



Keefektifan SIMASKEREN Terhadap Penemuan Kembali Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar

Martika Sri Alvintasari

Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Surabaya

martikaalvintasari@mhs.unesa.ac.id

Brilliant Rosy

Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Surabaya

brilliantrosy@unesa.ac.id

Abstract

This study aims to describe the application of an electronic archive and archival management system (SIMASKEREN) in the Blitar City Regional Library and Archive Service, and to determine the effectiveness of the electronic archive and archival management system (SIMASKEREN) on the rediscovery of archives in the Blitar City Regional Library and Archives Service. The type of research used is descriptive research using a qualitative approach. The subjects of the research were employees at the Blitar City Regional Library and Archives Service who had worked for more than three years. Data collection techniques using interviews, observation, and documentation, while data analysis techniques include data reduction, presentation, and drawing conclusions and verification. From the results of the accuracy calculation done by researchers at the Blitar City Library and Archives Service, the Accuracy Number (AK) results are 0.4% where AK is recommended ranging from 0.5% to 3%, from these results it can be concluded that the SIMASKEREN in the office has not been effective against the rediscovery of archives in the Blitar City Library and Archives Service.

Keywords: Rediscovery of Archives Service; Simaskeren; Qualitative Approach.

PENDAHULUAN

Menciptakan pelayanan terbaik kepada masyarakat, dalam berbagai macam pelayanan publik merupakan kewajiban pemerintah sebagai pihak yang melayani masyarakat. Setiap organisasi publik memusatkan perhatian utamanya pada pelayanan yang berkualitas dan bermutu tinggi. Saat ini masyarakat berada pada era yang semakin modern dimana teknologi komunikasi dan informasi juga semakin berkembang. Futurolog Alvin Toffler mengungkapkan bahwa zaman ini sebagai zaman informasi, siapa yang menguasai informasi dan medianya maka dia dapat mengendalikan dunia. (Susanto dalam Setiawan, 2018) Aktivitas masyarakat menjadi lebih cepat, mudah, tepat dan murah dengan adanya perkembangan teknologi komunikasi dan informasi. Jenis kegiatan berbasis teknologi akan semakin banyak bersamaan dengan berkembangnya teknologi komunikasi dan informasi, misalnya pada bidang kearsipan. Undang undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menunjukkan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai jenis bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat oleh lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, kemasyarakatan maupun perseorangan dalam kegiatan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Hasil observasi awal peneliti menunjukkan bahwa salah satu instansi yang menerapkan sistem pengarsipan secara modern dan berbasis elektronik adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Blitar. Agar arsip tidak rusak dan hilang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Blitar menerapkan sistem manajemen arsip dan kearsipan elektronik (SIMASKEREN). SIMASKEREN adalah suatu aplikasi untuk mempermudah penanganan arsip dengan sarana kerja utamanya menggunakan teknologi komputer untuk melakukan aktifitas input data, penyimpanan data maupun pencarian data. Dalam menjalankan fitur-fitur yang ada di aplikasi SIMASKEREN dibutuhkan akses

internet. Terdapat beberapa fitur penyimpanan yang ada di dalam aplikasi SIMASKEREN, sehingga mendukung kegiatan kearsipan pada umumnya. Sebelum menggunakan aplikasi SIMASKEREN, pencarian arsip dilakukan secara manual sehingga petugas arsip lebih sulit serta lama dalam pencarian kembali dokumen yang dibutuhkan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar dipilih untuk dijadikan tempat penelitian dikarenakan di Dinas ini menyimpan keseluruhan arsip pemerintahan secara menyeluruh di Kota Blitar. Dokumen yang diarsip adalah dokumen yang penting, oleh sebab itu peneliti tertarik untuk meneliti bagaimana proses serta efektifitas penanganan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar.

