

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENGARSIPAN  
SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI BADAN KEUANGAN  
DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO MELALUI SIMARDI  
(SISTEM ARSIP DINAMIS)**

**Laporan Magang**



**Disusun Oleh:**

**Nama : Anggi Awilda Maharani**

**No Mahasiswa : 19211037**

**Program Studi : Manajemen**

**Program Studi Manajemen Program Diploma III**

**Fakultas Bisnis dan Ekonomika**

**Universitas Islam Indonesia**

**2022**

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENGARSIPAN  
SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI BADAN KEUANGAN  
DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO MELALUI SIMARDI  
(SISTEM ARSIP DINAMIS)**

**Laporan Magang**

**Laporan Magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat  
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis Dan Ekonomika**

**Universitas Islam Indonesia**

**Disusun Oleh:**

**Anggi Awilda Maharani**

**19211037**

**Program Studi Manajemen Program Diploma III**

**Fakultas Bisnis dan Ekonomika**

**Universitas Islam Indonesia**

**2022**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN MAGANG**

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENGARSIPAN**

**SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI BADAN KEUANGAN**

**DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO MELALUI SIMARDI**

**(SISTEM ARSIP DINAMIS)**



**Disusun Oleh:**

**Nama : Anggi Awilda Maharani**  
**No Mahasiswa : 19211037**  
**Program Studi : Manajemen**

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada Tanggal : 3 September 2022

Dosen Pembimbing



Sukardi, SE., M.Si

## PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman atau sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 3 September 2022

Penulis



Anggi Awilda Maharani

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun tugas akhir ini dengan berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilakukan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo, sejak tanggal 7 Maret 2022 hingga 7 Juni 2022. Dari kegiatan magang tersebut akhirnya dituliskan laporan tugas akhir dengan judul “Penerapan Sistem Informasi Manajemen Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo melalui SIMARDI (Sistem Arsip Dinamis)”. Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi Manajemen Perusahaan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia. Dengan dibuatnya tugas akhir ini, penulis berharap dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Dalam penyelesaian tugas akhir ini saya telah mendapatkan bantuan dari beberapa pihak berupa dukungan dan motivasi. Oleh karena itu saya ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah meridhoi dan memberikan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir di waktu yang tepat.
2. Ibu Dra. Sri Mulyati M.si., CFP., QWP selaku ketua Program Studi Diploma III Manajemen Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.

3. Bapak Sukardi, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir
4. Seluruh Dosen Prodi Diploma III Manajemen atas segala jasa yang telah diberikan
5. Bapak Richard Tri Handoko, SE., MM. selaku Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo
6. Ibu Wijayanti, SE., MM. selaku Pembina di BKD Sukoharjo
7. Kak Jenitha, Kak Vindo, Kak Hero, Kak Rahma dan Kak Oentari selaku senior di BKD yang sudah mendampingi saya selama magang
8. Ayahanda dan Ibunda tercinta atas bantuan doa dan restunya
9. Mirza Martani Putri dan Utami Lutviah Putri selaku sahabat yang memberikan banyak motivasi dan pengorbanan demi kelancaran tugas akhir ini
10. Yasin, Yushi, Zahwa, Mutiara dan Susi selaku sahabat yang selalu ada disaat senang maupun susah
11. Anggota band Day6 Park Sungjin, Park Jaehyung, Kang Younghyun, Kim Wonpil, Yoon Dowoon dan solois Keshi yang telah menemani saya dalam proses pengerjaan tugas akhir ini melalui karya musik yang sangat indah
12. Semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam pembuatan tugas akhir ini

Dalam penulisan tugas akhir ini, saya menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu saya mengharapkan kritik dan saran yang bertujuan untuk membangun kedepannya. Terima kasih.



## DAFTAR ISI

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| HALAMAN COVER DEPAN .....           | i   |
| HALAMAN COVER DALAM.....            | i   |
| HALAMAN PENGESAHAN .....            | ii  |
| PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN.....   | iii |
| KATA PENGANTAR.....                 | iv  |
| DAFTAR ISI.....                     | vii |
| DAFTAR TABEL .....                  | ix  |
| DAFTAR GAMBAR .....                 | x   |
| DAFTAR LAMPIRAN .....               | xi  |
| BAB I.....                          | 1   |
| PENDAHULUAN.....                    | 1   |
| 1.1 Dasar Pemikiran Magang .....    | 1   |
| 1.2 Tujuan Magang .....             | 3   |
| 1.3 Target Magang .....             | 3   |
| 1.4 Metode Pelaksanaan Magang.....  | 4   |
| 1.5 Jadwal Magang .....             | 6   |
| BAB II.....                         | 8   |
| LANDASAN TEORI .....                | 8   |
| 2.1 Konsep Dasar Sistem.....        | 8   |
| 2.1.1 Pengertian Sistem.....        | 8   |
| 2.1.2 Karakteristik Sistem .....    | 9   |
| 2.2 Sistem Informasi Manajemen..... | 11  |
| 2.2.1 Pengertian.....               | 11  |



|                           |   |    |
|---------------------------|---|----|
| 2.2.2                     | Fungsi Sistem Informasi Manajemen .....                 | 12 |
| 2.3                       | Konsep Dasar Pengarsipan .....                          | 12 |
| 2.3.1                     | Golongan Arsip .....                                    | 13 |
| 2.3.2                     | Jenis Jenis Arsip .....                                 | 13 |
| 2.3.3                     | Prosedur Penyimpanan Arsip .....                        | 16 |
| 2.4                       | Sistem Informasi Manajemen Arsip.....                   | 17 |
| 2.4.1                     | Pengertian .....  | 17 |
| 2.4.2                     | Jenis-jenis Sistem Penyimpanan Arsip.....               | 18 |
| 2.4.3                     | Kendala Sistem Manajemen Kearsipan.....                 | 22 |
| 2.5                       | Surat .....   | 23 |
| 2.5.1                     | Pengertian Surat .....                                  | 23 |
| 2.5.2                     | Fungsi Surat.....                                       | 24 |
| 2.5.3                     | Pengertian Surat Masuk.....                             | 24 |
| 2.5.4                     | Pengertian Surat Keluar.....                            | 24 |
| 2.6                       | Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMARDI)..... | 24 |
| 2.6.1                     | Pengertian SIMARDI.....                                 | 24 |
| 2.6.1                     | Daftar Pengguna Aplikasi SIMARDI.....                   | 25 |
| BAB III.....              |   | 26 |
| ANALISIS DESKRIPTIF ..... |   | 26 |
| BAB IV .....              |   | 41 |
| KESIMPULAN DAN SARAN..... |   | 42 |
| DAFTAR PUSTAKA.....       |   | 44 |
| LAMPIRAN.....             |   | 45 |

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Magang.....6



## DAFTAR GAMBAR

|  |    |
|--|----|
| Gambar 1.1 Lokasi Magang .....                                   | 5  |
| Gambar 3.1 Lambang Instansi.....                                 | 29 |
| Gambar 3.2 Bagan Struktur Organisasi.....                        | 32 |
| Gambar 3.3 Halaman Database Aplikasi SIMARDI.....                | 35 |
| Gambar 3.4 Halaman Identitas Surat Masuk Aplikasi SIMARDI .....  | 36 |
| Gambar 3.5 Halaman Identitas Surat Keluar Aplikasi SIMARDI ..... | 37 |



## DAFTAR LAMPIRAN

|  |    |
|--|----|
| Lampiran 1.1 Gedung BKD Sukoharjo.....                           | 45 |
| Lampiran 1.2 Ruang Kerja .....                                   | 46 |
| Lampiran 1.3 Foto Bersama Pembina dan Senior BKD Sukoharjo ..... | 46 |



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **I.1 Dasar Pemikiran Magang**

Komunikasi merupakan hal yang sangat utama dan sangat dibutuhkan dalam sebuah instansi karena dengan komunikasi akan dapat menghubungkan setiap bagian dalam instansi tersebut. Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) Komunikasi adalah pengiriman dan penerimaan pesan atau berita dari dua orang individu atau lebih agar pesan yang diberitakan dapat dipahami oleh lawan bicara. Terdapat berbagai macam alat komunikasi salah satunya adalah melalui surat menyurat. Surat adalah alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi berita dari satu pihak ke pihak lain dengan memiliki maksud atau isi yang terdapat pada sebuah surat baik itu berupa pemberitahuan, Kerjasama, permohonan dan sebagainya.

