

## Akuntabilitas Sistem Informasi Manajemen Kearsipan dan E-Dokumen

Jarkawi<sup>1</sup>, Riadhul Muttaqin<sup>2</sup>

Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari

jarkawi010462@gmail.com, aqin.060610448@gmail.com

### *Abstract*

*Archival accountability as a public service in meeting stakeholders and study material for managers in making decisions. Archival activities and e-documents on an agency is a sub-system of a government system that is constantly changing and developing so that changes and developments affect the institution as a sub-system where the sub-systems interact between sub-systems in the system itself. In the future, archives and e-documents will use an electronic system because it is very effective and efficient, critical, outcomes in an activity a manager takes a decision and policy. The problem still uses a lot of document archiving manually so that it takes a long time to find archives that have an impact on activities to be less effective and less efficient. The purpose of providing electronic skills competencies in e-documents. The form of activities carried out in the form of training and workshop management system for e-documents. The benefits of this activity provide a competence in knowledge and skills in managing archives through electronic (e-documents) so that organizational activities become effective efficiently productive and outcomes. Target audiences are kindergarten and paud teachers located in Mandastana sub-district, Barito Kuala district. Implementation Method. Training and Workshop, Discussion and Questions and Answers. Results Training and workshop participants get new insights and skills in e-documents.*

**Keywords:** *Accountability; Management Information Systems; Archives; E-Documents*

### **Abstrak**

Akuntabilitas kearsipan sebagai pelayanan publik dalam memenuhi stakeholder dan bahan kajian bagi manejer dalam mengambil keputusan. Kegiatan kearsipan dan e-dokumen pada suatu instansi merupakan sub sistem dari suatu sistem pemerintahan yang terus berubah dan berkembang sehingga perubahan dan perkembangan tersebut mempengaruhi isntansi sebagai sub sistem dimana sub sistem saling berinteraksi antar sub sistem dalam suatu sistem itu sendiri. Kedepannya kearsipan dan e-dokumen akan menggunakan sistem eletronik karena sangat efektif dan efisien, kreatif, outcome dalam suatu aktivitas seorang manejer mengambil suatu keputusan dan kebijakan. Permasalahan masih banyak menggunakan kearsipan dokumen dengan manual sehingga memakan waktu lama dalam mencari arsip yang berdampak terhadap kegiatan menjadi kurang efekti dan kurang efisien. Tujuan memberikan kompetensi ketrampilan elektronik dalam e-dokumen. Bentuk kegiatan yang dilakukan berupa pelatihan dan workshop manajemen sistem kearsipan e-dokumen. Manfaat kegiatan ini memberikan suatu kompetensi pengetahuan dan ketrampilan dalam pengelolaan kearsipan melalui elektronik (e-dokumen) agar kegiatan oragnisasi menjadi efektif efisien produktif dan outcome. Khalayak sasaran adalah guru TK dan Paud yang berada di kecamatan Mandastana Kabupaten Barito Kuala. Metode Pelaksanaan. Pelatihan dan Workshop, Diskusi dan Tanya Jawab. Hasil Peserta pelatihan dan workshop mendapatkan wawasan dan ketrampilan baru dalam e-dokumen.

**Kata kunci:** Akuntabilitas; Sistem Informasi Manajemen; Arsip; E-Dokumen.

## **A. PENDAHULUAN**

Dokumen adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi sebagai bukti terjadi komunikasi. Sampai sekarang dokumen memiliki kelebihan dibandingkan dengan sarana komunikasi lainnya, kelebihan antara lain yaitu dokumen lebih praktis karena sarana komunikasi yang dapat menyimpan rahasia dan memuat informasi. Dokumen lebih efektif karena informasi yang disampaikan sesuai dengan sumber aslinya. Dokumen dikatakan ekonomis dilihat dari biaya pembuatan dan pengiriman relatif murah. Salah satu peranan pengelolaan dokumen bagi organisasi adalah dengan melakukan kegiatan pengurusan dokumen baik itu surat masuk maupun surat keluar. Faktor lain dari keberhasilan suatu manajemen juga dipengaruhi oleh sarana dan prasarana yang digunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut dalam bentuk dokumen.

