

## IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP BERBASIS WEB PADA SURAT MASUK DAN KELUAR DI MAN 1 PASURUAN

**Amelia Balqis**

Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam  
Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, Indonesia  
18170025@student.uin-malang.com

### ABSTRACT

The theme of this research journal is the application of a web-based mail archive management information system at MAN 1 Pasuruan. The background underlying this research is how the MAN 1 Pasuruan institution continues to improve the quality of education through one way of managing archives more effectively. MAN 1 Pasuruan utilizes a web-based management information system in terms of processing archival data, especially in incoming and outgoing letters. With the development of the archive management system, the purpose of this research is to find out the application of web-based archive management starting from its urgency to the results of the application itself. The method and type of research used in this research is descriptive qualitative, in which there are data collection techniques, data analysis and data validity tests.

**Keywords:** Management Information System; Web-Based Archive; Mail

### ABSTRAK

Jurnal penelitian ini bertemakan tentang penerapan sistem informasi manajemen pengelolaan arsip surat berbasis web di MAN 1 Pasuruan. Latar belakang yang mendasari penelitian ini adalah bagaimana lembaga MAN 1 Pasuruan terus berusaha meningkatkan mutu pendidikan melalui salah satu cara dalam hal mengelola arsip yang lebih efektif. MAN 1 Pasuruan memanfaatkan sistem informasi manajemen berbasis web dalam hal mengolah data arsip terkhusus pada surat masuk dan keluar. Dengan adanya perkembangan sistem pengelolaan arsip tersebut, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan dari pengelolaan arsip berbasis web tersebut mulai dari urgensinya hingga hasil dari penerapan itu sendiri. Metode serta jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif deskriptif, dimana di dalamnya terdapat teknik pengumpulan data, analisis data dan uji keabsahan data.

**Kata-Kata Kunci:** Sistem Informasi Manajemen; Arsip Berbasis Web; Surat

### PENDAHULUAN

Perkembangan zaman di era revolusi 4.0 ini tak luput pula dari kemajuan teknologi informasi yang dari masa ke waktu masa membawa perubahan. Hal tersebut dapat dilihat dari sistem kehidupan manusia sehari-harinya dalam hal bersosialisasi, bekerja dan melakukan hal-hal lainnya yang berkaitan erat dengan teknologi. Sejatinya sudah tidak dapat dipungkiri bahwasannya teknologi menjadi kebutuhan dasar manusia dalam hal pengolahan dan penukaran informasi pada saat ini. Tidak hanya melibatkan suatu individu, teknologi juga menjadi sumber daya utama bagi sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan. Oleh karena itu untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas, sebuah organisasi menerapkan sistem teknologi informasi dalam proses pengelolaan organisasinya. Selain itu,



hal tersebut juga dapat memberikan keunggulan atau nilai tambah berupa competitive advantage dalam rivalitas dengan organisasi sejenis lainnya.<sup>1</sup>

Dalam sebuah organisasi, terdapat sebuah divisi atau bagian yang mengatur dan mengelola informasi yang bisa juga disebut sebagai sistem informasi manajemen. Sistem informasi manajemen sendiri merupakan sebuah sistem yang mengolah informasi yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi yang dapat dipergunakan untuk fungsi manajemen serta membantu proses pengambilan keputusan. Adapun menurut Laudon, sistem informasi manajemen adalah sekumpulan komponen yang saling berhubungan, mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk menunjang pengambilan keputusan dan pengawasan dalam organisasi.<sup>2</sup>

Pemanfaatan sistem informasi manajemen tentunya tidak disia-siakan oleh sebuah lembaga pendidikan. Terlebih sebuah lembaga pendidikan perlu mengatur dan mengelola data serta informasi yang tidak sedikit bagi lembaga mereka. Keberlangsungan hidup suatu lembaga sangat dipengaruhi oleh sistem manajerial yang baik dan terstruktur. Pengelolaan yang tepat dalam sistem informasi menjadi salah satu urgensi bagi suatu lembaga pendidikan untuk mempertahankan dan mengembangkan lembaganya.<sup>3</sup>

Diikuti dengan perkembangan sistem informasi yang semakin canggih, tentunya keterlibatan internet tidak luput dari hal tersebut. Internet dimanfaatkan sebagai penunjang penggunaan sistem informasi yang lebih optimal. Dengan internet, manusia bisa mengakses lebih luas lagi sebuah informasi yang dapat membantu pekerjaan mereka.

Untuk membantu pengolahan sebuah data, setiap lembaga pendidikan mempunyai sebuah arsip sebagai tempat menyimpan data-data atau informasi. Arsip biasanya disimpan dalam bentuk hard file dan juga soft file. Sebagai bentuk perkembangan teknologi informasi yang juga dibarengi dengan pemanfaatan internet, sistem pengarsipan bisa diterapkan dalam bentuk website yang bisa dijangkau di manapun dan kapanpun. Hal ini tentunya bisa menjadi alternatif baru bagi lembaga pendidikan untuk menciptakan sistem pengarsipan yang lebih efektif.