Dengan seiring perkembangan jaman dan seiring bertambahnya kepentingan dan fungsi surat dalam sebuah instansi maka terciptalah Sistem Informasi Manajemen dimana sistem informasi memiliki arti sebuah aplikasi komputer yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional dalam sebuah organisasi. Dengan adanya sistem informasi akan memudahkan sebuah instansi dalam kegiatan komunikasi dalam hal ini adalah surat menyurat. Sistem Informasi Manajemen memiliki peranan penting dalam mempermudah sebuah instansi untuk menyediakan informasi yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan oleh pimpinan dalam pengambilan keputusan.

Instansi pemerintahan merupakan salah satu organisasi yang melakukan kegiatan surat menyurat secara teratur setiap hari. Dengan adanya sistem informasi manajemen, tentu akan mempermudah proses kegiatan tersebut. Salah satu instansi pemerintahan yang sering melakukan kegiatan surat menyurat adalah Badan Keuangan Daerah (BKD). BKD adalah instansi pemerintahan kabupaten yang bertanggung jawab dalam menyelenggarakan kepentingan pemerintah daerah pada bidang pendapatan daerah, pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah kabupaten. Dalam magang kali ini penulis mengangkat fenomena penerapan sistem informasi manajemen pengarsipan surat masuk dan surat keluar Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo melalui SIMARDI (Sistem Arsip Dinamis).

Manajemen arsip merupakan proses mengelola informasi dalam bentuk dokumen yang mana dalam kasus ini adalah dokumen surat masuk dan surat keluar agar aman dan dapat disimpan dalam jangka waktu yang lama. Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo memiliki sebuah aplikasi berbasis komputer untuk mengelola surat masuk dan surat keluar yang dapat mempermudah proses pengarsipan. Aplikasi ini dikenal dengan nama SIMARDI (Sistem Arsip Dinamis). Aplikasi SIMARDI sangat mempermudah proses surat menyurat dan pengarsipan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo karena sudah tersedia template untuk berbagai jenis surat dan jika ingin membuat sebuah surat cukup mengisi identitas surat.

Berdasarkan penjelasan tentang dasar pemikiran magang di atas, maka Dalam penulisan tugas akhir ini penulis mengambil judul Penerapan Sistem

Informasi Manajemen Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo Melalui SIMARDI (Sistem Arsip Dinamis).

## **I.2 Tujuan Magang**

Berdasarkan pemikiran magang yang sudah diuraikan di atas, dapat diketahui bahwa tujuan magang dilaksanakan adalah:

1. Untuk mengetahui Penerapan Sistem Informasi Manajemen Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo Melalui SIMARDI (Sistem Arsip Dinamis).
2. Untuk mengetahui manfaat adanya aplikasi SIMARDI dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo
3. Untuk melihat kendala dalam penggunaan aplikasi SIMARDI dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo

## **1.3 Target Magang**

Berdasarkan uraian tujuan magang di atas, dapat disimpulkan bahwa target magang ini adalah:

1. Mampu menjelaskan tentang Penerapan Sistem Informasi Manajemen Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo Melalui SIMARDI (Sistem Arsip Dinamis).

2. Mampu menjelaskan manfaat adanya aplikasi SIMARDI dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo
3. Mampu menjelaskan kendala dalam penggunaan aplikasi SIMARDI dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo

#### **1.4 Metode Pelaksanaan Magang**

Metode pelaksanaan magang menjelaskan bagaimana pelaksanaan kegiatan magang yang meliputi:

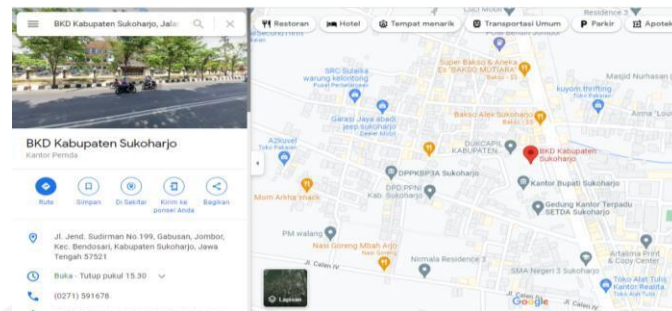
##### **1. Bidang Magang**

Bidang yang diambil adalah bidang Sistem Informasi Manajemen Pengarsipan dalam kegiatan Penerapan Sistem Informasi Manajemen Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo Melalui Simardi (Sistem Arsip Dinamis).

##### **2. Lokasi Magang**

Lokasi magang adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No.199, Gabusan, Jombor, Kec. Bendosari, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57521. Denah lokasi magang dapat dilihat dalam gambar 1.1 dibawah ini





*Sumber: Google Maps*

**Gambar 1.1 Lokasi Magang**

### 3. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang akan digunakan dalam penerapan magang ini adalah data primer yang diperoleh secara langsung dari pihak Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo dan sekunder sebagai data pendukung data primer yang bersumber dari luar pihak Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo

Menurut Sugiyono, 2016 Data primer adalah sumber data yang memberikan data kepada pengumpul data secara langsung. Sumber data primer dapat diperoleh dengan cara mewawancarai subjek penelitian dan mengamati keadaan secara langsung di lapangan.

Menurut Sugiyono, 2016 Data sekunder adalah sumber data yang tidak bisa diperoleh langsung oleh pengumpul data, data sekunder bisa didapatkan lewat orang atau objek lain dan lewat dokumen. Data sekunder ini nantinya akan melengkapi data primer.

### 4. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dalam kegiatan magang ini adalah berupa wawancara, penelitian langsung serta studi kepustakaan. Wawancara adalah cara pengumpulan data dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada

informan, dalam kegiatan magang ini informan yang digunakan oleh penulis adalah pada pihak bidang sekretariat Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo.

Observasi adalah cara pengumpulan data dengan melakukan pengamatan yang dalam kegiatan magang ini akan dilakukan pada pihak bidang sekretariat Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo.

Studi kepustakaan adalah cara pengumpulan data dengan mencari beberapa literatur yang akan mendukung kegiatan magang ini.

### 1.5 Jadwal Magang

Berikut adalah jadwal magang yang akan dilaksanakan selama 3 bulan, dimulai pada tanggal 7 Maret 2022 sampai dengan 7 Juni 2022. Jadwal pelaksanaan magang dapat dilihat di Tabel 1.1

**Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Magang**

| No | Keterangan                  | Waktu Pelaksanaan |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |
|----|-----------------------------|-------------------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|-----|---|---|---|------|---|---|---|
|    |                             | Februari          |   |   |   | Maret |   |   |   | April |   |   |   | Mei |   |   |   | Juni |   |   |   |
|    |                             | 1                 | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1   | 2 | 3 | 4 | 1    | 2 | 3 | 4 |
| 1  | Mencari Tempat Magang       |                   |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |
| 2  | Penulisan Term of Reference |                   |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |
| 3  | Pelaksanaan                 |                   |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Konsep Dasar Sistem**

##### **2.1.1 Pengertian Sistem**

Menurut Fatansyah (2015), Sistem adalah perpaduan yang terdiri dari beberapa komponen fungsional yang saling berhubungan dan secara bersama memenuhi proses tertentu guna mencapai tujuan bersama. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Sistem adalah seperangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu rangkaian komponen yang berhubungan satu sama lain.

Dari pengertian sistem diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekumpulan satuan yang saling berhubungan untuk membentuk sebuah kesatuan yang nyata untuk mencapai satu konsep tujuan. Konsep dasar sistem dapat dilihat dari 2 pendekatan, diantaranya yaitu:

1. Pendekatan Komponen

Sekumpulan komponen yang memiliki hubungan dan bekerjasama dalam mencapai sebuah tujuan.

2. Pendekatan Prosedur

Sekumpulan langkah kerja yang membentuk acuan dalam bekerja untuk mencapai sebuah tujuan tertentu.

Berdasarkan pernyataan diatas maka dapat ditarik kesimpulan mengenai ciri-ciri sistem, yaitu:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur atau sub sistem
2. Subsistem yang terkumpul akan saling terhubung satu sama lain untuk mencapai tujuannya
3. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar

### **2.1.2 Karakteristik Sistem**

Sesuatu dapat dikatakan sebagai sistem apabila memenuhi beberapa karakteristik yang menggambarkan bahwa mereka adalah sebuah sistem. Karakteristik tersebut diantaranya adalah:

1. Memiliki komponen

Agar sesuatu dapat disebut sebagai sistem maka harus memiliki komponen pembentuknya dimana komponen tersebut akan bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama.