Demikian halnya pada bagian kelurahan Mandastana Kabupaten Barito Kuala berfungsi sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan komunikasi bagi pimpinan dalam membuat atau mengambil suatu keputusan secara tepat cepat dan akurat dalam mengambil kebijakan untuk mengatasi suatu masalah. Semua itu tergantung kepada kecepatan dan ketepatan informasi yang terkandung di dokumen, sistem pengelolaan dokumen diarahkan sesuai dengan kegunaan bagi kepentingan petugas pengelola dalam memaknainya. Pengelolaan dokumen pada bagian Kelurahan Mandastana sangat diperlukan manajemen sistem dokumen.

Yang baik dan benar agar kegiatan organisasi menjadi efektif, efisien, kreatif, produktif dan outcome

Untuk efektif, efisien, kreatif, produktif dan outcome organisasi pada kelurahan Mandastana kabupaten Barito Kuala diperlukan suatu pendampingan dan pembimbingan dalam pengelolaan dokumen dengan tujuan agar setiap pemimpin akan mudah mengambil kebijakan secara tepat dan akurat sesuai kebutuhan organisasi dan stakeholder dalam bentuk kegiatan Workshop

## **B. PELAKSAAAN DAN METODE**

Kegiatan pengabdian ini dilakukan dengan metode Workshop dan Pelatihan terhadap sejumlah personil pada kantor desa Mandastana, guru taman kanak-kanak dan guru pendidikan anak usia dini di desa Mandastana Kabupaten Barito Kuala mulai bulan Juli sampai dengan Desember 2017 berjumlah 20 orang dan terakhir kegiatan dilakukan evaluasi dan respon peserta Workshop dan Pelatihan

## **C. HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Akuntabilitas Kearsipan dan E-Dokumen**

Setiap instansi pemerintah maupun swasta dituntut untuk melakukan kearsipan dan e-dokumen dengan baik dan tertata rapi, bahkan tidak saja penataan dan kerapiannya, namun juga prosudur dalam melakukan kearsipan dan e-dokumen benar-benar dilaksanakan dengan baik, sehingga suatu instansi tersebut kegiatan atau aktifitasnya berupa kinerja menjadi efektif dan efisien

serta terukur waktunya dan terindeks. Indeks inilah yang akan dijadikan penilaian akuntabilitas aktivitas kearsipan dan e-dokumen. Dwi Afriyant, Harpanto Guno Sabanu, dan Fahrizal Noor. (2015) dapat dijelaskan bahwa diperlukan sistem indeks yang dapat menilai tingkat akuntabilitas suatu instansi.

Kegiatan kearsipan dan e-dokumen masih bersifat sederhana dan personil dari instansi belum terampil serta masih parsial dalam menata arsip dan e-dokumen karena belum sepenuhnya didesain suatu strategi kearsipan dan e-dokumen, pada hal ini merupakan suatu akuntabilitas publik untuk suatu pelayanan prima bagi suatu instansi pemerintah maupun swasta kepada masyarakat, akibatnya kegiatan suatu instansi menjadi kurang efektif dan lemah kreatif serta lemah produktivitas dari suatu hasil kinerja personil dalam suatu instansi. Teguh Kurniawan. (2009) dapat dimaknai bahwa upaya yang dilakukan dalam mengatasi masalah cenderung parsial dan tidak memiliki desain strategi yang jelas sehingga banyak hal tidak mampu mengurangi secara signifikan masalah yang terjadi dalam penyelenggaraan pemerintahan baik di pusat maupun daerah.