Adanya penerapan SIMASKEREN diharapkan dapat mempermudah kegiatan kearsipan dan mengefektifkan penemuan kembali arsip serta agar dapat mencapai tujuan pemerintah untuk menjaga kualitas arsip dengan baik. Penyimpanan arsip bertujuan penting apabila dibutuhkan sewaktu-waktu arsip tersebut dapat ditemukan dengan mudah, cepat, tanpa banyak menggunakan waktu dan tenaga. Hal ini dikarenakan sistem pengelolaan arsip secara manual memiliki kelemahan, dimana apabila terjadi bencana arsip akan musnah atau rusak, selain itu arsip yang ditumpuk terlalu lama akan usang sehingga tulisan tidak dapat terbaca dengan jelas, yang paling terlihat adalah saat arsip tersebut dibutuhkan dalam proses menemukan akan menggunakan banyak waktu dan tenaga berlebih, karena harus mencari arsip tersebut pada lemari lemari arsip yang mungkin didalamnya terdapat banyak arsip. Selain itu, hal yang paling fatal apabila sistem penyimpanan manual tersebut juga kurang terorganisir, sehingga untuk menemukan sebuah arsip harus mencari satu persatu, tidak langsung pada satu rak penyimpanan. Terkait demikian, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Blitar mulai tahun 2018 mencoba untuk menerapkan sistem pengelolaan arsip secara elektronik, dengan menggunakan aplikasi yang di buat oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Blitar, yaitu SIMASKEREN (Sistem Manajemen Arsip dan Kearsipan Elektronik).

Dari uraian di atas, kajian mendalam dilakukan oleh peneliti terkait keefektifan dalam penerapan sistem manajemen arsip dan kearsipan elektronik (SIMASKEREN) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Blitar mengingat penerapan sistem tersebut baru dilaksanakan satu tahun. Peneliti terdahulu sudah banyak yang meneliti mengenai keefektifan sistem pengarsipan menggunakan elektronik seperti penelitian oleh Tagbotor, Adzido, & Agbanu (2015) yang melakukan penelitian “*Analysis of Records Management and Organizational Performance*” dimana hasilnya sistem pengarsipan secara elektronik dapat mencegah pengguna melakukan kesalahan yang dapat mempengaruhi operasi dan citra institusi. Selain itu penelitian oleh Latif & Pratama (2015) yang melakukan penelitian “Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis *Microsoft Access* pada PT. Hi Test juga menunjukkan bahwa pengarsipan secara elektronik memiliki manfaat kecepatan, kemudahan dan keakuratan *invoice*.

Penelitian ini bertujuan sebagai berikut: 1) mendeskripsikan tentang penerapan sistem manajemen arsip dan kearsipan elektronik (SIMASKEREN) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Blitar; 2) mengetahui keefektifan sistem manajemen arsip dan kearsipan elektronik (SIMASKEREN) dalam penemuan kembali arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Blitar

KAJIAN PUSTAKA

Keefektifan

Keefektifan adalah ukuran keberhasilan dalam usaha yang dilakukan pada pencapaian tujuan serta sasaran. Keefektifan adalah konsep yang terdiri dari banyak faktor internal dan eksternal. Efektivitas tidak dapat dilihat dari satu sisi saja, misalnya produktivitas, namun juga perlu dilihat dari sisi yang lain yaitu persepsi dan sikap. Keefektifan dianggap sebagai konsep penting, hal ini dikarenakan efektivitas dapat memberikan deskripsi tentang keberhasilan pencapaian tujuan (Simamora, 2008). Keefektifan adalah suatu ukuran yang menyatakan ukuran target telah tercapai. Secara singkat, efektivitas adalah hasil. Keefektifan merujuk pada pelaksanaan jenis atau bidang pekerjaan yang paling tepat (Leboeuf, 2010).

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa keefektifan adalah kondisi dari apa yang dilakukan atau sebagai efek. Hal ini dikarenakan apabila terdapat pencapaian pada tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dianggap sebagai suatu hal atau kondisi yang efektif. Namun, apabila terjadi kondisi gagal pada pencapaian tujuan maka dianggap sebagai suatu hal atau kondisi yang tidak efektif.

