

# Socioscientia

Jurnal Ilmu-ilmu Sosial

ISSN on Paper: 2085-5494

ISSN on Line: 2356-0428

Volume 8, Nomor 1, Maret 2016

**Konsep Penyalahgunaan Wewenang dalam Undang-Undang Tindak Pidana Korupsi di Indonesia**

**Pengaruh Dana Pihak Ketiga (DPK) dan *Non Performing Loan* (NPL) terhadap Pemberian Kredit PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.**

**Pengaruh *Cash Position*, *Debt to Equity Ratio*, *Sales Growth* dan *Return on Assets* terhadap *Dividend Payout Ratio***

**Pengaruh Budaya Organisasi, *Self-Efficacy* dan *Strategi Coping* Proaktif terhadap *Burnout* (Studi Kasus pada Guru-Guru SMA di Kota Palangka Raya)**

**Deiksis dalam Bahasa Bakumpai**

**Pengembangan Model Pengelolaan Arsip (Surat) dan Dokumen Pemerintah Berbasis Web pada Kantor Pemerintah Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan**

**The Implementation of Language Learning Strategies on Students' Personality (Extrovert and Introvert) be Reviewed on Students' English Achievement**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
KOORDINASI PERGURUAN TINGGI SWASTA  
(KOPERTIS) WILAYAH XI**

# **Socioscientia**

**Jurnal Ilmu-ilmu Sosial**

**ISSN on Paper: 2085-5494**  
**ISSN on Line: 2356-0428**  
**Volume 8 Nomor 1, Maret 2016**

**Diterbitkan Oleh:**

**Kopertis Wilayah XI**

**Pembina: Prof. Dr. Ir. H. Idiannor Mahyudin, M.Si.**

**Tim Penilal (Reviewer):**

**Dr. Ibrahim Daud, M.S., Dr. Iswiyati Rahayu, M.Si.**  
**Dr. H. Akhmad H.B., M.Pd., Dr. Riana Kusuma Ayu, S.H., M.H.,**  
**Dr. Rudyanti Dorotea Tobing, S.H., M.Hum.**

**Redaktur: Dr. Yanuar Bachtar, S.E., M.Si.**

**Editor: Soelistijono Boedi, S.E., M.Si., Ak.**

**Sekretaris:**

**Hj. Ida Adhiyati, S.E.**

**Desain Grafis dan Fotografer:**

**Muhammad Iswahyudi, A.Md.**

**Alamat Redaksi:**

**Jln. Adhyaksa-KayuTangi Banjarmasin 70123**  
**Telp.0511-330483,3304477, Faks. 0511-3304417**  
**website: kopertis11.org, e-mail: kopertis11@yahoo.com**

**Daftar Isi**

	Halaman
Valuasi Ekonomi Hutan Mangrove dan Skenario Pengelolaannya di Desa Muara Bengalon Kecamatan Bengalon Kab. Kutai Timur <i>Rusmiyati, Ana Sriekaningsih</i> .....	1-14
Konsep Penyalahgunaan Wewenang dalam Undang-Undang Tindak Pidana Korupsi di Indonesia <i>Satriya Nugraha</i> .....	15-22
Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan Kaltim Prima Coal (KPC) Sangatta-Kabupaten Kutai Timur <i>Meita Sondang Rizki</i> .....	23-32
Pengaruh Dana Pihak Ketiga (DPK) dan <i>Non Performing Loan</i> (NPL) terhadap Pemberian Kredit PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. <i>Marulak Sinambela</i> .....	33-42
Kinerja Kantor Kecamatan di Wilayah Kabupaten Banjar dalam Pelayanan Publik <i>Hj. Murniati</i> .....	43-54
Efektivitas Pelayanan Poli Umum pada Puskesmas Kecamatan Bintang Ara Kabupaten Tabalong <i>Nurmalasyiah</i> .....	55-64
Peran Motivasi dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjarbaru <i>Ade Hermawan, Noor Ainah</i> .....	65-76
Pengaruh <i>Cash Position, Debt to Equity Ratio, Sales Growth</i> dan <i>Return on Assets</i> terhadap <i>Dividend Payout Ratio</i> <i>Muhammad Fahmi</i> .....	77-84
Hubungan Kecerdasan Emosional dan Motivasi Kerja Guru dengan Disiplin Kerja Guru SMAN se-Kota Banjarmasin <i>M. Eka Prasetya</i> .....	85-92

