

UJI COBA PENERAPAN SIKD VERSI 1.8 DI UNIT KEARSIPAN PADA KANTOR PUSAT PEGADAIAN

Depi Prawiro, S.Hum.

Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia

depi.prawiro@ui.ac.id, depiprawiro@gmail.com

Abstrak

Skripsi ini membahas tentang Uji Coba Penerapan SIKD Versi 1.8 di Unit Kearsipan Pada Kantor Pusat Pegadaian. Masalah yang dibahas dalam penelitian ini adalah apakah aplikasi SIKD Versi 1.8 menunjang untuk keberlanjutan Sistem Manual Kearsipan Kantor Pusat Pegadaian, Bagaimana pengeintegrasian aplikasi SIKD versi 1.8 terhadap sistem manual kearsipan Kantor Pusat pegadaian, apakah aplikasi SIKD Versi 1.8 sesuai dengan kebutuhan Kantor Pusat Perum Pegadaian pada bagian kearsipan. Tujuan dari penelitian ini adalah mengidentifikasi tingkat pengaruh penggunaan aplikasi SIKD Versi 1.8 pada Kantor Pusat Perum Pegadaian bidang kearsipan, serta mengetahui fungsi-fungsi kelebihan dan kekurangan dari penggunaan aplikasi SIKD Versi 1.8. Hasil penelitian menunjukkan aplikasi SIKD Versi 1.8 dapat memenuhi kebutuhan setiap aktivitas bisnis dari setiap divisi yang ada pada sistem kearsipan Kantor Pusat Pegadaian, termasuk merancang sistem dan pelaksanaan sistem yang sesuai berdasarkan kebijakan yang terjadi pada Kantor Pusat Pegadaian agar lebih efisien dan sistematis.

Kata Kunci : Aplikasi Kearsipan, Kearsipan, SIKD

Abstract

This thesis discusses Testing the SIKD Version 1.8. in the Archival Unit at the Head office of Pegadaian. Issues discussed in this research is whether to this application SIKD Version 1.8 support for sustainability Manual System in the Archival Unit at the Head office of Pegadaian, How to the integrating this application SIKD Version 1.8 with manual system in the archival unit at the head office of pegadaian, whether to this application SIKD Version 1.8 is accordance with the requirements in the Archival Unit at the Head office of Pegadaian. The purpose of this study is to identify the level of influence the use of applications SIKD Version 1.8 at the Head office of Pegadaian in the archival unit, and to know the functions of the advantages and disadvantages of the use of the application SIKD Version 1.8. Research result show the application of SIKD Version 1.8 can meet the needs requirements of any business activity of each division in the archival system at the Head office Pegadaian including system design and implementation of appropriate systems based on policies that occur at the Head office of Pegadaian to be more efficient and systematic.

Keyword : Archival, Archival application, SIKD

Pendahuluan

Latar Belakang

Penggunaan komputer dan aplikasinya di lembaga pemerintahan dan swasta, sangat banyak memberikan manfaat dan pengaruh kontributif dalam pengelolaan dokumen dan arsip di lembaga-lembaga tersebut. Perkembangan teknologi informasi secara langsung ataupun tidak langsung menghasilkan arsip yang cenderung selalu berubah. Untuk itu para pengelola kearsipan hendaknya selalu tanggap dan mengikuti perkembangan tersebut dan sedapat mungkin agar dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kegiatan kearsipan. Perkembangan teknologi yang begitu pesat belakangan ini disatu sisi mempunyai dampak positif terhadap kelancaran dan kemudahan bagi *user* atau pengguna komputer dalam melaksanakan berbagai kegiatan kearsipan, tetapi di pihak lain perkembangan ini juga menimbulkan dampak khususnya di bidang kearsipan yang perlu segera diantisipasi dalam pengelolaannya.

Dalam kuantifikasi waktu yang sangat pendek dipastikan selalu ada pembaruan dalam siklus perangkat lunak komputer. Ada hal baik dari perkembangan perangkat lunak komputer yang begitu signifikan, tetapi ada perlu juga untuk patut diwaspadai dari adanya penciptaan perangkat lunak komputer tersebut. Semua dengan terjadinya perkembangan perangkat lunak komputer tersebut, maka user dapat menentukan manfaat efektifitas dari adanya perkembangan peranti lunak untuk pemberdayaan penggunaan dari arsip digital.

Arsip berfungsi untuk menunjang segala kegiatan-kegiatan yang dilakukan berdasarkan tugas dan fungsi yang memiliki nilai sejarah untuk menunjang kepentingan yang bersangkutan baik bagi organisasi maupun perorangan. pada dasarnya arsip

yang disimpan akan digunakan kembali oleh pengguna yang memiliki akses. Arsip yang disimpan memungkinkan untuk dipinjam oleh pengguna ketika dibutuhkan.