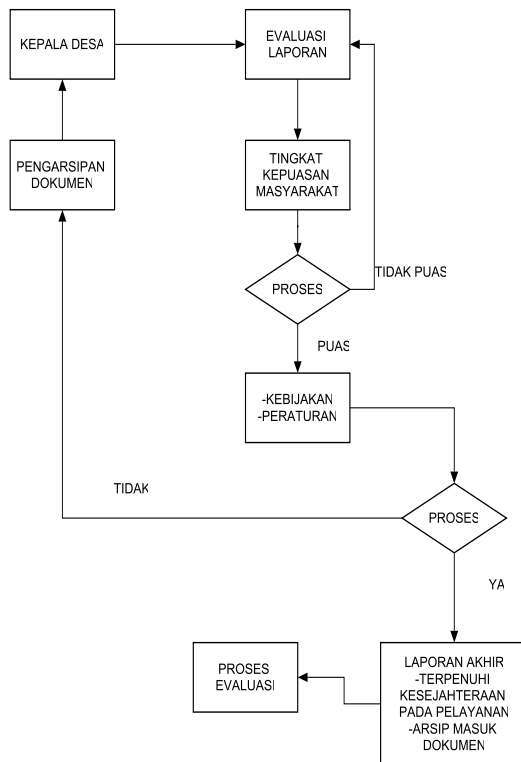
Agar akuntabilitas kearsipan dan e-dokumen suatu instansi dari suatu hasil kinerja personil dalam suatu instansi perlu suatu perencanaan strategis dari suatu instansi dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan kearsipan dan e-dokumen. Ismanudin. (2012). Dapat ditegaskan dengan diterbitkannya Instruksi Presiden (Inpres) RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

(AKIP) mewajibkan kepada setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas pokok, dan fungsinya, serta kewenangan pengelolaan dengan didasarkan pada suatu perencanaan strategik yang ditetapkan oleh masing-masing instansipemerintah.

Dengan akontabilitas kinerja personil dalam suatu instansi dapat menciptakan kepercayaan masyarakat dan profesionalisme personil pada bagian kearsipan dan e-dokumen. Nurul Huda. Desti Anggraini. Nova Rini Hudori, Yosi Mardoni (2014) dapat dimaknai peningkatan akuntabilitas pengelolaan akan membentuk profesionalitas pengelolaan dan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat. Akuntabilitas juga berpengaruh terhadap kinerja. Lucy Auditya.(2013) dapat dijelaskan bahwa akuntabilitas pengelolaan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pemerintah

Dalam menciptakan akontabilitas kearsipan dan e-dokumen di Kantor desa Mandastana diberikan workshop dan pelatihan sistem informasi manajemen kearsipan dan e-dokumen alur sistem kegiatan kearsipan dan e-dokumen, apabila tidak jelas asistem dan alur kegiatan kearsipan dan e-dokumen maka pengelolaan kearsipan menjadi tidak jelas. Davis Budi Purnama1, Hendy Widiastoeti. (2016) dapat dimaknai bahwa tidak adanya sistem informasi pengelolaan yang jelas sehingga tidak ada informasi yang jelas di dalam proses pengelolaan. Untuk itu agar pengelolaan kearsipan dan e-dokumen jelas dapat dilihat sebagai berikut:

ALUR INFORMASI TINGKAT KEPUASAN MASYARAKAT  
PADA PELAYANAN DESA SEMANGAT DALAM



Gambar 1. Flowchart Alur Informasi tingkat Kepuasan Stakeholder

Alur informasi tingkat kepuasan pelayanan kantor desa terhadap masyarakat desa yang akan diterapkan oleh perangkat desa dengan capaian tingkat kepuasan selanjutnya kepala desa akan menerapkan sebagai kebijakan dan dijadikan peraturan desa dengan kepuasan tingkat pelayanan kepada masyarakat desa dan sebagai terpenuhinya kesejahteraan masyarakat desa pada pelayanan yang akan dijadikan arsip atau dokumen desa yang sebagai data masyarakat untuk kepala desa dan jikalau proses pelayanan pada masyarakat merasa tidak puas selanjutnya akan dievaluasi oleh kepala desa untuk dibenahi oleh semua perangkat desa.

## Sistem Manajemen Kearsipan dan E-Dokumen

Sistem manajemen kearsipan dan e-dokumen merupakan suatu kegiatan pengelolaan yang saling berkaitan antar sub komponen dengan sub komponen lainnya dalam rangka mencapai suatu tujuan instansi secara efektif dan efisien yang sipatnya memori kolektif yang ada pada suatu instansi, sehingga kinerja kinerja bagian kearsipan lembaga dari waktu ke waktu dapat diketahui dan sebagai suatu prestasi kinerja bagi instansi tersebut. Susiasih Damalita. (2009) dapat dimaknai bahwa Kesimpulan arsip yang tertata rapi akan menjadi bukti prestasi yang dicapai.