Begitu banyak dan beragam perkembangan teknologi yang dapat dimanfaatkan dalam dunia pendidikan, sehingga lembaga pendidikan negeri MAN 1 Pasuruan juga turut menerapkan sistem informasi manajemen dalam menjalankan lembaganya. Dengan adanya pemanfaatan sistem informasi manajemen, lembaga pendidikan MAN 1 Pasuruan bisa beroperasi secara tangkas dan akurat guna meningkatkan produktivitas kinerja yang terdapat di lembaga tersebut sehingga berpengaruh juga pada peningkatan mutu pendidikan.

Dalam memanfaatkan sistem informasi manajemen, salah satu hal yang diterapkan di MAN 1 Pasuruan adalah pengelolaan arsip surat masuk dan keluar berbasis website. Dengan memanfaatkan sistem pendistribusian arsip berbasis website tersebut, lembaga pendidikan MAN 1 Pasuruan mendapatkan kemudahan dalam hal jangkauan data. Kepala Madrasah sebagai pimpinan serta Kepala TU dapat menjangkau data surat masuk dan keluar melalui website tersebut dimanapun dan kapanpun. Tidak hanya itu, arsip surat masuk dan keluarnya yang ada di website tersebut bisa menjadi cadangan dari arsip yang disimpan dalam bentuk hardfile dan juga softfile yang berada di perangkat komputer, sehingga meminimalisir kejadian hilang atau rusaknya sebuah arsip dari lembaga tersebut.<sup>4</sup>

Jenis pemanfaatan sistem informasi manajemen yang dilakukan di MAN 1 Pasuruan tersebut masih jarang sekali digunakan di lembaga-lembaga pendidikan lainnya. Oleh karena itu, penulis akan menganalisis lebih dalam lembaga pendidikan MAN 1 Pasuruan



dalam hal memanfaatkan sistem informasi manajemen arsip yang dipadukan dengan pemanfaatan website sehingga terbentuk pengelolaan arsip yang handal dalam meningkatkan mutu pendidikan.

Dari seluruh pemaparan di atas, diketahui bahwasannya dalam dunia pendidikan, penggunaan sistem informasi manajemen sangatlah penting untuk mendukung kelancaran proses berjalannya sebuah lembaga pendidikan. Berdasarkan konteks penelitian tersebut, maka dapat dirumuskan mengenai focus penelitian, yaitu: (1) Mengapa diperlukan sistem informasi manajemen arsip di MAN 1 Pasuruan?; (2) Bagaimana implementasi sistem informasi manajemen arsip berbasis web pada surat masuk dan keluar di MAN 1 Pasuruan?; dan (3) Bagaimana hasil penerapan dari implementasi sistem informasi manajemen berbasis web di MAN 1 Pasuruan?. Dengan demikian diharapkan dengan adanya penelitian ini bisa menjadi bahan acuan bagi lembaga pendidikan dalam memanfaatkan sistem informasi manajemen khususnya dalam bidang kearsipan.

## KAJIAN LITERATUR

### A. Sistem Informasi Manajemen

#### 1. Pengertian dan Konsep Dasar Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen dalam pengertian sederhana biasanya diartikan sebagai suatu sistem yang menyediakan berbagai fitur sebagai sumber informasi bagi para pengguna dengan kebutuhan khusus yang umumnya dijalankan oleh sebuah komputer. Pemanfaatan sistem informasi manajemen tentunya sudah digunakan oleh banyak orang baik secara individu ataupun kelompok (organisasi). Jadi, sistem informasi manajemen dalam organisasi juga memiliki peran penting untuk memenuhi rencana atau tujuan dari suatu organisasi melalui sistem pengolahan data.

Kata sistem berasal dari bahasa Yunani yaitu “systema” yang berarti komponen yang saling berhubungan secara sistematis atau sebuah himpunan bagian. Dalam istilah, definisi dari sistem merupakan kumpulan elemen yang saling terkait untuk menopang aliran informasi, materi ataupun proses lainnya untuk mencapai tujuan tertentu. Adapun menurut Rusdiana dan Irfan, dalam bukunya dijelaskan bahwasannya sistem merupakan kumpulan dari beberapa bagian yang saling berkaitan dan saling bekerja sama untuk membentuk satu kesatuan guna mencapai tujuan dari sistem tersebut. Maksud dari sistem tersebut adalah untuk mencapai tujuan dan sasaran dalam ruang lingkup yang sempit.<sup>5</sup>

Kata informasi diambil dari bahasa Latin yaitu “informationem” yang berarti konsep, ide, dan garis besar. Sedangkan dalam istilah, informasi merupakan pesan kabar, berita atau pemberitahuan mengenai suatu hal yang bermanfaat bagi penerimanya yang berasal dariolahan suatu kumpulan data. Adapun pengertian informasi menurut Anggraeni dan Irviani, informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang dikelola secara terorganisir sehingga memiliki sebuah arti bagi penerimanya.<sup>6</sup>

