
- b. Kesesuaian proses penciptaan arsip dengan prosedur yang berlaku;
- c. Kewenangan yang dimiliki oleh pembuat arsip

## 3) Utuh

Arsip yang utuh adalah arsip yang bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip tidak mengalami perubahan. Keutuhan arsip tergantung pada prosedur pengelolaan, penggunaan, pengamanan dan pengaturan akses arsip setelah diciptakan.

## 4) Dapat digunakan

Arsip yang dapat digunakan adalah arsip yang dapat ditemukan lokasi penyimpanannya, diambil kembali, disajikan dan dipahami. Penggunaan arsip tergantung:

- a. Kualitas bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip;
- b. Kualitas hubungan arsip dengan konteksnya.

Arsip berdasarkan fungsinya dibagi menjadi 2 (dua) yaitu, arsip dinamis dan arsip statis. Selanjutnya arsip dinamis dibagi menjadi 2 (dua) yaitu, arsip aktif dan inaktif.<sup>74</sup>

Arsip dinamis mengandung arti informasi dalam arsip tersebut masih digunakan dan dimanfaatkan secara langsung oleh organisasi untuk keperluan dan kepentingan organisasi itu sendiri. Arsip dinamis (*records*) berisi informasi yang terekam dalam format, media serta dengan metode apapun, baik manual maupun otomatis (*Records, may contain information recorded in any format on any medium by any method, manual or automated*) (William Shaffady, 2014 yang dikutip dari buku Krihanta ).

Jadi, Arsip Dinamis adalah arsip yang masih digunakan dan semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta, atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya.<sup>75</sup>

---

<sup>74</sup>Krihanta, *Pengelolaan Arsip Vital*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014), hlm.1.4

<sup>75</sup>Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama,2003), hlm. 2-3

## 2. Daur Hidup Arsip

Daur hidup arsip merupakan cara yang populer dalam memandang manajemen arsip. Daur hidup (*a life cycle*) pertama sebagai daur hidup arsip dinamis, sedangkan daur hidup kedua sebagai daur hidup statis.<sup>76</sup> Lundgren mengartikan daur hidup arsip sama dengan penataan arsip, meliputi perencanaan, penempatan staf pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap arsip dan keseluruhan proses yang berkaitan dengan arsip. Menurutnya penataan arsip pada dasarnya mengelola seluruh daur hidup arsip. Menurut Robek, Brown dan Maedke menyatakan bahwa penataan arsip dinamis merupakan aplikasi kontrol yang sistematis dan ilmiah terhadap informasi terekam yang dibutuhkan oleh organisasi. Sedangkan secara lebih praktis Ira A. Penn menyatakan bahwa penataan arsip sebagai pendekatan yang praktis dan logis terhadap penciptaan, pemeliharaan dan penggunaan, serta penyusutan arsip.<sup>77</sup>

### 1) Tahap penciptaan

Penciptaan arsip dapat dilakukan dengan berbagai macam cara. Tahap penciptaan arsip memiliki kompleksitas problem yang sangat tinggi, terutama dalam hal penggunaan sumber daya dan kontrol informasi yang akan diciptakan. Ira A. Penn berpendapat bahwa 70% biaya diperlukan untuk informasi adalah dalam rangka penciptaan arsip. Penciptaan arsip

---

<sup>76</sup>Widarno, *Organisai Tata Laksana dan Lembaga Kearsipan* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2015), hlm.4.11

<sup>77</sup>Imam Gunarto dan Dwi Mudalsih, *Manajemen Rekod Audio Visual*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), hlm. 1.6

dapat berupa surat korespondensi, formulir, laporan, memorandum, peraturan-peraturan baik dalam media kertas maupun media audio visual.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan ketika akan menciptakan arsip, yaitu :

- a. Pemilihan bahan dan peralatan yang sesuai dengan kebutuhan dan memiliki kualitas yang baik sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan.
- b. Setiap penciptaan hendaknya mencantumkan uraian mengenai informasi dan data teknis media arsip yang digunakan.
- c. Pemilihan petugas yang tepat untuk melaksanakan penciptaan arsip.

## 2) Tahap Pemeliharaan dan Penggunaan

Penyimpanan arsip yang baik harus dapat memberikan jawaban semua pertanyaan yang berkaitan dengan sistem penemuan kembali (*retrieval system*). Tahap pemeliharaan dan penggunaan meliputi unsur-unsur, seperti pemberkasan (*filling*), komunikasi/distribusi, penyimpanan arsip aktif, penyimpanan arsip inaktif, program arsip vital, serta pemeliharaan dan perawatan arsip.

## 3) Tahap penyusutan

Penyusutan arsip sangat tergantung pada informasi yang terkandung di dalamnya. Nilai informasi yang terkandung dalam arsip kadang dapat diukur kegunaannya dengan beberapa menit, namun dapat pula puluhan tahun, ratusan bahkan selamanya tetap memiliki nilai gunanya. Penyusutan arsip memiliki unsur-unsur, seperti penilaian, retensi, penyimpanan inaktif,

penyimpanan arsip permanen, penentuan pemusnahan, dan berbagai dampak hukum, sosiologis maupun administrasi.<sup>78</sup>

### 3. Hakikat Arsip

Di dalam undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan pasal 3, menyebutkan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban. Hakikat itu sesuai dengan konsep bahwa arsip adalah refleksi dari tugas dan fungsi organisasi, arsip adalah *eviden* atau bukti adanya sesuatu atau aktivitas dan sebagai bukti adanya fakta, arsip harus memenuhi persyaratan nyata, benar dan lengkap. Oleh karena itu pengelolaan arsip harus dapat menjamin reliabilitas dan autentisitas atau keaslian dari arsip yang dikelola.

#### 1) Reliabilitas Arsip

Memiliki pengertian yang berhubungan dengan kualitas seberapa jauh arsip itu dapat mewakili fakta. Fakta berhubungan dengan kebenaran dan kelengkapan informasi yang terkandung di dalam arsip yang benar-benar mencerminkan kenyataan yang ada, bukan informasi rekayasa atau fiktif.

#### 2) Autentisitas Arsip

Autentisitas arsip menjadi sangat penting manakala dikaitkan dengan fungsi dan kegunaan arsip sebagai bukti hukum. Arsip memiliki nilai

---

<sup>78</sup>Imam Gunarto dan Dwi Mudalsih, *Manajemen Rekod Audio Visual*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), hlm. 1.7-1.8

legal atau hukum karena didalamnya memuat dan berkaitan dengan hak dan kewajiban individu, organisasi maupun pemerintah.<sup>79</sup>

Dari beberapa penjelasan teori di atas, peneliti menggunakan teori Aplikasi terhadap penggunaan SIKD dalam pengelolaan arsip. Karena pelaksanaan dan hasil pengelolaan menggunakan SIKD masih terdapat kendala-kendala yang dihadapi. Sehingga dengan menggunakan teori efektivitas ini peneliti akan dengan mudah untuk menjawab dari beberapa rumusan masalah yang peneliti buat.

---

<sup>79</sup>Imam Gunarto dan Dwi Mudalsih, *Manajemen Rekod Audio Visual*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), hlm. 1.22

### **BAB III**

#### **DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN**

##### **A. Sejarah Singkat Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Palembang**

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, merupakan lembaga unsur SKPD Pemerintah Daerah Kota Palembang yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Palembang.

Sebelum menjadi Badan, BARPUSDOK Kota Palembang berbentuk Kantor, yang dibentuk berdasarkan PERDA Kota Palembang No.17 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kantor Arsip Daerah Kota Palembang tanggal 24 Juli Tahun 2000 dan Perda Kota Palembang No. 18 tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kantor Arsip Daerah Kota Palembang. Lalupadatahun 2001 disusun PERDA Kota Palembang No.3 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas, Pokok dan Fungsi dan Struktur Organisasi Lembaga Teknis Daerah tanggal 12 Maret Tahun 2001.<sup>80</sup>

Pada tahun 2008 berdasarkan PERDA Kota Palembang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, susunan organisasi dan tatakerja lembaga teknis daerah Kota Palembang tanggal 20 Agustus 2008 di bentuklah Badan Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Palembang. Dalam PERDA Kota Palembang ini diatut mengenai tugas pokok, kedudukan, fungsi dan struktur organisas ilembaga teknis daerah yang diatur berdasarkan perwali No.51 Tahun 2009 tanggal 23 Agustus 2009,

---

<sup>80</sup>Dokumen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

dengan struktur organisasi terdiri dari Kepala Badan, Sekretaris Badan, Ka.Bid Arsip Statis, Inaktif dan Dokumentasi, Kabid Perpustakaan dan Kabid Program dan Pengembangan.

Lalu pada tahun 2012 di bentuk Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 04 Tahun 2012 tentang Pembahasan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Palembang No.10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang dengan struktur organisasi terdiri dari Kepala Badan, Sekretaris Badan, Ka.Bid Arsip Statis dan Dokumentasi , Ka.Bid Arsip Inaktif dan Dokumentasi , dan Kabid Perpustakaan yang di dukung oleh Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang–Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); Nomor 47 Tahun 2012 tentang penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintah. Dan berdasarkan :<sup>81</sup>

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
2. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6);

---

<sup>81</sup>Dokumen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang



3. Peraturan Walikota Palembang Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Nomenklatur Badan Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Palembang merubah menjadi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

## **B. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran**

### **1. Visi**

Dalam rangka mendukung Visi Pemerintah Kota Palembang “Palembang Emas Tahun 2018” maka ditetapkan Visi yang ingin diwujudkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang Tahun 2013-2018 yaitu :

“Mewujudkan Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang Sebagai Lembaga Informasi Terkemuka Guna Mencapai Palembang Emas 2018”<sup>82</sup>

### **2. Misi**

Dalam rangka mengantisipasi kondisi dan permasalahan yang dihadapi serta memperhatikan tantangan dengan memperhitungkan peluang yang di miliki, maka untuk mencapai Visi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, di rumuskan Misi:

1. Meningkatkan Sistem Pengolahan Dan Pelayanan Kearsipan Dan Perpustakaan

---

<sup>82</sup>Profil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

2. Mendayagunakan dan Mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan dan Perpustakaan yang Profesional
3. Meningkatkan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip dan Bahan Pustaka
4. Mengembangkan Sadar Arsip dan Budaya Gemar Membaca
5. Meningkatkan dan Mengembangkan Khasanah Arsip Serta Bahan Pustaka.<sup>83</sup>

### **3. Tujuan dan Sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang :**

Adapun tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang yaitu :

- 1) Meningkatkan Pelayanan Prima Bidang Arsip dan Dokumentasi Kota Palembang.
- 2) Meningkatkan minat baca Masyarakat Kota Palembang.<sup>84</sup>

#### **Sasaran :**

- 1) Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Daerah.
- 2) Meningkatkan Pelayanan Keputusan Umum.<sup>85</sup>

---

<sup>83</sup>Profil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

<sup>84</sup>Profil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

<sup>85</sup>Profil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Tabel. 2

**Jam Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang**

<b>HARI</b>	<b>PUKUL</b>
Senin	08:00 – 16:00
Selasa	08:00 – 16:00
Rabu	08:00 – 16:00
Kamis	08:00 – 16:00
Jum'at	08:00 – 16:00

**C. Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang**

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan program dan kegiatan di bidang Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi sesuai dengan kebijakan yang di gariskan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut berdasarkan Peraturan Walikota Palembang No.47 Tahun 2012 tentang fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang adalah sebagai berikut :<sup>86</sup>

1. Memimpin kegiatan badan dan urusan kesekretariatan serta bidang yang ada dalam lingkungannya sesuai dengan tugas yang diberikan oleh Walikota.
2. Penyusunan visi, misi dan rencana strategis badan.
3. Perumusan, penjabaran dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang arsip, perpustakaan dan dokumentasi.

---

<sup>86</sup>Dokumen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

4. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang arsip, perpustakaan dan dokumentasi.
5. Penyelenggaraan usaha-usaha pembinaan terhadap pelaksanaan bantuan baik bersumber dari pemerintah maupun swasta.
6. Pelaksanaan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan unsur pemerintah kota dan instansi serta masyarakat dalam usaha pelaksanaan tugas dan fungsi.

#### **D. Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang**

Untuk dapat melaksanakan aktifitas kerja dengan efektif dan efisien serta demi tercapainya tujuan organisasi, maka dibutuhkan serta organisasi yang teratur dalam suatu sistem mekanisme kerja yang baik dan dapat dipertanggung jawabkan. Hal ini disebabkan karena keterbatasan yang dimiliki setiap orang sehingga masing-masing orang mempunyai keinginan untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu.<sup>87</sup>

Gambaran secara sistematis tentang hubungan dari kerjasama dalam organisasi yang terdapat di dalamnya digambarkan dalam suatu struktur organisasi yang pada setiap organisasi terdapat banyak pola hubungan kerja, wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi dapat memberikan informasi tentang beban dan tugas organisasi yang dibagi secara berjenjang kepada personil yang ada dalam organisasi, atau informasi tentang kerangka

---

<sup>87</sup>Dokumen Peraturan Walikota Palembang

hubungan kerja sama yang disusun secara teratur untuk mencapai tujuan bersama.

Sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 4 Tahun 2012 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang pada pasal 27, dan terjadi perubahan lagi dalam peraturan Walikota Palembang nomor 64 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Palembang dalam pasal 3 menyatakan bahwa:<sup>88</sup>

- 1) Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan ; dan
    3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengawasan Kearsipan, membawahi :
    1. Seksi Pembinaan Arsip Organisasi Perangkat Daerah;
    2. Seksi Pembinaan Arsip Perpustakaan, Organisasi Masyarakat atau Organisasi Politik, Masyarakat dan Pembinaan Sumber Daya Manusia; dan
    3. Seksi Pengawasan.