---

Pengaruh Budaya Organisasi, <i>Self-Efficacy</i> dan <i>Strategi Coping</i> Proaktif terhadap <i>Burnout</i> (Studi Kasus pada Guru-Guru SMA di Kota Palangka Raya) <i>Krisma Natalia</i> .....	93-102
Deiksis dalam Bahasa Bakumpai <i>Resviya</i> .....	103-108
Pengaruh Kepuasan Kerja dan Komitmen Organisasional terhadap Kinerja Dosen Tetap Yayasan Pendidikan Universitas Achmad Yani Kalimantan Selatan <i>Adha Fithriani</i> .....	109-120
Analisis Komparasi Kinerja Keuangan BUMN Sektor Industri dan Perdagangan yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia <i>Desi Friani</i> .....	121-130
Valuasi Ekonomi Objek Wisata Kalawa <i>Waterpark</i> Palangka Raya <i>Ni Putu Agustinawati</i> .....	131-136
Kualitas Hidup Pasien Kanker yang Menjalani Kemoterapi di Ruang Edelweis RSUD Banjarmasin Tahun 2015 <i>Sr. Imelda Ingir Ladjar</i> .....	137-142
Pengaruh Persepsi Siswa dalam Kegiatan Bimbingan dan Konseling terhadap Prestasi Belajar Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) Siswa Kelas VIII SMP Negeri 1 Banjarmasin <i>Gusti Irhamni</i> .....	143-150
Pengembangan Model Pengelolaan Arsip (Surat) dan Dokumen Pemerintah Berbasis Web pada Kantor Pemerintah Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan <i>Masita, Andi Gunawan, Hirman</i> .....	151-158
The Implementation of Language Learning Strategies on Students' Personality (Extrovert and Introvert) be Reviewed on Students' English Achievement <i>Neneng Islamiah</i> .....	159-166

---

## PENGEMBANGAN MODEL PENGELOLAAN ARSIP (SURAT) DAN DOKUMEN PEMERINTAH BERBASIS WEB PADA KANTOR PEMERINTAH KABUPATEN SIDRAP PROVINSI SULAWESI SELATAN

**Masita, Andi Gunawan, Hirman**

Politeknik Negeri Ujung Pandang  
Jln. Perintis Kemerdekaan km. 10 Makassar

**Abstract:** The need for electronic achieving system is now becoming urgent and necessary to professionally manage the documents and files. This study sheds light on the development of electronic achieving system model to quickly and accurately find the specific document. The study followed the waterfall method employing three main stages; needs assessment, programming, and testing of the model. Grounded in qualitative research design, the process of data collection involved observation and interview. Using the data from the observation and interview, we developed an electronic achieving model to meet the client needs and expectation. The project resulted a web-based archiving system in which the platform allows the clients take advantages in managing and organizing the documents.

**Keywords:** web-based archiving system, waterfall method, document searching and finding.

### PENDAHULUAN

Arsip atau rekaman kegiatan dalam suatu organisasi sangat penting untuk dipelihara dan dikelola. Pengelolaan arsip yang kurang baik dalam suatu lembaga atau kantor akan berdampak buruk terhadap kinerja kantor tersebut. Kecepatan dan ketepatan mendapatkan informasi yang terdapat pada arsip akan berpengaruh terhadap kualitas pengambilan keputusan pimpinan.

Permasalahan yang sering muncul di kantor pemerintah daerah antara lain sulitnya menemukan kembali arsip dan dokumen yang diperlukan. Pengelolaan arsip yang buruk menyebabkan sulitnya menemukan surat-surat masuk penting. Selain itu sering terjadi kesulitan menemukan kembali salinan surat keluar, berkas pegawai, dan dokumen penting yang berkaitan dengan pemerintahan daerah.

Seperti halnya dengan Kantor Walikotamadya Jakarta Pusat yang menerima surat lebih dari 30 surat perharinya menempatkan 9 orang petugas untuk mengelolanya. Hal yang sama juga terjadi pada Kantor Walikotamadya Jakarta Selatan. Tentunya yang dimaksud dari lebih dari 30 adalah ratusan surat berbagai macam jenis yang perlu dikelola setiap hari. Dengan demikian keberadaan petugas khusus memang diperlukan untuk menjamin pendistribusian komunikasi tertulis berjalan dengan lancar.