Manajemen merupakan seni melakukan pekerjaan melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan serta pengendalian untuk mencapai tujuan dengan melibatkan dua orang atau lebih. Adapun banyak definisi manajemen menurut para ahli, salah satunya menurut Stoner. Stoner mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha anggota untuk mencapai tujuan organisasi melalui penggunaan sumber daya organisasi lainnya.<sup>7</sup>

Dibawah ini akan dijelaskan secara menyeluruh tentang sistem informasi manajemen menurut beberapa ahli. Menurut Siswanto, sistem informasi manajemen merupakan sistem



informasi yang mengolah sebuah transaksi yang bermanfaat bagi organisasi dan dapat memberikan dukungan informasi serta pengolahan dalam fungsi manajemen dalam proses pengambilan keputusan.<sup>8</sup>

Zakiyudin mendefinisikan sistem informasi manajemen sebagai suatu sistem informasi yang menggambarkan ketersediaan suatu olahan data atau fakta yang lengkap dan kemudian disimpan agar dapat menyediakan informasi untuk mendukung operasi, manajemen, dan membantu proses pengambilan keputusan dalam suatu organisasi.<sup>9</sup>

Menurut Davis, sistem informasi manajemen adalah sistem antara manusia dan mesin yang terpadu untuk menyediakan informasi sebagai pendukung fungsi operasi dari manajemen dan proses pengambilan keputusan dalam suatu organisasi.<sup>10</sup>

Dari beberapa pengertian istilah sistem informasi manajemen di atas dapat ditarik kesimpulan, bahwa sistem informasi manajemen merupakan suatu sistem yang membantu proses pengolahan data yang diatur oleh unit atau bagian khusus dalam rangka menghasilkan sebuah informasi yang bermanfaat dan dapat digunakan oleh organisasi sebagai proses manajerial serta pengambilan keputusan. Jadi, lebih jelasnya sistem informasi manajemen merupakan sistem yang memuat informasi berbasis computer bagi para pengguna untuk membantu proses manajerial dan pengambilan keputusan.<sup>11</sup>

## **2. Tujuan Sistem Informasi Manajemen**

Tujuan praktis sistem informasi manajemen berdasarkan pengertiannya adalah penyedia informasi bermanfaat bagi suatu organisasi untuk membantu proses pembuatan keputusan dalam manajemen.<sup>12</sup> Berikut tujuan dari sistem informasi manajemen, diantaranya yaitu:

- a. Menyediakan informasi berupa tujuan yang menjadi target manajemen.
- b. Menyajikan layanan sebagai perencanaan, pengendalian, evaluasi dan sarana perbaikan berkelanjutan.
- c. Membantu proses analisis dan pengambilan keputusan suatu organisasi/perusahaan berupa informasi-informasi pendukung.
- d. Secara garis besar membantu memudahkan suatu pekerjaan serta pengelolaan manajemen dalam sebuah organisasi.<sup>13</sup>

## **3. Fungsi Sistem Informasi Manajemen**

Sebuah informasi bisa dikatakan berfungsi jika memenuhi syarat uniformity, lengkap, jelas dan tepat waktu sehingga dapat bermanfaat bagi para manajer yang mengambil keputusan ataupun pengguna lainnya.<sup>14</sup> Adapun fungsi dari sistem informasi manajemen diantaranya adalah:

- a. Membantu proses pengambilan keputusan bagi para manajer dan para pengguna lainnya.
- b. Mendukung kegiatan operasional dari sebuah organisasi.
- c. Mendukung strategi keunggulan kompetitif dengan mengaitkan fungsi manajemen.<sup>15</sup>

Adapun dalam organisasi berbentuk lembaga pendidikan, sistem informasi manajemen difungsikan sebagai pengolahan data berupa profil lembaga, data-data siswa, arsip, dan lainlain yang berkaitan erat dengan pendidikan. Sedangkan untuk proses belajar, sistem informasi bisa menjadi alat bantu atau media pembelajaran bagi siswa.

Dengan demikian dapat diketahui dengan jelas bahwasannya sistem informasi manajemen efektif akan dapat memperlancar proses manajemen dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan melalui fungsi pendukung pengambilan keputusan dan problem solving yang lebih baik.



#### 4. Manfaat Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen memiliki banyak sekali manfaat dilihat dari penerapannya dalam kehidupan sehari-hari. Tidak dipungkiri bahwasannya sistem informasi manajemen banyak digunakan oleh khalayak baik individu maupun kelompok. Adapun manfaat sistem informasi manajemen diantaranya yaitu:

- a. Mempermudah proses pengelolaan manajemen dalam sebuah organisasi.
- b. Menjadikan pola sistem informasi menjadi lebih terstruktur.
- c. Memberikan jangkauan yang lebih luas dalam pengolahan informasi.
- d. Menjadikan pola perencanaan dalam sistem manajemen menjadi lebih strategik.
- e. Meningkatkan efektivitas pengolahan data yang dapat dijangkau dimana saja.
- f. Mempermudah sistem manajerial terkait pengelolaan informasi dalam organisasi.
- g. Mempermudah proses pelacakan informasi yang memiliki urgensi.