---

<sup>88</sup>Dokumen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

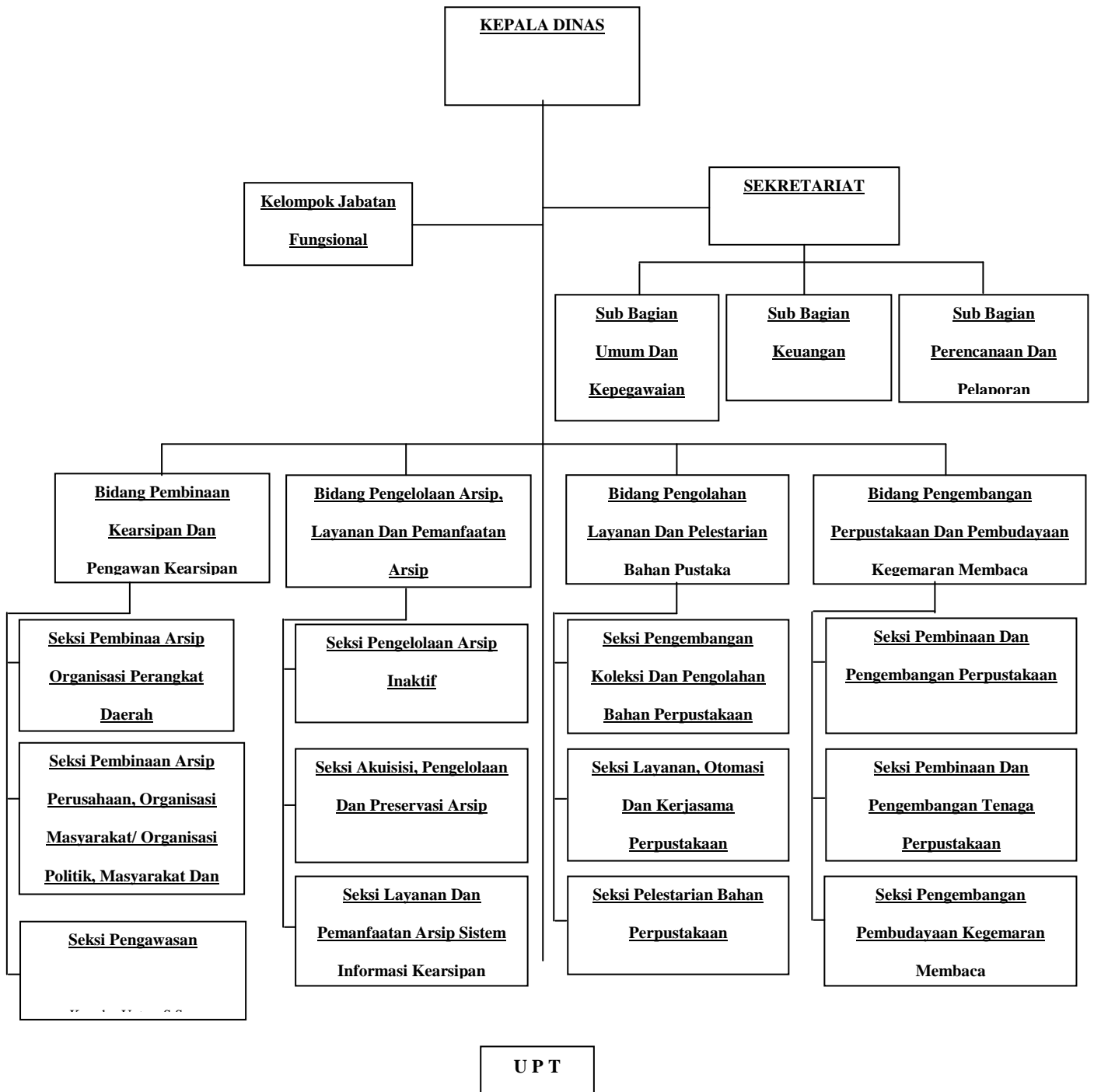
- d. Bidang Pengelolaan Arsip, Layanan dan Pemanfaatan Arsip, membawahi:
    - 1. Seksi Pengelolaan Arsip In Aktif;
    - 2. Seksi Akuisisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip; dan
    - 3. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip dan Sistem Informasi Kearsipan.
  - e. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka, membawahi :
    - 1. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
    - 2. Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
    - 3. Seksi Pelestarian Bahan Pustaka.
  - f. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi :
    - 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
    - 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Peprustakaan; dan
    - 3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
  - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- 4) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- 5) Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 6) Bagan struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, sebagaimana yang tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota.

# Struktur Organisasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Palembang

Bagan.1

Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang



Sumber: Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang Tahun 2016



## **E. Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang**

1. Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.<sup>89</sup>
2. Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi yaitu :
  - 1) Tugasnya membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasi perencanaan, keuangan dan pelaporan serta menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran, kehumasan dan kepegawaian.
  - 2) Fungsi sekretaris yaitu :
    - a. Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan;
    - b. Pelaksanaan urusan administrasi umum
    - c. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perkantoran;
    - d. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
    - e. Pelaksanaan urusan kehumasan;
    - f. Pelaksanaan fasilitas hukum dan perundang-undangan.<sup>90</sup>
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;

---

<sup>89</sup>Dokumen Peraturan Walikota Palembang

<sup>90</sup>Dokumen Peraturan Walikota Palembang

- b. Mengelola administrasi umum dan surat menyurat;
- c. Mengelola kearsipan dan perpustakaan;
- d. Mengelola administrasi barang, perlengkapan dan kendaraan dinas;
- e. Mengelola urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan;
- f. Mengelola administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas;
- g. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.<sup>91</sup>

4. Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian keuangan;
- b. Menyusun rencana anggaran kerja dinas;
- c. Menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran;
- d. Mengelola administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- e. Menyusun dan menganalisa laporan keuangan;
- f. Mengontrol kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan/akuntansi;
- g. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.<sup>92</sup>

---

<sup>91</sup>Dokumen Peraturan Walikota Palembang

<sup>92</sup>Dokumen Peraturan Walikota Palembang

5. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana program dan kegiatan dinas dan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
  - b. Melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang;
  - c. Menyusun dokumen perencanaan dinas;
  - d. Mengukur capaian kinerja program dan kegiatan bidang;
  - e. Monitoring dan evaluasi capaian kinerja dinas;
  - f. Menyusun dokumen pelaporan dinas;
  - g. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.<sup>93</sup>
6. Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengawasan Kearsipan :
  - 1) Tugas Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengawasan Kearsipan yaitu melaksanakan sebagian tugas dinas bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengawasan Kearsipan.
  - 2) Fungsi Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengawasan Kearsipan yaitu:
    - a. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan;
    - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan kearsipan;
    - c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
    - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

---

<sup>93</sup>Dokumen Peraturan Walikota Palembang

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.<sup>94</sup>
7. Seleksi Pembinaan Arsip Organisasi Perangkat Daerah, melaksanakan tugas :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi pembinaan arsip organisasi perangkat daerah;
  - b. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kota;
  - c. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada kelurahan;
  - d. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kota;
  - e. Melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kota;
  - f. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.<sup>95</sup>
8. Seksi Pembinaan Arsip Perusahaan, Ormas / Orpal, Masyarakat dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi pembinaan arsip perusahaan, Ormas/Orpal, masyarakat;

---

<sup>94</sup>Dokumen Peraturan Walikota Palembang

<sup>95</sup>Dokumen Peraturan Walikota Palembang

- b. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
  - c. Melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatannya/ organisasi politik dan masyarakat;
  - d. Melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
  - f. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.<sup>96</sup>
9. Seksi pengawasan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengawasan;
  - b. Melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik.<sup>97</sup>

---

<sup>96</sup>Dokumen Peraturan Walikota Palembang

<sup>97</sup>Dokumen Peraturan Walikota Palembang

**F. Sumber Daya Manusia (SDM) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembangdi Bidang Pengelolaan Arsip, Layanan dan Pemanfaatan Arsip**

Tabel. 3

Pegawai pada bagian di Bidang Pengelolaan Arsip, Layanan dan Pemanfaatan Arsip

No.	Nama	Gol	Jabatan
1	Drs. Jauhari	IV/a	Kabid. Pengelolaan Arsip, Layanan dan Pemanfaatan Arsip
2	Ruslena, SH	III/d	Kasi. Layanan dan Pemanfaatan Arsip dan Sistem Informasi Kearsipan
3	Hj. Lisma Peni, S.Sos.,MM	IV/a	Pengadministrasian Kearsipan
4	Tri Nopriyanti, SH	III/d	Pengadministrasian Kearsipan
5	Nurmala Fitri, SP	III/c	Pengelola Kearsipan
6	Remista Bala Putra Dewa	III/c	Pengelola Kearsipan
7	Eddy Ferdinan, S.Sos	III/b	Pengelola Kearsipan
8	Desi Kurniati	II/c	Pengelola Kearsipan

No.	Nama	Gol	Jabatan
1	Aidia Oktarina, SE	Non PNSD	Pranata Kearsipan

2	Ratih Astri Yenni Rosalina, SE	Non PNSD	Pranata Kearsipan
3	Hari Lesmana, SE	Non PNSD	Pranata Kearsipan
4	Nazaruddin	Non PNSD	Pranata Kearsipan

Sumber: Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang Tahun 2016

#### **G. Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran**

- a. Program-program pelayanan administrasi perkantoran dengan kegiatan :
  - 1) Penyediaan jasa surat menyurat.
  - 2) Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik.
  - 3) Penyediaan jasa administrasi keuangan.
  - 4) Penyediaan jasa kebersihan kantor.
  - 5) 1Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja.
  - 6) Penyediaan alat tulis kantor
  - 7) Penyediaan barang cetakan dan penggandaan.
  - 8) Penyediaan komponen instalasi.
  - 9) Penyediaan makanan dan minuman.
  - 10) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah.<sup>98</sup>
- b. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur dengan kegiatan:
  - 1) Pembangunan gedung kantor.
  - 2) Pengadaan mobil jabatan.
  - 3) Pengadaan perlengkapan gedung kantor.
  - 4) Pengadaan peralatan gedung kantor.
  - 5) Pengadaan meubilier.
  - 6) Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor.
  - 7) Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional.
  - 8) Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor.
  - 9) Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor.
  - 10) Rehabilitas sedang/berat gedung kantor.
- c. Program peningkatan disiplin aparatur dengan kegiatan:
  - 1) Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapan.
  - 2) Pengadaan pakaian kerja lapangan.
  - 3) Pengadaan pakaian KORPRI.

<sup>98</sup>Dokumen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

- 4) Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu.
- 5) Senam kesegaran jasmani.
- d. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dengan kegiatan :
  - 1) Pendidikan dan pelatihan formal.
  - 2) Sosialisasi peraturan perundang-undangan.
  - 3) Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
  - 4) Pemutahiran administrasi aparatur (pembinaan arsip/perpustakaan).
- e. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dengan kegiatan:
  - 1) Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi SKPD.
  - 2) Penyusunan pelaporan keuangan semesteran.
  - 3) Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun.
- f. Program perbaikan sistem administrasi kearsipan dengan kegiatan :
  - 1) Pembangunan data base informasi kearsipan.
  - 2) Pengumpulan data.
  - 3) Pengklasifikasian data.
  - 4) Penyusunan sistem katalog/data.
  - 5) Pengadaan sarana penyimpana.
  - 6) Kajian sistem administrasi kearsipan.
  - 7) Pemeliharaan peralatan jaringan informasi kearsipan.
- g. Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah dengan kegiatan :
  - 1) Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip.
  - 2) Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah.
  - 3) Penduplikasian dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika.
  - 4) Pembangunan sistem keamanan penyimpanan data.
  - 5) Pendataan dokumen arsip informasi teknologi (IT).
- h. Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan dengan kegiatan :
  - 1) Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan penyimpanan arsip.
  - 2) Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah.
  - 3) Monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data.<sup>99</sup>
- i. Program peningkatan kualitas pelayanan informasi dengan kegiatan :
  - 1) Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip.
  - 2) Penyediaan sarana layanan informasi arsip.
  - 3) Sosialisasi/penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah/swasta.
- j. Program pengembangan budaya baca pembinaan perpustakaan dengan kegiatan :
  - 1) Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembangunan.
  - 2) Pengembangan minat dan budaya baca.
  - 3) Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum.
  - 4) Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan.

---

<sup>99</sup>Dokumen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang



- 5) Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca masyarakat.
- 6) Penyelenggaraan koordinasi pengembangan budaya baca.
- 7) Perencanaan dan penyusunan program budaya baca.
- 8) Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca.
- 9) Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah.
- 10) Monitoring, evaluasi dan pelaporan.

## H. Sarana dan Prasarana

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang memiliki gedung sendiri yang luasnya  $\pm 264 \text{ m}^2$ . Dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang telah tersedia sarana dan prasarana yaitu sebagai berikut :

Tabel. 4

Sarana dan Prasarana di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kota Palembang

No.	Nama Barang	Keterangan
1.	Tanah	1 Paket
2.	Gedung	2 Gedung
3.	Rumah Jaga	1 Rumah
4.	Gudang	1 Gudang
5.	Jeep	1 Unit
6.	Minibus	3 Unit
7.	Mobil Pusling	1 Unit
8.	Motor	11 Unit
9.	Alat Penyemprot	1 Unit

10.	Mesin Tik	2 Unit
11.	Mesin Fotocopy	2 Unit
12.	Televisi	4 Unit
13.	AC	12 Unit
14.	Kulkas	2 Unit
15.	Wireless	1 Unit
16.	Bunker	5 Unit
17.	Lemari Arsip	5 Unit
18.	Rool Opect	5 Unit
19.	Rak Arsip	35 Unit
20.	Lemari Serbaguna	1 Unit
21.	Loker	2 unit
22.	Lemari Besi	2 Unit
23.	Brankas	2 Unit
24.	Filling Kabinet	17 Unit
25.	Gordeng	1 Paket
26.	Baleho	2 Unit
27.	Terali Besi	5 Unit
28.	Pintu Kaca	11 Unit
29.	Komputer	14 Unit
30.	Notebook	6 Unit
31.	Printer	11 Unit

32.	Mesin Cetak Photo	1 Unit
33.	Scanner	2 Unit
34.	Infocus	2 Unit
35.	LCD Monitor	1 Unit
36.	Jaringan Komputer	1 Paket
37.	Meja Kerja	18 Buah
38.	Kursi Rapat	56 Buah
39.	Bingkai	10 Buah
40.	Kamera	2 Unit
41.	Handycamp	1 Unit
42.	Rak Buku Perpustakaan	13 Unit

Sumber: Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang Tahun 2016

## **I. Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang**

Indikator kinerja merupakan alat untuk mengukur tingkat keberhasilan dalam mencapai tujuan dan sasaran SKPD. Indikator kinerja menggambarkan tentang keberhasilan program kegiatan dan sasaran sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja digunakan dalam menyusun laporan pertanggung jawaban dan merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Dengan adanya indikator kinerja pada tahap perencanaan maka target-target yang ingin dicapai setelah pelaksanaan rencana tergambar secara jelas dan terukur. Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas

perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya.