2. Batas Sistem

Batas sistem adalah wilayah yang membatasi antara sistem satu dan lainnya, artinya setiap sistem telah memiliki wilayahnya sendiri.

3. Lingkungan luar sistem

Lingkungan luar sistem berarti mencakup seluruh wilayah yang tidak termasuk di dalam sebuah sistem, lingkungan luar sistem sangat berpengaruh terhadap kinerja sistem, pengaruh ini dapat berupa pengaruh positif atau negative.

#### 4. Penghubung sistem

Penghubung sistem adalah segala macam media yang dapat menggabungkan satuan dalam sistem maupun sistem dengan sistem lain

#### 5. Masukan sistem

Masukan sistem adalah serangkaian data yang akan dimasukkan ke dalam sebuah sistem untuk kemudian diolah datanya.

#### 6. Luaran sistem

Keluaran merupakan buah dari serangkaian kegiatan yang telah diklasifikasi menjadi *output* yang bermanfaat. *Output* tersebut kemudian akan menghasilkan sebuah informasi.

#### 7. Pengolahan sistem

Pengolahan sistem merupakan proses mengubah masukan sistem menjadi luaran sistem.

#### 8. Sasaran sistem

Sasaran sistem merupakan tujuan sistem, sebuah sistem dibuat untuk mencapai sebuah tujuan. Suatu sistem dapat dikatakan berjalan dengan baik apabila dapat mencapai tujuan awal dibentuknya sistem tersebut.

### 2.1.3 Klasifikasi sistem

#### 1. Sistem Terbuka dan Tertutup

Sistem terbuka adalah sistem yang dapat terpengaruh oleh lingkungan luarnya, sedangkan sistem tertutup adalah sistem yang tidak dapat dipengaruhi oleh lingkungan luar sistem.

#### 2. Sistem Buatan Manusia dan Tuhan

Sistem buatan manusia adalah segala sistem yang diciptakan oleh manusia, sedangkan sistem buatan tuhan atau sistem alami adalah sistem yang telah dibuat oleh Tuhan dan manusia hanya perlu menggunakannya saja.

### 3. Sistem Berjalan dan Konseptual

Sistem berjalan adalah sistem yang sedang digunakan atau dijalankan saat ini sedangkan sistem konseptual adalah rancangan awal sistem berjalan yang masih berupa angan-angan atau cita-cita.

### 4. Sistem Sederhana dan Kompleks

Sistem sederhana adalah sistem yang memiliki tingkat kesulitan rendah apabila dijalankan, sedangkan sistem kompleks adalah sistem yang rumit dan memiliki banyak sub sistem sehingga memiliki tingkat kesulitan yang tinggi.

### 5. Kinerjanya Dapat dan Tidak Dapat Dipastikan

Suatu sistem dapat pula diklasifikasikan berdasarkan kepada kinerja yang dihasilkannya. Sebuah sistem yang dapat dipastikan artinya dapat ditentukan pada saat sistem akan dan sedang dibuat. Dilain pihak, sebuah sistem mungkin tidak dapat dipastikan yang artinya tidak dapat ditentukan dari awal tergantung kepada situasi yang dihadapi.

### 6. Sementara dan Selamanya

Sementara artinya sistem hanya digunakan untuk periode waktu tertentu. Sebaliknya jika selamanya yang artinya sistem digunakan selama-lamanya untuk waktu yang tidak ditentukan.

### 7. fisik dan Abstrak/Non fisik

Sistem fisik berarti segala sistem yang dapat dirasakan oleh indra manusia dan nyata adanya, sedangkan sistem abstrak adalah sistem yang dipercaya oleh manusia melalui perasaan mereka.

### 8. Sistem, Subsistem dan Supersistem

Berdasarkan tingkatannya/hierarki sebuah sistem bisa merupakan komponen dari sistem yang lebih besar. Sistem yang lebih kecil yang ada dalam sebuah sistem disebut sebagai subsistem. Sedangkan sistem yang sangat besar dan kompleks adalah supersistem.

## 9. Bisa Beradaptasi dan Tidak Bisa Beradaptasi

Suatu sistem bisa beradaptasi artinya bisa menyesuaikan diri terhadap perubahan lingkungan, sebaliknya jika suatu sistem tidak bisa menyesuaikan diri terhadap perubahan lingkungan disebut tidak bisa beradaptasi

## 2.2 Sistem Informasi Manajemen

### 2.2.1 Pengertian

Sistem Informasi adalah sebuah komponen yang bekerja sama dalam mengumpulkan, mengadaptasi, menyimpan dan mempublikasikan informasi guna mendukung kegiatan dalam sebuah organisasi, contohnya adalah menentukan keputusan, koordinasi, pengendalian, analisis masalah dan juga visualisasi dari organisasi (Laudon & Laudon, 2014). Kemudian menurut George J. Terry mengatakan bahwa manajemen merupakan sebuah Tindakan perencanaan, penggerakan, pengorganisasian dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya melalui orang lain.



Dari pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Manajemen adalah sesuatu yang menyediakan informasi untuk mengumpulkan dan mengolah data terkait kegiatan dalam sebuah organisasi dengan berbasis komputer.

### **2.2.2 Fungsi Sistem Informasi Manajemen**

Sistem informasi manajemen memiliki beberapa fungsi umum yang dapat memberikan manfaat bagi organisasi yang menerapkan sistem ini, Adapun fungsi tersebut adalah:

1. Mempermudah pihak manajemen dalam mengatur, merencanakan serta mengawasi sebuah kegiatan dalam organisasi.
2. Menghemat waktu dalam memilah sebuah informasi dalam organisasi sehingga dapat menciptakan lingkungan organisasi yang efektif dan efisien.
3. Dapat meningkatkan produktivitas organisasi dan menghemat biaya pelaksanaan.
4. Menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas melalui sitematika kerja yang terkoordinasi secara sistematis.
5. Memberikan gambaran terhadap konsekuensi atas perencanaan suatu kegiatan dalam organisasi.

### **2.3 Konsep Dasar Pengarsipan**

Pengertian arsip dalam Undang-Undang No.43 (Pasal 1 nomor 2) Tahun 2009 tentang kearsipan menjelaskan bahwa:

“Pengertian arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diterima oleh Lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.”

### **2.3.1 Golongan Arsip**

Menurut UU No. 7 Tahun 1971 arsip dikelompokkan dalam 2 golongan yaitu:

1. Arsip Dinamis

Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

2. Arsip Statis

Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara, dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip statis adalah arsip-arsip yang disimpan di Arsip Nasional (ARNAS) yang berasal dari arsip dinamis dari berbagai kantor.

### **2.3.2 Jenis Jenis Arsip**

Terdapat beberapa jenis arsip, diantaranya:

1. Berdasarkan Kepentingannya

- a. *Vital Record* (Arsip Sangat Penting), adalah sebuah arsip yang sangat penting bagi sebuah organisasi dan biasanya akan terus disimpan selama organisasi tersebut berdiri.
- b. *Important Record* (Arsip Penting), adalah arsip yang memiliki fungsi cukup penting dan biasanya disimpan dalam waktu yang lama (lebih dari 3 tahun). Biasanya berisi tentang dokumen perjanjian sewa menyewa.
- c. *Useful Record* (Arsip Berguna), adalah arsip yang memiliki fungsi sebagai dokumen biasa yang memiliki jangka waktu penyimpanan cenderung sebentar.
- d. *Non-Essential Record* (Arsip Tidak Penting), adalah arsip yang berisi dokumen tidak terlalu penting, biasanya bersifat harian seperti surat undangan dan agenda harian.

2. Berdasarkan Isinya

- a. *Financial Record*, merupakan arsip yang memuat dokumen catatan keuangan sebuah organisasi seperti tata cara pembayaran/proses pengeluaran dana, jumlah uang masuk dan keluar, tanggal pembayaran dan jatuh tempo kredit.
- b. *Inventory Record*, merupakan arsip yang digunakan dalam organisasi yang menyimpan barang atau dagangan di dalam Gudang, isi dari arsip ini biasanya seperti jumlah persediaan barang, harga barang, kondisi barang dan sebagainya.