Lembaga organisasi pemerintahan yang menangani arsip dalam jumlah yang besar, sistem harus mampu memastikan arsip-arsip tersebut ada dan dapat ditemukan sesuai dengan kebutuhan pengguna sehingga dapat mendukung aktivitas dan pencapaian tujuan manajemen instansi pemerintahan tersebut sesuai target yang diharapkan. Seiring dengan berjalannya waktu, beberapa tahun 2010 keatas ini banyak para praktisi, akademisi, dan pengembang dibidang teknologi informasi juga mulai melakukan pengembangan mutakhir dalam bidang kearsipan. Salah satu hal yang mendukung dan memudahkan pengembangan tersebut adalah perangkat lunak yang tidak berbayar. Perangkat lunak yang tidak berbayar ini sering diistilahkan dengan kata "*Freeware*". *Freeware* merupakan perangkat lunak komputer berhak cipta yang tidak berbayar yang dapat digunakan tanpa batasan waktu. Istilah lain yang digunakan untuk aplikasi komputer dengan lisensi terbuka ini adalah "*Open source*". Aplikasi komputer yang dapat digunakan oleh siapapun, dimanapun, untuk tujuan apapun tanpa harus membayar royalti kepada pembuat aplikasi. Lisensi aplikasi terhadap aplikasi komputer berbasis *Open Source* ini adalah *GPL (GNU Public License)*.

ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) adalah lembaga pemerintah non kementerian yang bertugas untuk mengelola arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengembangan pengelolaan arsip elektronik yang dilakukan ANRI untuk mendukung pengembangan *e-government*, ANRI telah mengembangkan sistem pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi sejak tahun 2010.

Sistem tersebut adalah SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis).

Kantor Pusat Pegadaian merupakan salah satu instansi pemerintahan yang menghasilkan kegiatan transaksi bisnis berupa dokumen yang menciptakan adanya arsip dinamis didalam internal organisasi pemerintahan tersebut pada bidang kearsipan. Jika merujuk pada fungsi ANRI: “Fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang kearsipan”, Kantor Pusat Pegadaian sebagai instansi pemerintah layak untuk mendapatkan pembinaan dari ANRI di bidang kearsipan.

Rumusan Masalah

Dengan adanya kebutuhan pada bagian arsip Kantor Pusat Pegadaian dari sistem penyimpanan kearsipan manual yang sudah ada serta adanya suatu perubahan sistem kearsipan, maka perumusan masalah penelitiannya adalah menguji aplikasi SIKD Versi 1.8 dengan menerapkannya pada Kantor Pusat Perum Pegadaian pada bagian arsip. Penerapan SIKD Versi 1.8 ini akan merubah sistem pengelolaan rekod yang sudah ada dan merubah dari rekod tercetak menjadi rekod elektronik atau rekod digital. Berdasarkan permasalahan diatas, terdapat beberapa pertanyaan yang muncul yaitu :

1. Apakah aplikasi SIKD Versi 1.8 menunjang untuk keberlanjutan Sistem Manual Kearsipan Kantor Pusat Pegadaian?
2. Bagaimana pengeintegrasian aplikasi SIKD versi 1.8 terhadap sistem manual kearsipan Kantor Pusat pegadaian?
3. Apakah aplikasi SIKD Versi 1.8 sesuai dengan kebutuhan Kantor Pusat Perum Pegadaian pada bagian kearsipan?

Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi tingkat pengaruh

penggunaan SIKD Versi 1.8 pada Kantor Pusat Perum Pegadaian bidang kearsipan, serta mengetahui fungsi-fungsi kelebihan dan kekurangan dari penggunaan aplikasi SIKD Versi 1.8.

Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dalam pengembangan ilmu perpustakaan dan informasi, khususnya dalam bidang arsip dinamis atau rekod. Penelitian ini juga diharapkan dapat menambah pengetahuan bagi orang-orang yang membacanya, sehingga dapat dijadikan sebagai dasar penelitian yang akan mereka lakukan.

Tinjauan Literatur

Arsip, Dokumen dan Rekod

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai berikut: “rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.”

Pengertian dari arsip dinamis pada UU No. 43 tentang Kearsipan (2009) dijelaskan : “Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.”

Arsip dinamis dalam konteks Anglo-Saxon adalah dokumen yang masih digunakan untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan keperluan lain. Rekod memuat informasi tentang tugas, garis haluan, keputusan, prosedur, operasi

dan aktivitas sebuah instansi, lembaga, yayasan, departemen, badan korporasi swasta dan perorangan. Sebuah dokumen dapat berupa arsip dinamis maupun arsip statis. Dalam konteks Anglo-Saxon, dikenal istilah *records* dan *archives*. Dalam bahasa Indonesia, *records* dikenal sebagai rekod atau arsip dinamis, sedangkan *archives* dikenal sebagai arsip statis.

Menurut ISO 15489:2001 tentang *Information and Documentation – Records Management*, rekod adalah informasi yang diciptakan, diterima, dan diatur sebagai bukti dan informasi bagi organisasi atau perorangan, dalam tuntutan obligasi hukum dan transaksi bisnis.

Perbedaan antara rekod dan dokumen

Azad-Adam dalam *Implementing Electronic Document and Record Management Systems* tahun 2007 mengemukakan tentang perbedaan penting antara dokumen dan rekod adalah bahwa dokumen dapat diubah, sedangkan rekod tidak dapat diubah dan tidak boleh diubah. Rekod adalah sebuah dokumen atau kumpulan dokumen yang berkaitan secara spesifik mengenai suatu hal yang telah terjadi di masa lalu. Jadi, rekod itu merupakan catatan sejarah. (Adam, 2007: Chapter 2 - 9)

Dalam kamus bahasa Inggris Oxford kata “*document*” (dokumen) didefinisikan sebagai : “Bagian tertulis, tercetak, atau informasi yang memberikan bukti dalam bentuk elektronik”. Sedangkan kata “*record*” (rekod) didefinisikan sebagai : “Bagian informasi yang merupakan penjelasan tentang sesuatu yang telah terjadi, yang dapat dijadikan bukti atau saksi.” Dalam *Electronic Document and Records Management Systems (EDRMS)*, rekod dapat didefinisikan sebagai folder elektronik yang terdiri dari satu atau lebih dokumen.