Sesuai dengan komponen perencanaan strategis dalam RPJMD Kota Palembang Tahun 2013-2018 telah ditetapkan indikator kinerja yang dibebankan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sebagai berikut :

1. Penerapan pengelolaan arsip secara baku.
2. Kegiatan peningkatan SDM pengelola kearsipan.
3. Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah.
4. Pengunjung perpustakaan.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN TEMUAN**

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai hasil penelitian yang berjudul efektivitas penggunaan SIKD dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. Data yang penulis peroleh berdasarkan observasi, dokumentasi, wawancara dan angket. Observasi pada penelitian ini berupa pengamatan awal yang dilakukan pada tanggal 30 April 2018 dimana data-data yang diterima oleh penulis menunjukkan bahwa penulis dapat melanjutkan penelitian tersebut di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

Angket dalam penelitian ini penulis bagikan kepada para pengelola arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. Penelitian ini mengambil populasi dan sampel menurut Suharsimi Arikunto, dimana apabila populasi kurang dari 100, lebih baik diambil semua dan jika jumlah subjeknya besar dapat diambil antara 10-15% atau 20-55% atau lebih. Maka berdasarkan penjelasan tersebut pengelola arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang berjumlah 12 orang, maka dari itu peneliti mengambil semua dari 12 orang untuk dijadikan sampel.

Penelitian ini menggunakan rumus presentase dengan tujuan untuk melihat perbandingan besar kecilnya frekuensi jawaban angket yang diberikan kepada responden, karena jumlah jawaban setiap angket berbeda. Berikut rumus presentase yaitu sebagai berikut :

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

Keterangan :

P = Presentase

F = Frekuensi

N = Jumlah responden/ sampel yang diolah

Setelah data dihitung presentasinya, kemudian data dianalisis menggunakan Skala Likert dimana setiap pernyataan dan pilihan jawaban telah ditentukan skornya masing-masing. Skor setiap pernyataan “sangat setuju”(SS) diberi nilai 4, pernyataan “setuju”(S) diberi nilai 3, pernyataan “tidak setuju”(ST) diberi nilai 2, dan pernyataan “sangat tidak setuju”(STS) diberi nilai 1. Namun untuk menghindari jawaban ragu-ragu, maka penulis hanya menggunakan empat penilaian persepsi dan bobot nilai untuk masing penilaian. Hal ini berlandaskan pada teori Umar yang menyatakan “ beberapa buku teks menganjurkan agar data pada kategori “netral” atau “ragu-ragu” tidak dipakai dalam analisis selama responden tidak memberikan alasannya”<sup>100</sup>. Karena agar dapat memberikan ruang kepada responden agar dapat memilih antara setuju dan tidak setuju. Dan juga menurut pendapat lain pada skala likert juga adakalanya menghilangkan jawaban tengah-tengah kutub setuju dan tidak setuju. Dalam penelitian ini responden diharapkan mampu menjawab dengan pasti, maka dari itu penulis hanya menggunakan empat point penilaian.

---

<sup>100</sup>Husein Umar, *Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis Bisnis: Edisi Kedua*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2009), hlm.71.

Untuk mengetahui penilaian responden terhadap suatu objek, maka skor dijumlahkan dan kemudian dicari skor rata-ratanya. skor rata-rata tersebut didapatkan dari hasil penjumlahan skor pada setiap skala yang dikalikan dengan frekuensinya masing-masing. Kemudian setelah hasil tersebut dijumlahkan maka hasilnya dibagi dengan sampel atau total frekuensi. Adapun perhitungan skor rata-rata menggunakan rumus sebagai berikut :

$$X = \frac{[(S4 \times F) + (S3 \times F) + (S2 \times F) + (S1 \times F)]}{N}$$

Keterangan :

X : Skor rata-rata

(S4....S1) : Skor skala 4 sampai 1

F : Frekuensi Jawaban

N : Jumlah sampel yang diolah atau total frekuensi

Skala yang digunakan diatas merupakan skala ordinal yang memiliki analisa terbatas, dan menyatakan suatu objek yang diteliti sangat baik maupun sangat tidak baik. Supaya analisa ini lebih luas, maka skala ordinal dapat diubah menjadi skala interval yaitu dimana objek atau kategori dapat diurutkan berdasarkan suatu atribut yang memberikan informasi tentang interval antara tiap objek kategori sama. Data ini memiliki ciri sama dengan ciri pada data ordinal ditambah satu ciri lagi yaitu urutan data mempunyai kategori data mempunyai jarak yang sama. Untuk menentukan skor persepsi adalah membagi selisih antar skor tertinggi dengan skor terendah dengan banyak skala. Cara tersebut dapat dirumuskan sebagai berikut:

$$\text{Skala Interval} = \frac{a(m-n)}{b}$$

- Keterangan:
- a : Jumlah atribut
  - b : Jumlah skala yang ingin dibentuk
  - m : Skor tertinggi
  - n : Skor terendah

Jika skala yang ingin dibentuk berjumlah 4, dimana skor terendah adalah 1 dan skor tertinggi adalah 4. Maka skala interval persepsi dapat dihitung seperti =  $\frac{1(4-1)}{4} = 0,75$ . Jadi jarak antara setiap titik adalah 0,75. Sehingga diperoleh kriteria penilaian sebagai berikut :

- e. Sangat positif : 3,26-4,00
- f. Positif : 2,51-3,25
- g. Negatif : 1,76-2,50
- h. Sangat negatif : 1,00-1,75<sup>101</sup>

## A. Pengumpulan Data

### 1. Identitas Responden

Dalam penelitian ini yang menjadi responden penelitian yaitu sebanyak 12 responden yang diambil dari seluruh pengelola arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. Adapun analisis identitas responden yang akan penulis analisa yaitu meliputi penyebaran angket dan jenis kelamin responden :

---

<sup>101</sup>Bilson Simamora, *Panduan Riset Perilaku Konsumen* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2001), hlm. 201



a. Penyebaran Angket

Penyebaran angket dilakukan dimulai pada hari senin tanggal 22 Oktober 2018 di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. Penyebaran angket telah mendapat izin dari pihak kantor maupun di bidang pengelolaan arsip itu sendiri. Adapun penyebaran angket dilakukan ketika para pegawai sedang dalam keadaan lengkap, tetapi saat penyebaran angket pada hari tersebut ada sebagian pegawai yang sedang izin tidak masuk sehingga angketnya ditinggal di tempat supaya angketnya dapat diisi oleh seluruh pengelola. Dan kemudian seluruh angket diambil kembali oleh peneliti dan setelah itu diseleksi keseluruhan angket apakah telah memenuhi syarat untuk diolah pada tahap selanjutnya.

b. Jenis Kelamin Responden

Tabel di bawah ini akan menjelaskan mengenai jenis kelamin responden, yaitu sebagai berikut :

Tabel. 5  
Jenis Kelamin Responden

<b>Jenis Kelamin</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Presentase</b>
Laki-laki	4	33,33 %
Perempuan	8	66,67%
<b>Jumlah</b>	12	100 %

Dari tabel di atas dapat diketahui jika 12 responden dan yang berjenis kelamin laki-laki berjumlah 4 responden dengan presentasinya 33,33%,

sedangkan yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 8 responden dengan presentasinya 66,67%.

sedangkan yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 8 responden dengan presentasinya 66,67%.

## **B. Efektivitas SIKD dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang**

Berikut untuk mengetahui Efektivitas SIKD dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dalam pencapaian target dalam pengelolaan arsip, maka penulis menggunakan beberapa pernyataan sebagai berikut :

### **1. Ketanggapan (*Responsiveness*)**

Pada indikator pertama berikut untuk mengetahui Efektivitas SIKD di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dalam *Responsiveness* sebagai pengelola arsip, maka penulis menggunakan beberapa pernyataan sebagai berikut :

#### **a. Mudah untuk memahami dan mengingat fitur pada Aplikasi SIKD**

Tabel. 6  
Mudah untuk memahami dan mengingat fitur pada Aplikasi SIKD

Jawaban	Bobot Nilai	Frekuensi	Presentase	Skor
Sangat Setuju	4	5	41,67%	20
Setuju	3	7	58,33%	21
Tidak Setuju	2	-	-	-
Sangat Tidak Setuju	1	-	-	-
Jumlah		12	100%	41
Skor Rata-rata		$X = 41/12 = 3,41$		

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa sebagian responden 5 orang dengan presentase 41,67% menyatakan sangat setuju, dan sebagian besar lainnya yaitu 7 orang dengan presentase 58,33% menyatakan setuju. Dan didalam pernyataan tersebut tidak ada responden yang memilih tidak setuju dan sangat tidak setuju.

Berdasarkan keterangan di atas hasil menunjukkan bahwa nilai skor rata-rata yaitu 3,41. Adapun skor ini berada pada skala interval 3,26 - 4,00, hal ini menunjukkan bahwa pengelola arsip mudah memahami dan mengingat fitur pada SIKD adalah sangat positif. Maka dari data di atas dapat disimpulkan bahwa pengelola arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang selalu cepat tanggap dalam menggunakan SIKD. ( Lihat lampiran 1).

**b. Aplikasi SIKD cepat dalam merespon setiap perintah yang diinput**

Tabel. 7  
Aplikasi SIKD cepat dalam merespon setiap perintah yang diinput

Jawaban	Bobot Nilai	Frekuensi	Presentase	Skor
Sangat Setuju	4	5	41,67%	20
Setuju	3	7	58,33%	21
Tidak Setuju	2	-	-	-
Sangat Tidak Setuju	1	-	-	-
Jumlah		12	100%	41
Skor Rata-rata		$X = 41/12 = 3,41$		

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa sebagian responden 5 orang dengan presentase 41,67% menyatakan sangat setuju, dan sebagian besar lainnya yaitu 7 orang dengan presentase 58,33% menyatakan setuju. Dan

didalam pernyataan tersebut tidak ada responden yang memilih tidak setuju dan sangat tidak setuju.

Berdasarkan keterangan di atas hasil menunjukkan bahwa nilai skor rata-rata yaitu 3,41. Adapun skor ini berada pada skala interval 3,26 - 4,00, hal ini menunjukkan bahwa penggunaan SIKD dalam mengelola arsip aplikasinya cepat merespon perintah yang diinput adalah sangat positif. Maka dari data di atas dapat disimpulkan bahwa Penggunaan SIKD di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dalam mengelola arsip aplikasi tersebut cepat merespon perintah yang diinput. (Lihat lampiran 2 ).

**c. SIKD sudah mampu memenuhi kebutuhan otomasi kearsipan**

Tabel.8  
SIKD sudah mampu memenuhi kebutuhan otomasi kearsipan

Jawaban	Bobot Nilai	Frekuensi	Presentase	Skor
Sangat Setuju	4	6	50%	24
Setuju	3	3	25%	9
Tidak Setuju	2	3	25%	6
Sangat Tidak Setuju	1	-	-	-
Jumlah		12	100%	39
Skor Rata-rata		$X = 39/12 = 3,25$		

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa sebagian besar responden 6 orang dengan presentase 50% menyatakan sangat setuju, dan sebagian lainnya yaitu 3 orang dengan presentase 25% menyatakan setuju. Dan 3 orang responden lain menyatakan tidak setuju. Serta didalam pernyataan tersebut tidak ada responden yang memilih sangat tidak setuju.

Berdasarkan keterangan di atas hasil menunjukkan bahwa nilai skor rata-rata yaitu 3,25. Adapun skor ini berada pada skala interval 2,51 – 3,25, hal ini menunjukkan bahwa SIKD sudah mampu memenuhi otomasi Kearsipan adalah sangat positif. Maka dari data di atas dapat disimpulkan bahwa pengelola arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dengan adanya SIKD sudah memenuhi otomasi Kearsipan. (Lihat lampiran 3).

## 2. Jaminan (*Assurance*)

Pada indikator ke dua berikut untuk mengetahui pemanfaatan SIKD di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dalam Jaminan (*Assurance*) maka penulis menggunakan beberapa pernyataan sebagai berikut :

### a. Aplikasi dapat dengan mudah dipahami

Tabel.9  
Aplikasi dapat dengan mudah dipahami

Jawaban	Bobot Nilai	Frekuensi	Presentase	Skor
Sangat Setuju	4	-	-	-
Setuju	3	5	41,67%	15
Tidak Setuju	2	7	58,33%	14
Sangat Tidak Setuju	1	-	-	-
Jumlah		12	100%	29
Skor Rata-rata		$X = 29/12 = 2,41$		

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa sebagian dari responden 5 orang dengan presentase 41,67% menyatakan setuju, dan sebagian besar 7 orang responden dengan presentase 58,33% menyatakan tidak setuju. Serta

didalam pernyataan tersebut tidak ada responden yang memilih sangat setuju dan sangat tidak setuju.

Berdasarkan keterangan di atas hasil menunjukkan bahwa nilai skor rata-rata yaitu 2,41. Adapun skor ini berada pada skala interval 1,76 – 2,50, hal ini menunjukkan bahwa Aplikasi dapat dengan mudah dipahami. (Lihat lampiran 4)

**b. Aplikasi SIKD sangat akurat dalam mengelola arsip**

Tabel.10  
Aplikasi SIKD sangat akurat dalam mengelola arsip

Jawaban	Bobot Nilai	Frekuensi	Presentase	Skor
Sangat Setuju	4	1	8,33%	4
Setuju	3	9	75%	27
Tidak Setuju	2	2	16,67%	4
Sangat Tidak Setuju	1	-	-	-
Jumlah		12	100%	35
Skor Rata-rata		$X = 35/12 = 2,91$		

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa sebagian besar responden 9 orang dengan presentase 75% menyatakan setuju, dan sebagian lainnya yaitu 1 orang dengan presentase 8,33% menyatakan setuju, dan 2 orang dengan presentase 16,67% menyatakan tidak setuju. Serta didalam pernyataan tersebut tidak ada responden yang memilih sangat tidak setuju.

Berdasarkan keterangan di atas hasil menunjukkan bahwa nilai skor rata-rata yaitu 2,91. Adapun skor ini berada pada skala interval 2,51 – 3,25, hal ini menunjukkan bahwa penggunaan SIKD sangat akurat dalam mengelola arsip adalah sangat positif. Maka dari data di atas dapat disimpulkan bahwa pengelola arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Kota Palembang penggunaan SIKD sangat akurat dalam mengelola arsip.  
(Lihat lampiran 5 ).