Arsip

Arsip merupakan sebuah informasi penting yang dibutuhkan setiap organisasi (Rusdiwati & Ardoni, 2014). Arsip adalah pusat ingatan serta sejarah dan sebagai barang bukti serta sebagai informasi baik untuk pribadi maupun masyarakat (Mustika, dkk., 2018). Undang undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menunjukkan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai jenis bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi dan komunikasi yang dibuat oleh lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, kemasyarakatan dan perseorangan dalam kegiatan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Berdasarkan pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah rekaman suatu kegiatan dalam beragam bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi komunikasi dan informasi.

Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip diawali dengan adanya permintaan dari pengguna, sehingga antara peminjaman dan penemuan kembali arsip merupakan suatu hal yang berkaitan. Ketepatan dan kecepatan menemukan atau mendapatkan arsip akan sangat bergantung dari beberapa hal sebagai berikut (Martono, 2012): 1) kejelasan materi yang diminta oleh pengguna; 2) ketepatan sistem pemberkasan yang digunakan dalam pemberkasan jenis-jenis arsip; 3) ketepatan dan kemantapan sistem indeks; 4) ketepatan dan kemantapan sistem klasifikasi; serta 5) tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai. Temu kembali arsip merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi, penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem pengelolaan arsip kurang baik maka proses penemuan arsip akan sulit (Ramanda & Indrahti, 2015).

Gie (2009) berpendapat bahwa selain waktu yang diperlukan tidak lebih dari 1 menit, juga dengan menghitung Angka Kecermatan (AK) dengan rumus:

$$AK = \frac{\text{Jumlah arsip yang tidak ditemukan}}{\text{Jumlah arsip yang ditemukan}} \times 100\%$$

Sumber: Gie (2009)

Nilai AK yang disarankan yaitu antara 0,5% sampai dengan 3%. Angka tersebut adalah angka toleransi efektivitas penemuan kembali arsip dan angka toleransi sistem penyimpanan arsip yang efektif. Sistem kearsipan dikatakan semakin baik jika nilai persentase AK semakin kecil. Bila didapat nilai AK diluar range 0,5% s.d 3% maka sistem kearsipannya perlu dilakukan pembenahan.

Berdasarkan pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa dapat dikatakan efektif bila sistem kearsipan sudah memenuhi syarat efektifnya suatu sistem menurut Martono (2012) serta hasil dari AK mendapat skor antara 0,5% sampai dengan 3%.

Sistem Informasi Manajemen Arsip dan Kearsipan Elektronik (SIMASKEREN)

Pengelolaan data yang meliputi mengumpulkan, mengelola, memusnahkan, mencetak laporan dan mencari kembali arsip dengan efektif dan efisien yang mana pada akhirnya memberi keaktualan dan

keakuratan informasi pada perumusan kebijakan, strategi dan program pembangunan dalam suatu informasi disebut Sistem Informasi Kearsipan.

Aplikasi pada sistem informasi kearsipan atau yang disebut SIMASKEREN merupakan aplikasi yang dikembangkan dengan berbasis web yang memuat tentang sistem informasi manajemen arsip Pemerintah Kota Blitar dalam mengolah serta mengorganisasikan data arsip sehingga mempermudah pihak Pemerintah Kota Blitar untuk melakukan pengawasan, perencanaan, pengarahan dan pendelegasian kerja pada pihak yang mempunyai hubungan koordinasi. Aplikasi tersebut dapat diakses secara online pada <http://simaskeren.blitarkota.go.id>.

Aplikasi SIMASKEREN bisa diakses darimanapun selama masih terhubung ke jaringan internet. Aplikasi SIMASKEREN bisa diakses oleh dua *user* yakni *user* pengunjung serta *user* petugas. *User* pengunjung bisa diakses oleh orang yang telah memiliki *username* serta *password*. SIMASKEREN ini diperuntukkan mengarsip data pemerintahan dan pendidikan se kabupaten Blitar, sehingga didalam aplikasi ini mencakup arsip pegawai, arsip keluarga, serta arsip sekolah. Pengarsipan bisa dilakukan dalam aplikasi ini bukan hanya berupa dokumen saja tetapi juga bisa audio dan video.