Teknologi Informasi

Rekod elektronik tidak terlepas dari teknologi informasi. Teknologi Informasi adalah teknologi untuk mengolah, menyimpan, menemu balik, menyebarkan, dan mendayagunakan informasi numerik, tekstual, audio, dan citra dengan bantuan mikro-elektronik. Salah satu komponen utama dalam teknologi informasi adalah komputer.

Manajemen Rekod Elektronik

Manajemen rekod merupakan bidang manajemen yang bertanggung jawab dalam menciptakan sistem kontrol yang efisien dan sistematis dari penciptaan, penerimaan, pengaturan, penggunaan dan pemusnahan rekod (ISO 15489-1, 2001). Keterkaitan standar mengenai manajemen rekod dalam memberikan panduan untuk membangun sebuah sistem pengelolaan rekod termasuk kedalam ISO 15489:2001.

Rekod elektronik

Dalam buku “Manajemen Arsip Dinamis” Sulisty-Basuki mengungkapkan bahwa setiap rekod elektronik diberi nama yang maknawi dan spesifik sehingga dapat ditelusur oleh pemakai, sehingga tidak terbatas pada pembuat sistem. Manajer rekod mengupayakan standar dan prosedur penyimpanan dan penamaan rekod elektronik. Pemberian nama dapat menggunakan ruas tetap (fixed field) atau ruas tidak tetap (movable field) tergantung pada sistem yang digunakan.

Atribut dalam rekod elektronik

Dalam *IRMT* tentang *Understanding The Context of Electronic Records Management*, pada *Module 1* dijelaskan mengenai atribut dalam rekod elektronik yang memiliki tiga atribut penting yaitu konten, konteks dan struktur.

Format untuk rekod elektronik

Rekod elektronik dapat diciptakan dari berbagai bentuk format yang berbeda-beda. Salah satu bentuk umum dari rekod elektronik terdiri dari data yang terkandung dalam *database* (biasa disebut sebagai file data). Jenis format rekod elektronik yang lainnya berbentuk teks seperti kata dokumen (*document word*) atau kertas lembar kerja yang berisi teks, angka dan memungkinkan untuk perhitungan otomatis.

Metadata rekod elektronik

Metadata adalah informasi berupa atribut mengenai format dan struktur data yang telah distandarisasi untuk mendeskripsikan kandungan, lokasi, dan nilai data. Metadata merupakan representasi dari terwujudnya persyaratan fungsional dan terjaminnya kualitas rekod yang baik dalam suatu sistem rekod elektronik.

ISO 15489:2001 : *Information and Documentation – Records Management*.

Standar berisikan panduan untuk mengelola rekod dan panduan untuk menggunakan dan menerapkan standar tersebut. ISO 15489:2001 mendefinisikan manajemen rekod sebagai bidang manajemen yang bertanggungjawab dalam menciptakan sistem yang efisien dan kontrol sistematis dari penciptaan, penerimaan, pengaturan, penggunaan dan pemusnahan rekod, termasuk didalamnya proses penangkapan dan mengatur bukti dari dan informasi tentang aktivitas bisnis dan transaksi dalam bentuk rekod.

Pengembangan Skema Klasifikasi

Proses identifikasi dan mengatur rekod dalam kategori yang sesuai dengan kesepakatan bersama dengan menggunakan metode, logis yang terstruktur, dan aturan yang sesuai dengan prosedur yang dapat

terwakili dalam sistem klasifikasi. Tugas klasifikasi adalah untuk mengidentifikasi berbagai kategori dari fungsi bisnis dan rekod yang dihasilkan merupakan sebagai hasil dari pekerjaan yang dilakukan dan kelompok-kelompok rekod dimasukkan ke dalam unit secara logis untuk memfasilitasi akses, penyimpanan dan pembuangan.

SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis)

SIKD juga merupakan program pemerintah dibidang kearsipan untuk mendukung pembangunan e-government. Tujuan akhir yang ingin dicapai dari pengimplementasian SIKD adalah terbentuknya SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional). SIKN akan memungkinkan terhubungnya seluruh sistem informasi pengelolaan rekod di lembaga-lembaga pemerintah.

Instalasi aplikasi SIKD

Aplikasi SIKD merupakan *web-based application* yaitu aplikasi yang berbasis *web* yang seperti banyak yang dapat diproses pada *platform* sistem operasi perangkat lunak *Microsoft (MS) Windows* dan pengembangannya akan dapat berjalan pula pada sistem operasi berbasis *Linux* dan *Apple Macintosh*.

Metodologi Penelitian

Metode penelitian yang digunakan peneliti yaitu penelitian eksperimen. Dalam penelitian eksperimen terdapat perlakuan yang diterapkan dalam tempat penelitian. Dari macam-macam desain eksperimen terbagi menjadi 4 macam desain, yaitu *Pre-Experimental Design*, *True Experimental Design*, *Factorial Design*, dan *Quasi Experimental Design*. Dalam penelitian ini menggunakan *Quasi experimental Design*, peneliti menggunakan kelompok kontrol yang menjadi suatu eksperimen.

Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian adalah kepala arsip, staff pengelola arsip dan direksi teknologi dan informasi kantor pusat pegadaian. Sedangkan objek yang menjadi bahan penelitian ini adalah sistem kearsipan yang dikelola bidang Kearsipan, rekod yang berada pada bidang kearsipan dan aplikasi SIKD versi 1.8

Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan observasi partisipasi serta praktik ditempat penelitian, pengumpulan data-data dokumen dan wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini untuk melengkapi dan memperjelas data.

Prosedur desain implementasi sistem dengan *Quasi experimental Design*

Prosedur yang dilakukan peneliti untuk menghubungkan penggunaan SIKD Versi 1.8 dengan sistem kearsipan manual Kantor Pusat Pegadaian. Berikut ini merupakan tahapan-tahapan yang dilaksanakan dalam penelitian untuk menjawab dari permasalahan adalah sebagai berikut :

1. Identifikasi sistem kearsipan manual Kantor Pusat Pegadaian
2. Identifikasi tatacara pemasangan dan penggunaan aplikasi SIKD Versi 1.8
3. Membangun atau merancang unit kerja sesuai dengan kebutuhan pengguna aplikasi SIKD Versi 1.8 dengan struktur organisasi Kantor Pusat Pegadaian
4. Menciptakan pengguna yang akan menggunakan sesuai dengan fungsi dan memberikan antara batasan-batasan akses dalam penggunaan aplikasi SIKD Versi 1.8
5. Membangun pola klasifikasi yang dibentuk didalam aplikasi SIKD

Versi 1.8 sesuai dengan unit kerja yang telah dibangun.

6. Membentuk pemberkasan untuk mempermudah dalam pengelompokan didalam pengklasifikasian.
7. Mengujicobakan beberapa surat yang masuk kedalam sistem aplikasi dan menghasilkan kegunaan aplikasi SIKD Versi 1.8 pada Kantor Pusat Pegadaian.

Profil Kantor Pusat Pegadaian

Pada masa awal pemerintahan Republik Indonesia, Kantor Jawatan Pegadaian sempat pindah ke Karang Anyar (Kebumen) karena situasi perang yang kian terus memanas. Agresi militer Belanda yang kedua memaksa Kantor Jawatan Pegadaian dipindah lagi ke Magelang. Selanjutnya, pasca perang kemerdekaan Kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi ke Jakarta dan Pegadaian kembali dikelola oleh Pemerintah Republik Indonesia. Dalam masa ini Pegadaian sudah beberapa kali berubah status, yaitu sebagai Perusahaan Negara (PN) sejak 1 Januari 1961, kemudian berdasarkan PP.No.7/1969 menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN), selanjutnya berdasarkan PP.No.10/1990 (yang diperbaharui dengan PP.No.103/2000) berubah lagi menjadi Perusahaan Umum (PERUM). Hingga pada tahun 2011, berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 51 tahun 2011 tanggal 13 Desember 2011, bentuk badan hukum Pegadaian berubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Kini usia Pegadaian telah lebih dari seratus tahun, manfaat Pegadaian semakin dirasakan oleh masyarakat, meskipun perusahaan membawa misi public service obligation, ternyata perusahaan masih mampu memberikan kontribusi yang signifikan dalam bentuk pajak dan bagi keuntungan kepada pemerintah, disaat mayoritas

lembaga keuangan lainnya berada dalam situasi yang tidak menguntungkan.

Sejarah bagian pengelolaan arsip sebelumnya di Kantor Pusat Pegadaian, terutama arsip dinamis, diserahkan pada satu unit tersendiri yaitu Sentral Arsip (Records Center), yang secara operasional kegiatannya berada di bawah tanggung jawab bagian Kesekretariatan. Dengan demikian, keberadaan rekod secara legal sangat dibutuhkan bagi lembaga BUMN tersebut. Dengan adanya persiapan dan perencanaan pembangunan pada bagian Kearsipan, termasuk sarana dan prasarannya, kemudian ditetapkannya penempatan tata ruang khusus yang di khususkan hanya untuk penempatan ruang kearsipan di lantai basement untuk bidang kearsipan. Hal ini disampaikan untuk mengetahui proses terbentuknya Kantor Pusat Pegadaian hingga proses aktivitas bisnis yang dapat diketahui sehingga mempengaruhi dari segi beberapa aspek mengenai sistem kearsipan pada Kantor Pusat Pegadaian yang menjadi suatu dokumentasi atau hasil samping dari adanya proses bisnis yang berhubungan dengan Kantor Pusat Pegadaian.