- c. *Personel Record*, merupakan arsip yang memuat dokumen tentang kepegawaian, arsip ini dapat berupa dokumen lamaran kerja, daftar Riwayat hidup dan daftar kehadiran(absensi) pegawai.
  - d. *Sales Record*, merupakan arsip yang berisi dokumen penjualan sebuah organisasi.
  - e. *Production Record*, merupakan arsip yang berisi dokumen proses produksi dalam organisasi, biasanya memuat tentang jumlah barang hasil produksi, jenis barang hasil produksi, bahan baku yang digunakan dalam proses produksi dan sebagainya.
3. Berdasarkan Kepemilikannya
- a. Milik Lembaga pemerintahan, adalah seluruh arsip yang digunakan dalam berbagai lingkup pemerintahan mulai dari lingkup terkecil (RT/RW) hingga lingkup besar (Negara). Dalam lingkup pemerintahan, arsip terbagi lagi dalam 2 jenis yaitu, Arsip Nasional Puser (ARNASPUS) yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Nasional dan Arsip Nasional Daerah (ARNASDA) yang dikelola oleh Lembaga daerah Tingkat I.
  - b. Milik Lembaga Swasta, adalah arsip yang dikelola oleh perusahaan atau organisasi swasta.
4. Berdasarkan Fungsinya
- a. Arsip Aktif, adalah arsip yang digunakan secara terus menerus dalam menjalankan tugas dalam organisasi.

- b. Arsip pasif, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tidak terlalu sering.
- c. Arsip Statis, adalah arsip yang tidak lagi digunakan dalam sebuah organisasi namun disimpan untuk kepentingan umum berupa referensi.

### **2.3.3 Prosedur Penyimpanan Arsip**

Mengingat bahwa arsip merupakan catatan yang memuat berbagai informasi yang diperlukan oleh sebuah organisasi maka cara penyimpanan arsip pun memiliki beberapa prosedur yang bertujuan untuk menjaga keaslian dokumen yang diarsip.

prosedur penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan tahap-tahap berikut:

#### **1. Pemeriksaan Arsip**

Langkah pertama adalah dengan memeriksa arsip dan memastikan Kembali bahwa dokumen-dokumen telah siap untuk disimpan, hal ini dilakukan untuk menghindari kerusakan atau kehilangan dokumen.

#### **2. Mengindeks Arsip**

Langkah kedua adalah mengindeks atau memberikan keterangan nama atau subjek pada dokumen, hal ini dilakukan untuk mencegah adanya dokumen ganda dan percampuran dokumen yang tidak beraturan.

#### **3. Memberi Tanda**

Langkah ketiga adalah memberi tanda dokumen yang telah diberi indeks dan dikelompokkan kedalam kelompok surat menurut kepentingannya,

tujuan dari pemberian tanda ini adalah mempermudah proses pencarian dokumen apabila akan ditinjau Kembali.

#### 4. Menyimpan Arsip

Langkah Terakhir adalah proses penyimpanan, arsip akan disimpan sesuai dengan tempat penyimpanannya yang telah ditentukan, hal ini tentu saja bertujuan untuk mempermudah operator apabila akan menggunakan dokumen dalam arsip tersebut.

### **2.4 Sistem Informasi Manajemen Arsip**

#### **2.4.1 Pengertian**

Menurut Sugiarto (2015), manajemen kearsipan adalah dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Pada setiap organisasi pasti memiliki cara pengelolaan arsip mereka sendiri dimana pengelolaan arsip tersebut selalu memuat kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan control atas arsip dan sumber daya yang mengolah arsip tersebut.

Sistem kearsipan juga meliputi segala kegiatan yang melakukan control atas penyusunan arsip dalam satu tatanan yang sistematis dan logis sehingga dapat mempermudah untuk melakukan peninjauan kembali.

## 2.4.2 Jenis-jenis Sistem Penyimpanan Arsip

Terdapat beberapa cara sistem penyimpanan arsip yang biasa dilakukan oleh sebuah organisasi baik itu berbasis pemerintahan maupun non pemerintahan. Jenis-jenis sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

### 1. Sistem Abjad

Penyimpanan arsip sistem abjad adalah cara penyimpanan arsip dengan mengurutkan berdasarkan A sampai Z. Istilah-istilah yang terdapat dalam sistem penyimpanan arsip abjad adalah:

- a. Mengindeks adalah kegiatan membagi dokumen dalam beberapa nama
- b. Tanda pengenal bagi dokumen yang sudah diindeks
- c. Unit yang merupakan bagian terkecil dari caption
- d. Mengabjad merupakan cara memberikan tanda bagi dokumen sesuai dengan abjad A-Z
- e. Kodifikasi merupakan cara menemukan dokumen melalui kode yang sudah dibuat

Sistem pengolahan arsip menurut sistem abjad juga memiliki beberapa kelebihan dan kekurangan diantaranya:

- a. Kelebihan
  - Mudah dipahami
  - Mempercepat proses penyimpanan/pengarsipan
  - Mudah menggolongkan dokumen menurut nama organisasi/instansi
- b. Kekurangan

- Dokumen akan sulit ditemukan atau disimpan bila memiliki identitas yang sama
- Dalam sistem yang luas, proses pencarian dokumen akan memerlukan waktu yang lama

## 2. Sistem Tanggal

Sesuai dengan namanya, maka sistem pengarsipan dengan sistem tanggal berarti menggunakan urutan tanggal, urutan ini dapat diatur mulai dari tanggal terlama atau terbaru. Dokumen yang disusun tersebut akan dikelompokkan lagi dalam kelompok waktu tertentu seperti harian, bulanan atau tahunan.

Dalam proses pengarsipan sistem tanggal juga memiliki kelebihan dan kekurangan, diantaranya adalah:

### a. Kelebihan

- Cocok digunakan untuk surat yang memiliki masa kadaluwarsa
- Proses penyimpanan lebih mudah dipahami
- Cocok untuk penggolongan yang berkelanjutan

### b. Kekurangan

- Pencarian dokumen yang lebih sulit karena memuat identitas kombinasi abjad dan angka
- Hanya efektif digunakan dalam jumlah dokumen yang sedikit
- Penyimpanan surat masuk dan surat keluar terpisah

## 3. Sistem wilayah



Sistem wilayah adalah sistem pengarsipan berdasarkan geografis atau alamat surat/dokumen tersebut. Adapun kelebihan dan kekurangan sistem wilayah adalah:

a. Kelebihan

- Dapat digunakan bagi organisasi yang memiliki cabang di beberapa wilayah
- Jika terjadi sebuah kesalahan dapat langsung diketahui
- Jika terdapat kesalahan dalam suatu wilayah dapat segera dicari dan segera diperbaiki

b. Kekurangan

- Penulisan alamat pada dokumen harus jelas, jika tidak akan mempersulit untuk proses pelacakan dokumen
- Segala yang berkaitan dengan dokumen tersebut harus memahami sistem geografis

4. Sistem subjek

Sistem penyimpanan arsip ini harus menentukan dahulu masalah-masalah yang paling umum terjadi dalam surat-surat yang ditangani setiap harinya, sehingga bisa melakukan penataan arsip sesuai surat atau pokok isi surat. Sistem subjek ini sangat cocok bagi instansi pemerintah atau perusahaan yang berhubungan dengan keluhan pelanggan.

a. Kelebihan sistem subjek

- Menghemat waktu pencarian dokumen

- Dokumen subjek mudah ditambahkan dengan cara mencantumkan subjek baru atau menambahkan sub subjek pada subjek utama

b. Kekurangan sistem subjek

- Sulit diklasifikasi bila sebuah dokumen memiliki perihal yang sama
- Apabila istilah tidak dibatasi maka akan menjadikan proses pencarian dokumen tidak efektif
- Dalam pengembangan daftar klasifikasi memerlukan jasa pengarsip yang berpengalaman

5. Sistem nomor

Pengarsipan sistem nomor merupakan proses pengarsipan dengan mengklasifikasikan dokumen sesuai dengan urutan nomor, biasanya diurutkan dari nomor kecil ke nomor besar.

a. Kelebihan sistem nomor

- Waktu penyimpanan dokumen lebih cepat dan efektif
- Dapat digunakan untuk segala macam surat
- Nomor map dokumen dapat diperluas tanpa batas
- Nomor dokumen dapat digunakan sebagai nomor referensi

b. Kelemahan sistem nomor

- Memerlukan waktu yang lama untuk mengindeks dokumen
- Memerlukan ruang yang luas untuk menyimpan dokumen yang banyak

### 2.4.3 Kendala Sistem Manajemen Kearsipan

Dalam sistem pengarsipan terdapat beberapa kendala dalam proses pelaksanaannya, beberapa hambatan dalam pengelolaan atau penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

1. Tidak memahami fungsi arsip

Hambatan utama dalam pengelolaan arsip adalah minimnya sumber daya yang mengerti tentang bagaimana sistematika sebuah bidang kearsipan. Arsip pada umumnya berfungsi sebagai penunjang proses administrasi, alat pengambil keputusan, bukti pertanggungjawaban dan sumber informasi.