METODE PENELITIAN

Penelitian deskriptif merupakan jenis penelitian ini, serta penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. “Penelitian dilakukan pada objek yang alamiah. Objek alamiah adalah objek yang berkembang apa adanya, tidak dimanipulasi peneliti dan kehadiran peneliti tidak begitu berpengaruh dalam objek penelitian” menurut (Sugiyono, 2014). Pendekatan kualitatif pengumpulan data dilakukan dengan pengamatan yang seksama, mencakup deskripsi dalam konteks yang mendetil disertai catatan-catatan hasil wawancara yang mendalam, serta hasil analisis dokumen dan catatan-catatan (Hamdi & Bahruddin, 2015).

Penelitian ini menggunakan subjek yakni pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Blitar yang telah bekerja lebih dari tiga tahun. Dalam melakukan penelitian berada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kota Blitar yang bertempat di Jalan Veteran No 75, Kepanjen Kidul, Kecamatan Kepanjenkidul, Kota Blitar, Jawa Timur 66117.

Teknik pengumpulan data menggunakan dikumpulkan melalui: 1) wawancara kepada informan penelitian, 2) observasi, yang dilakukan dengan pengamatan langsung, dan 3) dokumentasi, yang dianggap sebagai penunjang rangkaian kegiatan penelitian. Teknik keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan metode. Triangulasi sumber berarti teknik pengumpulan data untuk menyiapkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama (Sugiyono, 2014:241).

Teknik analisis data yang digunakan adalah model interaktif dari Milles & Huberman, (2014), terdiri dari : 1) Reduksi data, 2) Penyajian data, dan 3) Penarikan Kesimpulan serta Verifikasi.

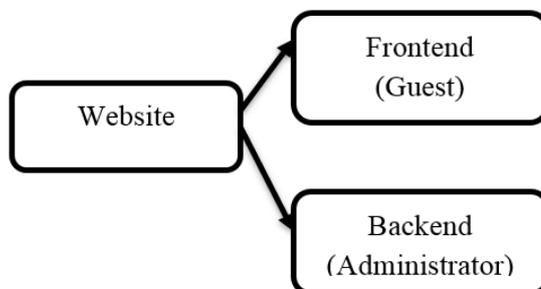
HASIL DAN PEMBAHASAN

Menampilkan data hasil penelitian yang di dapat melalui berbagai tahap wawancara, observasi serta dokumentasi.

Penerapan Sistem Manajemen Arsip dan Kearsipan Elektronik (SIMASKEREN) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Blitar

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar merupakan lembaga yang menangani pengarsipan semua data lembaga pemerintahan di kota Blitar.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini telah mengimplementasikan pengarsipan secara sistem dengan menggunakan aplikasi SIMASKEREN, sehingga mulai mengurangi pengarsipan secara fisik. Penggunaan aplikasi SIMASKEREN ini mendukung aktivitasnya melalui dunia maya, tanpa harus bertatap muka antar perorangan. Dengan berbasis web, aplikasi Sistem Informasi Kearsipan dikembangkan dan terdiri dari 2 bagian, yakni halaman pengunjung serta halaman petugas. Berikut gambar struktur halaman aplikasinya:



Sumber: Data Diolah Peneliti (2020)

Gambar 1. STRUKTUR HALAMAN APLIKASI

Hasil penelitian menunjukkan bahwa aplikasi SIMASKEREN mudah dilakukan, mampu membantu pekerjaan pegawai, aplikasi didalamnya lengkap, murah dan ekonomis serta tidak memakan tempat. Hal ini dinyatakan oleh arsiparis ahli muda dan kasi pengelolaan kearsipan di dinas perpustakaan Kota Blitar melalui wawancara.