Pada intinya, sistem informasi manajemen yang apik dan terstruktur maka akan menghasilkan keberagaman manfaat bagi para penggunanya.

#### 5. Komponen-Komponen Sistem Informasi Manajemen

Telah diketahui bahwasannya sistem informasi manajemen merupakan sebuah sistem pengolahan informasi yang semula berawal dari proses input (memasukkan data) hinggakemudian menghasilkan sebuah output berupa informasi. Untuk bisa memanfaatkan sistem informasi manajemen secara maksimal diperlukan adanya komponen-komponen pendukung untuk menjalankannya. Dibawah ini beberapa komponen-komponen sistem informasi manajemen, diantaranya adalah:

- a. Sistem Informasi
- b. Komponen Input
- c. Komponen Output
- d. Komponen Basis Data
- e. Komponen Model
- f. Komponen Kontrol

### B. Arsip

#### 1. Pengertian dan Konsep Arsip

Kata arsip berasal dari bahasa Belanda yaitu “archieff” dimana menurut Atmosudirjo memiliki beberapa arti yaitu tempat penyimpanan secara teratur bahan- bahan arsip, kumpulan teratur dari bahan-bahan kearsipan tersebut dan bahan-bahan yang harus diarsipkan.<sup>16</sup> Permulaan adanya kata arsip adalah dari banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintahan. Dalam istilah sederhana, arsip dapat diartikan sebagai record, jejak, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi.<sup>17</sup>

Arsip merupakan salah satu komponen penting yang ada dalam organisasi baik itu organisasi pemerintah ataupun non-pemerintah. Arsip menjadi sebuah catatan penting bagi organisasi agar proses jalannya organisasi bisa terus lancar kedepannya. Pengelolaan arsip juga harus diatur dengan terstruktur agar data-data kearsipan bisa efektif untuk dijangkau.

#### 2. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip berbasis web termasuk dalam pengelolaan arsip berbentuk elektronik. Dalam arsip elektronik pengelolaannya tentu sedikit berbeda dengan arsip konvensional. Adapun pengelolaan arsip diantaranya adalah:

- a. Tahap Penciptaan
- b. Tahap Penyimpanan
- c. Tahap Pendistribusian



- d. Tahapan Pemeliharaan
- e. Tahapan Penyusutan.<sup>18</sup>

Meskipun terdapat pengelolaan arsip elektronik yang memanfaatkan teknologi komputer dan internet dalam pengelolaan arsip, sebuah lembaga atau instansi harus tetap mempunyai dan menyimpan arsip fisiknya (hardfile).

### 3. Urgensi Arsip

Arsip yang diciptakan harus dapat menjadi sumber informasi, acuan atau bahan pembelajaran masyarakat serta bangsa dan negara. Maka dari itu, setiap lembaga atau organisasi manapun harus menunjukkan eksistensinya dalam tanggung jawab penyelenggaraan, pengelolaan, penciptaan dan pelaporan arsip yang diciptakan dari kegiatan-kegiatannya.<sup>19</sup>

Menurut Basir Barthos, arsip memiliki peran penting sebagai pengingat serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam rangka perencanaan, pengembangan, pengambilan keputusan, perumusan kebijakan, pembuatan laporan, penilaian, pertanggungjawaban, serta pengendalian dalam suatu organisasi.<sup>20</sup>

### C. Web

Web atau website merupakan sekumpulan beberapa halaman informasi berupa teks, gambar, suara dan lain-lain yang dapat diakses melalui jalur internet. Menurut Hamdan Husein dalam bukunya menjelaskan bahwasannya web merupakan kumpulan situs atau dokumen yang tersebar di seluruh penjuru dunia melalui komputer dan terhubung dalam satu jaringan yang disebut dengan internet.<sup>21</sup>

Adapun Menurut Yuhefizar, web merupakan sekumpulan seluruh halaman-halaman web yang mengandung informasi yang terdapat dalam sebuah domain.<sup>22</sup> Halaman-halaman informasi yang terkumpul dalam website tersebut dapat diakses melalui URL (link) yang biasa disebut homepage.<sup>23</sup> Keunggulan dari sebuah web adalah penyebaran informasi yang tidak terikat ruang dan waktu serta dapat diakses dengan cepat. Dengan adanya web, seseorang dapat melakukan suatu hal dengan mudah tanpa beranjak dari tempat dia berada.<sup>24</sup>

Berdasarkan beberapa penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwasannya web merupakan sebuah halaman-halaman informasi berbentuk teks, gambar atau lainnya yang dapat diakses kapan saja dan dimana saja melalui jaringan sebuah domain yang terhubung dengan internet.

