- c. Menurut David I.C dan William, R.K sistem adalah kumpulan dari bagian-bagian yang saling bergantung atau berinteraksi secara teratur dan membentuk satu kesatuan yang utuh.
- d. Menurut Gleen L.I dan Francis J.P, sistem adalah suatu rangkaian dari obyek-obyek yng secara bersama-sama saling berpengaruh satu sama lain termasuk atributnya.²

Sistem informasi manajemen (SIM) menyediakan informasi bagi pengola pendidikan secara teratur, sehingga bermanfaat untuk melakukan pemantauan dan penilaian kegiatannya. Proses penyajian informasi dalam manajemen pendidikan di mulai dari pengumpulan, pengolahan, penyimpanan data, sampai informasi diterima oleh pembuat keputusan. Kriteria SIM yang efektif adalah dapat memberikan informasi yang tepat waktu, akurat, dan relevan bagi manajemen.³

Informasi adalah data yang telah diolah dan siap di gunakan oleh pengambil keputusan, informasi merupakan produk akhir dari suatu sistem, dari pengelolaan sistem di perlukan data-data yang sudah di olah, baik berupa data matematis yang di jadikan dasar bagi pimpinan dalam menentukan langkah ke depan.⁴

² Ibid h.1

³ Ety Rochaety, Et All, *Sistem Informasi Manajemen*, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2013), h.6

⁴ M. Faisal, *SIM Sistem Informasi Manajemen*, (UIN Malang Press : 2008), h. 25

Informasi juga bisa di artikan hasil dari pengelolaan data, akan tetapi tidak semua hasil dari pengelolaan tersebut bisa menjadi informasi, hasil pengelolaan data yang tidak memberikan makna atau arti serta tidak bermanfaat bagi seseorang bukanlah merupakan informasi bagi orang tersebut. Dari uraian tentang informasi ini ada 3 hal penting yang harus di perhatikan di sini yaitu :

- a. Informasi merupakan hasil pengelolaan data
- b. Memberikan makna atau arti
- c. Berguna atau bermanfaat dalam meningkatkan kepastian⁵

Sistem informasi adalah gabungan dari manusia,perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi, sumber data, kibijakan dan prosedur yang terorganisir, yang mampu menyimpan, mengambil, dan mendistribusikan informasi di dalam sebuah organisasi depan.⁶

Manajemen adalah istilah yang bermakna manusia atau kumpulan manusia yang melakukan kegiatan manajemen, yang terpisah dari pekerja (*labor*) sebagai SDM yang dikelola manajemen.⁷Istilah manajemen berasal dari kata kerja *to manage* berarti control.Dalam bahasa Indonesia dapat diartikan mengendalikan, menangani atau mengelola.

⁵Dermawan Deni, *Sistem Informasi Manajemen*, (Bandung, PT Remaja Rosdakarya : 2013), h 2

⁶ M Faisal, *SIM Jaringan*, (Malang: Uin Malang Press,2008),h. 160

⁷Jan Hoesada, *Taksonomi Ilmu Manajemen*, (Yogyakarta : Penerbit Andi : 2013), h 51

Selanjutnya kata benda manajemen dapat mempunyai berbagai arti. Pertama ialah sebagai pengelolaan, pengendalian, atau penanganan (*managing*). Kedua ialah sebagai perlakuan secara terampil untuk menangani sesuatu berupa *skillfull treatment*. Ketiga, merupakan gabungan dari pengertian di atas adalah pengelolaan bentuk kerja sama dalam mencapai tujuan tertentu.

Tiga pengertian tersebut mendukung kesepakatan anggapan bahwa manajemen dapat dipandang sebagai ilmu dan seni. Manajemen sebagai ilmu artinya manajemen memenuhi kriteria ilmu dan metode keilmuan yang menekankan kepada konsep-konsep, teori, prinsip dan teknik pengelolaan. Manajemen sebagai seni artinya kemampuan pengelolaan sesuatu itu merupakan seni menciptakannya (kreatif).⁸

2. Rencana Strategis Sistem Informasi Manajemen

Rencana strategis (jangka Panjang) sistem informasi manajemen meliputi rencana yang memberikan harapan pada perusahaan untuk memperoleh posisi yang paling menguntungkan di antara lingkungan yang mempengaruhinya dan merumuskan bagaimana strategi untuk mencapai harapan tersebut. Rencana strategi di susun oleh para eksekusi yang tergabung dalam komite eksekutif.