Pengimplementasian yang mudah dan lengkap SIMASKEREN dilakukan dengan cara pengguna *login* menggunakan *user* dan *password* yang diberikan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kota Blitar dimanapun ia berada asal bisa terhubung dengan jaringan internet.

Pengarsipan menggunakan SIMASKEREN ini memiliki beberapa keunggulan, yakni: 1) pengarsipan lebih cepat, 2) penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan lebih mudah dan cepat, 3) tidak menggunakan banyak tempat arsip, 4) sederhana, serta 5) murah.

Berikut syarat untuk bisa melakukan pengarsipan di aplikasi SIMASKEREN: 1) mempunyai kewenangan untuk pengarsipan data di suatu lembaga pemerintahan tertentu, 2) data yang di *upload* merupakan data asli serta tidak dipalsukan 3) data yang ter *scan* harus jelas untuk dibaca, dan 4) ukuran berkas dengan satuan kB.

File yang telah di *upload* oleh pihak pengguna bisa diakses oleh administrator dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kota Blitar. Aplikasi ini pengelompokan arsipnya dibagi menjadi beberapa jenis arsip yakni media audio video, arsip pegawai, arsip keluarga, serta arsip sekolah. Hal ini sesuai dengan penelitian oleh Muhidin, Winata, & Santoso (2018) dimana arsip bisa disimpan dalam bentuk digital berupa gambar, suara, video, tulisan atau lainnya dan dapat dijadikan sebuah data dalam bentuk biner (*binary*), dapat diolah dalam program komputer serta disimpan dalam media penyimpanan data digital. Berikut tampilan isi dari SIMASKEREN.

1. Login

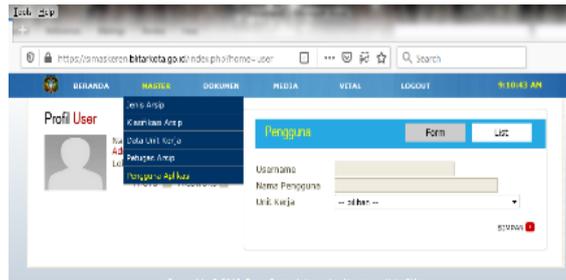
Langkah awal untuk masuk ke SIMASKEREN adalah input data *login* dengan menggunakan *username* dan *password* kemudian klik tombol *login*.

2. Beranda

Setelah login, di menu beranda terdapat content yang berisi identitas administrator/user serta terdapat fitur ganti foto dan ganti *password*. Pengguna bisa melihat apakah identitas yang tertera di beranda benar dirinya.

3. Master

Menu master mempunyai sub menu yakni jenis arsip, klasifikasi arsip, data OPD, data sekolah, pencipta arsip, petugas arsip, serta pengguna aplikasi.



Sumber : Peneliti (2020)

Gambar 2. TAMPILAN MENU MASTER

4. Dokumen

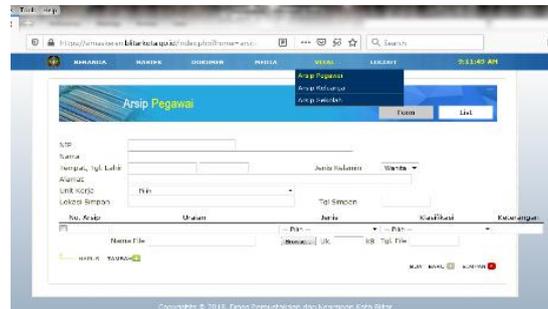
Menu dokumen ini menampilkan *form* inputan data berupa berkas dokumen. Atribut data tersebut meliputi nomor berkas, nama berkas, jenis berkas, klasifikasi, OPD, pencipta berkas, petugas arsip, data lokasi penyimpanan berkas, tanggal disimpan. Untuk tabel berkas juga terdapat inputan data yaitu nomor arsip, uraian, jumlah lembar berkas, memilih keaslian (salinan, dokumen asli), memilih kondisi berkas (baik, rusak), tanda tangan (ada, tidak ada), cap basah (ada, tidak ada), nama file, ukuran berkas dengan satuan kB, tanggal file dibuat dan tombol pencarian berkas yang di *upload*. Pada menu ini harus terisi semuanya, jika tidak, maka tidak bisa dilakukan penyimpanan.