Hal yang menarik dapat terlihat pada Dinas Pekerjaan Umum Pemprov DKI Jakarta yang memperkerjakan 21 orang dan Biro Umum sebanyak 16 orang untuk mengurus persuratan. Besarnya jumlah petugas jelas menandai banyak dan pentingnya surat yang harus dikelola dan implikasi yang diharapkan adalah terekamnya komunikasi tertulis orga-

nisasi dan kemudahan dalam penemuan kembali. Survei mengenai SDM di lingkungan Pemda Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta diperoleh informasi bahwa kinerja pengelola arsip atau arsiparis yang ada belum memuaskan, manajemen kearsipan belum berjalan dengan baik. Senada apa yang disampaikan oleh Imasita (nara sumber) pada pelatihan *office management & filing system* yang diselenggarakan oleh PT Semen Tonasa Angkatan II tanggal 5-7 Januari 2013 bahwa arsip, aset penting perusahaan yang memerlukan penanganan dengan cepat dan tepat (Fajar, Selasa 12 Februari 2013).

Selanjutnya, hasil wawancara dengan staf Sekda Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan pada tanggal 1 April 2014, diperoleh informasi bahwa terdapat permasalahan yang dihadapi oleh kantor tersebut dalam mengelola arsip (surat) dan dokumen pemerintah. Masalah tersebut meliputi: (1) Fasilitas penyimpanan arsip (surat) dan dokumen tidak sebanding dengan jumlah arsip dan dokumen yang selalu bertambah. (2) Penataan dan penyimpanan arsip belum dikelola dengan profesional (3) belum ada sistem khusus yang diberlakukan dalam mengelola arsip dan dokumen (4) belum ada pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan khusus untuk mengelola arsip dan dokumen.

### Konsep Model

Model adalah suatu representasi yang memadai dari suatu sistem nyata ke dalam bentuk yang sederhana (Wentzel, 2002). Representasi tersebut dapat berupa skala, gambar, verbal, skematik dan simbol. Selanjutnya model merupakan representasi yang ideal dari suatu sistem yang berarti hanya menampilkan elemen-elemen terpenting dari suatu persoalan sistem nyata. Hasil akhir pemodelan harus dapat mempresentasikan secara kuantitatif dan atau kualitatif suatu gambaran proses dari pengaruh faktor-faktor signifikan yang membentuk model, sehingga dapat menjawab masalah diidentifikasi sebelumnya.

### Arsip dan Teknologi Informasi

Pemahaman kearsipan berbasis teknologi informasi dapat dimulai dengan memahami istilah kearsipan, dan teknologi informasi. Selanjutnya, berdasarkan pemahaman yang diperoleh dapat digunakan untuk menarik kesimpulan tentang kearsipan berbasis teknologi informasi.

Definisi arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (PP RI Nomor 28 tahun 2012).

### Manajemen Arsip Elektronik

Keberadaan teknologi informasi tidak terlepas dari arsip elektronik yang merupakan hasil penciptaan dan keluaran komputer. Pengertian arsip elektronik menurut NARA (*National Archives and Record Administration*) Amerika Serikat adalah arsip-arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya. Oleh karena itu arsip elektronik seringkali dikatakan sebagai *machine readable records* (arsip yang hanya bisa dibaca melalui mesin). Sedangkan menurut *Australian Archives* dalam buku *Managing Electronic Records*, arsip elektronik adalah arsip yang dicipta dan dipelihara sebagai bukti dari transaksi, aktifitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah di dalam dan di antara sistem komputer.

### Daur Hidup Arsip Elektronik

Seperti halnya arsip konvensional maka arsip elektronik memiliki pula daur hidup mulai dari tahap penciptaan, penyimpanan dan penemuan kembali, manipulasi, distribusi, dan penyusutan (Wallace, Lee, and Schubert: 1992) dalam pendapat yang hampir sama, Ray, Palmer, dan Wohl dalam buku

*Office Automation: A System Approach* mengemukakan bahwa arsip elektronik memiliki lima tahapan hidup yaitu tahap penciptaan, penyimpanan, penemuan kembali, perubahan, distribusi dan penyusutan.