**c. Tidak pernah mengalami kesulitan dalam menggunakan SIKD**

Tabel. 11  
Tidak pernah mengalami kesulitan dalam menggunakan SIKD

Jawaban	Bobot Nilai	Frekuensi	Presentase	Skor
Sangat Setuju	4	2	16,67%	8
Setuju	3	7	58,33%	21
Tidak Setuju	2	3	25%	6
Sangat Tidak Setuju	1	-	-	-
Jumlah		12	100%	35
Skor Rata-rata		$X = 35/12 = 2,91$		

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa sebagian besar responden 7 orang dengan presentase 58,33% menyatakan setuju, dan sebagian lainnya yaitu 2 orang dengan presentase 16,67% menyatakan sangat setuju, dan 3 orang dengan presentase 25% menyatakan tidak setuju. Serta didalam pernyataan tersebut tidak ada responden yang memilih sangat tidak setuju.

Berdasarkan keterangan di atas hasil menunjukkan bahwa nilai skor rata-rata yaitu 2,91. Adapun skor ini berada pada skala interval 2,51 – 3,25, hal ini menunjukkan bahwa pengelola arsip dengan adanya SIKD mereka tidak mengalami kesulitan adalah positif. Maka dari data di atas dapat disimpulkan bahwa pengelola arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dengan adanya SIKD pengelola tidak pernah mengalami kesulitan saat mengelola arsip menggunakan SIKD. ( Lihat lampiran 6).

### 3. Bukti Fisik (*Tangible*)

Pada indikator ke tiga berikut untuk mengetahui pemanfaatan SIKD di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dalam Bukti Fisik penggunaan SIKD, maka penulis menggunakan beberapa pernyataan sebagai berikut :

#### a. Aplikasi SIKD ini sesuai dengan kebutuhan pengelola

Tabel. 12  
Aplikasi SIKD ini sesuai dengan kebutuhan pengelola

Jawaban	Bobot Nilai	Frekuensi	Presentase	Skor
Sangat Setuju	4	3	25%	12
Setuju	3	6	50%	18
Tidak Setuju	2	3	25%	6
Sangat Tidak Setuju	1	-	-	-
Jumlah		12	100%	36
Skor Rata-rata		$X = 36/12 = 3$		

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa sebagian besar responden 6 orang dengan presentase 50% menyatakan setuju, dan sebagian lainnya yaitu 3 orang dengan presentase 25% menyatakan sangat setuju, dan 3 orang dengan presentase 25% menyatakan tidak setuju. Serta didalam pernyataan tersebut tidak ada responden yang memilih sangat tidak setuju.

Berdasarkan keterangan di atas hasil menunjukkan bahwa nilai skor rata-rata yaitu 3. Adapun skor ini berada pada skala interval 2,51 – 3,25, hal ini menunjukkan bahwa Aplikasi SIKD sesuai dengan kebutuhan pengelola adalah positif. Maka dari data di atas dapat disimpulkan bahwa Penggunaan



SIKD di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang Aplikasi SIKD sesuai dengan kebutuhan. (Lihat lampiran 7).

**b. Dokumentasi Aplikasi ini mudah untuk dipahami**

Tabel. 13  
Dokumentasi aplikasi ini mudah untuk dipahami

Jawaban	Bobot Nilai	Frekuensi	Presentase	Skor
Sangat Setuju	4	2	16,67%	8
Setuju	3	8	66,67%	24
Tidak Setuju	2	2	16,67%	4
Sangat Tidak Setuju	1	-	-	-
Jumlah		12	100%	36
Skor Rata-rata		$X = 36/12 = 3$		

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa sebagian besar responden 8 orang dengan presentase 66,67% menyatakan setuju, dan sebagian lainnya yaitu 2 orang dengan presentase 16,67% menyatakan sangat setuju, dan 2 orang dengan presentase 16,67% menyatakan tidak setuju. Serta didalam pernyataan tersebut tidak ada responden yang memilih sangat tidak setuju.

Berdasarkan keterangan di atas hasil menunjukkan bahwa nilai skor rata-rata yaitu 3. Adapun skor ini berada pada skala interval 2,51 – 3,25, hal ini menunjukkan bahwa dokumentasi aplikasi ini mudah untuk dipahami adalah positif. Maka dari data di atas dapat disimpulkan bahwa penggunaan SIKD di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang aplikasinya mudah dipahami oleh pengelola. (Lihat lampiran 8).

**c. Dengan Aplikasi SIKD dapat mempermudah menemukan Arsip**

Tabel. 14  
Dengan Aplikasi SIKD dapat mempermudah menemukan arsip

Jawaban	Bobot Nilai	Frekuensi	Presentase	Skor
Sangat Setuju	4	-	-	-
Setuju	3	8	66,67%	24
Tidak Setuju	2	3	25%	6
Sangat Tidak Setuju	1	1	8,33%	1
Jumlah		12	100%	31
Skor Rata-rata		$X = 31/12 = 2,58$		

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa sebagian besar responden 8 orang dengan presentase 66,67% menyatakan setuju, dan sebagian lainnya yaitu 3 orang dengan presentase 25% menyatakan tidak setuju, dan 1 orang dengan presentase 8,33% menyatakan sangat tidak setuju. Serta didalam pernyataan tersebut tidak ada responden yang memilih sangat setuju.

Berdasarkan keterangan di atas hasil menunjukkan bahwa nilai skor rata-rata yaitu 2,58. Adapun skor ini berada pada skala interval 2,51 – 3,25, hal ini menunjukkan bahwa dengan aplikasi SIKD mempermudah menemukan arsip adalah positif. Maka dari data di atas dapat disimpulkan bahwa penggunaan SIKD di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang pengelola merasa mudah dalam menemukan arsip menggunakan SIKD. (Lihat lampiran 9).

#### 4. Perhatian (*Empathy*)

Pada indikator ke empat berikut untuk mengetahui pemanfaatan SIKD di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang Perhatian (*Empathy*), maka penulis menggunakan beberapa pernyataan sebagai berikut :

##### a. Informasi yang diberikan mudah dipahami dalam proses menginput data jika terjadi kesalahan

Tabel. 15  
Infomasi yang diberikan mudah dipahami dalam proses menginput data jika terjadi kesalahan

Jawaban	Bobot Nilai	Frekuensi	Presentase	Skor
Sangat Setuju	4	1	8,33%	4
Setuju	3	8	66,67%	24
Tidak Setuju	2	1	8,33%	2
Sangat Tidak Setuju	1	2	16,67%	2
Jumlah		12	100%	32
Skor Rata-rata		$X = 32/12 = 2,67$		

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa sebagian besar responden 8 orang dengan presentase 66,67% menyatakan setuju, dan sebagian lainnya yaitu 1 orang dengan presentase 8,33% menyatakan sangat setuju, dan 1 orang dengan presentase 8,33% menyatakan tidak setuju. Serta 2 orang dengan presentase 16,67% menyatakan sangat tidak setuju.

Berdasarkan keterangan di atas hasil menunjukkan bahwa nilai skor rata-rata yaitu 2,67. Adapun skor ini berada pada skala interval 2,51 – 3,25, hal ini menunjukkan bahwa Informasi yang diberikan mudah dipahami dalam proses menginput data jika terjadi kesalahan adalah positif. Maka dari data di atas dapat disimpulkan bahwa pengelola arsip di Dinas Kearsipan

dan Perpustakaan Kota Palembang jika terjadi kesalahan dalam menginput terdapat informasi kesalahannya. (Lihat lampiran 10).

**b. Aplikasi SIKD bisa menyimpan arsip dengan aman**

Tabel. 16  
Aplikasi SIKD bisa menyimpan arsip dengan aman

Jawaban	Bobot Nilai	Frekuensi	Presentase	Skor
Sangat Setuju	4	1	8,33%	4
Setuju	3	8	66,67%	24
Tidak Setuju	2	3	25%	6
Sangat Tidak Setuju	1	-	-	-
Jumlah		12	100%	34
Skor Rata-rata		$X = 34/12 = 2,83$		

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa sebagian besar responden 8 orang dengan presentase 66,67% menyatakan setuju, dan sebagian lainnya yaitu 1 orang dengan presentase 8,33% menyatakan sangat setuju, dan 3 orang dengan presentase 25% menyatakan tidak setuju. Serta didalam pernyataan tersebut tidak ada responden yang memilih sangat tidak setuju.

Berdasarkan keterangan di atas hasil menunjukkan bahwa nilai skor rata-rata yaitu 2,83. Adapun skor ini berada pada skala interval 2,51 – 3,25, hal ini menunjukkan bahwa Aplikasi SIKD dapat menyimpan arsip dengan aman dalam positif. (Lihat lampiran 11).

**c. Pekerjaan lebih mudah diselesaikan dengan adanya Aplikasi SIKD**

Tabel. 17  
Pekerjaan lebih mudah diselesaikan dengan adanya Aplikasi SIKD

Jawaban	Bobot Nilai	Frekuensi	Presentase	Skor
Sangat Setuju	4	5	41,67%	20
Setuju	3	6	50%	18
Tidak Setuju	2	-	-	-
Sangat Tidak Setuju	1	1	8,33%	1
Jumlah		12	100%	39
Skor Rata-rata		$X = 39/12 = 3,25$		

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa sebagian besar responden 6 orang dengan presentase 50% menyatakan setuju, dan sebagian lainnya yaitu 5 orang dengan presentase 41,67% menyatakan sangat setuju, dan 1 orang dengan presentase 8,33% menyatakan sangat tidak setuju. Serta didalam pernyataan tersebut tidak ada responden yang memilih tidak setuju.

Berdasarkan keterangan di atas hasil menunjukkan bahwa nilai skor rata-rata yaitu 3,25. Adapun skor ini berada pada skala interval 2,51 – 3,25, hal ini menunjukkan bahwa Pekerjaan lebih mudah diselsaikan dengan Aplikasi SIKD adalah positif. Maka dari data di atas dapat disimpulkan bahwa dengan adanya SIKD pengelola dapat menyelesaikan tugasnya dengan mudah. (Lihat lampiran 12).

## 5. Keandalan (*Reliability*)

Pada indikator terakhir berikut untuk mengetahui pemanfaatan SIKD di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dalam Keandalan (*Reliability*), maka penulis menggunakan beberapa pernyataan sebagai berikut :

### a. Aplikasi SIKD cepat dalam mengakses Arsip

Tabel. 18  
Aplikasi SIKD cepat dalam mengakses Arsip

Jawaban	Bobot Nilai	Frekuensi	Presentase	Skor
Sangat Setuju	4	-	-	-
Setuju	3	10	83,33%	30
Tidak Setuju	2	2	16,67%	4
Sangat Tidak Setuju	1	-	-	-
Jumlah		12	100%	34
Skor Rata-rata		$X = 34/12 = 2,83$		

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa sebagian besar responden 10 orang dengan presentase 83,33% menyatakan setuju, dan sebagian lainnya yaitu 2 orang dengan presentase 16,67% menyatakan tidak setuju, Serta didalam pernyataan tersebut tidak ada responden yang memilih sangat setuju dan sangat tidak setuju.

Berdasarkan keterangan di atas hasil menunjukkan bahwa nilai skor rata-rata yaitu 2,83. Adapun skor ini berada pada skala interval 2,51 – 3,25, hal ini menunjukkan bahwa Aplikasi SIKD cepat dalam mengakses Arsip adalah positif. Maka dari data di atas dapat disimpulkan bahwa Penggunaan

SIKD di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang selalu cepat dalam mengakses arsip. (Lihat lampiran 9).

**b. Proteksi Aplikasi SIKD terhadap databaase cukup baik**

Tabel. 19  
Proteksi Aplikasi SIKD terhadap database cukup baik

Jawaban	Bobot Nilai	Frekuensi	Presentase	Skor
Sangat Setuju	4	3	25%	12
Setuju	3	6	50%	18
Tidak Setuju	2	2	16,67%	4
Sangat Tidak Setuju	1	1	8,33%	1
Jumlah		12	100%	35
Skor Rata-rata	$X = 35/12 = 2,91$			

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa sebagian besar responden 6 orang dengan presentase 50% menyatakan setuju, dan sebagian lainnya yaitu 3 orang dengan presentase 25% menyatakan sangat setuju, dan 2 orang dengan presentase 16,67% menyatakan tidak setuju. Serta 1 orang dengan presentase 8,33% menyatakan sangat tidak setuju.

Berdasarkan keterangan di atas hasil menunjukkan bahwa nilai skor rata-rata yaitu 2,91. Adapun skor ini berada pada skala interval 2,51 – 3,25, hal ini menunjukkan bahwa Proteksi Aplikasi SIKD terhadap database adalah positif. Maka dari data di atas dapat disimpulkan bahwa Penggunaan SIKD di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang proteksi Aplikasi SIKD terhadap database cukup baik. (Lihat lampiran 13).

**c. Waktu yang diperlukan dalam mengelola arsip sangat cepat**

Tabel. 20

Waktu yang diperlukan dalam mengelola arsip sangat cepat

Jawaban	Bobot Nilai	Frekuensi	Presentase	Skor
Sangat Setuju	4	3	25%	13
Setuju	3	9	75%	27
Tidak Setuju	2	-	-	-
Sangat Tidak Setuju	1	-	-	-
Jumlah		12	100%	40
Skor Rata-rata		$X = 40/12 = 3,33$		

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa sebagian besar responden 9 orang dengan presentase 75% menyatakan setuju, dan sebagian lainnya yaitu 3 orang dengan presentase 25% menyatakan sangat setuju, serta didalam pernyataan tersebut tidak ada responden yang memilih tidaksetuju dan sangat setuju.