2. Pegawai tidak sesuai kualifikasi

Kualifikasi merupakan sebuah keahlian yang harus dimiliki oleh seseorang untuk mengisi sebuah posisi dalam pekerjaannya. Dalam hal ini, bila pegawai pengurus arsip tidak sesuai dengan kualifikasi perusahaan akan menghambat proses pengarsipan atau membuat proses pengarsipan menjadi tidak sempurna.

3. Bertambahnya jumlah arsip

Arsip merupakan kumpulan dokumen yang sudah atau akan digunakan dan disimpan untuk keperluan administrasi sebuah organisasi dan sifat arsip terus bertambah seiring berjalannya waktu karena dokumen dalam sebuah organisasi juga akan terus bertambah. Hal ini akan mengakibatkan penumpukan dokumen yang menyebabkan sulit

ditemukannya dokumen yang penting yang sudah lama disimpan dan akan digunakan Kembali dalam periode waktu yang tidak diketahui.

4. Tidak memiliki pedoman tata kerja

Tata kerja merupakan sebuah prosedur yang digunakan untuk melaksanakan sebuah pekerjaan. Dalam bidang arsip, tata kerja sangat diperlukan untuk mencapai tujuan proses pengarsipan tersebut.

5. Tidak ada tata cara peminjaman arsip

Setiap organisasi harus memiliki tata cara peminjaman arsip yang jelas untuk menjaga isi sebuah dokumen.

6. Sistem penyimpanan arsip belum maksimal

Sistem penyimpanan arsip adalah kendala utama sistem manajemen kearsipan yang perlu diperhitungkan dan dicegah sejak awal. Karena, sistem yang kurang maksimal dan terampil akan menyulitkan seseorang dalam mencari arsip dengan cepat dan tepat.

## **2.5 Surat**

### **2.5.1 Pengertian Surat**

Surat adalah sebuah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari pengirim ke penerima (Laksmi, Gani, & Budiantoro, 2015). Sedangkan menurut Meilinda, 2016 Surat adalah alat komunikasi tertulis yang disampaikan satu pihak kepada pihak lain untuk menyampaikan berita.

Dari dua pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa surat adalah alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari dua pihak atau lebih.

### **2.5.2 Fungsi Surat**

Surat sebagai alat komunikasi memiliki beberapa fungsi, diantaranya ada fungsi umum dan fungsi khusus. Fungsi surat secara umum menurut Priansa & Damayanti, 2015 adalah sebagai bukti perjanjian hitam diatas putih, menerangkan informasi, dan mencatat peristiwa yang kemudian dapat diakses Kembali oleh orang lain. Adapun fungsi surat secara khusus adalah sebagai alat dokumentasi, alat pengingat, bukti historis dan sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan.

### **2.5.3 Pengertian Surat Masuk**

Surat masuk adalah surat yang ditujukan pada sebuah organisasi yang berasal dari individu tau dari organisasi lain.

### **2.5.4 Pengertian Surat Keluar**

Surat keluar adalah kebalikan dari surat masuk yaitu surat yang dibuat oleh sebuah organisasi yang ditujukan kepada perorangan atau organisasi lainnya.

## **2.6 Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMARDI)**

### **2.6.1 Pengertian SIMARDI**

SIMARDI adalah sebuah program aplikasi yang digunakan untuk mengolah arsip dinamis, merekam surat masuk dan surat keluar, membuat Daftar Petelaan Arsip (DPA), membuat lembar disposisi secara otomatis, merekam data akuisisi arsip, mengatur jadwal arsip secara periodic, merekam data penyusutan arsip dan memberikan pelayanan informasi arsip.

SIMARDI adalah salah satu aplikasi kearsipan yang dapat digunakan pada instansi pemerintahan atau swasta karena sistem pengelolaannya yang otomatis

dan sistematis sehingga proses pengelolaan arsip akan cepat dan akurat sehingga dapat membuat waktu menjadi semakin efisien.

Beberapa instansi pemerintahan telah menggunakan aplikasi SIMARDI dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar karena penerapan formulasinya yang dirancang untuk mempermudah tugas pengendali surat dalam sebuah organisasi dalam pengelolaan surat.

### **2.6.2 Daftar Pengguna Aplikasi SIMARDI**

Aplikasi SIMARDI termasuk aplikasi yang masih jarang digunakan, namun aplikasi ini sudah cukup populer di kalangan instansi pemerintahan, Adapun instansi pemerintahan yang telah menggunakan aplikasi SIMARDI adalah:

1. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Surakarta
2. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Klaten
3. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Karimun
4. Pemerintah Kota Surakarta
5. Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah
6. Rumah Sakit Ibu dan Anak Nangroe Aceh Darussalam
7. Pemerintah Kotamadya Banda Aceh
8. Pemerintah Kabupaten Jepara
9. Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau
10. Pemerintah Kabupaten Tarakan
11. Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo

## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1 Data Umum**

##### **3.1.1 Sejarah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo**

Saat masa penjajahan Jepang, kota Surakarta terbagi kedalam 2 bagian, yaitu wilayah Kasunanan dan wilayah Mangkunegaran. Yang termasuk ke dalam Wilayah Mangkunegaran adalah Kabupaten Karanganyar, Wonogiri, dan sebagian kota Solo. Sedangkan yang termasuk dalam wilayah Kasunanan adalah Kabupaten Sragen, Klaten, Boyolali, dan Kabupaten Kota Surakarta.

Pada saat itu, Sukoharjo adalah daerah yang memiliki pimpinan tertinggi “Wedono”, yang meliputi Bekonang dan Kartasura. Kawedanan Sukoharjo menjadi satu wilayah dengan Kasunanan Surakarta.

27 Mei 1946 Kabupaten Karanganyar melepaskan diri secara De Fakto dari wilayah Mangkunegaran. Kemudian diikuti oleh Kabupaten Boyolali dan Sragen yang melepaskan diri dari pemerintahan Kasunanan. Kota Surakarta kemudian memutuskan untuk pindah ke Kawedanan Sukoharjo. Hal ini dibarengi dengan aksi anti Swapraja dan berbagai dukungan untuk membentuk pemerintah Kota Surakarta, akhirnya dengan satu kesatuan dorongan hati “Wong solo” mereka mendeklarasikan berdirinya Pemerintah kota Surakarta yang melepaskan diri dari Kasunanan pada tanggal 16 Juni 1946. Pada tanggal ini ditetapkan sebagai hari lahir Pemerintah Daerah Kotamadya Surakarta.

Disusul oleh Penetapan Pemerintah Nomor: 16/SD pada tanggal 15 Juli 1946, yang memberikan pernyataan bahwa Pemerintah Kasunanan dan Mangkunegaran sudah dianggap tidak ada lagi. Dengan adanya peristiwa tersebut mendorong para pemimpinyang pada saat itu sedang menjabat untuk segera membentuk kabupaten baru di luar kota Surakarta agar wilayah kawedanan yang terdiri dari Sukoharjo, Bekonang, Kartasura dapat disatukan dalam satu pemerintah kabupaten. Kemudian secara otomatis KNI Daerah Surakarta menunjuk KRMT Soewarno Honggopati Tjitrohoepojo untuk menjadi Bupati dalam wilayah Kabupaten Sukoharjo.