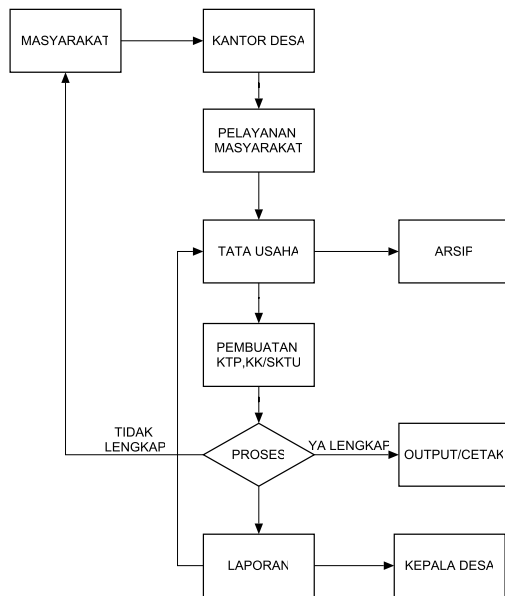
Menghadapi era digital kedepan dalam manajemen kearsipan dan e-dokumen akan berbasis informasi dan teknologi, maka instansi sejak sekarang sudah mempersiapkan personil yang terampil dan ahli dalam bidang informasi teknologi di instansinya. Machsun Rifauddin (2016) dapat dijelaskan bahwa arsip elektronik merupakan arsip jenis baru dengan perpaduan teknologi informasi sebagai media pengelolaannya dan melalui pengelolaan arsip elektronik lebih efektif dan efisien dibandingkan dengan arsip cetak dan dalam pengarsipannya tidak banyak membutuhkan tempat cukup dengan hardisk, CD, DVD. Lebih tegas lagi disebutkan juga dari aspek hukum bahwa arsip elektronik memiliki nilai sama dengan arsip cetak yang diakui sebagai alat bukti hukum yang sah sesuai Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

Kearsipan dan e-dokumen dengan sistem informasi pengelolaan berbasis

aplikasi Delphi 7 dengan menggunakan data base Ms.Access yang dilakukan di desa Semangat Dalam Kabupaten Barito Kuala. Sistem manajemen kearsipan dan e-dokumen dapat dilihat sebagaimana Gambar 2.

berkaitan dengan kearsipan surat keterangan dan untuk berbagai pengarsipan laporan sekolah baik secara internal sekolah maupun eksternal sekolah (Unit pelaksana teknis) yang ada di Kecamatan Alalak dan Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Kuala.

ALUR INFORMASI PENGARSIPAN DOKUMEN  
DESA SEMANGAT DALAM



Gambar 2. Flowchart Alur Kegiatan Kearsipan dan e-dokumen

Alur informasi flow chart tersebut diatas menjelaskan masyarakat desa akan membuat identitas ke kantor desa yang dilaksanakan oleh pelayanan masysrakat desa oleh perangkat desa yang dikerjakan oleh administasi tata usaha, apa yang harus dikerjakan sesuai dengan permintaan masyarakat desa seperti: KTP, KK, SKTU, Surat Ijin Nikah yang harus diproses sesuai dengan kelengkapan persyaratan. Proses lengkap akan dicetak dan dilaporkan ke kepala Desa dan akan dimasukkan sebagai dokumen untuk diarsipkan, kalau persyaratan tidak lengkap maka data akan dikembalikan untuk dilengkapi. Begitu juga untuk para guru

## D. PENUTUP

### Kesimpulan

Masyarakat merasakan manfaat dari kegiatan pelatihan dan workshop manajemen sistem kearsipan e-dokumen dengan penambahan dan peningkatan kompetensi pengetahuan dan ketrampilan dalam pengelolaan kearsipan melalui elektronik (e-dokumen), ini dibuktikan dari hasil evaluasi selama proses (melalui diskusi dan tanya jawab) dan akhir pelaksanaan melalui hasil angket kepuasan peserta.