Berdasarkan keterangan di atas hasil menunjukkan bahwa nilai skor rata-rata yaitu 3,33. Adapun skor ini berada pada skala interval 3,26 – 4,00, hal ini menunjukkan bahwa waktu saat mengelola sangat cepat adalah sangat positif. Maka dari data di atas dapat disimpulkan bahwa penggunaan



SIKD di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang waktu yang diperlukan dalam mengelola arsip sangat cepat. (Lihat lampiran 12)

**C. Rekapitulasi Efektivitas SIKD dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang**

Tabel. 21  
Rekapitulasi Efektivitas SIKD dalam Pengelolaan Arsip

No.	Pernyataan	Jumlah	Jawaban
<b>Ketanggapan (<i>Responsiveness</i>)</b>			
1.	Mudah untuk memahami dan mengingat fitur pada SIKD	3,41	<b>Sangat Positif</b>
2.	Aplikasi SIKD cepat dalam merespon setiap perintah yang di input	3,41	<b>Sangat Positif</b>
3.	SIKD sudah mampu memenuhi otomasi Kearsipan	3,25	<b>Positif</b>
		<b>10,07</b>	
<b>Skor rata-rata = <math>10,07/3 = 3,35</math></b>			<b>SANGAT POSITIF</b>
<b>Jaminan(<i>Assurance</i>)</b>			
1.	Aplikasi SIKD dapat dengan mudah dipahami	<b>2,41</b>	<b>Negatif</b>
2.	Aplikasi SIKD sangat akurat dalam mengelola Arsip	<b>2,91</b>	<b>Positif</b>
3.	Tidak pernah mengalami kesulitan dalam menggunakan SIKD	<b>2,91</b>	<b>Positif</b>
		<b>8,23</b>	
<b>Skor rata-rata = <math>8,23/3 = 2,74</math></b>			<b>POSITIF</b>
<b>Bukti Fisik (<i>Tangible</i>)</b>			
1.	Aplikasi SIKD sesuai dengan kebutuhan pengelola	<b>3</b>	<b>Positif</b>
2.	Dokumentasi aplikasi ini mudah untuk dipahami	<b>3</b>	<b>Positif</b>
3.	Dengan aplikasi SIKD dapat mempermudah menemukan Arsip	<b>2,58</b>	<b>Positif</b>
		<b>8,58</b>	
<b>Skor rata-rata = <math>8,58/3 = 2,86</math></b>			<b>POSITIF</b>
<b>Perhatian (<i>Empathy</i>)</b>			
1.	Infomasi yang diberikan mudah untuk dipahami dalam proses menginput data jika terjadi kesalahan	<b>2,67</b>	<b>Positif</b>

2.	Aplikasi SIKD bisa menyimpan arsip dengan aman	2,83	Positif
3.	Pekerjaan lebih mudah di selesaikan dengan aplikasi SIKD	3,25	Positif
		8,75	
<b>Skor rata-rata = <math>8,75/3 = 2,91</math></b>			<b>POSITIF</b>
<b>Keandalan (<i>Realibility</i>)</b>			
1.	Aplikasi SIKD cepat dalam mengakses Arsip	2,83	Positif
2.	Proteksi aplikasi SIKD terhadap data base cukup baik	2,91	Positif
3.	Waktu yang di perlukan dalam mengelola Arsip sangat cepat	3,33	Sangat Positif
		9,07	
<b>Skor rata-rata = <math>9,07/3 = 3,02</math></b>			<b>POSITIF</b>

**Total skor rata-rata =  $10,07 + 8,23 + 8,58 + 8,75 + 9,07 = 44,7/15 = 2,98$**

Berdasarkan tabel di atas pada indikator Ketanggapan (*Responsiveness*) total rata-rata yaitu : 3,35. Skor ini didapat dari olahan menggunakan skala likert yang berada pada interval 3,26 – 4,00. Maka kesimpulannya adalah sangat positif terhadap ketanggapan yang ingin dicapai.

Pada indikator Jaminan (*Assurance*) total rata-rata yaitu : 2,74. Skor ini didapat dari olahan menggunakan skala likert yang berada pada interval 2,51 – 3,25. Maka kesimpulannya adalah positif terhadap *Assurance* dalam penggunaan SIKD. Namun *Assurance* menurun pada pernyataan pertama yaitu Aplikasi dapat dengan mudah dipahami, dimana skor rata-ratanya 2,41 , skor tersebut didapat dari olahan menggunakan skala likert yang berada pada interval 1,76 – 2,50 yaitu negatif.

Pada indikator Bukti Fisik (*Tangible*) total rata-rata yaitu : 2,86. Skor ini didapat dari olahan menggunakan skala likert yang berada pada interval

2,51 – 3,25. Maka kesimpulannya adalah positif *Tengible* dalam penggunaan SIKD. Namun pada pernyataan ketiga skornya menurun yaitu dengan Aplikasi SIKD dapat mempermudah menemukan Arsip, dimana skor rata-ratanya 2,58 , skor tersebut didapat dari olahan menggunakan skala likert yang berada pada interval 2,51 – 3,25 yaitu positif.

Pada indikator Perhatian (*Emphaty*) dengan total rata-rata yaitu : 2,91. Skor ini didapat dari olahan menggunakan skala likert yang berada pada interval 2,51 – 3,25. Maka kesimpulannya adalah positif bahwa dalam penggunaan SIKD *emphaty*. Namun pada pernyataan pertama skornya menurun yaitu Infomasi yang diberikan mudah untuk dipahami dalam proses menginput data jika terjadi kesalahan dimana skor rata-ratanya 2,67 , skor tersebut didapat dari olahan menggunakan skala likert yang berada pada interval 2,51 – 3,25 yaitu positif.

Pada indikator Keandalah (*Realibility*) dengan total rata-rata yaitu : 3,02. Skor ini didapat dari olahan menggunakan skala likert yang berada pada interval 2,51 – 3,25. Maka kesimpulannya adalah positif bahwa Keandalan dalam mneggunakan Aplikasi SIKD. Pada pernyataan ketiga skornya paling tinggi yaitu waktu yang diperlukan dalam mengelola arsip sangat cepat dengan skor rata-rata 3,33 , skor tersebut didapat dari olahan menggunakan skala likert yang berada pada interval 3,26 – 4,00 yaitu sangat positif.

Maka berdasarkan uraian di atas menunjukkan bahwa total rata-rata adalah 2,98. Skor tersebut didapat dari olahan menggunakan skala likert

yang berada pada interval 2,51 – 3,25. Maka kesimpulannya adalah, bahwa pengelola arsip positif dan efektif dengan menggunakan SIKD dalam mengelola arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

#### **D. Kendala Yang Dihadapi Pengelola Arsip dalam Penggunaan SIKD saat Mengelola Arsip di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Palembang**

Sebelum melihat kendala-kendalanya, adapun kelebihan dan kekurangan dari SIKD itu sendiri yang diungkapkan oleh Bapak Jauhari yaitu :

“ Kelebihannya adalah arsip-arsip digital bisa menyimpan file-file arsip secara permanen dan bisa diakses kemana-mana. Sedangkan kekurangannya adalah sumber daya manusianya belum siap, perangkat yang menjalankan aplikasi itu belum terlalu terkoneksi ke seluruh UPD. Jangankan UPD dibidang arsip saja belum ada”.<sup>102</sup>

Adapun hasil wawancara penulis dengan pengelola arsip dimana kendala-kendala yang dihadapi pengelola arsip dalam menggunakan SIKD saat mengelola arsip yaitu :

Menurut bapak Drs. Jauhari selaku Kabid. Pengelolaan Arsip, Layanan dan Pemanfaatan Arsip, beliau mengatakan bahwa terdapat kendala saat menggunakan SIKD, berikut jawaban dari bapak Drs, Jauhari yaitu sebagai berikut :

“ Kendalanya pasti ada, karena SIKD ini adalah aplikasi yang belum utuh sesuai undang-undang, tetapi SIKD ini seharusnya pada prinsipnya mencakup seluruh arsip, tetapi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota

---

<sup>102</sup>Wawancara dengan Jauhari ( Kabid. Pengelolaan Arsip, Layanan dan Pemanfaatan Arsip pada tanggal 29 Oktober 2018. Pukul 09:15 WIB

Palembang ini SIKDnya baru terbatas hanya digunakan untuk keluar masuknya surat, karena sifatnya lokal dalam satu bidang”.<sup>103</sup>

Adapun kendala yang dihadapi pengelola arsip menurut Bapak Hari Lesmana yang selaku pengelola arsip itu sendiri, beliau mengatakan :

“ Dengan menggunakan SIKD pasti ada kendalanya, yaitu salah satunya masalah jaringan, dimana di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang ini masih menggunakan wireless, dan wireless tersebut terkadang tidak stabil. Berkas yang masuk dari ruang pengelola jika bertemu jam-jam yang sangat sibuk, tidak langsung di update karena jaringan-jaringan tersebut banyak yang menggunakannya. Tetapi untuk hal pemakaian, sejauh ini belum bertemu masalah-masalahnya, karena pemakaian saat ini masih mudah digunakan”.<sup>104</sup>

Jadi, dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kendala yang dihadapi pengelola dengan menggunakan SIKD dalam mengelola arsip mereka sependapat bahwa kendalanya sama-sama bermasalah dari jaringan. Karena jaringan tersebut belum stabil dan masih sering terjadi gangguan , dan ketika sedang mengirim berkas tidak langsung terkirim ke komputer yang lain.

Dari kendala tersebut, adapun solusi yang harus di lakukan supaya SIKD bisa digunakan dengan baik. Berikut pendapat dari bapak Drs. Jauhari yaitu :

“ Solusi yang harus dilakukan yaitu dengan membangun sebuah jaringan, tetapi di sini belum membuat jaringan. Seharusnya antar bidang itu ada jaringan yang disimpan untuk menghendel masalah- masalah arsip di suatu bidang, tapi sekarang jaringannya belum berjalan. Apalagi untuk kaitan ke UPD”.<sup>105</sup>

---

<sup>103</sup>*Ibid.*

<sup>104</sup>Wawancara dengan Hari Lesmana ( Pranata Kearsipan ) pada tanggal 29 Oktober 2018. Pukul 13:20 WIB

<sup>105</sup>Wawancara dengan Jauhari ( Kabid. Pengelolaan Arsip, Layanan dan Pemanfaatan Arsip pada tanggal 29 Oktober 2018. Pukul 09: 50 WIB

Adapun pendapat dari bapak Hari Lesmana :

“ Solusinya yaitu dengan memakai LAN (*Local Area Networking*), LAN tersebut di optimalkan dengan pemakaian kabel. Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang ini sebagian ada juga komputer yang memakai kabel. Tetapi sayangnya di kantor ini masing menggunakan wireless”<sup>106</sup>.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa solusi yang harus dihadapi dari kendala tersebut adalah memakai LAN tetapi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang belum menggunakan LAN, karena jika mau memakai LAN, harus menggunakan anggaran, tetapi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang ini belum dianggarkan untuk memakai LAN.

## **E. Uji Validitas dan Reliabilitas**

### **1) Uji Validitas**

Uji validitas adalah tingkat keandalan dan kesahihan alat ukur yang digunakan. Instrument dikatakan valid berarti menunjukkan alat ukur yang digunakan untuk mendapatkan data itu valid atau dapat digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur.<sup>107</sup> Uji validitas ini dilakukan untuk menguji valid atau tidaknya butir pernyataan yang ada dalam kuisisioner.

Uji validitas instrumen dalam penelitian ini menggunakan rumus yang ada pada *SPSS (Statistik Product and Service Solution)* dengan langkah-langkah sebagai berikut: memasukkan skor kuisisioner yang telah ditabulasi

---

<sup>106</sup>Wawancara dengan Hari Lesmana ( Pranata Kearsipan ) pada tanggal 29 Oktober 2018. Pukul 13:20 WIB

<sup>107</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*, (Bandung: Alfabeta,2015), hlm. 168

ke dalam lembar kerja SPSS versi 16, pilih menu *Analyze – Scale – Reability analysis*, lalu pindahkan ke kelompok pernyataan ke kolom *Items*, klik *Statistics* pada *Descriptive for*, klik *Scale if item delected*, klik *Continue* lalu klik *Ok*

Dengan menggunakan jumlah responden sebanyak 12 maka nilai r tabel dapat diperoleh melalui tabel r *product moment perarson* dengan df (*degree of freedom*) =n-2, jadi df = 12 – 2 = 10, maka r tabel = 0.497.

Tabel. 22  
 Hasil Uji Validitas Instrumen  
 Variabel (Efektivitas Sistem Informasi Kearsipan Dinamis)

<b>Butir</b>	<i>r<sub>hitung</sub></i>	<i>r<sub>tabel</sub></i>	<b>Keterangan</b>
p1	0.593	0.497	Valid
p2	0.642	0.497	Valid
p3	0.660	0.497	Valid
p4	0.581	0.497	Valid
p5	0.534	0.497	Valid
p6	0.624	0.497	Valid
p7	0.863	0.497	Valid
p8	0.749	0.497	Valid
p9	0.543	0.497	Valid
p10	0.618	0.497	Valid
p11	0.839	0.497	Valid
p12	0.613	0.497	Valid
p13	0.790	0.497	Valid
p14	0.778	0.497	Valid
p15	0.567	0.497	Valid

(Sumber: Output SPSS Versi 16)

## 2) Uji Reliabilitas

Sedangkan Uji reliabilitas (keandalan) merupakan suatu kestabilan dan konsisten responden dalam menjawab hal-hal yang berkaitan dengan kontruk-kontruk pertanyaan/pernyataan yang merupakan dimensi suatu

variable dan disusun dalam suatu bentuk kuisioner. Menurut Arikunto mengemukakan bahwa “reliabilitas berhubungan dengan masalah kepercayaan. Suatu tes dapat dikatakan mempunyai taraf kepercayaan yang tinggi jika tes tersebut dapat memberikan hasil yang tetap. Tuntutan bahwa instrumen penelitian evaluasi harus valid menyangkut harapan yang diperolehnya data yang valid, sesuai dengan kenyataan. Jika validitas terkait dengan ketepatan objek yang tidak lain adalah tidak menyimpangnya data dari kenyataan, artinya bahwa data tersebut benar. Suatu kuisioner akan dikatakan reliabel atau handal jika jawaban seseorang terhadap pernyataan adalah konsisten atau stabil dari waktu ke waktu.

Untuk pengujian reliabilitas instrumen penulis menggunakan SPSS statistik dengan rumus *Alpha's Cronbach* dengan langkah-langkah sebagai berikut: pilih menu *Analyze – Scale – Reliability analysis*, lalu pindahkan ke kelompok pernyataan ke kolom *Items*, klik *Statistics* pada *Descriptive for*, klik *Scale if item deleted*, klik *Continue* lalu klik *Ok*.

Uji reliabilitas dapat dilihat pada nilai *Cronbach Alpha*, jika nilai  $alpha > 0.60$  maka konstruk pernyataan yang merupakan dimensi variabel adalah reliabel dan apabila nilai *alpha* kurang dari 0.60 maka data dikatakan tidak reliabel.