5. Media

Menu ini menampilkan *form* inputan data arsip berupa media audio video. Atribut data tersebut meliputi nomor berkas, nama berkas, jenis berkas, klasifikasi, pencipta berkas, petugas arsip, data lokasi penyimpanan berkas, tanggal disimpan. Untuk *table* berkas juga terdapat input data yaitu nomor arsip, uraian, judul media, durasi media, keterangan media, nama *file*, ukuran berkas dengan satuan kB, tanggal *file* dibuat dan tombol pencarian berkas yang di *upload*. Menu ini memiliki validasi input data sehingga harus diisi dengan baik serta tidak ada kolom yang tidak terisi.

6. Vital

Menu vital ini terdapat tiga sub menu yakni arsip pegawai, arsip keluarga, serta arsip sekolah.



Sumber : Peneliti (2020)

Gambar 3. TAMPILAN MENU VITAL

7. Logout

Menu ini digunakan administrator atau user agar keluar dari halaman *backend*. Setelah administrator logout maka akan diarahkan pada halaman beranda pada *frontend* pada aplikasi SIMASKEREN PEMKOT BLITAR.

Dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kota Blitar menggunakan penerapan aplikasi SIMASKEREN untuk menunjang pengarsipan melalui dunia maya, sehingga tidak perlu untuk bertemu secara langsung. Pengarsipan yang dilakukan bisa menggunakan komputer karena aplikasi ini bisa diakses dalam bentuk Web sehingga pengguna mudah dalam melakukan pengarsipan, asalkan ada jaringan internet yang mendukung. Pengarsipan secara elektronik tersebut tentunya dapat menghemat biaya, waktu dan tempat dari pada pengarsipan secara manual. Hal tersebut sesuai pada penelitian yang telah dilakukan oleh Abidin & Husin (2018) dengan judul "*Improving Accessibility and Security on Document Management System: a Malaysian Case Study*". Penelitian ini menerapkan sistem NFC dimana hasilnya menunjukkan sebagian besar pemerintah yang ada di Malaysia dapat dengan mudah menerapkan teknologi berbasis elektronik karena hemat biaya serta bisa diakses oleh perangkat seluler. Selain itu, penelitian yang dilakukan oleh Tagbator, Adzido, & Agbanu (2015) juga selaras dengan penelitian ini dengan judul "*Analysis of Records Management and Organizational Performance*" dimana hasil penelitiannya pencatatan di lingkup manajemen bergeser dari yang awalnya manual menjadi berbasis elektronik dengan bantuan komputer dan internet, sehingga pengguna bisa menyelesaikan dan mengirimkan informasi secara tepat waktu, serta penelitian oleh Nur & Sutarni (2017) dimana hasilnya pengarsipan secara elektronik mampu meningkatkan produktivitas kerja pegawai.

Keefektifan Sistem Manajemen Arsip dan Kearsipan Elektronik (SIMASKEREN) terhadap Penemuan Kembali Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar

Hasil penelitian yang dilakukan melalui wawancara dengan arsiparis ahli muda dan kasi pengelolaan kearsipan di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten Blitar, sebagai berikut: Penggunaan aplikasi SIMASKEREN kurang efektif dikarenakan kurang lengkapnya data yang ada di dalam aplikasi akibat dari kurang telitinya pegawai, sering erornya komputer, serta sering erornya sistem diakibatkan dari jaringan wifi yang kurang mendukung melalui wawancara.