Visi, Misi pada bidang kearsipan di Kantor Pusat Pegadaian

Pada bidang kearsipan terdapat visi dan misi tersendiri untuk membantu proses adanya kegiatan dari kantor pusat Pegadaian, visi pada bidang kearsipan tersendiri yaitu: “Pegadaian menjadi instansi profesional dalam menangani kearsipan untuk faktor internal & faktor eksternal”

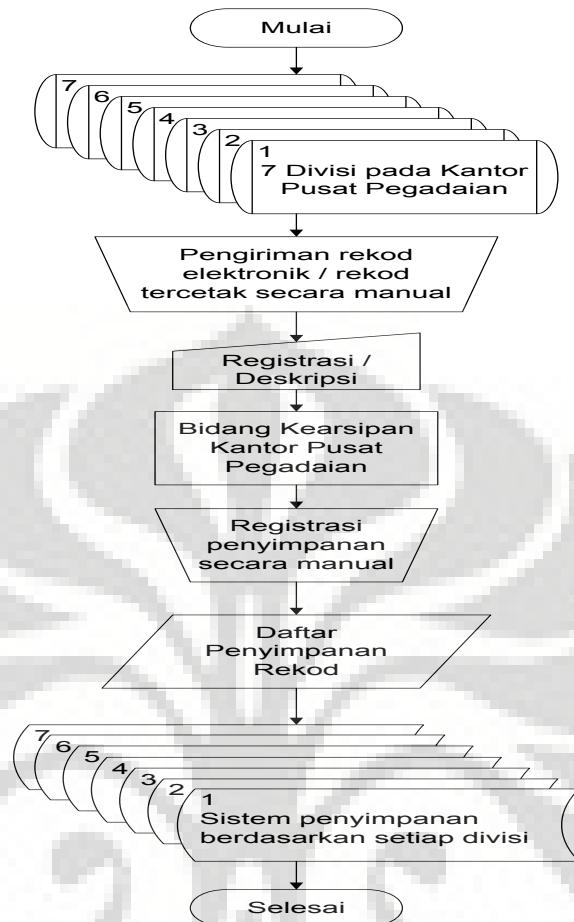
Sedangkan untuk misi dari bidang kearsipan bagi kantor pusat Pegadaian adalah:

1. Membantu program kerja, meningkatkan kesejahteraan pegawai pegadaian.
2. Memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan dan melaksanakan tata kelola pegadaian yang baik secara konsisten.
3. Melaksanakan perkembangan teknologi dan informasi dalam rangka optimalisasi sumber daya dan perkembangan bagi pegadaian.

Visi dan misi dari bidang kearsipan dimasukkan untuk memahami bahwa fungsi dan keberadaan bidang kearsipan dapat memenuhi pencapaian kinerja hasil bisnis yang ingin dicapai dari visi dan misi Kantor Pusat Pegadaian. Hal lain yang dapat mempengaruhi adalah adanya pertanggung jawaban proses kinerja yang lebih baik didalam bidang kearsipan dalam menciptakan sistem yang lebih mudah diawasi secara sistematis dan lebih efisien pada manajemen rekod yang terdapat pada bidang kearsipan di Kantor Pusat Pegadaian.

Sistem manual kearsipan pada Kantor Pusat Pegadaian

Sistem kearsipan yang telah diterapkan pada Kantor Pusat Pegadaian masih dilakukan secara manual. Berdasarkan pengamatan penelitian dilapangan, di bawah ini merupakan alur sistem manual kearsipan yang diterapkan pada Kantor Pusat Pegadaian.



Dari setiap divisi pada Kantor Pusat Pegadaian memiliki aktivitas dan menghasilkan laporan rekod yang berbeda-beda. Semua bentuk rekod dalam laporan aktivitas transaksi bisnis pada Kantor Pusat Pegadaian penyampaiannya dikirim dengan cara manual. Hal ini mempengaruhi pengiriman bentuk rekod elektronik melalui perantara media perangkat keras komputer mengakibatkan pengolahan dan penyimpanan rekod elektronik menjadi tidak terstruktur. Saat proses registrasi maupun proses pendeskripsian rekod kedalam bidang kearsipan masih dilakukan secara manual, hal ini sangat menghabiskan waktu yang terbuang dan tidak efisien dalam proses kinerja serta tidak mendukung aktivitas

bisnis yang ada pada Kantor Pusat Pegadaian.

Penggunaan SIKD Versi 1.8 untuk Data deskripsi arsip Kantor Pusat Pegadaian bidang kearsipan

Struktural unit kerja yang dibentuk didalam sistem aplikasi SIKD Versi 1.8 bertujuan untuk membentuk pengguna didalam sistem, klasifikasi didalam sistem, pemberkasan rekod, proses transaksi yang dapat diketahui berupa laporan dan proses sistem utama kearsipan pada aplikasi ini yang menjadi acuan dari setiap pengguna aplikasi SIKD Versi 1.8. Dibawah ini adalah struktur unit kerja pada Kantor Pusat Pegadaian yang telah dibentuk pada aplikasi SIKD Versi 1.8.



Dari gambar diatas disesuaikan berdasarkan proses sistem kearsipan yang telah dilakukan sistem bidang kearsipan pada Kantor Pusat Pegadaian. Struktural unit kerja dapat diketahui mengenai kedudukan folder. Kedudukan folder ini terdiri dari folder primer dan folder sekunder. Folder primer memiliki kedudukan paling teratas, sedangkan folder sekunder merupakan folder yang berada dibawah folder primer.