Tabel. 23  
Hasil Uji Reliabilitas

**Reliability Statistics**

Cronbach's Alpha	N of Items
0.836	15

*(Sumber: Output SPSS Versi 16)*

Dari hasil uji reliabilitas di atas, dapat dilihat pada nilai *Cronbach's Alpha*, jika nilai  $alpha > 0.60$  maka konstruk pernyataan reliabel. Nilai *Cronbach's Alpha* adalah 0.836, jadi di atas 0.60 maka reliabel.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Ada beberapa kesimpulan yang dapat diambil dari hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai efektivitas penggunaan SIKD dalam pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, adalah sebagai berikut :

1. Efektivitas SIKD dalam pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang yaitu :
  - a. Pada tahap Ketanggapan (*Responsiveness*) dalam pengelolaan arsip menggunakan SIKD dengan skor rata-rata 3,35. Skor ini berada pada titik skala interval 3,26 – 4,00 yaitu sangat positif.
  - b. Pada tahap Jaminan (*Assurance*) dalam pengelolaan arsip menggunakan SIKD dengan skor rata-rata 2,74. Skor ini berada pada titik skala interval 2,51 – 3,25 yaitu positif.
  - c. Pada tahap Bukti Fisik (*Tangible*) dalam pengelolaan arsip menggunakan SIKD dengan skor rata-rata 2,86. Skor ini berada pada titik skala interval 2,51- 3,25 yaitu positif.
  - d. Pada tahap Perhatian (*Empathy*) dalam pengelolaan arsip dengan skor rata-rata 2,91. Skor ini berada pada titik skala interval 2,51-3,25 yaitu positif.

e. Dan pada tahap terakhir yaitu Keandalan (*Reliability*) pengelolaan arsip dengan skor rata-rata 3,02. Skor ini berada pada titik skala interval 2,51 – 3,25 yaitu positif.

Jadi dapat disimpulkan berdasarkan jumlah skor rata-rata akhir yaitu 2,98 dengan titik skala interval 2,51 – 3,25 yaitu positif. Maka pada penggunaan SIKD dalam pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang adalah positif.

2. Kendala yang Dihadapi Pengelola Arsip dalam Penggunaan SIKD saat Mengelola Arsip di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Palembang yaitu ada beberapa kendala ,salah satunya jaringan. Dimana di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang ini masih menggunakan wireless, dan wireless tersebut terkadang masih kurang stabil dan masih sering terjadi gangguan , dan ketika sedang mengirim berkas tidak langsung terkirim ke komputer yang lain.

## **B. Saran**

Berikut saran untuk Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang yaitu sebagai berikut :

1. Sebaiknya di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dapat memperbanyak sumber daya manusia dengan cara mengerjakan pegawai yang khusus atau yang paham tentang kearsipan dan paham tentang sistem aplikasi atau SIKD itu sendiri. Sehingga arsip-arsip yang masuk tidak bertumpukan di atas meja.

2. Memanfaatkan secara optimal perlengkapan dan peralatan arsip yang tersedia untuk menunjang pengelolaan arsip serta melakukan pengajuan penambahan perlengkapan dan peralatan yang masih kurang.
3. Dilihat dari solusi pengelola arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang bahwa pengelola mengatakan solusinya yaitu dengan memakai LAN (*Local Area Networking*). Maka dari itu pihak dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang harus segera memberikan anggaran untuk bisa menggunakan LAN tersebut.
4. Memberikan pelatihan atau pendidikan secara khusus tentang tata kelola arsip kepada setiap pegawai agar memiliki kemampuan dan kreativitas dalam mengelola arsip secara baik dan benar dengan keterbatasan yang dialami

## DAFTAR PUSTAKA

### A. BUKU

- Adib,Helen Sabera. 2015.*Metodologi Penelitian*. Palembang: Noerfikri.
- Amsyah,Zulkifli. 2003.*Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Basthos,Basir. 2009.*Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gunarto, Imam dan Dwi Mudalsih. 2010. *Manajemen Rekod Audio Visual*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Irawan,Prasetya. 1999.*Logika dan Prosedur Penelitian*. Jakarta : STIA LAN.
- Krihanta. 2014.*Pengelolaan Arsip Vital*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Mardalis. 2008. *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Mirmani,Anon. 2011. *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Nursalam. 2014. *Statistika dan Pengukuran untuk Guru dan Dosen: Teori dan Aplikasi dalam Bidang Pendidikan*. Makassar : Alaluddin University Press.
- Noor,Juliansyah. 2011.*Metodologi Penelitian; Skripsi, Tesis, Disertasi & Karya Ilmiah*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Prastoeo,Andi. 2010.*Menguasai Teknik-teknik Koleksi Data Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Diva Perss.
- Rustam, Muhammad.2014. *Pengelolaan Arsip Elektronik*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Sugiarto, Agus dan Wargono, Teguh. 2015. *Manajemen Kearsipan Dinamis*. Yogyakarta: Gava Media.
- Singarimbus, Masri. 1994. *Metode Penelitian Survai*. Jakarta: LPS3ES.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*. Bandung: Alfabeta, 2015.
- Sudijono,Anas. 2015.*Pengantar Statistik Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Pers.

- Simamora,Bilson. 2001.*Panduan Riset Perilaku Konsumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Septiyantono,Tri. 2017.*Literasi Informasi*. Tangerang Selatan : Universitas Terbuka.
- Sujono. 2007. *Manajemen Arsip Inaktif* . Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sulistyo Basuki. 2017. *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas terbuka.
- Umar,Husein. 2009. *Metode Penelitian untuk Sripsi dan Tesis Bisnis; Edisi ke dua*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Widarno. 2015. *Organisasi Tata Laksana dan Lembaga Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

## **B. JURNAL, SKRIPSI, THESIS**

- Abdul Goni,Luqman. 2017.*Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten serang*. Serang: Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
- ANRI, *Petunjuk Pemakaian Aplikasi SIKD Menu Pengguna*.
- ANRI, *Petunjuk Pemakaian Aplikasi SIKD Menu Admin*.
- Aulia Rachma, Evi. 2015. *Penggunaan Aplikasi E-Surat SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Untuk Mendukung E-Government di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya*. Surabaya.
- Kholidawaty. 2013. *Efektivitas Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Peningkatan Kinerja Pustakawan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan “Skripsi”*. UIN Raden Fatah Palembang.
- Mulya Ningsih,Dian. 2014.*Efektivitas Pengelolaan Perpustakaan (Studi Deskriptif Kualitatif SMP Negeri 18 Palembang) “Skripsi”*. UIN Raden Fatah Palembang.

Nisfi Nahariyah, Yanuro. *Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Subbag Umum dan Kepegawaian Bappeda Provinsi Jawa Tengah*. Jawa Tengah : Universitas Diponegoro.

Putri Noviyanti, Resa. 2016. *Pengurusan Surat Dengan Menggunakan Aplikasi SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) di Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah*. Yogyakarta: Universitas Gajah Mada.

T. S, Hardiani. 2016. *Pengantar Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Universitas Jember*. Jember: UPT. Kearsipan Universitas Jember.

Undang-undang Republik Indonesia No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Widarno. 2016. *Upaya Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Elektronik (Egov) Melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis*. Bidakara: ANRI

Widarno. 2016. *Upaya Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Elektronik Melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis*. Bidakara: ANRI.

### **C. WEBSITE**

Arsip Nasional Republik Indonesia, 2015 [www.anri.go.id](http://www.anri.go.id) diakses pada tanggal 31 Mei 2018.

*Arsip Elektronik (Pengertian, Keuntungan dan Kekurangannya)*, artikel yang diakses di <http://www.bacaanpopuler.com> pada tanggal 22 Juli 2017.

Badan Pembinaan Hukum Nasional, *Sosialisasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)*, artikel diakses di <https://www.bphn.go.id> pada tanggal 18 Juli 2018.

Daryono. *Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik*, artikel yang diakses di <http://daryono.staff.uns.ac.id> pada tanggal 18 Juli 2018.

Dedi Rainer. 2018. Diakses di <http://www.spengetahuan.com/2017/12/pengertian-arsip-menurut-para-ahli.html> pada tanggal 1 Mei 2018.

Indarwati, Siwi. *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta. 2014 <http://eprints.uny.ac.id/17498/> (diakses pada tanggal 1 Mei 2018).

Nasa, Engelbertus, dkk. *Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (DPKAD) Kota Semarang Dalam Penarikan Pajak Reklame Di Kota Semarang*. Universitas Diponegoro. <https://media.neliti.com> yang diakses pada tanggal 17 Juli 2018.

Widisudharta, *Metodologi Penelitian*, <https://widisudharta.weebly.com/metode-penelitian-skripsi.html> di akses pada tanggal 1 Juni 2018



# **DAFTAR LAMPIRAN**

## BIODATA PENULIS



Kirtiana Damayanti lahir di Desa Pagar Agung pada tanggal 11 Januari 1996. Penulis merupakan anak kedua dari tiga bersaudara. Nama Bapak Alman.D dan Ibu Humsiati. Penulis memulai pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri 1 Desa Pagar Agung Pada tahun (2001-2007). Kemudian melanjutkan ke tingkat menengah pertama di SMP Negeri 4 Prabumulih pada tahun (2007-2010). Selanjutnya penulis melanjutkan sekolah tingkat menengah atas di SMA Yayasan Bakti Prabumulih pada tahun (2010-2013). Kemudian penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang Strata 1 di Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang pada tahun (2013-2018) mengambil Program Studi Ilmu Perpustakaan di Fakultas Adab dan Humaniora. Penulis berhasil menyelesaikan Karya Tulis Ilmiah berupa Skripsi dengan judul Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

## LAMPIRAN GAMBAR DARI HASIL BAB IV

### LAMPIRAN 1

Pada gambar di bawah ini dapat dilihat beberapa fitur yang ada pada aplikasi SIKD.



Sistem Informasi Kearsipan Dinamis  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Selamat Datang Administrator Anda Login Sebagai Administrator Pusat | Ubah Kata Sandi

Unit Kerja & Pengguna Pengaturan Umum Klasifikasi & Berkas Usul Hapus Laporan Menu Pengguna Keluar

Pengaturan Unit Kerja  
Pengaturan Pengguna

Selamat Datang Administrator Administrator  
Ubah Kata Sandi

User Online

**Petunjuk Umum**

**Petunjuk Umum:**

- » Klik tab Pengaturan Unit Kerja & Pengguna untuk melihat Unit Unit Kerja dan Pengguna Aplikasi
- » Klik tab Pengaturan Umum untuk melihat Komponen Parameter Umum Aplikasi
- » Klik tab Pengaturan Klasifikasi & Berkas untuk melihat dan mengatur Klasifikasi dan Berkas
- » Klik tab Laporan untuk memilih dan menampilkan Laporan

Hak Cipta © 2014 Arsip Nasional Republik Indonesia.

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Selamat Datang Administrator Anda Login Sebagai Administrator Pusat | Ubah Kata Sandi

Unit Kerja & Pengguna Pengaturan Umum Klasifikasi & Berkas Usul Hapus Laporan Menu Pengguna Keluar

Halaman Utama

Selamat Datang Administrator Administrator  
Ubah Kata Sandi

User Online

Pengaturan Bahasa  
Pengaturan Jenis Naskah  
Pengaturan Media Arsip  
Pengaturan Sifat Naskah  
Pengaturan Tingkat Perkembangan  
Pengaturan Tingkat Urgensi  
Pengaturan Jenis Extensi File  
Pengaturan Warna Surat Masuk  
Pengaturan Text Tombol

Pengaturan Halaman Depan  
Pengaturan Data Instansi  
Upload Template Dokumen  
Konfigurasi Data

**Petunjuk Umum**

**Petunjuk Umum:**

- » Klik tab Pengaturan Unit Kerja & Pengguna untuk melihat Unit Unit Kerja dan Pengguna Aplikasi
- » Klik tab Pengaturan Umum untuk melihat Komponen Parameter Umum Aplikasi
- » Klik tab Pengaturan Klasifikasi & Berkas untuk melihat dan mengatur Klasifikasi dan Berkas
- » Klik tab Laporan untuk memilih dan menampilkan Laporan

Hak Cipta © 2014 Arsip Nasional Republik Indonesia.

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Selamat Datang Administrator Anda Login Sebagai Administrator Pusat | Ubah Kata Sandi

Unit Kerja & Pengguna Pengaturan Umum Klasifikasi & Berkas Usul Hapus Laporan Menu Pengguna Keluar

Halaman Utama

Selamat Datang Administrator Administrator  
Ubah Kata Sandi

User Online

Pengaturan Klasifikasi  
Pengaturan Berkas

**Petunjuk Umum**

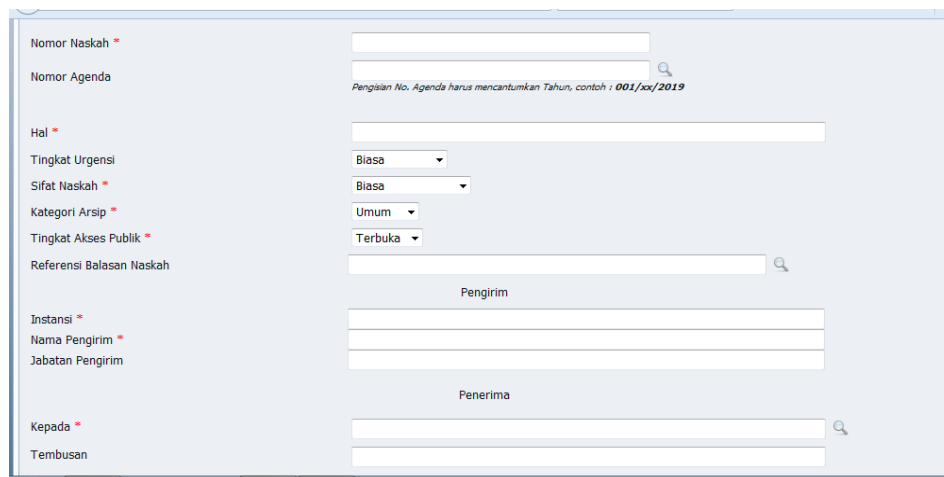
**Petunjuk Umum:**

- » Klik tab Pengaturan Unit Kerja & Pengguna untuk melihat Unit Unit Kerja dan Pengguna Aplikasi
- » Klik tab Pengaturan Umum untuk melihat Komponen Parameter Umum Aplikasi
- » Klik tab Pengaturan Klasifikasi & Berkas untuk melihat dan mengatur Klasifikasi dan Berkas
- » Klik tab Laporan untuk memilih dan menampilkan Laporan

Hak Cipta © 2014 Arsip Nasional Republik Indonesia.