Teknik analisis Milles & Huberman (2014) juga digunakan dalam penelitian ini, memiliki beberapa tahapan pelaksanaan penelitian yang kualitatif. Beberapa tahapan-tahapan penelitian yang dilakukan meliputi: 1) reduksi data yaitu merangkum, fokus pada hal penting dengan memilih pokok-pokoknya saja, buang yang tidak perlu dengan mencari pola dan temanya. Data yang telah direduksi dapat

memudahkan peneliti dalam pengumpulan data selanjutnya, karena data tersebut menampilkan gambaran yang jelas setelah direduksi. Dalam mengumpulkan data penelitian ini mengambil teknik pengumpulan data melalui observasi dan wawancara. Dengan menggunakan kedua teknik tersebut pengumpulan data tentang efektifitas sistem manajemen arsip dan kearsipan elektronik (SIMASKEREN) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Blitar berhasil dilakukan oleh peneliti; 2) penyajian data, dalam menyajikan data peneliti mengambil dari hasil wawancara tentang efektifitas SIMASKEREN seperti yang telah terpaparkan di atas.

Sebelumnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kota Blitar tidak pernah melakukan perhitungan penemuan kembali arsip dalam menghitung angka kecermatan penemuan kembali arsip sesuai yang dikemukakan oleh Gie (2009). “keefektifan penemuan kembali arsip, selain waktu yang diperlukan tidak lebih dari 1 menit, juga dengan menghitung Angka Kecermatan (AK)” bila AK 0,5% sampai dengan 3% maka angka toleransi efektifitas penemuan kembali arsip dan sekaligus sebagai angka toleransi sistem penyimpanan arsip yang diterapkan efektif. Sistem kearsipan dapat dikatakan semakin baik jika persentase AK semakin kecil. Sistem kearsipan perlu dilakukan pembenahan jika nilai AK lebih besar dari 3% atau kurang dari 0,5%. Contoh yang diambil peneliti dalam penelitian ini adalah dari beberapa arsip yang ditemukan, peneliti meminta pada petugas kearsipan untuk bisa mencari 20 arsip yang ada di dalam SIMASKEREN dalam waktu 20 menit, hasilnya adalah 14 arsip berhasil ditemukan dan 6 arsip tidak bisa ditemukan dengan alasan surat tersebut belum terinput di SIMASKEREN, adapun rumus angka kecermatan (AK) sebagai berikut:

$$AK = \frac{\text{Jumlah Arsip yang tidak ditemukan}}{\text{Jumlah arsip yang ditemukan}} \times 100$$
$$AK = \frac{6}{14} \times 100 = 0,4$$

Menurut hasil perhitungan angka kecermatan yang dilakukan peneliti di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar didapatkan hasil 0,4%. Dari hasil tersebut menurut kriteria Gie (2009) dapat dikatakan belum efektif, dikarenakan kurang dari 0,5%. Jika hasil AK diluar dari *range* 0,5% s.d 3% maka diperlukan pembenahan sistem pengarsipannya (Gie, 2009).

Sistem manajemen kearsipan di Dinas Perpustakaan Kota Blitar dikatakan efektif jika dalam penemuan kembali arsip tersebut berada dalam angka kecermatan 0,5% sampai dengan 3%. Selain derange tersebut maka sistem tersebut memerlukan pembenahan. Semakin kecil mendekati 0,5% maka sistem tersebut lebih efektif.

Keefektifan SIMASKEREN di dinas perpustakaan dan kearsipan Kota Blitar juga diukur menggunakan indikator pengukuran efektifitas oleh peneliti, dan indikator yang digunakan adalah sesuai menurut ukurannya Wursanto (2010) yaitu, mudah dilakukan, mudah dimengerti, murah dan ekonomis, tidak memakan tempat, mudah dicapai, cocok bagi organisasi, serta fleksibel, kenyataannya saat ini pengoperasian SIMASKEREN terkendala dengan buruknya koneksi internet yang disebabkan juga dipakai pengguna umum. Bisa dikatakan efektif bila sistem manajemen kearsipan di Dinas Perpustakaan Kota Blitar sudah memenuhi sistem efektif seperti pemaparan di atas.

