

JURNAL

ADMINISTRASI DAN KESEKRETARISAN

Volume 6 - Nomor 2 – September 2021

p-ISSN 2541-075X | e-ISSN: 2598-2451

Pengaruh Penggunaan Sikd Berbasis Web terhadap Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Dinas X
Fany Wijayanti, Uswatun Khasanah

Penanganan Perjalanan Dinas Direktur Utama PT Pelabuhan Indonesia II (Persero)
Melati Gusmira Anis, Selfiana

Perilaku Sekretaris dalam Berkorespondensi Digital
Yohanes Adven Sarbani

Pencarian Arsip Menggunakan Sistem Informasi Temu Arsip Tiga Detik (Si Tatik) pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (Bappenda) Provinsi Nusa Tenggara Barat
Henni Comala Hikmi, Anom Ismail, Nia Lestari

Analisis Sistem Informasi Akademik Sivoka sebagai Media Pelayanan Administrasi bagi Mahasiswa di Tengah Pandemi Covid-19
Sovia Rosalin, Rani Auliawati Rachman

Peran Bagian SDM & Perlunya Perencanaan Karier bagi Karyawan
Rosalia Kurni Setyawati

Volume 6

Nomor 2

Halaman
91-191

Jakarta
September 2021

p-ISSN 2541 - 075X
e-ISSN 2598 - 2451

JURNAL ADMINISTRASI DAN KESEKRETARISAN

p-ISSN 2541 - 075X | e-ISSN 2598 - 2451

Volume 6 - Nomor 2 – September 2021

Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan (semula bernama Artes Liberalis) adalah jurnal ilmiah bagi para ahli dan spesialis ilmu administrasi perkantoran, kesekretarisan, dan ilmu-ilmu terkait lain yang mengedepankan pemikiran-pemikiran dalam bentuk karya tulis, analitis, refleksi kritis dan bertujuan menyebarkan ide, pandangan, opini, hasil studi ilmiah dan hal lain yang berhubungan langsung dan tidak langsung dengan administrasi dan kesekretarisan.

Terbit satu tahun dua kali pada bulan Maret dan September. Berisi tulisan yang diangkat dari hasil penelitian, konseptual atau studi pustaka, obituari dan resensi buku baru. Terbit secara online (OJS) sejak tahun 2018.
p-ISSN 2541 - 075X | e-ISSN 2598 - 2451

Pelindung : Sr. Brigitta Veronica Raimundawati CB, S.Pd., M.T.Pd.

Penanggungjawab : Dr. Agustinus Rustanta, S.Pd., M.Si.

Redaksi :

Editor in Chief : Petrus Dwi A. P., S.Kom., MMSI

Editor : Astuti Widiati, S.E., M.Pd.
Dra. Bertha Reni Pudji Mawarti, M.M.
Maria Estri Wahyuningsih, M.Pd.
Rosalia Kurni Setyawati, S.Pd., M.M.
Dr. Yakin Bakhtiar Siregar, M.M.

Reviewer : Dr.rer.pol. A.Y. Agung Nugroho.
Indri Erkaningrum Florentina, SE., M.Si.
Margaretha Sri Udari, S.Sos., M.Hum.
Selfiana, S.E., M.M.
Vina N. Van Harling. S.Si., M.Pd.

Journal Manager : Marisa Dewi Ariesta

Alamat Pelaksana Tata Usaha E-Mail: jurnal@starki.id, jurnal.sekretaris@starki.id

Alamat: Kompleks Billy & Moon, Pondok Kelapa - Jakarta Timur 13450. Telp: 8649870, 8651764, 8651765 Fax: 8642115 Ext: 403/404.

ARTES LIBERALIS diterbitkan sejak 31 Maret 2006 oleh STIKS Tarakanita (d/h Aksek/LPK Tarakanita) bekerja sama dengan Program Studi Diploma 3 Sekretari. Mulai tahun 2016 Jurnal Artes Liberalis berubah nama menjadi Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan. Hal ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku bahwa nama jurnal harus mencerminkan disiplin ilmu program studi.