⁸Yayat M. Herujito. "Dasar-dasar manajemen". (Bogor: Grasindo.2001), h.1-2

Suatu organisasi yang maju dan modern, tentunya selalu merencanakan sistemnya secara modern dan dengan teknologi yang modern juga.

Untuk mencapai suatu sistem yang baik tentunya harus melewati beberapa tahap berikut:

Tahap 1 : ide, ide adalah hal terpenting dalam organisasi, dengan banyaknya ide-ide yang membangun maka organisasi akan semakin dapat maju dan bersaing, bayangkan bila tidak ada ide sama sekali maka satu organisasi tidak akan bertahan hidup dari persaingan usaha yang semakin banyak dan beragam.

Tahap 2 : perancangan (design). Merancang atau mendesign pemecahan masalah dengan di topang oleh ide-ide yang bersifat membangun. Merancang suatu sistem informasi memerlukan kemampuan dan pengalaman perancangan yang tinggi karena merancang berarti membuat pondasi dan kerangka sistem informasi yang mesinnya harus kokoh dan kuat. Kekokohan rancangan yang di bangun juga harus benar-benar teruji. pengujian rancang di lakukan untuk menghindari terjadinya kegagalan sistem.

Perkembangan industri yang sangat pesat mengakibatkan adanya penataan sistem kearah yang lebih baik lagi seperti sistem tenaga kerja, sistem pembiayaan, sistem pemasaran, dan sistem pembelian.

c. Kerangka Kerja Sistem Informasi Manajemen

Menurut O'Brien, kerangka kerja sistem informasi dapat di jelaskan sebagai berikut:

1. Konsep Dasar
2. Teknologi Informasi
3. Aplikasi Bisnis
4. Proses Pengembangan
5. Tantangan Manajemen⁹

B. Manajemen Kearsipan

1. Pengertian Kearsipan

Di lihat dari asal katanya, istilah “arsip” berasal dari bahasa yunani *archeyang* berarti permulaan, jabatan, fungsi, atau kuasa hukum. Kemudian kata *arche* berubah menjadi *ta archeyang* artinya dokumen, catatan. Terakhir berubah menjadi *archevumyang* dalam bahasa latin berarti balaikota. Menurut istilah inggris *archives* berarti tempat atau dokumen.¹⁰

⁹ M Faisal, *SIM Jaringan*, (Malang: Uin Malang Press, 2008), h. 181-183

¹⁰ A.W. Widjaja, *Administrasi Kearsipan*, (Jakarta : PT Raja Grafindo Pustaka, 1993), h 99-100

langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pada umumnya atau dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan.

Arsip statis adalah yang tidak di pergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kegiatan maupun untuk penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam rangka penyelenggaraan kehidupan kebangsaan ataupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip ini tidak lagi berada pada organisasi atau kantor pencipta arsip tersebut kan tetapi berada di Arsip Nasional Republik Indonesia (ARNAS).¹²

3. Tujuan Kearsipan

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah. ¹³

- a. Menyampaikan surat dengan aman dan mudah selama di perlukan
- b. Menyiapkan surat setiaps saat di perlukan.
- c. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut-paut dengan suatu masalah yang di perlukan sebagai pelengkap.¹⁴