KESIMPULAN

Menurut hasil dari pembahasan dan penelitian pada pemaparan sebelumnya, simpulan yang dapat disampaikan sebagai berikut: 1) penerapan SIMASKEREN di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah Kota Blitar, pengoperasiannya menggunakan aplikasi yang bisa diakses menggunakan *web* sehingga dalam pengaksesannya menggunakan jaringan internet. Pengarsipan bisa dilakukan oleh pengguna pemerintah sendiri tanpa harus diarsipkan oleh pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah Kota Blitar asal memiliki *username* serta *password* untuk *login* di beranda pengguna. Yang bisa diarsipkan di SIMASKEREN yakni, media audio video, arsip pegawai, arsip keluarga, serta arsip sekolah; 2) hasil dari perhitungan angka kecermatan yang dilakukan peneliti pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar didapatkan hasil 0,4%, dari hasil tersebut disimpulkan bahwa

SIMASKEREN belum efektif dalam penemuan kembali arsip pada di dinas tersebut, beberapa kendala sering ditemui dalam pencarian surat melalui SIMASKEREN diantaranya koneksi internet yang buruk karena dipakai oleh umum dan semua dokumen yang ada belum semua terinput kedalam SIMASKEREN.

Berdasarkan kesimpulan di atas, beberapa saran yang diberikan peneliti yang berhubungan dengan keefektifan SIMASKEREN, yakni bagi pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Blitar, untuk meningkatkan jaringan internet yang lebih khusus sehingga tidak menghambat pekerjaan, lebih mengontrol setiap data yang masuk dari pengguna sehingga ketika melakukan penemuan arsip kembali mudah dilakukan, dan melakukan pembenahan dan meningkatkan kualitas sistem agar tidak sering terjadi error dan juga melengkapi data di SIMASKEREN sehingga ketika ingin menemukan kembali data yang dibutuhkan ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Abidin, S. S. Z. & Husin, M. H. (2018). *Applied Computing and Informatics Prosiding Seminar Internasional A Malaysian Case Study*", hlm. 0–10. School of Computer Sciences. University Sains Malaysia, Malaysia.
- Gie, T. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hamdi, A. & Bahruddin, E. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif Aplikasi dalam Pendidikan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Latif, F. & Pratama, A. W. (2015). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis *Microsoft Access* pada PT. Hi-Tst. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis*, 3(1), 21-31.
- Leboeuf, M. (2010). *Memenangkan dan Memelihara Pelanggan Seumur Hidup*. Jakarta: PT Tangga Pustaka.
- Martono, B. (2012). *Penyimpanan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Milles, M. & Huberman, A. (2014). *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook Edition 3*. USA: Sage Publication.
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *Pendidikan Bisnis & Manajemen*, 2(3), 178-183.
- Mustika, R., dkk. (2018). Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan. *Jurnal Iqra'*, 12(01), 83-98.
- Nur N. S., Dhefi., & Sutarni, N. (2017). Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik sebagai Determinan terhadap Produktivitas Kerja Pegawai. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 2(2), 148-156.
- Ramanda, R. S. & Indrahti, S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip (*Record Center*) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), 211-220.
- Rusdiwati & Ardoni. (2014). Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 2(2), 22-32.

Setiawan, D. (2018). Dampak Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi terhadap Budaya. *Jurnal SIMBOLIKA: Research and Learning in Communication Study*, 4(1), 62-72.

Simamora, B. (2008). *Riset Pemasaran*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.

Tagbator, D. P., Adzido, R. Y. N., & Agbanu, P. G. (2015). Analysis of Records Management and Organizational Performance. *International Journal of Academic Research in Accounting, Finance and Management Sciences*, 5(2), 1-16.

Undang undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Wursanto. (2010). *Kearsipan*. Jakarta: Erlangga.