Sistem kearsipan klasifikasi Kantor Pusat Pegadaian bidang kearsipan

Sistem klasifikasi disesuaikan berdasarkan dengan sistem kearsipan di Kantor Pusat Pegadaian yang tata kinerjanya disesuaikan dengan keberadaan setiap divisi. Sistem kearsipan pada kantor pusat pegadaian pada awalnya mengolah setiap rekod yang diterima dari setiap divisi yang berada di kantor pusat pegadaian maupun rekod yang diterima dari luar cabang kantor wilayah pegadaian. Namun dengan adanya perubahan sistem di setiap divisi, dibentuk sistem kearsipan tersendiri untuk memudahkan dalam pola klasifikasi. Gambaran klasifikasi yang merupakan proses bagian pembentukan berkas dari sistem aplikasi SIKD yang dibentuk menurut sistem kearsipan pada Kantor Pusat Pegadaian.



Metadata SIKD Versi 1.8

Metadata yang terkandung dalam SIKD Versi 1.8 mempengaruhi proses sistem yang mendukung penggunaan metadata secara terus-menerus untuk menghasilkan rekod elektronik. Penggunaan metadata pada sistem rekod elektronik

diregistrasi oleh sistem dan dipertahankan sepanjang rekod tersebut didalam sistem, sehingga rekod dan metadatanya yang ada didalam sistem merupakan suatu kesatuan. Metadata pada aplikasi SIKD Versi 1.8 ini memperoleh elemen metadata mengenai deskripsi rekod atau objek informasi yang berisi data tentang konteks, bentuk, dan isi.

REGISTRASI REKOD	NASKAH INTERNAL	NASKAH MASUK	NASKAH KELUAR
Jenis arsip	Jenis naskah	Jenis naskah	Jenis naskah
Tingkat perkembangan	Tingkat perkembangan	Tingkat perkembangan	Tingkat perkembangan
Tanggal arsip	Tanggal Naskah	Tanggal Naskah	Tanggal Naskah
Nomor arsip	Nomor naskah	Nomor naskah	Nomor naskah
Hal	Hal	Hal	Hal
Tingkat urgensi	Tingkat urgensi	Tingkat urgensi	Tingkat urgensi
Klasifikasi keamanan	Klasifikasi keamanan	Klasifikasi keamanan	Klasifikasi keamanan
Tingkat akses	Tingkat akses	Tingkat akses	Tingkat akses

public	publik	publik	publik
Kategori arsip	Kategori naskah	Kategori naskah	Kategori naskah
Nama kopi digital	Kepada	Dari	Pertinggal
Aplikasi pembuka	Tembusan	Jabatan pengirim	Nama kopi digital
Media arsip	Pertinggal	Instansi pengirim	Aplikasi pembuka
Bahasa	Nama kopi digital	Kepada	Media naskah
Isi ringkas	Aplikasi pembuka	Tembusan	Bahasa
Vital / Tidak vital	Media naskah	Pertinggal	Isi ringkas
Jumlah	Bahasa	Nama kopi digital	Vital / Tidak vital
	Isi ringkas	Aplikasi pembuka	Jumlah
	Vital / Tidak vital	Media naskah	
	Jumlah	Bahasa	
		Isi ringkas	
		Vital / tidak vital	
		Jumlah	

Hasil yang didapatkan mengenai metadata ini adalah kerangka sistem yang membentuk bagian dalam rekod elektronik menghasilkan metadata yang dapat diketahui dan berkaitan dengan format rekod yang ada pada sistem kearsipan Kantor Pusat Pegadaian. Hal ini dianggap perlu karena sebagai pelengkap keterangan rekod seperti tanggal registrasi, deskripsi rekod, tingkat kepentingan rekod, aplikasi pembentuk rekod, dan aplikasi lainnya untuk membuktikan otentikasi rekod yang disimpan didalam aplikasi SIKD Versi 1.8.

Cakupan fungsi administrator dan pengguna sistem kearsipan aplikasi SIKD Versi 1.8

Sesuai dengan struktur unit kerja pada sistem kearsipan Kantor Pusat Pegadaian, pelaksana atau pengguna dari aplikasi SIKD Versi 1.8 ini menggunakan dua tipe. Tipe pertama Administrator Pengguna (*User Administrator*). Kelompok Administrator Pengguna adalah pengguna yang diberikan seluruh hak administrasi untuk mengelola seluruh sistem kearsipan pada Kantor Pusat Pegadaian dengan

perangkat-perangkatnya. Administrator Pengguna didalam sistem kearsipan Kantor Pusat Pegadaian terdiri dari kepala arsiparis di bidang Kearsipan dan Direktur Utama Pegadaian. Kelompok Administrator Pengguna bertugas untuk:

- Pengaturan struktur organisasi dan pengguna
- Pengelolaan klasifikasi dan retensi rekod
- Pengaturan berkas
- Kontrol untuk penggunaan rekod aktif (*file tracker*)
- Meregistrasi rekod untuk pengguna lain
- Mengelola penyusutan rekod
- *Helpdesk* penggunaan aplikasi
- Membuat laporan seluruh berkas dan rekod (daftar arsip vital, terbuka, tertutup, dan terjaga), daftar berkas dan rekod inaktif, dan penindakan akhir (daftar arsip usul musnah, usul serah dan dinilai kembali) dalam bentuk MS Excel, MS Word, PDF, atau CSV

Tipe pengguna ke dua adalah Pengguna Biasa (*End Users*). Pengguna Biasa merupakan pejabat atau staf yang tidak memiliki hak sebagai Administrator. Pengguna biasa ini ditujukan hanya kepada setiap divisi yang ada pada Kantor Pusat Pegadaian. Tugas dari pengguna biasa adalah:

- Menindaklanjuti arsip yang diregistrasi dari Administrator Pengguna maupun atasan yang bersangkutan.
- Meregistrasi rekod yang dibuat sendiri
- Meregistrasi rekod yang diterima dari pengguna lain

- Melakukan pemberkasan arsip
- Mengirim arsip untuk pengguna lain

Pengguna Biasa tidak bisa membuat berkas sendiri atau berkas baru di Unit Kerjanya maupun Unit Kerja di bawahnya, Pengguna harus mengajukan permintaan pembuatan berkas baru kepada seorang Administrator Unit/Administrator Pengguna.

