

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI KANTOR KECAMATAN SUNGAI LOBAN KABUPATEN TANAH BUMBU

I Ketut Budiana Putra Susila¹, Junaidy², Lieta Dwi Novianti³

¹ Administrasi Publik, 63201, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Islam Kalimantan (UNISKA)
Muhammad Arsyad Al Banjari, 18120281

² Administrasi Publik, 63201, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Islam Kalimantan (UNISKA)
Muhammad Arsyad Al Banjari, 1102088702

³ Administrasi Publik, 63201, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Islam Kalimantan (UNISKA)
Muhammad Arsyad Al Banjari, 1126117402

*E-Mail : kbudiana4@gmail.com

ABSTRAK

Tujuan penelitian adalah agar dapat memahami gambaran Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Kantor Kecamatan Sungai Loban Kabupaten Tanah Bumbu dan Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Kantor Kecamatan Sungai Loban Kabupaten Tanah Bumbu.

Dengan penelitian deskriptif, pendekatan kualitatif digunakan dalam metode penelitian. Dengan tiga informan, wawancara, observasi, dan dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data. Metode pengumpulan data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan digunakan untuk memilih sampel. Reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan adalah semua metode analisis data.

Penelitian menunjukkan bahwa Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) memberikan dukungan layanan informasi, pengarsipan, dan administrasi, dimanfaatkan oleh Kantor Kecamatan Sungai Loban dalam Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Kabupaten Tanah Bumbu. Aplikasi ini memperlihatkan kendala yaitu: Keterbatasan pengetahuan, wawasan, kemampuan, dan keterampilan sumber daya manusia serta keterbatasan anggaran fasilitas sarana prasarana seperti: komputer/laptop/ipad pengguna.

Kata Kunci : *Sistem Informasi Kearsipan, Arsip Dinamis*

PENDAHULUAN

Arsip instansi atau organisasi sangat penting di era informasi saat ini. Arsip merupakan salah satu sumber data, dan setiap kegiatan bisnis atau organisasi membutuhkan data dan informasi.

Arsip berfungsi sebagai bahan pertanggungjawaban bagi lembaga yang memilikinya dan memori korporat bagi Instansi/Unit Kerja yang menciptakannya. Juga memberikan sebuah bukti atas tujuan, organisasi fungsi, kebijaksanaan, keputusan, prosedur, pekerjaan dan kegiatan pemerintah yang lain. Sebuah naskah surat harus memiliki struktur dan konteks sehingga dianggap sebagai arsip. Catatan berbasis kertas dengan jelas menunjukkan atribut arsip dalam pengaturan konvensional. Selain itu, karakteristik tersebut harus dimasukkan ke dalam sistem manajemen arsip yang dipakai untuk membuat, memperbarui, dan mengarsipkan arsip dari waktu ke waktu dalam lingkungan elektronik.

Pasal 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menyebutkan, "Dalam rangka penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, arsip adalah rekaman aktifitas yang dilakukan oleh lembaga negara,

pemerintah daerah serta lembaga lainnya dalam berbagai bentuk dan media.

Arsip dibagi menjadi dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis ialah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu, kemudian arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau Lembaga Kearsipan sesuai daerahnya. Untuk mendukung kegiatan organisasi, arsip perlu diciptakan dan dirawat sebaik mungkin karena signifikansinya.

Agar pengelolaan arsip menjadi lebih mudah dan praktis, arsip perlu dibuat dan dipelihara dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi mengingat kemajuan teknologi saat ini. Sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi ini dapat digunakan untuk mengarsipkan arsip sehingga dapat dengan cepat diambil dan dikelola dalam hal penyimpanan, pengolahan, pendistribusian, dan pemeliharaan. Hal

DAFTAR PUSTAKA

Barthos, Basir. 2016. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Peraturan ANRI Nomor 04 Tahun 2021. *Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi*. Jakarta : ANRI.

Moleong, J. Lexy. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Usman, Husaini. 2008. *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: Bumi Aksara.

Kirtina Damayanti. 2019. *Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dalam Pengelolaan Arsip*. Kota Palembang: Skripsi.

Yanuro Nisfi Nahariyah. 2012. *Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dalam Pengelolaan Arsip Dinamis*. Provinsi Jawa Tengah.

H. Muhammad Fitriyadi.S.AB. 2021. *Bahan Presentasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi*. DISPERSIP Tanah Bumbu.

Rina Suyuti. 2013 *Sistem Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Skripsi.

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern (dari Konvensional ke Basis Komputer)*. Yogyakarta: Gava Media.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021. *Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi*.

Edhy Sutanta. (2003). *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Tim Penyusun. 2021. *Pedoman Penulisan Skripsi*. Banjarmasin: Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al-Banjary Banjarmasin.