Redaksi menerima sumbangan artikel berbahasa Indonesia dan Inggris yang belum pernah diterbitkan dalam media cetak lain. Naskah diketik dengan spasi satu setengah kertas A4, panjang minimal 15 halaman maksimal 30 halaman (baca *author guidelines*). Naskah akan dievaluasi oleh *editor* dan *reviewer*. Redaksi dapat melakukan perubahan judul dan isi pada tulisan yang dimuat untuk keseragaman format, tanpa mengubah maksud dan substansi.

Diterbitkan oleh: Program Studi Diploma 3 Sekretari - STIKS Tarakanita Komp. Billy & Moon, Pondok Kelapa - Jakarta Timur 13450 Telp: (021) 8649870, 8651764, 8651765, Fax: 8642115 Website: www.stiks-tarakanita.ac.id, E-Mail: info@starki.id

JURNAL ADMINISTRASI DAN KESEKRETARISAN

p-ISSN 2541 - 075X | e-ISSN 2598 - 2451

Volume 6 - Nomor 2 – September 2021

DAFTAR ISI:

Pengaruh Penggunaan Sikd Berbasis Web terhadap Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Dinas X
Fany Wijayanti, Uswatun Khasanah 91-106

Penanganan Perjalanan Dinas Direktur Utama PT Pelabuhan Indonesia II (Persero)
Melati Gusmira Anis, Selfiana 107-123

Perilaku Sekretaris dalam Berkorespondensi Digital
Yohanes Adven Sarbani 124-146

Pencarian Arsip Menggunakan Sistem Informasi Temu Arsip Tiga Detik (Si Tatik) pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (Bappenda) Provinsi Nusa Tenggara Barat
Henni Comala Hikmi, Anom Ismail, Nia Lestari 147-159

Analisis Sistem Informasi Akademik Sivoka sebagai Media Pelayanan Administrasi bagi Mahasiswa di Tengah Pandemi Covid-19
Sovia Rosalin, Rani Auliawati Rachman 160-176

Peran Bagian SDM & Perlunya Perencanaan Karier bagi Karyawan
Rosalia Kurni Setyawati 177-191

PENCARIAN ARSIP MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI TEMU ARSIP TIGA DETIK (SI TATIK) PADA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH (BAPPENDA) PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Henni Comala Hikmi¹, Anom Ismail², Nia Lestari³

^{1,2,3}Fakultas Vokasi Universitas Teknologi, Jalan Kampus UTM Kekalik Mataram

e-mail : comala.hikmi@gmail.com¹, anom.ismail.mpd², lestari.98@gmail.com³

Abstract

Search archives or what is commonly called archive retrieval manually using the Archives List book, has several drawbacks, namely the thick physical book of the Archive List will certainly be difficult to carry. Archive Search List, hereinafter abbreviated as DPA, is a list containing archives that have historical value, both those that have been verified directly or indirectly by archival institutions and sought by archival institutions and announced to the public. detik (Si TATIK) on the Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (Bappenda) NTB Province. The research method used is descriptive research method with data collection techniques using observation, interviews and documentation. The results of this study are the use of the three-second archive retrieval information system (Si TATIK) at the Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (Bappenda) of NTB Province is very useful where the archive arrangement is neat and orderly (completed with the storage address of each archive file).

Keywords: Archive search , Information System

Abstrak

Pencarian arsip atau yang biasa disebut temu balik arsip secara manual menggunakan buku daftar Arsip, memiliki beberapa kekurangan yaitu fisik buku Daftar Arsip yang tebal tentu akan menyulitkan untuk dibawa. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur kerja sistem informasi temu arsip tiga detik (Si TATIK) pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (Bappenda) Provinsi NTB. Metode penelitian yang digunakan adalah dengan metode penelitian deskriptif dengan Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini adalah penggunaan sistem informasi temu arsip tiga detik (Si TATIK) pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (Bappenda) Provinsi NTB sangat bermanfaat dimana penataan arsip yang rapi dan tertib (dilengkapi dengan alamat penyimpanan setiap berkas arsip).