### D. Surat

Dalam KBBI, surat diartikan dengan sebuah kertas atau lainnya yang bertulis. Lebih tepatnya, surat merupakan sarana komunikasi dan jembatan pengertian bagi seseorang dengan orang lain yang berbentuk tulisan dalam sebuah kertas.<sup>25</sup>

Menurut Soedjito dan Solchan dalam buku Sovia Rosalin, surat ditinjau dari sifat isinya merupakan karangan paparan yang ingin disampaikan oleh pengarang. Sedangkan ditinjau dari wujudnya, surat merupakan sebuah percakapan yang tertulis. Dan ditinjau dari fungsinya, surat merupakan sebuah alat komunikasi yang tertulis.<sup>26</sup>

Penggunaan surat sangat erat kaitannya dengan proses komunikasi yang dilakukan oleh lebih dari satu orang dimana seseorang menyampaikan pesan kepada orang lain melalui pesan tertulis. Didalamnya disampaikan sebuah pesan atau informasi yang bisa berguna bagi penerimanya. Maka dari itu, dapat disimpulkan bahwasannya surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang dilakukan oleh dua orang atau lebih guna penyampaian serta penerimaan informasi.



### 1. Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang ditujukan atau dialamatkan lalu diterima oleh suatu organisasi, lembaga atau perusahaan baik yang berasal dari perorangan (individu) maupun dari suatu kelompok organisasi atau perusahaan lainnya.

### 2. Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dibuat oleh suatu organisasi, lembaga atau perusahaan yang ditujukan kepada perorangan (individu) ataupun kelompok organisasi atau perusahaan lainnya demi keperluan internal.<sup>27</sup>

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar biasanya diarsipkan guna sebagai catatan kegiatan pelaksanaan. Dalam lembaga pendidikan, pengarsipan surat masuk dan surat keluar dikelola oleh staf administrasi sekolah yang biasa disebut TU (Tata Usaha).

## METODE

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif mensituasikan aktifitas pengamatan di lokasi tempat berbagai fakta, data, bukti, ataupun hal lainnya yang berkaitan dengan objek penelitian.<sup>28</sup> Dalam penelitian ini, peneliti akan melakukan penyidikan dengan cara terjun langsung ke lapangan guna mengumpulkan data-data yang relevan dengan penelitian melalui beberapa teknik pengumpulan data seperti observasi, wawancara, dokumentasi dan studi pustaka. Lalu untuk teknik analisis data terdapat reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Dan yang terakhir untuk menguji keabsahan data, digunakan teknik triangulasi sumber dan metode untuk mendapatkan data yang lebih valid.

## HASIL

### 1. Urgensi Sistem Informasi Manajemen Arsip di MAN 1 Pasuruan

Lembaga pendidikan MAN 1 Pasuruan memanfaatkan sistem informasi manajemen dalam menjalankan lembaganya. Lembaga ini banyak memanfaatkan sistem informasi manajemen dalam berbagai hal, salah satunya adalah dalam hal pengelolaan arsip. Arsip menjadi salah satu komponen penting dalam suatu lembaga terkait dengan perannya sebagai dokumen berupa bukti dari suatu kegiatan yang sudah dilakukan.

Dari beberapa penuturan narasumber diketahui bahwasannya peranan arsip dalam lembaga tersebut sangatlah penting. Hal ini dikarenakan arsip menjadi pola dasar atau landasan bagi lembaga tersebut dalam mencapai tujuan mereka melalui hasil kebijakan-kebijakan yang terkait dengan suatu hal atau masalah. Salah satu arsip-arsip yang digunakan oleh MAN 1 Pasuruan tersebut berasal dari surat masuk dan surat keluar, dimana dalam pengelolaannya mereka menggunakan sistem web aplikasi.

Salah satu hal yang melatarbelakangi pemanfaatan sistem informasi manajemen arsip berbasis web tersebut adalah dapat mempermudah mereka dalam mengelola arsip. Dimana arsip yang tersimpan dalam web tersebut bisa diakses dimanapun tanpa harus mencari-cari dokumen fisik yang membutuhkan waktu yang lama. Latar belakang pemanfaatan sistem informasi manajemen juga diketahui sebagai arsip berbentuk *softfile* yang ada di web yang dapat menjadi cadangan arsip asli yang berbentuk *hard file* sehingga meminimalisir terjadinya kehilangan dokumen-dokumen penting yang masih dibutuhkan oleh lembaga.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Muchammad Fachrizal selaku staf administrasi dan juga tiga narasumber lainnya, pemanfaatan sistem informasi manajemen



arsip surat masuk dan keluar berbasis web tersebut telah berjalan selama lebih dari 2 tahun di MAN 1 Pasuruan yakni terhitung dimulai pada awal tahun 2019. Nama web aplikasi yang digunakan untuk pengelolaan arsip tersebut sendiri adalah Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).

## 2. Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Surat Masuk dan Keluar di MAN 1 Pasuruan

Dalam mengelola arsip berbasis web diperlukan adanya media pendukung. Adapun media-media pendukung yang digunakan oleh lembaga MAN 1 Pasuruan dalam mengelola arsip berbasis web tersebut diantaranya adalah CPU atau perangkat computer, *scanner*, jaringan internet dan server. Untuk menjalankan media pendukung dari sistem informasi manajemen tersebut tentunya juga dibutuhkan sumber daya manusia yang memadai, dalam artian dibutuhkan tenaga yang sudah profesional dan ahli dalam bidang ini. tenaga ahli yang ditugaskan untuk mengelola arsip berbasis web di MAN 1 Pasuruan dinilai telah mampu untuk bekerja dengan baik sesuai pedoman yang ditetapkan dalam hal mengelola arsip.