## LAMPIRAN 2

Pada pernyataan Aplikasi SIKD cepat dalam merespon setiap perintah, maksudnya adalah saat menginput arsip ke SIKD prosesnya cepat, dan apa bila pada saat proses menginput berkas Arsip terasa lebih cepat karena tanpa harus mengetik ulang isi Arsip tersebut. Tetapi hal ini bergantung kepada jaringan, jika jaringannya cepat maka prosesnya juga cepat dan begitu juga sebaliknya., dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



The image shows a registration form for the SIKD system. The form includes several input fields and dropdown menus:

- Nomor Naskah \*
- Nomor Agenda (with a note: *Pengisian No. Agenda harus mencantumkan Tahun, contoh : 001/jxx/2019*)
- Hal \*
- Tingkat Urgensi (dropdown menu: Biasa)
- Sifat Naskah \*
- Kategori Arsip \*
- Tingkat Akses Publik \*
- Referensi Balasan Naskah
- Instansi \*
- Nama Pengirim \*
- Jabatan Pengirim
- Kepada \*
- Tembusan

There are also search icons next to the Nomor Naskah, Nomor Agenda, and Referensi Balasan Naskah fields.

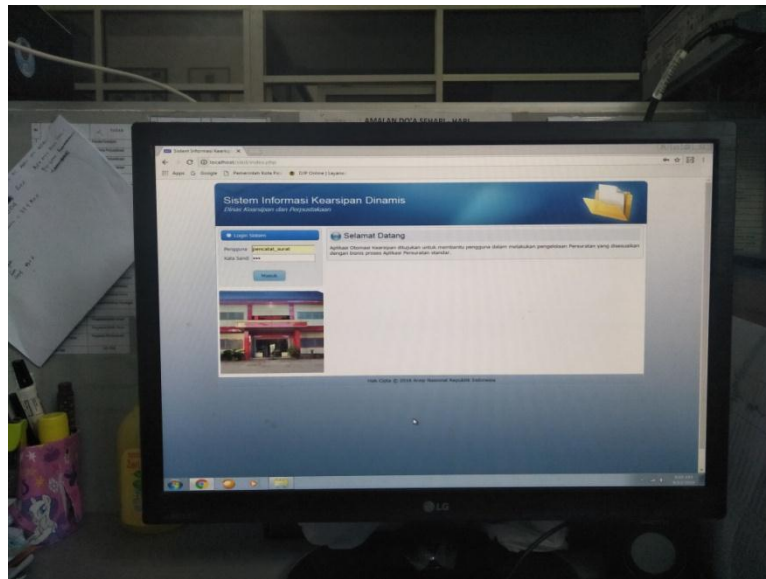


The image shows the dashboard of the 'Sistem Informasi Kearsipan Dinamis' (Dynamic Archiving Information System) for the 'Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang'. The user is logged in as an Administrator. The dashboard includes a navigation menu with the following items: Halaman Utama, Registrasi Naskah, Naskah Masuk, Log Naskah Keluar, Berkas, Menu Admin, and Keluar. The 'Registrasi Naskah' page is active, and the sub-page 'Registrasi Naskah Masuk - (Sisipkan File Digital)' is highlighted with a red circle. The page shows a file upload section with a 'Browse...' button and an 'Upload' button. The file 'stuktur.JPG' is selected. Below the upload section, there is a table with the following data:

NO #	NAMA FILE	#
1	stuktur.JPG	

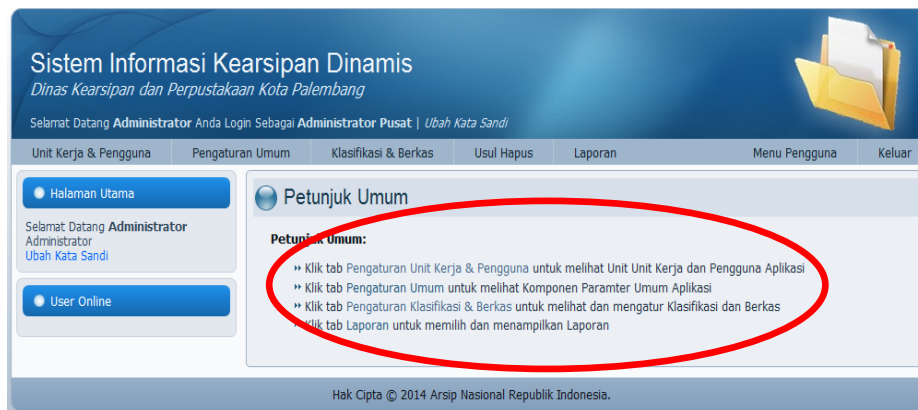
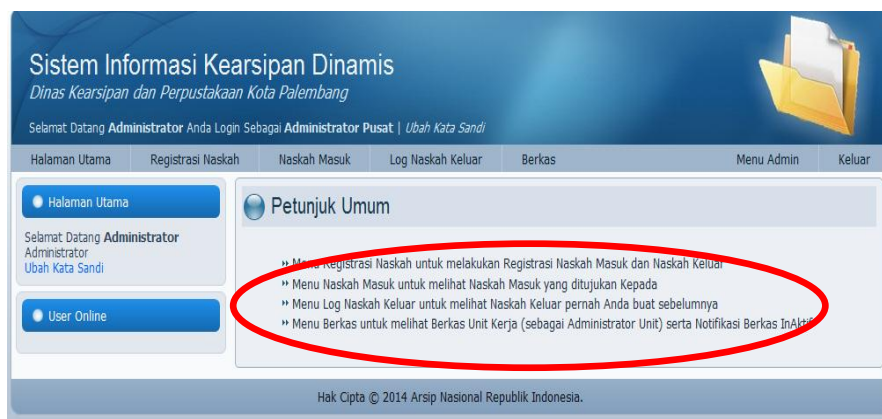
### LAMPIRAN 3

Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sudah terotomasi, karena Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sudah menggunakan Aplikasi SIKD, dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



## LAMPIRAN 4

Dalam Aplikasi SIKD dapat dipahami karena di aplikasi tersebut terdapat beberapa petunjuk penggunaan fitur-fitur aplikasi SIKD. Seperti gambar di bawah ini :



## LAMPIRAN 5

Aplikasi SIKD sangat akurat dalam mengelola arsip maksudnya adalah dalam mengelola Arsip menggunakan SIKD akan terasa lebih cepat, dan teliti karena data yang akan diisi sudah tersedia dan tentu tidak akan ada kesalahan. dapat dilihat pada gambar dibawah :

Registrasi Naskah Masuk

Tanggal Registrasi	16/03/2019
Nama Petugas Registrasi	Administrator
Jenis Naskah *	Surat Undangan
Tingkat Perkembangan *	Asli
Tanggal Naskah *	16/03/2019
Nomor Naskah *	
Nomor Agenda	
Hal *	
Tingkat Urgensi	Biasa
ifat Naskah *	Biasa
Kategori Arsip *	Umum
Tingkat Akses Publik *	Terbuka
Referensi Balok dan Naskah	

Pengisian No. Agenda harus mencantumkan Tahun, contoh : 001/xx/2019

Penerimaan

Instansi Pengirim	
Nama Pengirim	
Jabatan Pengirim	
Kepada *	
Tembusan	
Media Arsip	Kertas
Bahasa	Indonesia
Isi Pengkas *	



## LAMPIRAN 6

Setiap Pengelola Arsip saat menggunakan SIKD tidak pernah mengalami kesulitan, dimana dalam menggunakan aplikasi tersebut pengelola merasa lebih ringan dalam mengelola arsip karena dalam pengelolaannya lebih cepat tanpa harus meletakkan arsip ke rak. Apalagi saat mencari arsip yang diinginkan, maka tidak perlu mencari ke rak lagi, melainkan kita hanya mengetik data arsip apa yang diinginkan, dapat dilihat gambar dibawah ini :

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Selamat Datang Remista Bala Putra Dewa Anda Login Sebagai Administrator Satuan Organisasi | Ubah Kata Sandi

Halaman Utama Registrasi Naskah Naskah Masuk Log Naskah Keluar Berkas Menu Admin Keluar

Unit Kerja  
pengelola

User Online

Pengaturan Klasifikasi & Berkas >> Berkas

Tambah Hapus

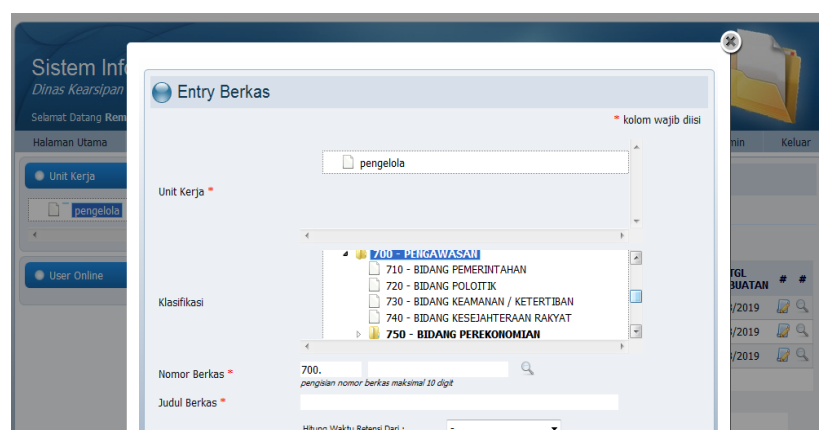
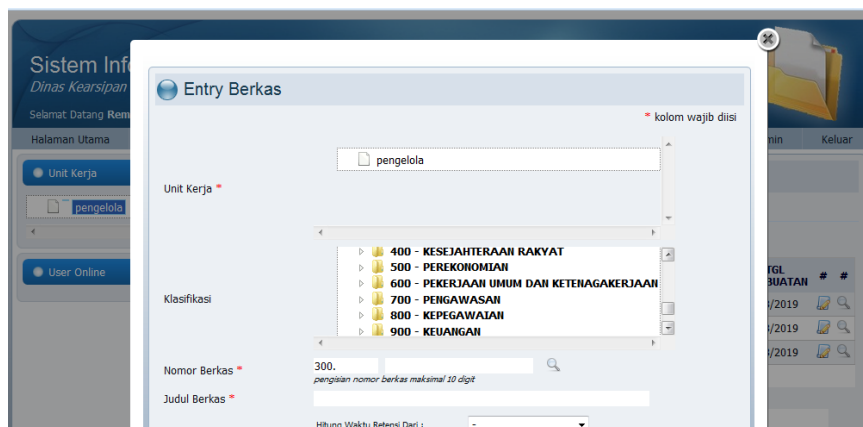
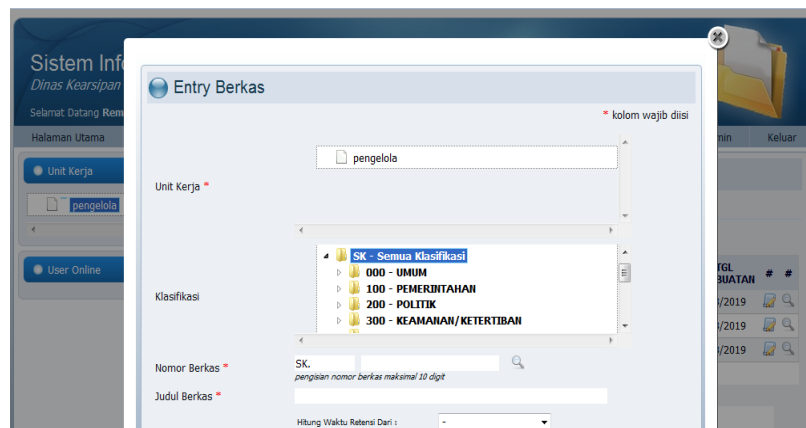
Pencarian Data diklat cari

#	NO	NMR BERKAS	NAMA BERKAS	DESKRIPSI	TGL PEMBUATAN	#	#
1	000.01	DL	rapat diklat	15/03/2019			
2	010.02	diklat	panggilan rapat diklat	15/03/2019			

Tingkat Akses Publik = Tertutup  
Kategori Arsip = Terjaga

## LAMPIRAN 7

Dengan adanya Aplikasi SIKD, pengelola merasa terbantu pekerjaannya apalagi aplikasi tersebut sangat sesuai dengan kebutuhan pengelola, karena dalam aplikasi ini dikhususkan untuk arsip dan juga disini sudah langsung ada klasifikasinya, tanpa kita harus mengetik ulang. Dan dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



## LAMPIRAN 8

Dokumen arsip yang kita input semuanya akan tersimpan di berkas, maka akan mudah di ingat dan dipahami, karena semua arsip yang tersimpan semuanya ada di berkas, dan semua arsip yang tertulis tersebut sudah tertera juga tanggalnya sehingga kita dapat melihat masa aktif arsip tersebut dan juga seperti gambar yang kedua ada petunjuk seperti gambar bendera ataupun gembok bahwa arsip tersebut sudah berstatus tertutup, dilihat pada gambar di bawah ini :



The screenshot shows the 'Sistem Informasi Kearsipan Dinamis' interface. The 'Berkas' menu is highlighted with a red circle. Below it, the 'Pengaturan Klasifikasi & Berkas' section is visible, featuring a search bar and a table of files. The table has columns for '#', 'NO BERKAS', 'NAMA BERKAS', 'DESKRIPSI', 'TGL PEMBUATAN', and '#'. Three rows of data are shown, each with a small flag icon in the first column.

#	NO BERKAS	NAMA BERKAS	DESKRIPSI	TGL PEMBUATAN	#
1	000.01	DL	rapat diklat	15/03/2019	
2	010.02	diklat	panggilan rapat diklat	15/03/2019	
3	890.03	Upacara	upacara hari senin	15/03/2019	

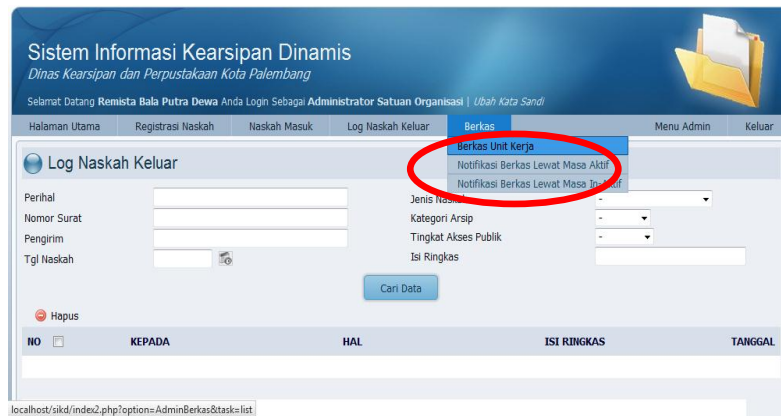


The screenshot shows the 'Berkas -> Notifikasi Berkas Lewat Masa Aktif' page. A red circle highlights a list of status messages. The messages include: 'Tingkat Akses Publik = Tertutup', 'Kategori Arsip = Terjaga', 'Tingkat Vital = Vital', 'Status Berkas Sudah Tertutup, Klik pada icon tsb untuk Membuka Berkas Kembali.', 'Status Berkas = InActive', and 'Status Berkas = Terbuka dan Melewati Masa Aktif'. There is also a note 'Untuk melihat naskah.' at the bottom.