Kata Kunci : Pencarian Arsip, Sistem Informasi

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Arsip memiliki peranan penting sebagai sumber informasi dan alat pengawasan yang dibutuhkan sebuah organisasi dalam melakukan perencanaan, analisis data, pengembangan, perumusan kebijakan hingga pengambilan keputusan. Pengelolaan Kearsipan pada dasarnya

merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Terkait dengan pengelolaan kearsipan di Indonesia diatur dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Pencarian arsip atau yang biasa disebut temu balik arsip secara manual menggunakan buku daftar Arsip, memiliki beberapa kekurangan yaitu fisik buku Daftar Arsip yang tebal tentu akan menyulitkan untuk dibawa. Belum lagi jika harus membuka lembar demi lembar buku Daftar Arsip yang tebal dan berat tersebut tentu tidaklah kreatif. Selain itu, masing-masing pencipta atau pemilik arsip memiliki buku Daftar Arsip sendiri-sendiri, sehingga menyulitkan pihak lain untuk dapat mengakses arsip secara keseluruhan.

Temu balik arsip atau pencarian arsip secara manual menggunakan buku daftar Arsip, memiliki beberapa kekurangan yaitu fisik buku Daftar Arsip yang tebal tentu akan menyulitkan untuk dibawa. Belum lagi jika harus membuka lembar demi lembar buku Daftar Arsip yang tebal dan berat tersebut tentu tidaklah kreatif. Selain itu, masing-masing pencipta atau pemilik arsip memiliki buku Daftar Arsip sendiri-sendiri, sehingga menyulitkan pihak lain untuk dapat mengakses arsip secara keseluruhan.

Berbagai permasalahan tersebut diatas sangat berpengaruh dan berdampak buruk pada upaya untuk memberikan pelayanan data dan informasi kearsipan secara cepat dan tepat kepada masyarakat sehingga tujuan dari penelitian ini adalah :1) Penerapan Sistem Informasi Temu Arsip Tiga Detik (Si TATIK) pada kantor Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (Bappenda) Provinsi NTB; 2) Mengetahui keefektifan Sistem Informasi Temu Arsip Tiga Detik (Si TATIK) dalam penemuan kembali arsip pada kantor Badan Penglolaan Pendapatan Daerah (Bappenda) Provinsi NTB.

Dalam upaya untuk memberikan pemrosesan data dan informasi kearsipan secara efektif dan efisien kepada masyarakat. Maka pada kantor Badan Penglolaan Pendapatan Daerah (Bappenda) yang berfungsi menunjang urusan pemerintahan pada bidang keuangan menggunakan Sistem Informasi Temu Arsip Tiga Detik (Si TATIK) Inovasi Pelayanan Publik Si TATIK ini menjadi sebuah ide kreatif, inovativ dan uni k karena terbukti mampu meretas waktu pencarian arsip yang sebelumnya sangat lama menjadi super singkat hanya memerlukan waktu tiga detik saja atau bahkan kurang dari itu.

2. Rumusan Masalah

- 1) Bagaimana penerapan Si TATIK pada kantor Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (Bappenda) Provinsi NTB
- 2) Bagaimana keefektifan Si TATIK dalam penemuan kembali arsip pada kantor Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (Bappenda) Provinsi NTB”.

B. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif yaitu penelitian yang dimaksudkan untuk menyelidiki keadaan, kondisi atau hal lain-lain yang sudah disebutkan, yang hasilnya sudah dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian (Arikunto, 2014; 3)