Atas dasar peristiwa tersebut serta pertimbangan pemisahan, valid dan kronologis yang berhubungan dengan landasan yuridis walau tidak secara khusus, maka pada hari Senin Pon tanggal 15 Juli 1946, ketika diumumkan Penetapan Pemerintah Nomor: 16/SD tersebut ditetapkan menjadi Hari Lahir Kabupaten Sukoharjo. Penetapan ini diperkuat dengan adanya Peraturan Daerah Kabupaten Dati II Sukoharjo No. 17 tahun 1986 mengenai Hari Lahir Kabupaten Sukoharjo, yang disahkan dengan SK Gubernur KDH Tingkat I Jawa Tengah tanggal 15 Desember 1986 No. 188.3/480/1986 dan diumumkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Dati II Sukoharjo No. 3 Tahun 1987 Seri D No.2 tanggal 9 Januari 1987.

Sehingga setelah terbentuknya Kabupaten Sukoharjo, didirikanlah beberapa instansi untuk membantu kegiatan pemerintahan dimana salah satunya adalah Badan Keuangan daerah yang bergerak dalam bidang keuangan daerah, yang



dalam Peraturan Bupati Sukoharjo terbaru disebut sebagai Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo.

Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo merupakan Badan Kerja di lingkungan pemerintahan daerah Kabupaten Sukoharjo yang mempunyai kewenangan untuk mengelola keuangan daerah Kabupaten Sukoharjo. Berdasarkan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Sukoharjo. Badan Keuangan Daerah terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Bidang Pendapatan, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, Bidang Aset Daerah, Bidang Kas Daerah. UPTB dan Jabatan fungsional.

### 3.1.2 Deskripsi Instansi

|               |  |
|---------------|--|
| Nama Instansi | : Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo  |
| Alamat        | : Jl. Jend. Sudirman No.199, Gabusan, Jombor, Kec.<br>Bendosari, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah<br>57521 |
| Wilayah Kerja | : Seluruh wilayah Kabupaten Sukoharjo  |
| Jam Kerja     | : Senin s/d Jum'at, 07.00-15.30 WIB  |
| Pimpinan      | : Kepala Kantor  |
| Telepon       | : (0271) 591678  |

### 3.1.3 Lambang Instansi



Gambar 3.1 Lambang Instansi

### 3.1.3 Visi dan Misi

#### VISI

Terwujudnya Pengelolaan Pendapatan, Keuangan Dan Aset Daerah Yang Profesional, Akuntabel, Transparan Berdasarkan Peraturan Perundang – Undangan Yang Bertumpu Pada Kepentingan Rakyat.

#### MISI

1. Merumuskan Kebijakan Umum Dan Teknis Pengelolaan Pendapatan, Keuangan Dan Aset Daerah.
2. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Pendapatan, Keuangan Dan Aset Daerah.
3. Mengoptimalkan Pengelolaan Koordinator Dan Pelaksana Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Bupati Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya.
4. Profesional Dalam Tugas Sesuai Dengan Keahliannya Masing – Masing.

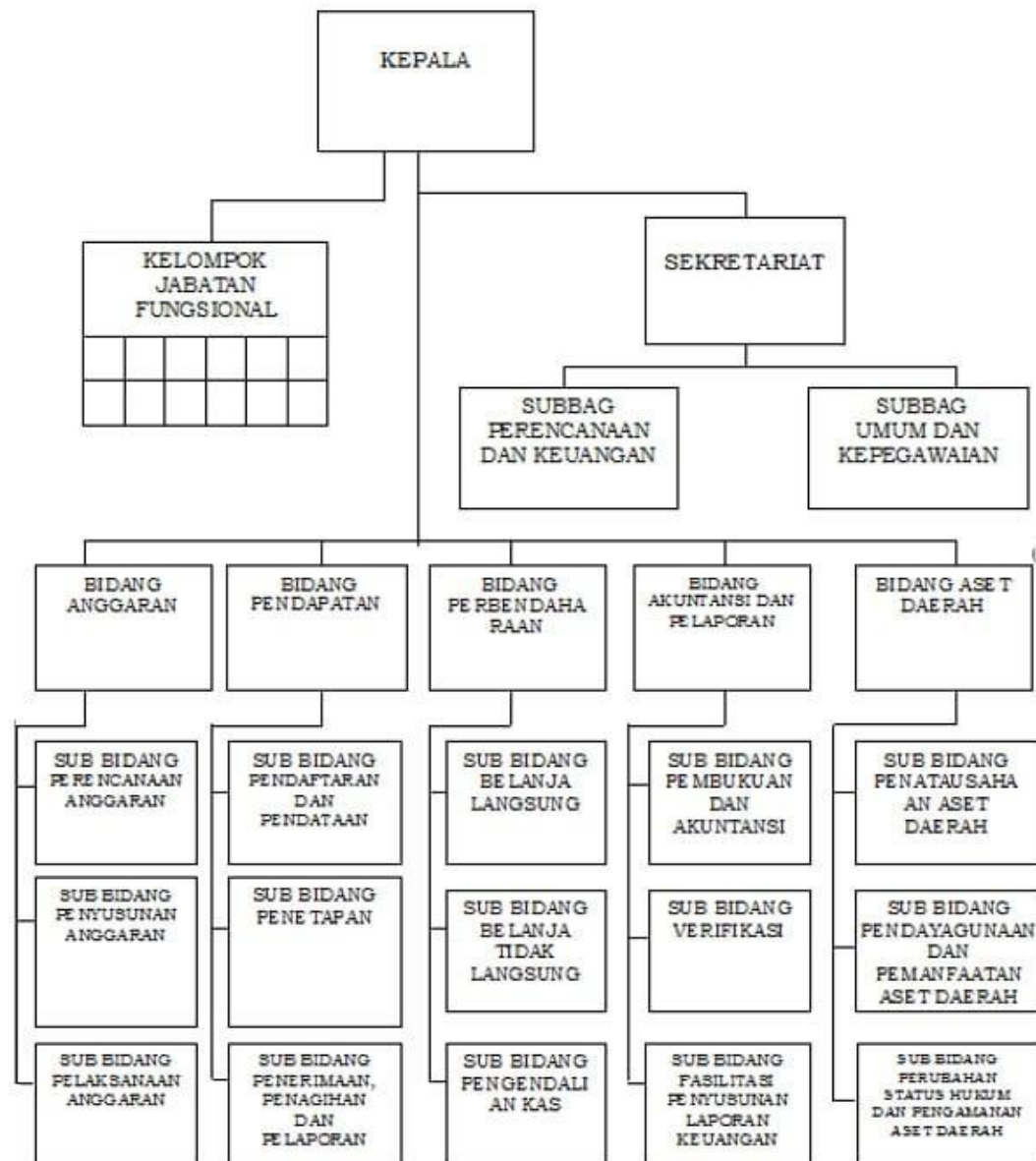
### 3.1.3 Struktur Organisasi

Menurut Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 Bagian IV Pasal 5. Susunan Organisasi Badan Daerah Kabupaten Sukoharjo. Susunan organisasi BKD Kabupaten Sukoharjo adalah sebagai berikut :

1. Susunan organisasi Badan Keuangan Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala
  - b. Sekretariat
  - c. Bidang
  - d. Unit Pelaksana Teknis Badan
  - e. Kelompok Jabatan fungsional
2. Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
  - a. Sub-bagian Perencanaan dan Keuangan
  - b. Sub-bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
  - a. Bidang Anggaran, terdiri atas:
    1. Sub-bidang Perencanaan Anggaran
    2. Sub-bidang Penyusunan Anggaran
    3. Sub-bidang Pelaksanaan Anggaran
  - b. Bidang Pendapatan, terdiri atas:
    1. Sub-bidang Pendaftaran dan Pendataan
    2. Sub-bidang Penetapan

3. Sub-bidang Penerimaan, Penagihan dan Pelaporan
- c. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas:
1. Sub-bidang Belanja Langsung
  2. Sub-bidang Belanja Tidak Lansung
  3. Sub-bidang Pengendalian Kas
- d. Bidang Akuntansi Dan Pelaporan, terdiri atas:
1. Sub-bidang Pembukuan dan Akuntansi
  2. Sub-bidang Verifikasi
  3. Sub-bidang Fasilitasi Penyusunan Laporan Keuangan
- e. Bidang Aset Daerah, terdiri atas:
1. Sub-bidang Penatausahaan Aset Daerah
  2. Sub-bidang Pendayagunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah
  3. Sub-bidang Perubahan Status Hukum dan Pengamanan Aset Daerah

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN SUKOHARJO**



**Gambar 3.2 Bagan Susunan Organisasi**

## **3.2 Data Khusus**

### **3.2.1 Penerapan Sistem Informasi Manajemen Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo Melalui SIMARDI (Sistem Arsip Dinamis).**

Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo merupakan sebuah badan pemerintahan di dalam lingkup pemerintahan kabupaten yang bertugas mengelola keuangan dan asset dalam lingkup kabupaten Sukoharjo. Dalam menjalankan tugas-tugasnya, Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo melakukan kegiatan surat menyurat hampir setiap harinya, dari banyaknya surat tersebut terdapat banyak informasi baik yang penting maupun yang kurang penting yang selanjutnya akan dikelola untuk mengelompokkan sesuai kepentingan surat tersebut agar mudah dijangkau apabila dibutuhkan kembali. Oleh karena itu pengelolaan manajemen pengarsipan sangatlah penting demi mengatur alur surat yang masuk dan surat yang keluar dari Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo.