### Saran

Kepada kepala desa agar menggunakan sistem kearsipan e-dokumen sehingga memudahkan dalam mengambil kebijakan dan keputusan dalam memajukan warga desanya. Untuk warga desa perlu kesadarannya bahwa melalui sistem kearsipan e-dokumen akan membantu cepatnya proses pelayanan yang memuaskan.

## E. DAFTAR PUSTAKA

Afriyanto, D.S, Harpanto Guno. Noor, Fahrizal. 2015. *Accountability Index Assessment of Government Agencies*. Jurnal Tata Kelola & Akuntabilitas Keuangan Negara. Volume 1, Nomor 1, Juli 2015: 21-42

- Anwar Prabu Mangkunegara, 2004. Manajemen Sumber Daya Manusia, Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Alex S. Nitisemito, 2000. Manajemen Personal: Manajemen Sumber Daya Manusia, Ed. 3, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Amsyah, Zulkifli. 2005, Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- Anwar Prabu Mangkunegara, 2004. Manajemen Sumber Daya Manusia, Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Arbie. 2003. Manajemen Database Dengan MySQL. Yogyakarta: Andi
- Arikunto, Suharsimi. 2002, Prosedur Penelitian Suatu Pembahasan. Jakarta: Bhineka Cipta
- Barthos, Basir. 2005, Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara
- Eko, Indriyawan. 2006. Pemrograman Database. Yogyakarta: Andi
- Haer, Talib. 2014. Panduan Lengkap MS Access 2013. Jakarta: Penerbit Elex Media Komputindo
- Jimmy, Chr. Gaol, L 2008. Sistem Informasi Manajemen. Jakarta: Grasindo
- Kadir, Abdul. 2003. Pengenalan Sistem Informasi. Yogyakarta: Andi
- Kusnassriyanto. 2012. Belajar Pemrograman Delphi. Yogyakarta: Penerbit Informatika
- Mita. 2010. Pengenalan Borland Delphi 7. Semarang.
- Mulyono, Sularso, dkk. 1985, Dasar- Dasar Kearsipan. Yogyakarta: Liberty
- Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang pedoman organisasi perangkat daerah.
- Silmi, Sikka Mutiara. 2004, Panduan Menulis Surat Lengkap. Yogyakarta: Absolut
- Sugiarto, Agus, dkk. 2005, Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: Gava Media
- Sutarto. 1992, Sekretaris Dan Tata Warkat. Yogyakarta: Gajah Mada Universitas Press
- Suwarno, Nono. 2014. Artikel Sistem Informasi Pengolahan Surat Masuk Dan Surat Keluar. Bandung.
- Syamsi, Ibnu. 1994, Sistem dan Prosedur Kerja. Jakarta: Bumi Aksara
- Witarto, 2004. Memahami Sistem Informasi. Bandung.
- Wursanto, Ignatius. 2003, Kearsipan I. Yogyakarta : Kanisius
- Kurniawan. Teguh. 2009. Peranan Akuntabilitas Publik dan Partisipasi Masyarakat dalam Pemberantasan Korupsi di Pemerintahan. Bisnis & Birokrasi, Jurnal Ilmu Administrasi dan Organisasi, Mei–Agustus

2009, Volume 16, Nomor 2. ISSN  
0854-3844 hlm. 116-121

Nurul Huda. Desti Anggraini. Nova Rini  
Hudori, Yosi Mardoni Akuntabilitas  
Sebagai Sebuah Solusi Pengelolaan  
Wakaf. *Jurnal Akuntansi Multi-  
paradigma, Volume 5, Nomor 3,  
Desember 2014, Hlm. 485-497*

Lucy Auditya. 2013 Husaini Lismawati.  
2013. Analisis Pengaruh  
Akuntabilitas Dan Transparansi  
Pengelolaan Keuangan Daerah  
terhadap Kinerja pemerintah  
Daerah. *Jurnal Fairness* ISSN 2303-  
0348. Volume 3, Nomor 1, Maret  
2013

Rifauddin, Machsun 2016. Pengelolaan  
Arsip Elektronik Berbasis  
Teknologi. *Jurnal Khizanah Al-  
Hikmah* Vol. 4 No. 2, Juli –  
Desember 2016 Hl 168-178.