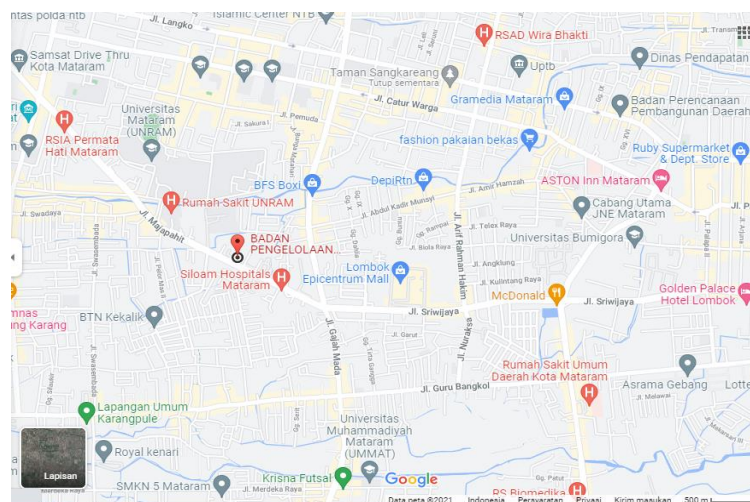
2. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan suatu cara mendapatkan informasi dari data yang digunakan adalah sebagai berikut :

a) Teknik Observasi

Teknik Observasi yaitu suatu teknik yang digunakan dengan cara pengamatan langsung terhadap kegiatan yang dilaksanakan (Sugiono, 2017:22).

penelitian ini dilakukan di Badan Pendapatan Pengelolaan dan Pendapatan Daerah (Bappenda) Provinsi Nusa Tenggara Barat yang berada di Jl. Majapahit No.17, Kekalik Jaya, Kec. Sekarbela, Kota Mataram, NTB. 83115. Adapun denah lokasi penelitian sebagai berikut:



Gambar 1. Lokasi Penelitian

b) Teknik Wawancara

Dalam penelitian ini penulis melakukan wawancara langsung kepada pegawai Badan

Pengelolaan Pendapatan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yaitu pegawai bidang administrasi dan bidang kearsipan untuk menanyakan peranan, cara kerja dan keefektifan dari Si TATIK terkait temu arsip di kantor BAPPEDA Provinsi NTB.

c) Teknik Dokumentasi

Dalam penelitian ini dokumen yang diperoleh bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya- karya monumental dari seseorang (Sugiono, 2017;240).

3. Jenis Data dan Sumber Data

a) Jenis data

Jenis data pada penelitian ini menggunakan jenis data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, skema, dan gambar, (Sugiyono,2017:33) dimana pada penelitian ini peneliti hanya memberikan gambaran mengenai peran dan keefektifan dari Si TATIK pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Provinsi NTB..

b) Sumber data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan sumber data primer yang diperoleh melalui wawancara lgsg dengan pegawai dan observasi dan sekunder diperoleh melalui buku-buku literatur.

C. Landasan Teori

1. Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi adalah sebuah rangkaian prosedur formal dimana data dikelompokkan, diproses menjadi informasi, dan didistribusikan kepada pemakai (Kadir, 2014:9).

- a. Sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukan, dan mengolah serta menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Krismaji, 2015:5).
- b. Sistem informasi, yang kadang kala disebut sebagai sistem perosesan data, merupakan sistem buatan manusia yang biasanya terdiri dari sekumpulan komponen (baik manual maupun berbasis komputer) yang terintegrasi untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data serta menyediakan informasi mengenai saldo persediaan (Diana dan Setiawati 2011:4).

2. Pengertian Arsip

- a. Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun

peristiwa-peristiwa yang dibuat oleh orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula (Sugiarto dan Wahyono, 2015:6).

- b. Weisinger dalam Muhidin dan Winata (2016:2) Arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi dan kumpulan berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi .
- c. Suharto dalam Mulyadi (2016:24) Arsip adalah suatu warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali .

3. Karakteristik Arsip

Arsip yang baik adalah arsip yang bisa dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan alat pembuktian yang sah. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam UU No. 43 tahun 2009 dalam Muhidin dan Winata (2016:2-3) ciri-ciri arsip yang baik adalah sebagai berikut:

- a. Keaslian (*authhenticity*), yaitu memiliki struktur (format fisik dan susunan atau format intelektual), isi (data, fakta, informasi yang direkam), dan konteks (lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip), yang sesuai kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.
- b. Kelengkapan atau utuh (*intergrity*), yaitu terjaganya kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, pengubahan, informasi ataupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan kepercayaan arsip.
- c. Keterpercayaa (*realiability*), yaitu isinya dapat dipercaya dan suatu tindakan, kegiatan, atau fakta sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.
- d. Kebergunaan (*useability*), yaitu arsip dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan, berhubungan dengan transaksi yang menghasilkannya.

4. Fungsi Arsip

Pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi, terutama sebagai sumber informasi. Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) (dalam Muhidin & Winata, 2015:3).

- a. Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
- b. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk

memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.

- c. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.
- d. Sebagai alat pembuktian. Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktiaan.
- e. Sebagai memori organisasi. Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.
- f. Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi. Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan pada membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.

5. Jenis Arsip

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis.

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan negara (Muhidin dan Winata, 2016:5).
- b. 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 dan/atau lembaga kearsipan. (Muhidin dan Winata, 2016:5).

6. Pengertian Si TATIK (Sistem Temu Arsip Tiga Detik)

Si TATIK adalah inovasi pelayanan publik yang memberikan solusi meretas waktu pencarian arsip yang selama ini memerlukan waktu yang lama menjadi super singkat yaitu hanya tiga detik saja. Inilah yang menjadikan inovasi pelayanan publik Si TATIK menjadi sebuah ide yang kreatif, inovatif dan unik, profesionalisme dalam memberikan pelayanan informasi kearsipan, memberikan kepastian tentang lokasi penyimpanan arsip, kesigapan

Tim Kerja yang hanya memerlukan waktu tiga detik.

7. Penelitian Terdahulu

- a. Penelitian Martika Sri Alvintasari dan Brilliant Rosy (2000), penelitian ini berjudul Keefektifan SIMASKEREN Terhadap Penemuan Kembali Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar. Dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dimana hasil penelitian ini menemukan bahwa dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar menerapkan sistem pengarsipan berupa sistem manajemen arsip dan kearsipan elektronik (SIMASKEREN) modern dan berbasis elektronik agar tidak rusak dan hilang.
- b. Penelitian Latif dan Pratama (2015) berjudul Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip). Metode yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode eksplorasi. Penelitian ini menghasilkan perancangan program aplikasi dan aplikasi yang dirancang bisa dipergunakan sebagai alternative menyelesaikan masalah di PT Hi-Test.
- c. Penelitian Ramanda, R. S dan Indrahti berjudul Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif terhadap temu Kembali Arsip di Pusat Arsip di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. Dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi sebagai Teknik pengumpulan data. Dalam penelitian ini menunjukkan pengelolaan arsip inaktif di Politeknik Negeri Semarang cukup baik namun masih terdapat kendala dalam pengelolaan arsip berupa kondisi arsip, SDM dan ruang penyimpanan masih belum berjalan baik dan masih memakan waktu lebih dari lima menit.
- d. Penelitian Nur N.S, Dhefi dan Sutarni (2017) tentang Penerapan Sistem kearsipan elektronik sebagai Determinan terhadap Produktivitas Kerja Pegawai. Dimana dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif dan verifikatif dan analisis data menggunakan regresi sederhana. Penelitian ini menunjukkan penerapan sistem kearsipan elektronik terdapat pengaruh yang signifikan terhadap produktivitas kerja pegawai.

D. PEMBAHASAN

Ide untuk mengatasi masalah sulitnya menemukan arsip ini bermula dari keinginan Kepala Sub Bagian Arsip dan Expedisi Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk melakukan pengelolaan arsip secara menyeluruh. Strategi yang dilakukan untuk mencapai hal tersebut adalah Melakukan kegiatan penataan arsip, menyusun buku

Daftar Arsip, dan membuat aplikasi **e-arsipNTB**.