Dalam proses pengelolaan arsip surat masuk dan keluar ke dalam web, sebelumnya terdapat alur-alur tersendiri untuk mengurus surat masuk dan keluar tersebut. Adapun alur surat masuk, yaitu:

- Surat diantarkan ke PTSP.
- Surat dicatat dalam buku agenda.
- Surat dipindai dan digandakan
- Membuat disposisi surat untuk pimpinan

Sedangkan alur untuk surat keluar, yaitu:

- Guru/Siswa datang ke PTSP untuk mengajukan pembuatan surat.
- Staf membuat surat sesuai dengan ketentuan.
- Surat diajukan ke pimpinan untuk tanda tangan.
- Surat dipindai dan digandakan
- Surat distempel dan diserahkan kepada pihak yang mengajukan

Dalam pengelompokan surat, sistem pengelompokan masih hanya berlaku pada surat keluar sedangkan untuk surat masuk masih belum diberlakukan. Untuk surat keluar sendiri sistem pengelompokannya terbagi menjadi tiga yaitu naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus.

Setelah proses di atas terdapat proses registrasi arsip surat ke dalam web. Berikut merupakan tahapan-tahapan untuk registrasi surat ke dalam sistem web, yaitu:

- log in* ke dalam web aplikasi SIKD
- mengisi form registrasi sesuai instruksi

**Gambar 1 Web Aplikasi SKD**



- meng-*input* file arsip ke dalam sistem



Arsip data yang disajikan dalam web tersebut sudah terstruktur dengan baik. Data- data yang sudah disajikan dalam web tadi sudah bisa diakses kapanpun tanpa perlu mencari-cari berkas lagi. Pimpinan bisa mengontrol serta mengevaluasi kegiatan- kegiatan yang terjadi pada data arsip dalam web tersebut. Dan proses pengecekan data arsip surat masuk dan keluar tersebut dilakukan setiap harinya. Dari adanya arsip yang ada dalam web tersebut dapat dimanfaatkan untuk banyak hal terutama sebagai bahan acuan untuk membantu pimpinan dalam mengambil keputusan. Untuk proses pemusnahan arsip berbasis web sendiri tidak diberlakukan karena ruang penyimpanan dalam web yang tidak terbatas.

Dalam penerapan sistem pengelolaan arsip berbasis web tersebut terdapat adanya hambatan-hambatan yang menyertai. Akan tetapi tenaga ahli yang ditugaskan bisa menangani hambatan-hambatan yang terjadi dengan baik.

### **3. Hasil Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web di MAN 1 Pasuruan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan diketahui bahwasannya terdapat hasil perubahan yang signifikan setelah adanya sistem pengelola arsip berbasis web. Yang pertama, mempermudah proses pencarian arsip ketika dibutuhkan, yaitu dengan melalui kolom pencarian dengan memasukkan nomor kode atau kata kunci yang terkait. Kedua, arsip yang ada dalam web tersebut dapat lebih mudah dipantau oleh Kepala Madrasah dan Kepala TU. Dan yang terakhir, arsip yang ada dalam web tersebut menjadi cadangan arsip yang berbentuk *hardfile* yang semakin lama semakin menumpuk sehingga harus dimusnahkan

## **PEMBAHASAN**

### **1. Urgensi Sistem Informasi Manajemen Arsip di MAN 1 Pasuruan**

Arsip menjadi bagian penting bagi mereka yang bermanfaat sebagai acuan untuk menentukan suatu keputusan berupa kebijakan-kebijakan terkait untuk mencapai tujuan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwasannya arsip merupakan sebuah bukti berupa dokumen informasi mengenai kegiatan atau kinerja yang sudah dilakukan yang nantinya berfungsi sebagai dasar atau tolak ukur bagi pimpinan untuk membuat keputusan. Hal tersebut turut dikemukakan oleh Boedi Martono, bahwasannya arsip yang terdapat pada suatu organisasi atau lembaga adalah bahan resmi yang berfungsi untuk menyediakan bukti pertanggungjawaban kerja oleh organisasi atau lembaga yang bersangkutan. Maka dari itu, arsip tersebut dibutuhkan untuk membantu proses pengambilan keputusan atau kebijakan oleh pimpinan organisasi atau lembaga.<sup>1</sup>

Sistem pengelola arsip di MAN 1 Pasuruan menggunakan web aplikasi sebagai wadah untuk menampung arsip yang berasal dari surat masuk dan keluar. Hal-hal yang melatarbelakangi pemanfaatan sistem pengelolaan arsip berbasis web tersebut diantaranya adalah untuk mengefektifkan sistem penyimpanan dan pencarian arsip ketika dibutuhkan. Pemakaian sistem informasi manajemen arsip berbasis web tersebut juga turut menghadapi era teknologi yang semakin canggih. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang berbunyi:

“(1) Pencipta arsip dan lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip. (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat [1] dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi”<sup>2</sup>

### **2. Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Surat Masuk dan**



### Keluar di MAN 1 Pasuruan

Dalam penerapannya pengelolaan arsip digital membutuhkan peralatan atau media yang mampu mengolah arsip-arsip tersebut. Peralatan yang digunakan untuk mengelola arsip tersebut adalah perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*). Adapun *software* yang dapat digunakan untuk mengelola arsip digital yaitu E-Filling, SIPAS, dll. Dan untuk *hardware* yang dapat digunakan untuk mengelola arsip digital diantaranya yaitu komputer/laptop, alat *scanner*, media penyimpanan, dll.<sup>3</sup> Dari hasil temuan penelitian di lapangan, peralatan atau media yang digunakan meliputi *software* dan *hardware*. *Software* yang digunakan diantaranya adalah jaringan internet, Microsoft WordOffice dan Abbyy Fine Reader. Sedangkan untuk sistem *hardware* yang digunakan adalah komputer, server dan *scanner*.

Sistem pengelolaan arsip berbasis web telah memiliki standar operasional tersendiri. Untuk bisa terhubung ke dalam sistem web aplikasi, komputer dipastikan sudah terhubung dengan jaringan internet. Alur registrasi arsip surat masuk dan keluar ke dalam web diantaranya yaitu: (1) *log in* sesuai jenis surat (surat masuk/keluar) ke dalam sistem web aplikasi; (2) mengisi form registrasi sesuai dengan instruksi; (3) meng-

---

<sup>1</sup> Boedi Martono, *Penyimpanan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1992), hlm 21.

<sup>2</sup> Undang-Undang Republik Indonesia.

<sup>3</sup> Machsun Rifauddin, *Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi*, Khizanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan Vol.4 No. 2 Juli-Desember, (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga, 2016), hlm. 172.

*input* data arsip yang ada di dalam perangkat komputer ke dalam aplikasi. Setelah itu, arsip dalam web tersebut sudah bisa disajikan dan di akses oleh kepala madrasah dan kepala tata usaha.

Terdapat beberapa komponen dasar dalam pelaksanaan sistem pengelolaan arsip digital, yaitu sebagai berikut:

- a. Memindahkan dokumen, dibawah ini merupakan tiga metode utama dalam memindahkan dokumen untuk di input ke dalam perangkat komputer:
  - 1) *Scanning*, proses memindai dokumen sehingga menghasilkan data berupa file gambar dari dokumen asli yang bisa disimpan pada sistem komputerisasi.
  - 2) *Conversion*, mengubah dokumen dari *spreadsheet* atau *word processor* menjadi gambar permanen untuk disimpan dalam komputer.
  - 3) *Importing*, metode memasukkan atau memindahkan data secara elektronik.
- b. Menyimpan dokumen, setelah proses pemindahan dokumen, data yang sudah masuk dalam sistem komputer harus disimpan dengan baik.
- c. Mengindeks dokumen, dokumen asli berupa *hard file* yang disimpan di kantor juga harus dikelola dengan baik dengan melakukan pelabelan dan diindeks sesuai dengan data surat lalu ditempatkan pada folder yang sudah disiapkan.
- d. Mengontrol akses, sistem ini merupakan aspek terpenting dalam sistem pengelolaan arsip, karena pengguna bisa mengakses dan membaca dokumen dalam sistem yang terhubung dengan server di lingkungan lembaga.<sup>4</sup>

Dalam pengadaan arsip digital tersebut, tentunya diperlukan tenaga ahli yang menguasai pengetahuan dan kemampuan dalam mengelola arsip khususnya yang paling dasar pengetahuan dalam menjalankan komputer. Maka dari itu dibutuhkan tenaga profesional dengan model elaborasi yang baik antara arsiparis dan juga programmer untuk menciptakan sistem pengelolaan arsip berbasis web yang dapat diandalkan.<sup>5</sup> Dari hasil temuan penelitian di



lapangan, tenaga ahli atau staf yang ditugaskan sudah memenuhi kriteria dari tenaga ahli profesional yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam mengelola arsip berbasis web tersebut. Mereka sebelumnya juga telah diberikan *training* atau pelatihan mengenai penggunaan web aplikasi SIKD sebagai sistem pengelolaan arsip.

Arsip-arsip tersebut mempunyai nilai guna masing-masing dimana nilai guna tersebut akan menentukan manfaat dari arsip itu sendiri sebagai memori, sumber informasi dan referensi dalam kegiatan manajemen khususnya dalam membuat keputusan.<sup>6</sup> Dari hasil temuan penelitian di lapangan, arsip yang disajikan pun menjadi sarana bagi pimpinan untuk membantu proses pengambilan keputusan dalam menentukan kebijakan-kebijakan untuk mencapai tujuan.