- » Tingkat Akses Publik = Tertutup
- » Kategori Arsip = Terjaga
- » Tingkat Vital = Vital
- » Status Berkas Sudah Tertutup, Klik pada icon tsb untuk Membuka Berkas Kembali.
- » Status Berkas = InActive
- » Status Berkas = Terbuka dan Melewati Masa Aktif
- » Untuk melihat naskah.

## LAMPIRAN 9

Tulis nama berkas Arsip yang kita inginkan, seperti gambar di atas mencari diklat, maka berkas Arsip diklat semuanya akan muncul.



## LAMPIRAN 10

Informasi yang diberikan dalam penginputan arsip yaitu jika ada tanda (\*) maka diharuskan untuk diisi, tidak boleh kosong. Dan jika ada kesalahan dalam penginputan arsip, maka ada informasi yang diberikan yaitu ada tanda (!) atau dapat dilihat gambar di bawah ini :

Sistem Informasi Kearsipan Elektronik  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Selamat Datang Remista Bala Putra Dewa Anda Login Sebagai Administrator Satuan Organisasi | Ubah Kata Sandi

Halaman Utama Registrasi Naskah Naskah Masuk Log Naskah Keluar Berkas Menu Admin Keluar

### Registrasi Naskah Masuk

Tanggal Registrasi	16/03/2019
Nama Petugas Registrasi	Remista Bala Putra Dewa
Jenis Naskah *	Surat Undangan
Tingkat Perkembangan	Asli
Tanggal Naskah *	16/03/2019
Nomor Naskah *	<input type="text"/>
Nomor Agenda	<input type="text"/>
Hal *	Rapat Pengelola Arsip
Tingkat Urgensi	Biasa

Pengisian No. Agenda harus mencantumkan Tahun, contoh : 001/xx/2019

## LAMPIRAN 11

Dengan adanya Aplikasi SIKD Arsip yang disimpan dengan aman, karena saat mau login Aplikasi tersebut harus memasukkan nama pengguna dan kata sandi. Maka dari itu tidak semua orang dapat mengaksesnya, dan tidak semua orang dapat login di Aplikasi tersebut. Dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Sistem Informasi Kearsipan Dinamis  
*Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang*

**Login Sistem**

Nama Pengguna

Kata Sandi

**Selamat Datang**

Aplikasi Otomasi Kearsipan ditujukan untuk membantu pengguna dalam melakukan pengelolaan Persuratan yang disesuaikan dengan bisnis proses Aplikasi Persuratan standar.

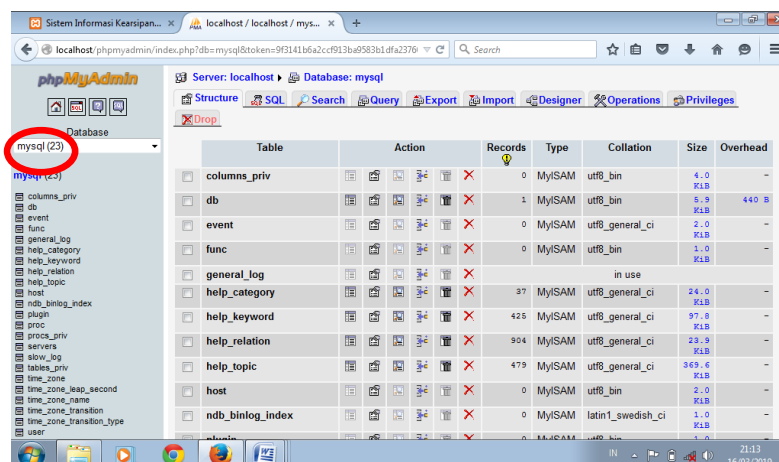
## LAMPIRAN 12

Dengan adanya Aplikasi SIKD ini Pengelola merasa pekerjaannya lebih mudah, dan waktu yang mereka perlukan sangat cepat, karena dalam aplikasi SIKD ini kita hanya memasukkan scanan arsip yang ingin kita input, dan kita hanya langsung memilih jenis data arsip itu.



## LAMPIRAN 13

Dalam Aplikasi SIKD data base yang digunakan adalah MySQL. Penggunaan MySQL sebagai basis data utama untuk aplikasi web dipadukan dengan PHP.





# UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN FATAH PALEMBANG  
NOMOR : B. 1375 /Un.09/IV.02/PP.01/07/2018  
Tentang  
PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI  
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN FATAH PALEMBANG

**MENIMBANG**

1. Bahwa untuk dapat menyusun skripsi yang baik, mahasiswa perlu dibimbing oleh tenaga Ahli sebagai dosen pembimbing pertama dan pembimbing kedua yang bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa dalam rangka penyelesaian penyusunan Skripsi.
2. Bahwa untuk kelancaran tugas-tugas pokok tersebut perlu dikeluarkan Surat Keputusan Dekan.
3. Lembar persetujuan judul dan penunjukan Pembimbing Skripsi oleh Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan *a.n. Kirtiana Damayanti*, tanggal, 10 Juli 2018

**MENGINGAT :**

1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 53 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor : 407 tahun 2000;
3. Instruksi Direktur Bimbaga Islam Departemen RI Nomor KEP/E/PP.00.9/147/1985 tanggal 5 Juni 1985 tentang pelaksanaan SKS dan Program S1 Universitas Islam Negeri Raden Fatah;
4. Instruksi Menteri Agama RI No.B/152/1994 tentang Pelaksanaan SKS Program S1 Universitas Islam Negeri Raden Fatah;
5. Pedoman Akademik Universitas Islam Negeri Raden Fatah No. LXXV tahun 2004;
6. Kep.Menag RI No. 62 tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN:**  
Pertama

: Menunjuk Saudara:

N A M A	N I P	Sebagai
<b>Dr. M. Syawaluddin, M.A.</b>	19711124 200312 1 001	Pembimbing I
<b>Dadang, S.Ag., S.IPL., M.Pd.I.</b>	19750502 200312 1 004	Pembimbing II

Dosen Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang masing-masing sebagai Pembimbing pertama dan Pembimbing kedua Skripsi Mahasiswa Fakultas Adab Saudara:

N a m a : Kirtiana Damayanti  
N I M : 1554400053  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan  
Judul Skripsi :

**“Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)  
dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kota Palembang”**

Masa bimbingan : Satu Tahun TMT 17 Juli 2018 s/d 17 Juli 2019

**Kedua**

: Kepada pembimbing pertama dan pembimbing kedua tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi Judul/kerangka Skripsi tersebut tanpa mengubah substansi penelitian.

**Ketiga**

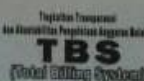
: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah/dibetulkan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Palembang, 17 Juli 2018  
  
**Dr. Nur Huda, M.Ag., M.A.**  
NIP. 19701114 200003 1 002

**Tembusan :**

1. Mahasiswa yang bersangkutan ;
2. Dosen Penasehat Akademik yang bersangkutan;
3. Pembimbing Skripsi (1 dan 2);
4. Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan
5. Arsip

Prof. K. H. Zainal Abidin Pembimbing Skripsi (1 dan 2)  
p. (0711) 552427 sebagai Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan







UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
RADEN FATAH PALEMBANG  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Nomor : B-109 /Un.09/IV.1/PP.01/08/2018  
Lampiran : 1 (satu) lbr  
Perihal : Mohon izin Penelitian

Kepada Yth.  
Dinas KESBANGPOL  
Kota Palembang  
di Palembang

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Sehubungan dengan penyusunan skripsi sebagai tugas akhir mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang, maka dengan ini kami mohon kepada bapak/ibu kiranya dapat memberikan izin penelitian/observasi kepada mahasiswa kami sbb:

No	Nama/NIM	Jurusan/ Prodi	Tempat Penelitian/ observasi	Judul Penelitian/ data yang dicari
1	Kirtiana Damayanti 1554400053	Ilmu Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang	Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Untuk melakukan pengambilan data penelitian/ observasi  
Lama pengambilan data : 13 Agustus s.d. 30 Oktober 2018

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mohon bapak/ibu tidak berkeberatan untuk memberikan bantuan kepada mahasiswa kami, sehingga memperoleh bahan-bahan yang dibutuhkan beserta penjelasan lainnya dari instansi yang berada dalam binaan bapak/ibu, untuk kemudian digunakan dalam penyusunan tugas dimaksud.

Segala bahan dan keterangan yang diperoleh akan digunakan semata-mata demi perkembangan ilmu pengetahuan dan tidak akan diumumkan atau diberitahukan pada pihak ketiga.

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Palembang, 10 Agustus 2018



Nor Huda, M.Ag, M.A  
NIP. 197014112000031002





**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)**  
**RADEN FATAH PALEMBANG**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 E-mail. [prodi.perpus@gmail.com](mailto:prodi.perpus@gmail.com)

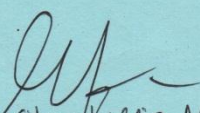
**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN**

NAMA : Kirtiana Damayanti  
NIM : 1554400053  
PEMBIMBING I : Dr. M. Syawaluddin, M.A.  
JUDUL SKRIPSI : Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)  
dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kota Palembang

No.	Hari/ Tanggal	Permasalahan	Paraf
1	23/07/18	synt ke BAB 2	[Signature]
2	29/07/18	penalaran sy. ke BAB 2	[Signature]
3	2/08/18	Analisa synt ke BAB III	[Signature]
4	12/9/18	penalaran sy. isi data	[Signature]
5	09/9/18	penalaran sy.	[Signature]
6	02/10/18	synt ke BAB IV	[Signature]
7	16/10/18	jenis Angket	[Signature]

No.	Hari/ Tanggal	Permasalahan	Paraf
8	19/10/18	Acc Budget	
9	08/11/18	ACC	

Palembang, 2018  
Pembimbing I,

  
Dr. M. Syawidjuddin, M. Ag  
NIP. 197111242003121001



**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)**  
**RADEN FATAH PALEMBANG**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry No: 1 Km. 3,5 Palembang 30126 E-mail: [prodi.perpus@gmail.com](mailto:prodi.perpus@gmail.com)

**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN**

NAMA : Kirtiana Damayanti  
NIM : 1564400053  
PEMBIMBING II : Dadang, S. Ag., S.IPL., M.Pd.1  
JUDUL SKRIPSI : Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (Sikd)  
dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kota Palembang

No.	Hari/ Tanggal	Permasalahan	Paraf
1.	23-7-2018	Perbaiki Cam penulisan di dlm Kertipin	✓
2.	27-7-2018	Lanjut ke Bab 2	✓
3.	10-8-2018	Perbaiki Bab 2	✓
4.	31-8-2018	Lanjut ke Bab III	✓
5.	28-9-2018	Revisi Bab III & Lanjut Bab IV	✓
6.	15-10-2018	Lanjut Bab IV	✓
7.	21-10-2018	Final APL	✓

No.	Hari/ Tanggal	Permasalahan	Paraf
8	2-11-2018	Portalia' lagi' Bab IV	f
9	9-11-2018	Lanjut ke Bab V	f
10	12-11-2018	Buat secara keseluruhan	f
11	14-11-2018	Ace Lanjut lagi.	f

Palembang,  
Pembimbing II,

2018

*Daf*  
Dadang, S.Pd, S.Pi, M.Pd.I  
NIP. 19750722003121004

## ANGKET PENELITIAN

Dengan Hormat,

Dalam rangka penulisan skripsi di Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Fakultas Adab dan Humaniora Jurusan Ilmu Perpustakaan, maka dengan ini saya mohon kesediaan bapak/ibu untuk berpartisipasi untuk membantu penelitian saya dengan mengisi angket di bawah ini.

Angket ini bertujuan untuk mengumpulkan data, guna untuk menyelesaikan tugas akhir saya yang berjudul : **“Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang”**. Demikian atas ketersediaan bapak/ibu untuk mengisi dan menjawab pernyataan-pernyataan di bawah ini dengan sebaik-baiknya dan sejujur-jujurnya saya ucapkan terima kasih.

### A. Petunjuk Pengisian

1. Isilah identitas dengan jelas.
2. Jawablah pernyataan-pernyataan yang tersedia di bawah ini dengan sebenar-benarnya.
3. Berikan tanda (✓) pada salah satu pilihan jawaban yang telah disediakan.

#### Keterangan :

- SS** : Sangat Setuju  
**S** : Setuju  
**TS** : Tidak Setuju  
**STS** : Sangat Tidak Setuju

B. Identitas Responden

Nama :

Jenis Kelamin :  Laki-laki  Perempuan

Umur :

Status Pekerjaan :

C. Daftar Pernyataan

NO.	PERNYATAAN	PENILAIAN			
		SS	S	TS	STS
<b>KETANGGAPAN (RESPONSIVENESS)</b>		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1.	Mudah untuk memahami dan mengingat fitur pada SIKD				
2.	Aplikasi SIKD cepat dalam merespon setiap perintah yang di input				
3.	SIKD sudah mampu memenuhi otomasi Kearsipan				
<b>JAMINAN (ASSURANCE)</b>					
4.	Aplikasi SIKD dapat dengan mudah dipahami				
5.	Aplikasi SIKD sangat akurat dalam mengelola Arsip				
6.	Tidak pernah mengalami kesulitan dalam menggunakan SIKD				
<b>BUKTI FISIK (TENGIBLE)</b>					
7.	Aplikasi SIKD sesuai dengan kebutuhan pengelola				
8.	Dokumentasi aplikasi ini mudah untuk dipahami				
9.	Dengan aplikasi SIKD dapat mempermudah menemukan Arsip				
<b>PERHATIAN (EMPATHY)</b>					
10.	Infomasi yang diberikan mudah untuk dipahami dalam proses menginput data jika terjadi kesalahan				
11.	Aplikasi SIKD bisa menyimpan arsip dengan aman				
12.	Pekerjaan lebih mudah di selesaikan dengan aplikasi SIKD				
<b>KEANDALAN (REALIBILITY)</b>					
13.	Aplikasi SIKD cepat dalam mengakses Arsip				
14.	Proteksi aplikasi SIKD terhadap data base cukup baik				
15.	Waktu yang di perlukan dalam mengelola Arsip sangat cepat				

## Lampiran Dokumentasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