Si TATIK adalah inovasi pelayanan publik yang memberikan solusi meretas waktu pencarian arsip yang selama ini memerlukan waktu yang lama menjadi super singkat yaitu hanya tiga detik saja. Inilah yang menjadikan inovasi pelayanan publik Si TATIK menjadi sebuah ide yang kreatif, inovatif dan unik, profesionalisme dalam memberikan pelayanan informasi kearsipan, memberikan kepastian tentang lokasi penyimpanan arsip, kesiapan Tim Kerja yang hanya memerlukan waktu tiga detik. Keunggulan dari Si TATIK adalah profesional, memberi kepastian, hemat waktu

Adapun manfaat utama dari inovasi pelayanan publik Si TATIK ini dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Manfaat langsung bagi Organisasi (internal):

- a. Memberikan kemudahan bagi organisasi/pimpinan dalam memperoleh data dan informasi kearsipan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan *referensi* dalam mengambil suatu keputusan atau kebijakan.
- b. Mencegah menumpuknya arsip inaktif (arsip yang *frekwensi* penggunaannya sudah menurun tapi belum saatnya untuk dimusnahkan).
- c. Proses pengamanan, pengawasan, dan pengendalian arsip dapat dilakukan dengan mudah.
- d. Biaya pemeliharaan, penyimpanan, peralatan arsip dapat berkurang.
- e. Menciptakan nilai seni (kerapian) di ruang kerja.
- f. Mempercepat (mempersingkat) waktu penemuan arsip.
- g. Terjaminnya kerahasiaan atau terpeliharanya dokumen rahasia negara.

2. Manfaat bagi masyarakat (eksternal).

Adapun manfaat bagi masyarakat (eksternal) yaitu memberikan kemudahan kepada masyarakat dan pihak lainnya seperti peneliti, akademisi dan wartawan untuk memperoleh pelayanan data dan informasi kearsipan.

Penerapan dari Sistem Informasi Temu Arsip Tiga Detik (Si TATIK)

Sistem Temu Arsip Tiga Detik (Si TATIK)

- a. Penarikan Arsip inaktif dari masing-masing bidang ke *Record Centre*.
- b. Tahap berikutnya Penyortiran Arsip dan bukan Arsip. Penyortiran bertujuan untuk mengelompokkan surat-surat disimpan bergilir kelompok demi kelompok.
- c. Pendiskripsian Arsip. Pendiskripsian Arsip dilakukan agar informasi ada pada setiap berkas arsip yang berisi hal-hal nama unit pencipta, no sementara, no definitif, kode

masalah, indeks, isi, keterangan dan tahun.

- d. Penataan fisik arsip atau manuver mengacu pada kartu *fisches* yang telah dimanuver dan diberi nomor defenitif.
- e. Hasil dari manuver adalah DPA (Daftar Pertelaan Arsip). DPA adalah daftar yang berisikan uraian dan disusun berdasarkan hasil pendiskripsian arsip yang dilakukan pada tahap sebelumnya.
- f. Dari DPA kita masukan Arsip ke **Si TATIK** Aplikasi *e-asispNTB*. Aplikasi *e-asispNTB* adalah aplikasi pemanfaatan teknologi informasi untuk menemukan arsip yang hanya dalam tiga detik saja.

Keefektifan dari **Si TATIK** dalam penemuan kembali arsip adalah sebagai berikut:

1. Persiapan dan Pelaksanaan

Rencana aksi yang telah dikembangkan untuk melaksanakan inovasi pelayanan publik **Si TATIK** dapat dilihat dari kronologi berikut ini:

a. Tahap Persiapan

- 1) Membentuk Tim Kerja yang terdiri dari dua unsur utama yaitu: Tim Penata Arsip dan Tim Penemu Arsip
- 2) Memetakan stakeholder yang diharapkan dapat menjadi mitra kerja dalam melaksanakan inovasi ini.
- 3) Melakukan sosialisasi untuk menyerap masukan dan mengetahui tingkat partisipasi/kontribusi stakeholders.
- 4) Berkoordinasi dengan kepala Unit Kerja tertentu terkait arsip yang bersifat rahasia
- 5) Mempersiapkan material/barang/batang-barang kebutuhan kegiatan penataan arsip.