### **World Wide Web**

Internet dan *World Wide Web* tidaklah sama. Internet adalah jaringan yang sangat besar dari jaringan, menghubungkan jutaan komputer via protokol, perangkat keras, dan jalur komunikasi. Internet merupakan infrastruktur yang tidak hanya mendukung web, tetapi juga sistem komunikasi seperti *email*, *instant messaging* (IM), *newsgroup*, dan berbagai aktifitas lain. Bagian internet yang disebut web didefinisikan sebagai teknologi berbasis multimedia yang memungkinkan pengaksesan lebih dari sekedar teks. Sehingga proses *download* gambar seni, audio, video, animasi, dan *game* interaktif dapat dilakukan (William dan Sawyer, 2007). Menurut Purbo, 2001 *World Wide Web* didefinisikan sebagai kumpulan semua sumber atau informasi yang dihubungkan dengan hyperlinks yang dapat diakses, ditransfer atau dieksekusi secara remote dari mana saja dalam internet melalui server *HyperText Transfer Protocol* (HTTP) oleh klien HTTP menggunakan HTTP sebagai protokol transfer utama.

### **HyperText Transfer Protocol**

Protokol transfer utama pada WWW adalah HTTP. Ini merupakan protokol aplikasi berbasis klien *server* sederhana, dibangun di atas *Transmission Control Protocol* (TCP). Transaksi yang khas dari HTTP berupa klien melakukan koneksi dengan *server* HTTP, dan melakukan permintaan untuk sumber yang diinginkan dan menunggu respon dari *server*. Setelah menerima permintaan dari klien, *server* akan memproses permintaan klien dan mengirimkan respon dan menutup koneksi (Purbo, 2001)

### **HTML dan Hyperlink**

Dokumen hiperteks yang tampak pada *browser web* sebagai aksi respon atas per-

mintaan klien menggunakan *hypertext markup language* (HTML) yang dapat berisi link hiperteks agar terhubung ke dokumen lain. HTML didefinisikan sebagai sekumpulan perintah khusus yang disebut "tag" atau "mark-up" dipakai untuk menentukan struktur, bentuk, dan *link* pada dokumen ke dokumen multimedia lain di web. Sedang link hiperteks atau *hyperlink* merupakan koneksi ke dokumen atau halaman web lain yang berisi informasi terkait, dapat menggunakan kata atau frasa sebagai jembatan (William dan Sawyer, 2007).

### **PHP**

*PHP Hypertext Preprocessor* (PHP) merupakan sebuah bahasa pemrograman menyatu dengan HTML dan bekerja pada sisi *server* (*server side HTML-embedded scripting*). PHP memberikan suatu mekanisme peletakan instruksi-instruksi dalam *file* HTML untuk membuat halaman web dinamis. Instruksi-instruksi PHP di dalam *file* HTML dibaca dan diuraikan oleh *web server* dan diserahkan ke *interpreter* PHP. Hasil interpretasi terhadap instruksi-instruksi tersebut dikembalikan oleh PHP ke *web server* dan selanjutnya dikirim ke *web browser* pada komputer klien (Prasetyo, 2005).

### **CSS**

*Cascading Style Sheet* (CSS) merupakan dokumen yang berguna untuk melakukan pengaturan pada komponen halaman web. Dokumen ini memformat halaman web standar menjadi bentuk web dengan kualitas tampilan yang lebih menarik. CSS secara global melakukan pengaturan yang berkaitan dengan objek tetap, misalnya memberikan warna pada halaman web, pengaturan lebar dan kecil bagian web serta menentukan jenis huruf yang digunakan secara menyeluruh pada halaman web (Nugroho, 2008).

### **Java Script**

*JavaScript* merupakan bahasa *scripting* digunakan untuk tipe komputasi di sisi klien, misalnya deteksi *browser*, validasi *form*, atau

kontrol browser. JavaScript diikuti sertakan dalam dokumen HTML dengan tag khusus (tag SCRIPT). Fragmen penulisan JavaScript yang dimasukkan dalam HTML.