Analisa penerapan SIKD Versi 1.8 pada kantor pusat pegadaian

SIKD Versi 1.8 merupakan aplikasi dari sistem kearsipan dalam rangka mewujudkan kearsipan yang komprehensif dan terpadu perlu didukung oleh SIKN. Tujuan dari pengembangan SIKD adalah untuk memberikan arah dan kerangka bagi penyelenggaraan kearsipan nasional yang efektif dan efisien, sehingga dapat mengoptimalkan peran arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan, bukti akuntabilitas kinerja aparatur, memori kolektif bangsa, dan sebagai sumber informasi untuk kemajuan bangsa dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. SIKD juga bertujuan untuk membentuk SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional), sehingga seluruh pengelolaan arsip di lembaga pemerintah dapat terhubung satu sama lain.

Penggunaan SIKD Versi 1.8 dapat dimanfaatkan untuk lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD untuk diimplementasikan sesuai dengan peraturan kepala ANRI tentang aplikasi SIKD. Peraturan kepala ANRI juga merujuk kembali kepada Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang kearsipan dan Undang-Undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang

keterbukaan informasi publik untuk adanya SIKD dalam pencapaian SIKN dan JIKN.

Pengguna SIKD pada BUMN seperti Kantor Pusat Pegadaian, dapat memanfaatkan aplikasi SIKD ini untuk mewujudkan sesuai dengan misi no. 3 pada bidang kearsipan Kantor Pusat Pegadaian mengenai pelaksanaan perkembangan teknologi dan informasi dalam rangka optimalisasi sumber daya dan perkembangan perusahaan. Pemanfaat aplikasi SIKD bukan hanya untuk Kantor Pusat Pegadaian, tetapi Kantor Pusat Pegadaian dapat turut berpartisipasi mendukung program pemerintah dalam pencapaian SIKN dan JIKN.

Beberapa hal yang perlu diketahui dari SIKD terdapat karakteristik umum yang menjadi dasar penggunaan berkelanjutan yaitu aplikasi SIKD tidak mengandung komponen sistem yang berlisensi. Penggunaan SIKD ini dapat di fokuskan untuk bidang kearsipan pada Kantor Pusat Pegadaian dalam pelaksanaan aktivitas bisnis dengan fungsionalitas utama pada aplikasi SIKD meliputi penciptaan rekod, penggunaan dan pemeliharaan rekod, serta penyusutan rekod.

Pengembangan aplikasi SIKD untuk bidang kearsipan Kantor Pusat Pegadaian memiliki potensial untuk mengembangkan dan memanfaatkan pengelolaan rekod baik dari sisi konsep arsiparis maupun dari sisi teknis jaringan yang keduanya dapat dijalin kerjasama untuk meningkatkan kemudahan pengolahan dan aksesibilitas rekod elektronik pada Kantor Pusat Pegadaian. Hal ini dapat di integrasikan dengan sistem kearsipan Kantor Pusat Pegadaian, disaat seorang pegawai pada Kantor Pusat Pegadaian telah pensiun, musibah, atau karena hal yang sudah tidak berkaitan terhadap proses aktivitas bisnis pada Kantor Pusat Pegadaian dapat

mengakomodir retensi saat dilakukan pendataan ulang.

Hal penggunaan, pengelolaan dan pengembangan aplikasi SIKD Versi 1.8 terdapat beberapa hal yang perlu dipahami dari sistem administrasi yang sudah berjalan pada sistem kearsipan Kantor Pusat Pegadaian. Mulai dari penciptaan unit kerja pada aplikasi SIKD Versi 1.8 untuk menyesuaikan kedudukan struktur organisasi pada Kantor Pusat Pegadaian, serta proses aktivitas bisnis yang diperlukan mulai dari kedudukan unit kerja, pengguna aplikasi SIKD Versi 1.8, sistem klasifikasi dan berkas rekod yang sesuai dengan nomor kode atau pemberkasan pada sistem kearsipan kantor Pusat Pegadaian.

Pengelolaan rekod membutuhkan pemahaman lebih baik untuk mengetahui kebutuhan dari sebuah sistem kearsipan yang ingin dikembangkan. Standar sistem kearsipan yang ada dapat digunakan untuk memahami bagaimana sebuah sistem kearsipan bekerja, disesuaikan dengan kebutuhan lembaga atau organisasi seperti Sistem Kearsipan Kantor Pusat Pegadaian yang menaunginya. Pada bidang kearsipan Kantor Pusat Pegadaian perlu dipahami bagaimana pada bidang kearsipan dapat mengatur pola klasifikasi dan pengolahan rekod. Hal ini perlu diketahui karena sistem pengelolaan arsip dari setiap lembaga atau organisasi memiliki pola klasifikasi yang berbeda dan pola pengelolaan arsip yang berbeda pula, mulai dari segi penciptaan sistem pemberkasan yang memiliki kode atau penomoran dokumen/*file* yang berbeda-beda.