b. Tahap pelaksanaan

- 1) Memulai kegiatan penataan arsip yang merupakan kegiatan utama dan penentu keberhasilan pelaksanaan inovasi pelayanan publik **Si TATIK**.
- 2) Unsur terpenting dalam kegiatan penataan arsip ini adalah memastikan bahwa setiap berkas arsip memiliki alamat penyimpanan yang jelas
- 3) Menyusun buku daftar arsip dengan modifikasi (penambahan) kolom tertentu yang membuat nama dan alamat penyimpanan setiap berkas arsip.
- 4) Mereflikasikan buku Daftar Arsip ke dalam aplikasi e-arsip NTB.

2. Pencarian Sistem Temu Arsip Tiga Detik (Si TATIK)

- a. Pencarian arsip dilakukan oleh Arsiparis dan Pengelolaan Arsip. Arsiparis bertugas membuka Aplikasi *e-asisp NTB* di dalam komputer sedangkan pengelola

arsip menemukan arsip dan berdiri di ruangan arsip.

- b. Setelah itu Arsiparis memberikan intruksi arsip apa yang akan dicari sesuai rak dan kode arsip.
- c. Lalu Pengelola Arsip menerima perintah dan menemukan sesuai yang di perintahkan dalam tiga detik bahkan kurang.

3. Keluaran (output) yang paling berhasil

Keluaran yang paling berhasil dalam pelaksanaan inovasi pelayanan publik **Si TATIK** ini antara lain:

- a. Penataan arsip yang rapi dan tertib (dilengkapi dengan alamat penyimpanan setiap berkas arsip).
- b. Penerbitan buku daftar Arsip
- c. Pembuatan aplikasi e-arsipNTB (refleksi buku Daftar Arsip).
- d. Sumber Daya Manusia pengelola arsip semakin profesional
- e. Meningkatnya kesejahteraan pengelola arsip melalui penganggaran honorarium kegiatan penataan arsip.

4. Mengevaluasi Pelaksanaan

Sistem yang digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan publik **Si TATIK** dilakukan dengan dua cara yaitu :

- a. Menentukan target tertentu dalam jangka waktu tertentu (internal).
- b. Penentuan target tertentu dan dalam jangka waktu tertentu sangat penting untuk mengetahui sejauh mana kemajuan yang telah dicapai dan apa saja output yang telah dihasilkan.
- c. Mengikuti kompetensi (eksternal)
- d. Evaluasi terhadap penerapan inovasi pelayanan publik **Si TATIK** juga dilakukan dengan cara mengikuti berbagai kompetensi di bidang kearsipan, mulai dari tingkat Provinsi sampai ke tingkat Nasional.

5. Kendala Utama Dan Solusi

Kendala utama yang dihadapi sekaligus solusi yang dilaksanakan dalam pelaksanaan inovasi pelayanan publik **Si TATIK** ini sebagai berikut :

- a. Banyak pihak yang menghindari dari bekerja pada institusi Kearsipan karena masih adanya anggapan bahwa institusi Kearsipan dianggap sebagai “tempat buangan”.

Solusi : Mengencarkan sosialisasi atau memberikan pemahaman bahwa arsip itu penting dan mensejahterakan. Selain mendapatkan gaji, tunjangan kinerja

daerah dan uang lauk pauk, Pengelola Arsip juga mendapatkan honorarium kegiatan penataan arsip yang dihitung berdasarkan output/jumlah berkas arsip yang dihasilkan.

- b. Sumber Daya Manusia/tenaga Fungsional Arsiparis YANG sangat terbatas sementara volume arsip setiap tahun terus meningkat.

Solusi : Melakukan *transfer of knowledge* dari tenaga Arsiparis kepada tenaga Non Arsiparis (berbagi ilmu dan pengalaman dalam penataan arsip).

