



## SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN DOKUMEN LAPORAN SAKIP DINAS PERKIMCIPTARU KABUPATEN BONDOWOSO

**Siti Nur Anisah, Zaehol Fatah, Firman Santoso**

Prodi Sistem Informasi, Fakultas Sains & Teknologi Universitas Ibrahimy Situbondo  
Korespondensi: HP: 087763110081, e-mail: sitinuranisah220@gmail.com

*Received: 10 November 2024; Revised: 18 November 2024; Accepted: 25 November 2024; Available online: 30 November 2024; Published regularly: November 2024*



### Abstrak

*Arsip adalah kumpulan dokumen atau bahan lain yang berfungsi mendukung pengelolaan administrasi negara. Dokumen tersebut dibuat secara fisik untuk dapat diakses atau dipastikan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, sejalan dengan perkembangan organisasi, dan disimpan serta dirawat selama masih berlaku. Arsip juga berguna sebagai tempat penyimpanan dokumen cadangan sebagai antisipasi dokumen yang hilang. Di Dinas PerKimCipTaRu Kabupaten Bondowoso, tidak dilakukan pengarsipan dokumen laporan SAKIP. Penyimpanan hanya berupa hardcopy yang mengakibatkan terjadinya kehilangan dokumen hal ini menyebabkan proses pencarian berkas dokumen yang telah disimpan memerlukan waktu yang cukup lama. Maka sistem informasi pengarsipan dokumen laporan SAKIP sangat penting untuk menyediakan informasi yang lebih efisiensi dari segi waktu ketika diperlukan. Pada Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Laporan SAKIP Dinas PerKimCipTaRu Kabupaten Bondowoso menggunakan jenis penelitian Field Research dan data yang diperoleh dengan melakukan wawancara dan studi pustaka serta menggunakan metode pengembangan waterfall.*

**Kata kunci:** Sistem Informasi, Pengarsipan, Dokumen Laporan

<https://doi.org/10.29103/jtku.v13i2.19565>

### 1. Pendahuluan

Sistem informasi mampu menyediakan data yang tepat, efektif, dan efisien.[1] Pesatnya perkembangan teknologi di era globalisasi saat ini telah membawa berbagai manfaat di berbagai aspek kehidupan. Teknologi kini dimanfaatkan oleh manusia untuk mendukung penyelesaian berbagai tugas. Kemajuan ini juga dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja perusahaan



maupun instansi pemerintah, salah satunya melalui penerapan teknologi dalam pengelolaan arsip dan dokumen.[2]

Kearsipan merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh setiap individu dalam sebuah organisasi atau kantor. Setiap aktivitas, baik individu maupun organisasi, dicatat dalam bentuk dokumen, mulai dari tahap perencanaan hingga laporan akhir. Dokumen-dokumen ini tidak hanya berfungsi sebagai media komunikasi antarindividu, unit, atau organisasi, tetapi juga menjadi bukti resmi yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Namun, pengelolaan dan pengarsipan dokumen, seperti surat dinas, sering kali menghadirkan tantangan yang membutuhkan waktu dan tenaga yang tidak sedikit. Dengan jumlah dokumen yang terus bertambah, diperlukan sistem pengelolaan dan pengarsipan yang lebih terstruktur untuk meningkatkan efisiensi.[3]

Dinas PerKimCipTaru Kabupaten Bondowoso membentuk struktur dalam beberapa bidang, setiap bidang memiliki program kerja yang direncanakan untuk satu tahun, program kerja tahunan ini akan mengalami perubahan setiap tahunnya menyesuaikan dengan kebutuhan dan evaluasi tahun sebelumnya. Dalam pemostingan dokumen laporan seperti rencana kerja, rencana strategis, perjanjian kinerja tahunan, pengukuran kinerja, laporan kerja instansi pemerintah dan lain sebagainya.

Pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Bondowoso tidak terlepas pada kegiatan pengarsipan yaitu mengelola arsip dokumen tentang SAKIP. Pada pelaksanaannya pengelolaan arsip dokumen masih bersifat manual yaitu dengan cara mencatat setiap dokumen dibuku dan penyimpanan hanya berupa *hardcopy*. Jadi dalam pengelolaannya masih membutuhkan lebih banyak waktu dalam pencarian dokumen karena harus menyesuaikan data yang diperlukan sehingga proses kerjanya pun membutuhkan lebih lama.