Setiap divisi pada kantor pusat pegadaian memiliki hasil rekod penting dalam aktivitas bisnis yang diprosesnya. Kantor Pusat Pegadaian sebagai sebuah lembaga BUMN yang terus mengembangkan dan meningkatkan proses bisnisnya, dalam kurun waktu tertentu

bidang kearsipan memerlukan suatu perubahan dan pembaharuan pada pengelolaan rekod yang merupakan bagian fungsi pengolahan, pemeliharaan dan penyimpanan serta penyusutan rekod. Untuk menghindari adanya suatu bencana tidak diduga yang terjadi pada rekod, maka dengan adanya kemajuan teknologi saat ini rekod dapat dijaga keutuhannya dengan bentuk rekod elektronik atau dengan menggunakan file digital untuk membentuk sistem kearsipan elektronik yang sesuai dengan rekod tercetak. Hal tersebut dapat dilakukan oleh aplikasi SIKD Veri 1.8 yaitu memberikan penciptaan, pemeliharaan, pengelolaan, dan penyusutan rekod yang dapat diintegrasikan kedalam sistem kearsipan pada Kantor Pusat Pegadaian.

Kesimpulan

Pada sistem klasifikasi manual kearsipan pada kantor pusat pegadaian dapat dibentuk dan digunakan ke dalam sistem aplikasi SIKD Versi 1.8. Klasifikasi yang dibuat didalam aplikasi SIKD Versi 1.8 menjadi terstruktur, sehingga klasifikasi ini tersusun berdasarkan kode atau huruf yang berdasarkan pada aktifitas bisnis yang ada pada setiap unit kerja.

Terdapat beberapa masalah yang telah diketahui bahwa proses pengklasifikasian pada aplikasi SIKD Versi 1.8 ini tidak adanya *field* atau ruas untuk mengklasifikasikan rekod pada saat menginput rekod kedalam registrasi naskah masuk. Namun, proses pengklasifikasian ini hanya ada pada saat penerimaan rekod atau setelah mengisi registrasi naskah masuk bagi penerima rekod.

Hal ini menjadi perkembangan yang lebih baik saat proses pengklasifikasian yang sebelumnya dilakukan di Kantor Pusat Pegadaian, karena sistem klasifikasi sebelumnya hanya menerapkan berdasarkan administrasi secara manual melalui pencatatan pembukuan yang memakan

waktu dan memproses yang cukup lama dalam penemuan kembali rekod, serta laporan secara umum rekod sulit untuk diketahui perkembangan dalam masa penyimpanannya.

Hasil Deskripsi rekod menggunakan SIKD Versi 1.8 cukup lengkap dari pada yang dihasilkan deskripsi pada sistem kearsipan Kantor Pusat Pegadaian. Hampir semua fungsi elemen metada pada saat Registrasi di aplikasi SIKD Versi 1.8 berkaitan dan berfungsi sesuai dengan kebutuhan sistem kearsipan Kantor Pusat Pegadaian.

Berdasarkan dari seluruh pernyataan diatas untuk menjawab dari rumusan masalah pada pertanyaan pertama dibab 1 dapat disimpulkan bahwa aplikasi SIKD Versi 1.8 dapat memenuhi kebutuhan setiap aktivitas bisnis dari setiap divisi yang ada pada sistem kearsipan Kantor Pusat Pegadaian, termasuk sistem merancang sistem dan pelaksanaan sistem yang sesuai berdasarkan kebijakan yang terjadi pada Kantor Pusat Pegadaian yang lebih efisien dan sistematis.

Daftar Acuan

- Arsip Nasional RI. (2001). *Manajemen Arsip Dinamis*. Edisi 2, Jakarta: ANRI.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2011). Laporan Akuntabilitas Kinerja Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2010. Jakarta.
- ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia). (2010). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2010-2014*. Jakarta: ANRI.
- ARMS (Archives and Records Management Section). *Records Storage & Retrieval*. United Nations. <http://archives.un.org/unarms/en/unrecordsmgmt/unrecordsservices/recordsstorageretrieval.html>. Diakses pada tanggal 11 Januari 2012
- Departemen Pendidikan Nasional. (2002). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Ed. 3. Jakarta: Balai Pustaka.
- International Council on Archives. (1988). *Dictionary of Archival Terminology*, 2nd Edition. New York: K.G. Saur Munchen.
- ISO 15489-1, *International standart. information and documentation – records management part 1 : general*.
- ISO 15489-2, *Technical report. information and documentation – record management. part 2: guidelines*.
- Kementrian Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia (2003). Panduan manajemen sistem dokumen elektronik. Jakarta : Kementrian Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia
- Sulistyo-Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sulistyo-Basuki. (2001). *Administrasi arsip: sebuah pengantar*. Jakarta: Wedatama Widya sastra
- Sulistyo-Basuki. (2006). *Metode penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya sastra Bekerja sama dengan Fakultas ilmu Pengetahuan Universitas Indonesia
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
- Undang-Undang Republik Indonesia. Nomer 43 Tahun 2009. Tentang Kearsipan.