Sebelumnya Proses manajemen pengarsipan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo dilakukan secara manual dengan menggunakan buku agenda sebagai sarana mencatat surat masuk dan surat keluar, buku agenda ini dibagi dalam beberapa jenis sesuai dengan kebutuhan surat yang akan diarsip. Pada tahun 2016 salah satu atasan dari Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo membuat sebuah *project* diklat pengembangan teknologi dan menghasilkan sebuah aplikasi yang diberi nama SIMARDI (Sistem Arsip

Dinamis) yang kemudian dapat membantu proses manajemen pengarsipan surat di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo.

#### 1. Aplikasi SIMARDI

Sistem Arsip Dinamis atau lebih dikenal dengan istilah SIMARDI merupakan sebuah hasil dari *project* rekayasa pemrograman komputer yang menghasilkan aplikasi yang membantu proses pengelolaan arsip dalam organisasi. SIMARDI mulai direncanakan pembuatannya sejak tahun 2006 oleh Team Programmer Lembaga Pendidikan dan Pelatihan ARPUSINDO Surakarta. Tujuan utama dibuatnya SIMARDI adalah untuk membantu pengelolaan surat dan wadah penyimpanan surat serta dokumen dalam sebuah organisasi sehingga akan mempermudah proses pengarsipan dokumen.

Aplikasi SIMARDI pertama kali digunakan di lingkungan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo pada tahun 2016. Salah satu pengembang aplikasi SIMARDI adalah petinggi di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo pada saat itu, sehingga beliau membawa hasil buah karyanya ke dalam lingkup Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo untuk membantu proses pengarsipan dokumen. Pada awal proses pengenalan aplikasi SIMARDI dilakukan secara internal dalam lingkup Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo oleh pengembangnya sendiri yang mana termasuk petinggi di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo pada saat itu. Proses pengenalan dan peralihan sistem lama yang masih manual ke sistem baru yaitu menggunakan aplikasi SIMARDI memerlukan waktu kurang lebih satu tahun hingga aplikasi ini digunakan secara maksimal.

## 2. Proses penggunaan aplikasi SIMARDI

### a. Proses pengelolaan surat masuk di Badan Keuangan Daerah Kabupaten

Sukoharjo

Langkah-langkah pengelolaan surat masuk di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo adalah sebagai berikut:

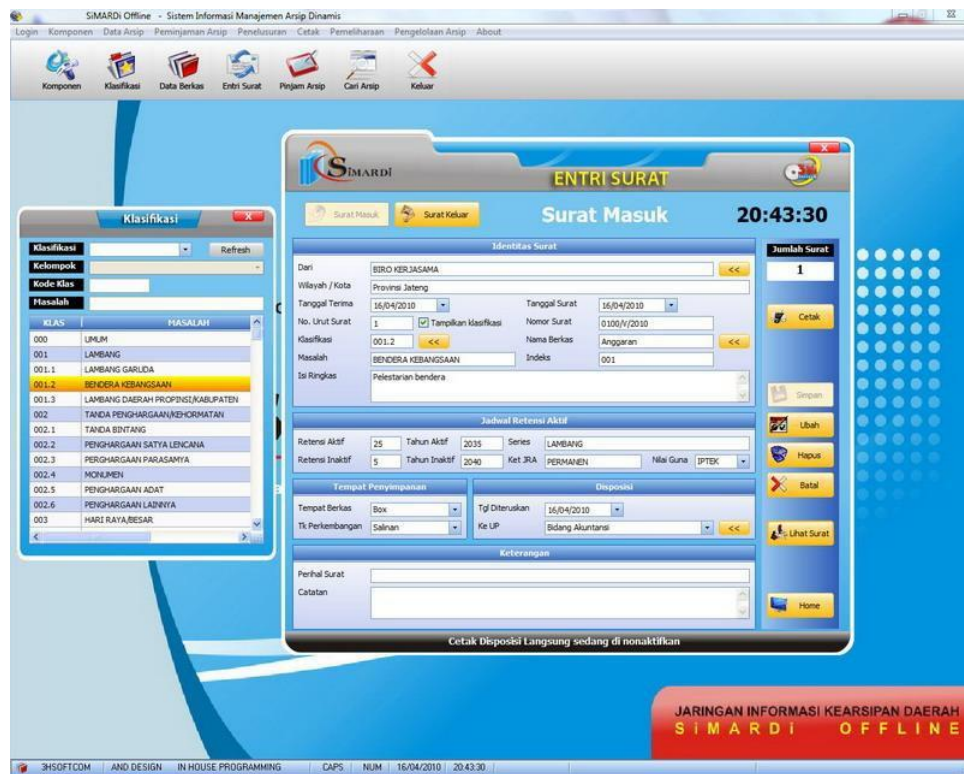
1. Surat masuk dari instansi diluar Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo.
2. Surat diinput oleh petugas menggunakan aplikasi SIMARDI berdasarkan golongan *database* surat tersebut, golongan surat dibagi menjadi 3 bagian yaitu,
  - Surat umum  
Contoh : Surat pengajuan magang/penelitian, surat undangan
  - Surat Proposal  
Contoh : Proposal pengajuan dana, proposal kegiatan
  - Surat subsidi bunga



**Gambar 3.3 Halaman *Database* aplikasi SIMARDI**



- Setelah surat diinput sesuai *database* selanjutnya akan muncul halaman yang menampilkan identitas surat/dokumen tersebut. Petugas akan mengisi kolom-kolom dalam halaman ini sesuai dengan surat yang diterima.



**Gambar 3.4 Halaman Identitas Surat Masuk Aplikasi SIMARDI**

- Setelah mengisi halaman identitas surat, selanjutnya identitas tersebut akan disimpan ke dalam folder di dalam SIMARDI untuk nantinya dicetak dan *output* nya akan berupa lembar disposisi yang nantinya akan diserahkan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo untuk diberikan perintah surat sebelum surat diedarkan kepada bidang yang berkaitan dengan isi surat tersebut.
- Selanjutnya, surat yang lembar disposisinya sudah diberi perintah dari kepala Badan Keuangan daerah Kabupaten Sukoharjo akan dibuat

salinannya untuk diedarkan dan surat aslinya akan disimpan atau diarsip secara manual di dalam *box file* yang telah diberikan kode berupa tanggal, bulan dan tahun surat.

b. Proses pengelolaan surat keluar di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo

Biasanya, surat keluar dari Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo akan berupa surat balasan dari surat yang telah masuk, surat perjalanan dinas dan surat perintah tugas. Dalam hal ini proses pendataan surat juga sama dengan pendataan surat masuk. Langkah-langkah surat keluar:

1. Surat balasan yang sudah dilegalkan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo akan dikelola oleh petugas di halaman pembuatan disposisi surat keluar.



**Gambar 3.5 Halaman Identitas Surat Keluar Aplikasi SIMARDI**

2. Setelah identitas surat dilengkapi, selanjutnya surat akan disimpan di dalam aplikasi SIMARDI. Apabila surat memerlukan *output* berbentuk surat fisik, maka surat akan dicetak dan dimintakan tanda tangan kepada kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo.
3. Surat keluar yang sudah dicetak siap diedarkan ke dalam luar lingkup Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo.
4. Surat yang dicetak akan dibuat Salinan untuk disimpan ke dalam *box file* yang telah diberi kode tanggal. Bulan dan tahun surat.