### 3. Hasil Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web di MAN 1 Pasuruan

Dengan adanya pemanfaatan sistem informasi manajemen arsip berbasis web tersebut, diharapkan terdapat adanya perubahan yang signifikan dalam pengelolaan arsip. Seorang pengguna mengharapkan bisa mendapatkan informasi dengan cepat

<sup>4</sup> Sugiarto dan Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015, hlm. 97.

<sup>5</sup> Siti Fatimah Sembiring, *Pengarsipan Digital Produk Informasi*, Jurnal Iqra' Vol. 10 No. 2 Oktober 2016.

<sup>6</sup> Yakin Bakhtiar Siregar, *Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan dan Akseibilitas*, Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan Vol. 4 No. 1 Maret, (Jakarta: Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita, 2019), hlm. 2.

<sup>7</sup> Reed B., *Service-oriented Architectures and Recordkeeping*, Records Management Journal Vol. 20 No. 1, hlm. 124.

<sup>8</sup> Widiatmoko Adi Putranto dkk, *Pengelolaan Arsip Elektronik Dalam Proses Administrasi: Kesiapan dan Praktek*, Jurnal Kearsipan Vol. 13 No. 1 Juni, (Yogyakarta: Sekolah Vokasi UGM, 2018), hlm. 78.

tanpa prosedur yang berbelit-belit serta proses pencarian yang lama sehingga dapat menghemat waktu dan energi. Dimana hal tersebut menuntut para pengelola arsip tersebut untuk bisa memenuhi kebutuhan pengguna yang didorong oleh situasi serta kondisi lingkungan yang ada. Sebuah lembaga, tidak terkecuali bagi mereka yang mengelola kearsipan, tentunya membutuhkan suatu sistem yang terintegritas dan mampu secara maksimal dalam membantu memenuhi tuntutan tersebut.<sup>7</sup>

Arsip yang diterapkan disini merupakan arsip yang berbentuk digital atau elektronik. Arsip dengan bentuk ini bisa dengan mudah untuk dipindahkan, dibagi ataupun digandakan. Selain itu, arsip tersebut bisa diakses dengan mudah dan cepat dalam proses pencariannya.<sup>8</sup>

### REFERENSI

- Ahmad, Lukman dan Munawir. (2018). Sistem Informasi Manajemen. Banda Aceh: Lembaga Kita.
- Anggraeni, E. Y. & Irviani R. (2017). Pengantar Sistem Informasi. Yogyakarta: Andi.Barthos, Basir. (2007). Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara.
- Batubara, Hamdan Husein. (2018). Pembelajaran Berbasis Web Dengan Moodle Versi 3.4. Yogyakarta: Deepublish.
- Davis, Gordon B. (1999). Sistem Informasi Manajemen. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo.
- Helmawati. (2015). Sistem Informasi Manajemen. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Hendrawan, Muhammad Rosyihan dan Mochamad Chazienul Ulum. (2017). Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen. Malang: UB Press.
- Hutahaean, Jeperson dkk. (2021). Pengantar Sistem Informasi Manajemen. Medan: Yayasan



- Kita Menulis.
- Laudon, Kenneth C. dan Jane P. Laudon. (2008). *Sistem Informasi Manajemen Terjemahan* Chriswan Sungkono dan Machmudin Eka P. Jakarta: Salemba Empat.
- Marisa, Fitri. (2017). *Web Programming (Client Side and Server Side)*. Yogyakarta: Deepublish.
- Martono, Boedi. 1992. *Penyimpanan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Masykur, Fauzan dan Ibnu Makruf Pandu Atmaja. (2013). *Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web*. Indonesian Journal on Networking and Security Vol. 4 No. 3.
- Prawono, Joko Agus. (2015). *Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di STMIK AUB Surakarta*, Jurnal Informatika Vol. 2 N0. 1.
- Rahmanto Yuri, dkk. (2021). *Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Koperasi Menggunakan Metode Web Engineering*, Jurnal JDMSI Vol. 2 No. 1.
- Rifauddin, Machsun. 2016. *Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi*. Khizanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan Vol.4 No. 2 Juli-Desember. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga.
- Rosalin, Sovia. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Rusdiana dan Much. Irfan. (2014). *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: Pustaka Setia.
- Santana K., Septiawan. (2007). *Menulis Ilmiah Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Yayasan Pustaka Obor Indonesia.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sembiring, Siti Fatimah. 2016. *Pengarsipan Digital Produk Informasi*. Jurnal Iqra' Vol. 10 No. 2 Oktober.
- Siregar, Yakin Bakhtiar. 2019. *Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksebilitas*, Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan Vol. 4 No. 1 Maret. Jakarta: Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita.
- Siswanto, H.B. (2011). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiarto dan Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI. (2010). *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Triwiyono, Didik Agus dan Danny Meirawan. (2013). *Implementasi Sistem Informasi Manajemen Akademik Berbasis Teknologi Informasi di Sekolah Dasar*. Jurnal Administrasi Pendidikan Vol. XVII No. 1.
- Undang-Undang Republik Indonesia.
- Yuhefizar. (2013). *Cara Mudah & Murah Membangun dan Mengelola Website*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Zakiyudin, Ais. (2011). *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Mitra Wacana Media.