Melihat permasalahan dalam pengelolaan dan pengarsipan dokumen pada Dinas PerKimCipTaRu Kabupaten Bondowoso maka dibuatlah sebuah sistem pengarsipan dokumen laporan SAKIP. Dengan adanya sistem tersebut untuk

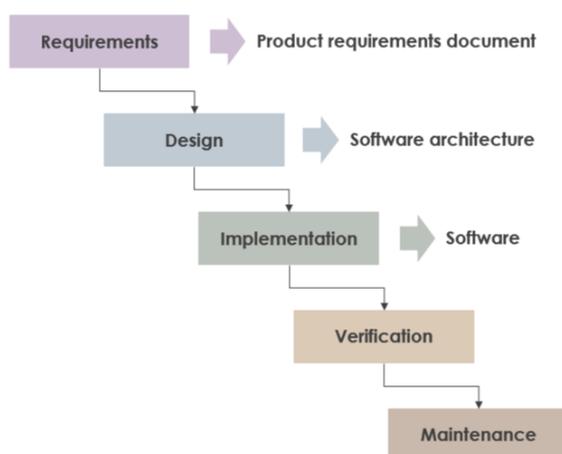
mempermudah petugas dalam pencarian dan tidak akan membutuhkan waktu yang lama lebih cepat dan efisien dari segi waktu, dokumen dapat diakses lebih cepat saat dibutuhkan. Selain itu, semua dokumen yang telah diarsipkan menjadi lebih rapi dan terorganisir.

## 2. Metode

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Metode yang diterapkan mencakup observasi, yaitu teknik pengumpulan data melalui pengamatan langsung terhadap objek yang menjadi fokus penelitian.

Penelitian lapangan, atau field research, adalah penelitian yang dilakukan secara sistematis untuk mengumpulkan data langsung di lokasi. Untuk memperoleh data dan informasi yang akurat dan tepat guna mendukung pengembangan sistem yang akan dibuat, diperlukan metode pengumpulan data. Proses pengumpulan data akan dilakukan melalui beberapa tahapan, yakni wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Metode pengembangan sistem yang diterapkan dalam penelitian ini adalah metode waterfall, karena proses dan metodologi yang telah diterapkan sebelumnya. Berikut ini adalah ilustrasi mengenai metode pengembangan sistem waterfall, seperti yang terlihat pada gambar 1: [4]



Gambar 1. Pengembangan Sistem *Waterfall*

Tahapan metode pengembangan *waterfall* meliputi langkah sistematis sebagai berikut:

**1. Requirement**

Pada tahap ini dilakukan analisis kebutuhan untuk mengidentifikasi dan memahami permintaan yang diperlukan.

**2. Design**

Di tahap ini, semua kebutuhan yang telah dikumpulkan dirancang menjadi model sistem yang terstruktur.

**3. Implementation**

Proses implementasi melibatkan pengujian perangkat lunak untuk memastikan bahwa sistem berjalan dengan baik sesuai rencana.

**4. Verification**

Tahapan ini merupakan proses pengujian lebih lanjut untuk memastikan perangkat lunak berfungsi dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan.

**5. Maintenance**

Pada tahap ini, dilakukan perawatan, penyesuaian, atau perubahan sistem berdasarkan kondisi aktual agar tetap relevan dan optimal.[5]

**3. Hasil dan Pembahasan**

**3.1 Landasan Teori**

a. Sistem Informasi

Sistem informasi merupakan sebuah sistem dalam organisasi yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan pengolahan transaksi harian. Sistem ini mendukung fungsi operasional organisasi sekaligus menyediakan laporan-laporan yang dibutuhkan oleh pihak tertentu diluar organisasi.[6]