¹² A.W. Widjaja, *Administrasi Kearsipan*,h.101-102

¹³ Barthos Basir, *Manajemen Kearsipa*, (Jakarta : Bumi Aksara, 1989), h. 12

¹⁴ A.W. Widjaja, *Manajemen Kearsipan*,h.103

- 3) Arsip pemasaran, contoh : surat penawaran, surat pesanan, daftar harga dsb.
- 4) Arsip pendidikan, contoh : kurikulum, satuan pelajaran, rapur, transkrip mahasiswa dsb.¹⁵

b. Arsip menurut bentuk dan Wujud fisik, dapat di bedakan menjadi :

- a) Surat, contoh: naskah perjanjian/ kontrak, surat keputusan dsb.
- b) Pita rekaman, mikrofilm, disket dan CD.¹⁶

c. Arsip menurut nilai

- 1) Arsip bernilai informasi, contoh : pengumuman, pemberitahuan, undangan, dsb.
- 2) Arsip bernilai administrasi, contoh : ketentuan-ketentuan organisasi, prosedur kerja dsb.
- 3) Arsip bernilai hukum, contoh : akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan.
- 4) Arsip bernilai sejarah, contoh : laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa dsb.
- 5) Arsip bernilai ilmiah, contoh : hasil penelitian
- 6) Arsip bernilai keuangan, contoh : kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan.

¹⁵ Suparji, et.al, *Tata Usaha dan Kearsipan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1999), 10

¹⁶ *Ibid*, h. 10

distribution), penyimpanan arsip aktif (*stronge-active record*), pemusnahan arsip (*record disposal*) dan penyimpanan arsip secara permanen (*permanen stronge*).

Dari beberapa konsep mengenai daur hidup arsip sesungguhnya dapat di sederhanakan dalam tiga fase yaitu fase penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, dan fase penyusutan arsip sebagai masa istirahat arsip. Fase penciptaan sebagai tahap awal arsip, baik pada daur hidup arsip menurut Wallace maupun Ricks, akan menentukan “perjalanan hidup” arsip selanjutnya. Pada fase inilah cikal bakal suatu informasi akan menjadi arsip atau tidak. Oleh karena itu pengelolaan (Manajemen) arsip di mulai pada fase penciptaan ini.

a. Fase Penciptaan

Masa penciptaan arsip merupakan awal dari lahirnya suatu *active record* (Arsip dinamis aktif). Menurut Suzan Z. Diamond, proses penciptaan arsip mulai ketika di tuliskan di atas kertas, data di masukan ke dalam komputer atau informasi di tangkap ke dalam film. Arsip dinamis dapat berwujud berbagai media seperti kopi makas (*hard Copy*), media maghnetis, mikrobentuk, atau cakram optik (*optical disk*).²¹ Betty R. Ricks et al, dalam bukunya

²¹ Sulistyio Basuki, *Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003), h. 229.

manajemen arsip dinamis, yang dirancang untuk memperoleh pengumpulan data distribusi informasi secara efisien. Menurut Smith III manajemen formulir bertujuan untuk membuat desain, produksi dan distribusi formulir-formulir untuk suatu kegiatan seefisien mungkin. Manajemen formulir merupakan fase penciptaan standarisasi dari desain formulir, akan menentukan dan informasi apa saja yang layak di rekam. Isi data dan informasi apa saja yang akan di rekam sebaiknya akan menentukan kualitas kertas dan formulir. Informasi yang dianggap penting bagi organisasi atau sangat vital bagi keberlangsungan hidup organisasi akan menggunakan kualitas kertas yang tinggi. Dengan demikian desain formulir merupakan fase yang penting di dalam manajemen formulir.

2) Manajemen Korespondensi

Surat-surat yang berisi informasi kedinasan dalam bentuk pernyataan tertulis yang di buat oleh organisasi sebagai sarana komunikasi pada dasarnya harus di kelolah secara tepat agar dapat meningkatkan efisiensi informasi yang akan di rekam dalam surat dinas, yang memberikan pengaruh terhadap masa simpan fisik dan informasi surat. Sistem pengelolaan ini merupakan *correspondence managemen* atau yang sering di

belanja bidang kearsipan dan sumber daya manusia yang tidak kompeten.