### **3.2.2 Manfaat adanya aplikasi SIMARDI dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo**

Dalam lingkup proses administrasi perkantoran tentu saja sebuah manajemen pengarsipan sangatlah diperlukan, karena dengan sistem pengarsipan yang terkelola dengan baik akan memberikan banyak kemudahan bagi pekerja dalam mencari sebuah dokumen yang mungkin akan diperlukan kembali pada masa yang akan datang.

Badan Keuangan Daerah memilih aplikasi dalam mempermudah proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar dengan aplikasi Sistem Arsip Dinamis (SIMARDI).

Dengan adanya aplikasi ini tentu sangat menghemat waktu dan tenaga bagi pekerja di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo dalam melakukan pengelolaan surat. Adapun manfaat dari adanya aplikasi SIMARDI dalam proses

pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo adalah:

1. Efektif dan Efisien

Aplikasi SIMARDI cukup efisien untuk digunakan karena membantu proses pendataan dokumen. Di dalam aplikasi SIMARDI, dokumen yang berupa surat masuk dan surat keluar memiliki lembar disposisi yang memuat nomor surat, isi surat secara ringkas serta nomor agenda surat sehingga mempermudah operator dalam mencari kembali surat yang mungkin akan diperlukan di masa yang akan datang. Hal ini juga memberikan kesan yang efektif karena cenderung menghemat waktu dalam pembuatan, penyimpanan serta pencarian dokumen.

2. Detail dan Ringkas

Aplikasi SIMARDI memiliki lembar disposisi yang menjelaskan identitas sebuah dokumen, dalam pengisian lembar disposisi ini sudah terdapat sebuah template yang memuat format identitas surat secara rinci sehingga operator hanya perlu mengisi lembar tersebut sesuai dengan surat masuk dan surat keluar yang akan diarsip sehingga operator tidak perlu menulis kembali isi secara keseluruhan dari surat masuk atau surat keluar karena dengan adanya lembar disposisi ini sudah memuat isi surat secara ringkas dan detail.

### **3.2.3 Kendala Dalam Penggunaan Aplikasi SIMARDI Dalam Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo**

Dari beberapa manfaat yang telah diberikan aplikasi SIMARDI dalam membantu proses pengarsipan dokumen surat masuk dan surat keluar di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo SIMARDI juga memiliki beberapa kelemahan yang menjadi kendala selama penggunaannya, adpun kendala tersebut adalah sebagai berikut:

#### **1. Aplikasi Offline**

Aplikasi Offline atau aplikasi yang tidak memerlukan internet untuk dapat diakses tentu memiliki keterbatasan dalam penggunaannya. Aplikasi SIMARDI hanya dapat menyimpan atau *database* saja, apabila *database* tersebut berisi surat umum yang mencakup segala surat masuk dan surat keluar diluar surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas maka aplikasi SIMARDI hanya akan dapat memproses surat umum tersebut, begitu juga sebaliknya, apabila *database* yang dicantumkan dalam aplikasi adalah *database* surat perjalanan dinas dan surat perintah tugas maka tidak dapat digunakan untuk memproses pembuatan surat umum.

#### **2. Memerlukan Banyak Perangkat**

Mengingat bahwa aplikasi SIMARDI hanya dapat memuat satu *database* maka diperlukan lebih dari satu perangkat komputer untuk mengakses lebih banyak *database*. Di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo sendiri menggunakan 3 perangkat komputer untuk 3 *database*. Hal ini tentu saja

mengharuskan pengguna menyediakan ruangan yang besar untuk menyimpan perangkat komputer yang digunakan dalam penggunaan aplikasi ini.

Dari beberapa kekurangan dan kendala dalam penggunaan aplikasi SIMARDI, Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo mulai mencari solusi lain untuk membantu proses pengelolaan dokumen. Bersamaan dengan proses ini, pemerintah mengenalkan sebuah aplikasi pengelola arsip yang diberi nama Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo sendiri juga telah mulai melakukan masa peralihan dari aplikasi SIMARDI kepada aplikasi SRIKANDI, diperkirakan masa peralihan ini akan berlangsung selama satu tahun.

## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang telah dilaksanakan dan penjabaran diatas maka dapat diambil kesimpulan dari Tugas Akhir ini, yaitu:

1. Manajemen Pengarsipan adalah segala bentuk kegiatan yang dilakukan oleh sebuah organisasi untuk melakukan pengarsipan dokumen yang digunakan dalam menjalankan kegiatan organisasinya. Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo memiliki sebuah aplikasi pengelola arsip yang member kemudahan dalam mencari dan menyimpan dokumen, yaitu aplikasi Sistem Arsip Dinamis atau SIMARDI.
2. Dengan adanya aplikasi SIMARDI, manfaat yang telah diperoleh oleh Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo adalah keefektifan dalam penggunaan waktu pembuatan, penyimpanan dan pencarian dokumen. Selain itu aplikasi SIMARDI juga menyediakan informasi yang detail dan ringkas yang berbentuk lembar disposisi dimana pada lembar tersebut sudah dapat memuat garis besar isi sebuah dokumen.
3. Kendala terbesar dalam penggunaan aplikasi SIMARDI di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo adalah aplikasi ini masih bersifat *offline* atau belum menggunakan jaringan internet sehingga penggunaannya terbatas hanya pada satu *database* artinya untuk menggunakan aplikasi ini pada banyak *database* maka diperlukan perangkat komputer yang banyak juga.

## 4.2 Saran

Berdasarkan penjabaran diatas maka berikut addalah beberapa saran untuk Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo dalam proses manajemen pengarsipan surat masuk dan surat keluar:

1. Mulai sepenuhnya menggunakan sistem pengarsipan digital karena dengan adanya sistem ini akan sangat menghemat tempat, waktu dan juga biaya pengarsipan.
2. Memberikan pelatihan yang lebih detail mengenai pengarsipan digital kepada seluruh bidang di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo.
3. Memberikan perangkat komputer yang memadai untuk digunakan sebagai sarana penggunaan aplikasi pengarsipan digital. Dengan adanya sarana yang baik maka akan tercipta sebuah sirkulasi pekerjaan yang baik pula.
4. Menggunakan aplikasi SRIKANDI dengan sistem *online* atau terikat jaringan internet untuk mempermudah pendistribusian surat kedepannya.



## DAFTAR PUSTAKA

- Awlia, T. (2020, Januari 7). *Metode Pengumpulan Data: Kuantitatif dan Kualitatif*. Retrieved from Detik: <https://news.detik.com/berita/d-4850130/metode-pengumpulan-data-kuantitatif-dan-kualitatif>
- Fauziah, A. N., & Hamzah, M. (2017). *Penuntun Praktis Menulis Surat Dinas*. Makassar: CV Social Politic Genius (SIGn).
- Jogiyanto. (2007). *Sistem Informasi Keperilakuan*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Kuswanto, A., Maremitha, R., Rahmawati, W. D., & Rahmawati, F. D. (2022). Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar Di Universitas Negeri Semarang Melalui SIRADI (Sistem Informasi Surat Dinas). *Jurnal Pustaka Budaya*, 43-44.
- Laudon, K. C., & Laudon, J. (2014). *Sistem Informasi Manajemen Mengelola Perusahaan Digital*. Jakarta: Salemba Empat.
- McLeod, R., & Schell, G. (2008). *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- Samhis, S. (2021, Desember 8). *Studi Kepustakaan Adalah*. Retrieved from Gurupendidikan: <https://www.gurupendidikan.co.id/studi-kepustakaan/>
- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan*. Bandung: Mandar Maju.
- Sukoharjo, B. K. (n.d.). *Profil Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo*. Retrieved from Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo: [bkd.sukoharjo.go.id](http://bkd.sukoharjo.go.id)
- Syafitri, G. D. (2022, January 21). *Data Science: DQlab*. Retrieved from Dqlab: <https://dqlab.id/pengertian-data-sekunder-menurut-beberapa-ahli>
- Syafnidawaty. (2020, November 8). *Data Primer*. Retrieved from Universitas Raharja Web site: <https://raharja.ac.id/2020/11/08/data-primer/>
- Yohannes, S. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1.1 Gedung BKD Sukoharjo



### Lampiran 1.2 Ruang Kerja



### Lampiran 1.3 Foto Bersama Pembina dan Senior BKD Sukoharjo