Damalita, Susiasih. 2009. Pentingnya  
Manajemen Arsip di Lingkungan  
Perguruan Tinggi. *Jurnal Ekonomi,  
Manajemen dan Bisnis (EMAS) FE  
Unimas Mojokerto*, Vol. 3 no. 1,  
Desember 2009 – ISSN 1978-7146

Davis Budi Purnama<sup>1</sup>, Hendy Widiastoeti.  
2016. Audit Internal Sistem  
Informasi Akuntansi Pengelolaan  
Alokasidana Desa (Add) Untuk  
Menilai Akuntabilitas Kinerja Desa  
(Di Desa Batokan Kecamatan  
Kasiman Kabupaten Bojonegoro)  
Tahun 2015. *Jurnal Ekonomi &*

Bisnis, Volume 1, Nomor 1, Maret  
2016. Hal 75 - 94

Zulhalim. 2013. Desain dan Implementasi  
Aplikasi Alih Media Arsip Statis  
Menggunakan Visual Basic. Net, Sql  
Server dan Crystal Report Studi  
Kasus: Sistem Informasi Mana-  
ajemen Arsip Plus Di Badan  
Perpustakaan Arsip Daerah Propinsi  
Dki Jakarta. *Jurnal Manajemen  
Informatika*. Edisi: No.4 Tahun VI /  
Januari 2013. Sekolah Tinggi  
Manajemen Informatika dan  
Komputer Jayakarta hal 1-10

Basri. Devitra, Joni 2017. Analisis Dan  
Perancangan Sistem Informasi  
Pengelolaan Arsip Berbasis Web  
(Studi Kasus: Pada Komisi  
Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten  
Tebo). *Jurnal Manajemen Sistem  
Informasi* Vol.2, No.1, Maret 2017,  
DOI:  
<http://dx.doi.org/10.11591/jurnalmsi.v12i4.xxxx> hal 227-243

Rachmaji, Achmad Syarif 2016, Peran  
Akuisisi Arsip Statis Bumn Terhadap  
Khazanah Arsip Statis Bumn Di  
Indonesia The Role Of Bumn's  
Archives Acquisition Toward Bumn's  
Archives Collection In Indonesia.  
*Jurnal ANRI* 2016 VOL  
11/ANRI/12/2016 Hal 1-15

Handoyo. Saputra<sup>1</sup>. Pradana, Fajar.  
Priyambadha, Bayu. 2017.  
Pengembangan Elektronik Sistem  
Akuntabilitas Kinerja Instansi  
Pemerintah untuk Dinas

- Perindustrian Kota Malang. Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer e-ISSN: 2548-964X Vol. 1, No. 10, Oktober 2017, hlm. 1167-1175
- Dedy Hernawan. 2004. Akuntabilitas Ngo dan Kontrol Publik. Jurnal Administrasi Publik, Vol.3, No.2, 2004 hal 158-169
- Basri. Devitra, Joni. 2017, Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Berbasis Web (Studi Kasus: Pada Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Tebo) Basri1, Joni Devitra2. Jurnal Manajemen Sistem Informasi Vol.2, No.1, Maret 2017, DOI: <http://dx.doi.org/10.11591/jurnalmsi.v12i4.xxxx>
- Handoyo Saputra1, Fajar Pradana2, Bayu Priyambadha. 2017. Pengembangan Elektronik-Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah untuk Dinas Perindustrian Kota Malang. urnal Pengembangan Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer e-ISSN: 2548-964X Vol. 1, No. 10, Oktober 2017, hlm. 1167-1175 <http://j-ptiik.ub.ac.id>
- Muslimin1, Mappamiring2, St. Nurmaeta 2012 Akuntabilitas Pengelolaan Alokasi Dana Desa Di Desa Punagaya Kecamatan Bangkalan Kabupaten Jeneponto. Jurnal Ilmu Pemerintahan. Vol. II No. 1 April 2012
- Ismanudin. 2012. Perencanaan Strategis dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Jurnal Aspirasi Vol. 2 No.2 Februari 2012. ISSN 2087-2208. Hal 3-10