- b) Hambatan proses kearsipan yaitu penciptaan naskah, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan penyimpanan dan penyusutan arsip tidak dapat di laksanakan dengan dengan baik dan tertib serta tidak sesuai dengan prosedur kearsipan yang benar.
- c) Output sistem kearsipan yaitu arsipnya tidak memenuhi ciri-ciri arsip yang baik, di mana arsipnya tidak tersimpan secara sistematis, sehingga menyulitkan upaya penyimpanan dan penemuan kembali arsip ketika di butuhkan.
- d) Kelemahan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dan pelaksanaanya, seperti perencanaan kearsipan yang salah, pembagian kerja yang tidak adil,serta tidak ada hubungan kerja yang efektif secara horizontal dan vertikal antara pegawai dan pejabat yang bertanggung jawab terhadap sistem kearsipan, rencana dan pelaksanaan manajemen, sumber daya manusia di bidang kearsipan yang buruk, lemahnya pemberian motivasi, dan pembinaan terhadap pegawai arsip, dan pengawas kearsipan tidak efektif.²³

Kendala-kendala yang di sebutkan di atas merupakan permasalahan yang akan menghambat tercapainya efektifitas manajemen kearsipan,

²³ Yohannes Soraja, *Mnajemen Kearsipan*, (Malang, Dioma, 2006) h.32

- a) Meningkatkan kemampuan kinerja arsip lembaga agar tercapai efektifitas dan efisiensi unit kearsipan yang melayani pelaksanaan kerja di berbagai bidang / unit kerja.
- b) Mengembangkan sistem teknologi informasi kearsipan dan memanfaatkannya sebagai sumber informasi dengan menghasilkan sistem informasi kearsipan yang akuntabel untuk menunjang kelancaran tugas lembaga.
- c) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia pengelolaan kearsipan agar memiliki keahlian di bidang manajemen kearsipan dinamis dan statis yang profesional.
- d) Meningkatkan fasilitas sarana prasarana menunjang kegiatan kearsipan guna menelaah menganalisis, dan menjajika data yang berhubungan dengan arsip dinamis dan arsip statis untuk kepentingan lembaga.

2. Manfaat Implementasi Sistem Informasi Manajemen Araip

- a. Terbentuknya database arsip yang efektif dan efisien
- b. Adanya manajemen/ SOP surat yang efektif dan efisien
- c. Menghemat biaya duplikasi data (fotocopy)
- d. Efektif dan efisien untuk sistem dokumen mengalir (persetujuan/*approval*)
- e. Mempercepat proses distribusi/respon surat atau dokumen
- f. Pemantauan terhadap pegawai yang melakukan respon (cepat/lambat, kerja efektif/tidak)

penyusutan arsip dapat berkonsultasi dengan angka pemkain. Jadwal retensi arsip dan nilai kegunaan arsip.

Arsip akan lahir dengan sendirinya bila aktivitas-aktivitas dalam pelaksanaan fungsi intansi berjalan. Arsip tidak pernah diciptakan secara khusus tetpi ia merupakan hasil samping (*by product*) dari kegiatan organisasi organisasi atau intansi. Di sini terlihat kaitan erat antara arsip dengan *creating agency* (intansi penciptaan) sebagai bukti dokumenter mengenai penyelesaian berbagai persoalan, bukti-bukti transaksi maupun perencanaan ke depan dari intansi yang bersangkutan.

Untuk peningkatan efisiensi dan efektifitas operasional intansi, sebagaimana tujuan diselenggarakannya manajemen arsip dinamis (*records manajemen*), arsip harus disusutkan. Manfaat penyusutan yang konsisten dan prosedural dapat menghemat ruang penyimpanan, peralatan kearsipan, tenaga, waktu dan akhirnya akan tercapai penghematan biaya operasional. Arsip yang frekuensi penggunaannya sudah sangat rendah yang di gunakan kurang dari enam kali dalam satu tahun (*standar Internasional counci on Archives*), harus disimpan di

tempat yang nilai ekonominya lebih rendah, yaitu unit kearsipan (*record center*) sebagai arsip inaktif.