- c. Sumber Daya Manusia (Arsiparis/Non Arsiparis) sangat rentan terhadap penyakit flu karena debu

Solusi : Selain menggunakan masker, juga secara berkala melakukan pemeriksaan kesehatan.

- d. Keterbatasan Ruang Penyimpanan Arsip (Record CENTRE ARSIP)

Solusi : Mengajukan usulan penilaian arsip untuk mengelompokkan arsip musnah dan arsip permanen, dimana arsip musnah dilakukan pemusnahan setelah dibuatkan berita acara pemusnahan.

- e. Belum terbangunnya system pengamanan arsip yang bersifat rahasia pada aplikasi e-arsip NTB.

Solusi : Berkoordinasi dengan *programer* untuk pembuatan sistem pengamanan arsip yang bersifat rahasia.

E. PENUTUP

1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan, dapat disimpulkan bahwa peranan dan keefektifan dari Sistem Informasi Temu Arsip Tiga Detik (Si TATIK) pada Badan Pengelolaan dan Pendapatan Daerah (Bappenda) Provinsi NTB dalam pelaksanaan inovasi pelayanan publik, antara lain:

- a. Penataan arsip yang rapi dan tertib (dilengkapi dengan alamat penyimpanan setiap berkas arsip).
- b. Penerbitan buku daftar Arsip
- c. Pembuatan aplikasi e-arsipNTB (refleksi buku Daftar Arsip).
- d. Sumber Daya Manusia pengelola arsip semakin profesional
- e. Meningkatnya kesejahteraan pengelola arsip melalui penganggaran honorarium kegiatan penataan arsip.

2. SARAN

- a. Fasilitas penyimpanan untuk peralatan di ruang arsip perlu ditingkatkan agar memudahkan untuk mencarinya.
- b. Sebaiknya pegawai yang meminjam arsip diberikan lembar pinjaman arsip untuk memudahkan penemuan arsip.
- c. Sebaiknya bagian kearsipan lebih memeriksa dan mengontrol setiap data yang masuk sehingga ketika melakukan penemuan arsip kembali mudah dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Kadir. 2014. *Pengenalan sistem Informasi Edisi Revisi*. Yogyakarta: Andi.
- Amirudin. 2019. *Si TATIK (Sistem Temu Arsip Tiga Detik)*. Mataram
- Anastasia Diana, Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi Perancangan, Prosedur dan Penerapan*. Edisi . Yogyakarta:
- Andi Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Arikunto, Suharsimi 2014. *Prosedur Penelitian* . Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Ardoni & Rusdiwati. (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.
- Azhar Susanto, (2013), *Sistem Informasi Akuntansi, Struktur Pengendalian Resiko-Pengembangan*, Edisi Perdana, Bandung: Lingga Jaya. Hutahean,
- Azhar, Susanto. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan pertama. Lingga Jaya.
- Djahir, Yulia dan Dewi Pratita. 2015. *Bahan Ajar Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Deepublish
- Indrahti, S & Ramanda, R. 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.
- Jeperson. 2015. *Sistem Informasi*, Yogyakarta: Deepublish. Mujilan, 2012. *Sistem Informasi Akuntansi* Edisi. Madiun: WIMA pers.
- Jeperson, 2015. *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Ketiga*, Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen.
- Muhidin, Dkk. (2016). *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV Pustaka Setia.

- Mustika, R., dkk. (2018). Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan. *Jurnal Iqra'*, 12(01), 83-98.
- Nur N. S., Dkk (2017). Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik sebagai Determinan terhadap Produktivitas Kerja Pegawai. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 2(2), 148156.
- Pratama, A. & W. Latif, F. (2015). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (EArsip) Berbasis Microsoft Access pada PT.Hi-Tst.*Jurnal Akuntansi,Ekonomi danManajemen Bisnis*, 3(1), 21-31.
- Romney, Marshal B. dan Steinbart, (2015), “*Sistem Informasi Akuntansi*”, Edisi 3, alihbahasa:Kikin Sakinah Nur Safira dan Novita Puspasari , Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif,. Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulhan, Najib. 2011
- Tagbotor, 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.