Sistem informasi adalah sekumpulan individu yang bekerja sama secara terorganisir berdasarkan aturan dan prosedur yang terstruktur untuk membentuk satu kesatuan dalam menjalankan fungsi tertentu guna mencapai tujuan bersama. [7]

b. Pengarsipan

Arsip merupakan catatan tertulis, baik berupa teks, gambar, maupun bagan, yang berisi informasi tentang suatu objek atau peristiwa. Catatan ini dibuat untuk membantu mengingat atau mendokumentasikan hal tersebut. [8]

c. Dokumen Laporan

Menurut KBBI, dokumen adalah surat tertulis atau tercetak yang berfungsi sebagai bukti atau keterangan. Sementara itu, menurut Paul Otlet, dokumen merupakan hasil pengumpulan data dari suatu aktivitas atau pengalaman yang diolah menjadi tulisan atau informasi nyata yang dapat digunakan sebagai bukti suatu pencapaian.[9]

Laporan berfungsi untuk membantu penerima memahami situasi yang kompleks, menyelesaikan tugas teknis atau operasional, merancang prosedur, mengatasi masalah, serta membuat keputusan strategis terkait perencanaan.[10]

d. SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) adalah rangkaian kegiatan, alat, dan prosedur yang dirancang secara sistematis untuk menetapkan, mengukur, mengumpulkan, mengelompokkan, merangkun, serta melaporkan kinerja instansi pemerintah guna mendukung akuntabilitas dan peningkatan kinerja.

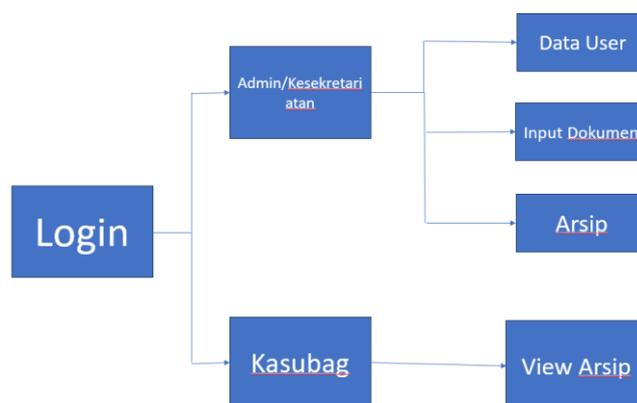
Sementara itu, peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2014 menyatakan bahwa SAKIP merupakan kebijakan pemerintah yang bertujuan untuk mendorong keterbukaan, tanggung jawab, dan peningkatan kinerja instansi pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah. [11]

e. *Flowchart*

*Flowchart* adalah diagram yang secara grafis menggambarkan algoritma dan langkah-langkahnya. Diagram ini menggunakan berbagai simbol untuk merancang solusi dari suatu masalah dan merupakan salah satu alat pemrograman yang sering digunakan.[12]

### 3.2 Arsitektur Aplikasi

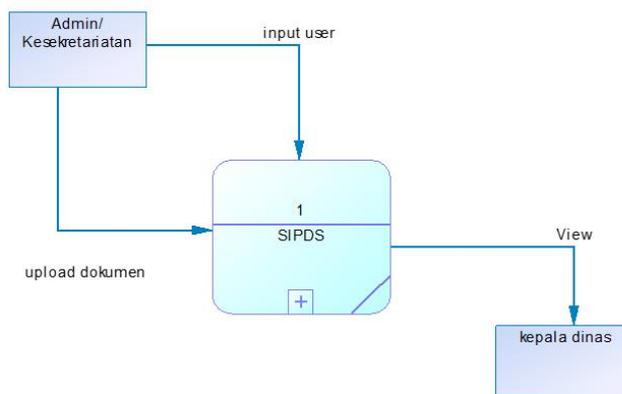
Arsitektur perangkat lunak untuk sistem informasi pengarsipan dirancang untuk memastikan kelancaran pengoperasian, keamanan, dan afektivitas dalam memenuhi kebutuhan pengarsipan yang ada pada Dinas PerKimCipTaru Kabupaten Bondowoso. Berikut adalah gambar dari arsitektur Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Laporan SAKIP pada Dinas PerKimCipTaRu Kabupaten Bondowoso:



Gambar 2. Arsitektur Aplikasi

### 3.3 Context Diagram

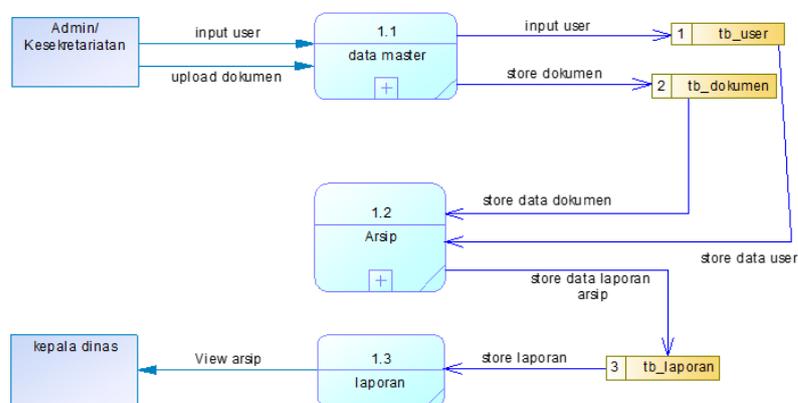
*Context Diagram* dari sistem informasi pengarsipan dokumen laporan SAKIP di Dinas PerKimCipTaRu Kabupaten Bondowoso digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3. Context Diagram

### 3.4 Data Flow Diagram level 1

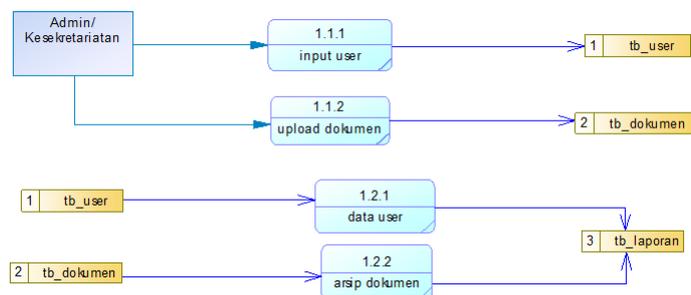
Dibawah ini merupakan gambar DFD Level 1 pada Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Laporan SAKIP di Dinas PerKimCipTaRu Kabupaten Bondowoso:



Gambar 4. DFD Level 1

### 3.5 Data Flow Diagram level 2

Dibawah ini merupakan gambar DFD Level 2 di Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Laporan SAKIP pada Dinas PerKimCipTaru Kabupaten Bondowoso:

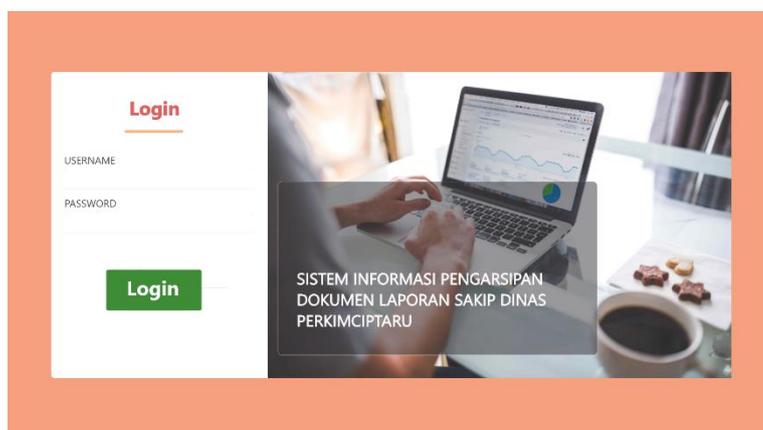


Gambar 5. DFD Level 2

### 3.6 Tampilan Sistem

#### a. Form Input Login

Pada form login, user sudah memiliki akun diperintah untuk login di Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Laporan SAKIP pada Dinas PerKimCipTaRu Kabupaten Bondowoso. Berikut gambar form input login:



Gambar 6. Halaman Login

#### b. Halaman Dashboard

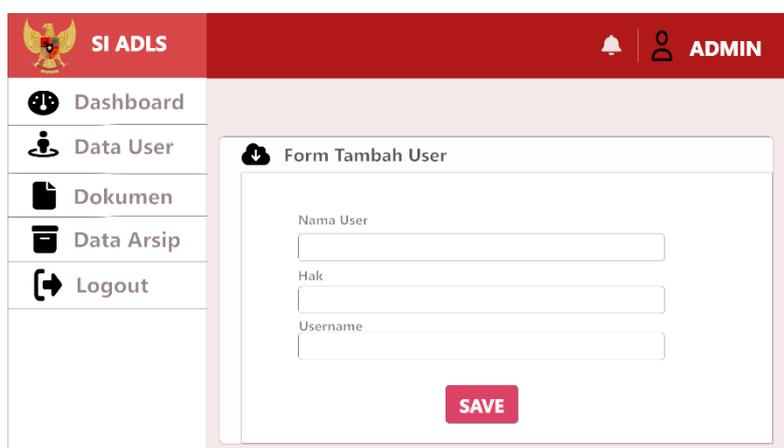
Berikut ini merupakan gambar halaman utama pada Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Laporan SAKIP pada Dinas PerKimCipTaRu Kabupaten Bondowoso:



Gambar 7. Halaman Dashboard

c. Halaman Input User

Pada halaman ini admin memasukkan username pengguna yang bisa login kedalam aplikasi Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Laporan SAKIP pada Dinas PerKimCipTaRu Kabupaten Bondowoso. Berikut halaman input user:



Gambar 8. Halaman input user

d. Halaman Input Dokumen

Pada halaman ini admin menginput dokumen yang diminta oleh bagian pemkab/inspektorat kepada Dinas PerKimCipTaRu Kabupaten Bondowoso. Berikut halaman input dokumen:

Gambar 9. Halaman input dokumen

e. Halaman Pengarsipan

Halaman ini admin mengarsip dokumen SAKIP yang diminta oleh pemkab/inspektorat kepada Dinas PerKimCipTaRu Kabupaten Bondowoso. Berikut gambar pengarsipan dokumen SAKIP:

NO	Tgl Surat Masuk	No Surat	Asal Surat	Perihal	Tgl Permintaan Dokumen	Jumlah Dokumen	Action	Dokumen
1	27 Juni 2022	620	Inspektorat	Permintaan Data Renja	01 Juli 2022	2	Hapus Edit Lihat	
2	28 Juni 2022	447	SETDA	Permintaan Dokumen SAKIP	08 Juli 2022	8	Hapus Edit Lihat	
3	13 Juli 2022	601	PEMKAB	Penyusunan Rancangan Akhir Renja	29 Juli 2022	3	Hapus Edit Lihat	
4	15 Agustus 2022	553	SETDA	Upload Dokumen Ks e-SK	26 Agustus 2022	11	Hapus Edit Lihat	
5	10 Okt 2022	716	SETDA	Permintaan Dokumen SAKIP	19 Oktober 2022	4	Hapus Edit Lihat	
6	04 Juli 2023	801	SETDA	Permintaan Dokumen Perbaikan SAKIP	14 Juli 2023	9	Hapus Edit Lihat	
7	15 Agustus 2023	801	Badan Perencanaan Pembangunan	Penyusunan Perbaikan Renstra	10 Juli 2023	1	Hapus Edit Lihat	
8	03 Agustus 2023	929	SETDA	Pengunggahan Dokumen SAKIP	14 Agustus 2023	10	Hapus Edit Lihat	

Gambar 10. Halaman arsip

f. View Arsip

Halaman ini merupakan output dari Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Laporan SAKIP pada Dinas PerKimCipTaRu Kabupaten Bondowoso, dinas dapat melihat semua data arsip yang telah terinput oleh bagian admin. Berikut gambar halaman view arsip:

NO	Tgl Surat Masuk	No Surat	Asal Surat	Perihal	Tgl Permintaan Dokumen	Jumlah Dokumen	Keterangan	Dokumen
1	27 Juni 2022	620	Inspektorat	Permintaan Data Rangka	01 Juli 2022	2	Tepat Waktu	<a href="#">Lihat</a> <a href="#">Cetak</a>
2	28 Juni 2022	447	SETDA	Permintaan Dokumen SAKIP	08 Juli 2022	8	Tepat Waktu	<a href="#">Lihat</a> <a href="#">Cetak</a>
3	13 Juli 2022	601	PEMKAB	Penyusunan Rancangan Akhlaq Rangka	29 Juli 2022	3	Tepat Waktu	<a href="#">Lihat</a> <a href="#">Cetak</a>
4	15 Agust' 2022	553	SETDA	Upload Dokumen Ke e-SK	26 Agustus 2022	11	Tepat Waktu	<a href="#">Lihat</a> <a href="#">Cetak</a>
5	10 Okt' 2022	716	SETDA	Permintaan Dokumen SAKIP	19 Oktober 2022	4	Tepat Waktu	<a href="#">Lihat</a> <a href="#">Cetak</a>
6	04 Juli 2023	801	SETDA	Permintaan Dokumen Perbaikan SAKIP	14 Juli 2023	9	Tepat Waktu	<a href="#">Lihat</a> <a href="#">Cetak</a>
7	15 Agust' 2023	801	Badan Perencanaan Pembangunan	Penyusunan Perubahan Rencatru	10 Juli 2023	1	Tepat Waktu	<a href="#">Lihat</a> <a href="#">Cetak</a>
8	03 Agust' 2023	929	SETDA	Pengunggahan Dokumen SAKIP	14 Agustus 2023	10	Tepat Waktu	<a href="#">Lihat</a> <a href="#">Cetak</a>

Gambar 11. View arsip

#### 4. Simpulan dan Saran

Penerapan Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Laporan SAKIP pada Dinas PerKimCipTaRu Kabupaten Bondowoso penting untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip. Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Laporan SAKIP pada Dinas PerKimCipTaRu Kabupaten Bondowoso dapat mempercepat dan merapikan proses pencarian serta pengelolaan dokumen, sehingga mengurangi resiko kehilangan dokumen dan mempermudah akses terhadap data arsip saat dibutuhkan.

#### 5. Daftar Pustaka

- [1] F. A. Ulandari and Z. Fatah, "Gudang Jurnal Multidisiplin Ilmu Sistem Informasi Pengajuan Beasiswa Berbasis Web Pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Bondowoso," vol. 2, pp. 367–373, 2024.
- [2] A. Rohman, A. Syarif Hidaytullah, and Mg. Rohman, "Implementasi Metode Waterfall pada Rancang Bangun Sistem Pengarsipan Surat Berbasis Website," *Gener. J.*, vol. 6, no. 2, pp. 93–102, 2022, doi: 10.29407/gj.v6i2.17871.
- [3] S. Sumardi and K. Widyatmoko, "Perancangan Sistem Informasi Kearsipan Kopertis Wilayah Vi Semarang," *Techno.COM*, vol. 11, no. 1, pp. 37–46, 2012.

- [4] A. Ghofur, H. Sya'diyah, and A. Lutfi, "Sistem Informasi Persuratan Di Fakultas Sains Dan Teknologi Universitas Ibrahimy Menggunakan Php Dan Mysql," *Pros. Sains Nas. dan Teknol.*, vol. 13, no. 1, p. 149, 2023, doi: 10.36499/psnst.v13i1.8982.
- [5] M. K. Dedy Rahman Prehanto, S.Kom, "BUKU AJAR KONSEP SISTEM INFORMASI," *Scopindo media pustaka*, p. 79, 2020
- [6] T. Sutrabi, "Konsep Sistem Informasi," *CV Andi Offset*, 2021.
- [7] E. Y. A. R. Irviani, "Pengantar Sistem Informasi," *Penerbit CV Andi Offset*, 2017,
- [8] M. Drs. Zulkifi Amsyah, "Manajemen Arsip Dinamis," *Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama*, 2005.
- [9] R. Rodin, "Dasar-Dasar Organisasi Informasi: Teori dan Praktir Keorganisasian Dokumen Perpustakaan dan Informasi," *Penerbit Lemb. Chakra Brahmada Lentera*, 2021
- [10] M. B. . Djoko Purwanto, "Komunikasi Bisnis Edisi ke 3," *Penerbit Erlangga*, 2006
- [11] A. Tanjung *et al.*, *GOVERNANCE TERHADAP IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH ( SAKIP )*. 2024.
- [12] S. S. Putro, D. R. Anamisa, and F. A. Mufarroha, "Algoritma Pemograman," *Media Nusa Creat.*, 2019.