Persoalannya adalah bahwa di Indonesia belum di temukan tradisi menghitung frekuensi penggunaan berkas. Sering di perdebatkan pengertian frekuensi penggunaan sangat menurut ini, antara pihak unit pengolah dengan pihak petugas arsip/arsiparis. Dalam situasi situasi seperti tersebut ada kecenderungan anggapan di unit pengolah, bahwa arsip yang masih sesekali di gunakan di anggap masih aktif dan hanya arsip yang sudah tidak di gunakan saja yang di sebut in aktif. Akibat langsung dan kecenderungan ini ialah bahwa unit kearsipan diidentikan dengan tempat penyimpanan sampah, atau bahkan petugas arsip pada Unit Kearsipan cenderung dianggap tidak ada sama saja.

Untuk mengatasi hal tersebut, maka jadwal retensi Arsip (JRA) sesuai dengan ketentuan peraturan pemerintah No. 34 tahun 1979, merupakan kompetensi pimpinan instansi, jadwal retensi adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat di simpan atau di

No. 01/SE/1981. Meskipun demikian dokumen untuk pengertian arsip perusahaan, juga perlu di perhatikan undang-undang No. 8 tahun 1997. Kedua, ketentuan yang mengatur bidang operasional intansi pencipta arsip (*creating agency*) setiap naskah dinas (*offisia paper*) sebagai unsur pokok arsip, pada prinsipnya adalah konfidensial. Artinya harus mengikuti ketentuan hukum yang mengatur keberadaan dan cara kerja intansi pencipta. Beberapa produk hukum tertentu hukum yang mengatur keberadaan dan cara kerja intansi pencipta. Beberapa produk hukum tertentu yang menyangkut ketentuan bagaimana satu naskah dinas itu harus dikelola. Ketiga, ketentuan hukum yang mengatur ketentuan-ketentuan yang lain, namun mengingat cara intansi/ perusahaan memerlukan arsipnya (*statute of limitation*). Dalam hal ini dapat disebutkan antara lain kitab undang-undang Hukum Dagang (KUHD), Hukum Perdata, ISO 9000, dan kontrak-kontrak kerj (*business*) yang menyangkut hal-hal khusus. Pengertian khusus dihubungkan dengan teknologi tinggi, operasi inteijen, dan lain-lain.

Sesuai dengan ketentuan pemerintah No. 34 tahun 1979, pasal 4, bahwa setiap lembaga Negara dan Badan-Badan pemerintah wajib memiliki JRA yang berupa daftar berisi

4) Ilmiah dan teknologi

5) Nilai perorangan.³⁶

Di samping nilai guna primer, sebagai kecil arsip memiliki nilai guna sekunder yaitu kegunaan arsip di luar kepentingan organisasi yaitu untuk kepentingan penelitian di dalam kaitannya dengan berbagai ilmu pengetahuan serta kepentingan masyarakat luas lainnya. Termasuk dalam nilai sekunder, adalah nilai informasional dan nilai-nilai guna keabadian.³⁷

Dewasa ini belum banyak yang mengenal adanya penyusutan arsip dinamis, kondisi ini terjadi karena belum memasyarakatnya masalah kearsipan di negara kita, dan juga ilmu kearsipan di Indonesia belum begitu berkembang ilmu kearsipan itu sendiri dan juga bagi pemasyarakatan masalah kearsipan. Sehingga timbul masalah penyusutan arsip dinamis, seperti:

- 1) Kurang adanya kesadaran untuk menyerahkan arsip kepada ANRI
- 2) Pelakuan yang sama antara arsip penting dengan tidak penting
- 3) Sistem yang di pilih tidak tepat
- 4) Kemampuan SDM yang kurang

Dalam penyusutan arsip dinamis harus selalu berpedoman kepada:

³⁶ Martono, *Sistem Kearsipan Praktis; Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*,.....,h.48-50

³⁷ Martono, *Sistem Kearsipan Praktis; Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*,.....,h.50