**Pengembangan Sistem dengan Pemanfaatan WAMP**

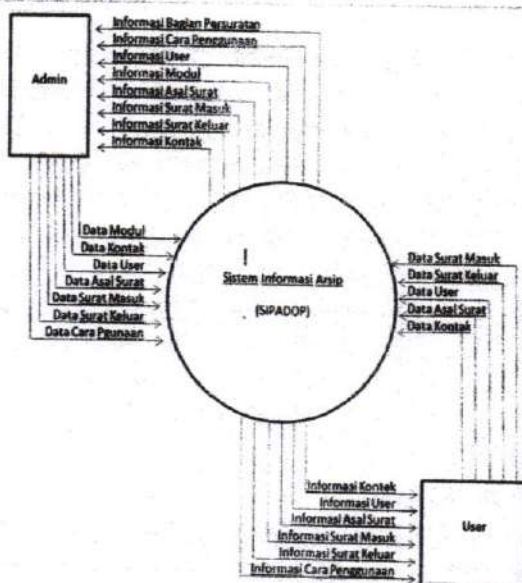
WAMP merupakan paket aplikasi yang memudahkan dalam menginstalasi modul PHP, Apache Web Server, dan MySQL Database. Selain itu WAMP dilengkapi dengan berbagai fasilitas lain yang akan memberikan kemudahan dalam mengembangkan situs web berbasis PHP. WAMP dapat mendukung modul PHP4 dan PHP5 sekaligus dalam satu web server. Aplikasi ini dapat diperoleh pada alamat <http://www.wampserver.com/en/download.php> (Wibowo A., 2007).

**METODE PENELITIAN**

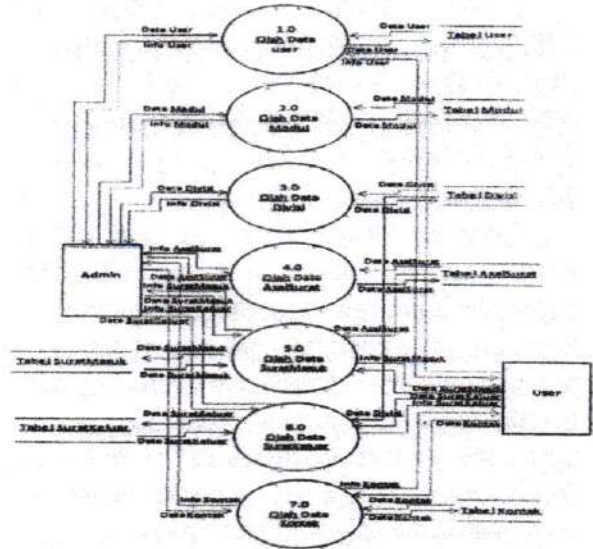
**Implementasi Metode Waterfall**

Penelitian ini menggunakan metode waterfall. Aktifitas yang dilakukan dengan analisis kebutuhan. Perancangan sistem. Pemrograman dengan pemanfaatan Wamp Server, dan pengujian sistem black box tes.

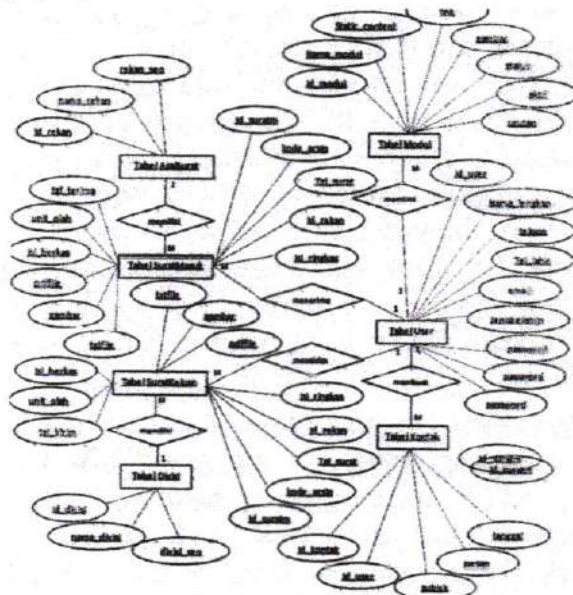
**Rancangan Data Flow Diagram (DFD)**



Gambar 1. Data Flow Diagram (DFD)



Rancangan Entity Relationship Diagram (ERD)



Gambar 2. Entity Relationship Diagram (ERD)

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

**Pengelolaan Arsip dan Dokumen**

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diperoleh informasi bahwa pengelolaan arsip atau dokumen pemerintah pada kantor Pemerintah Kabupaten Sidrap masih me-



nggunakan sistem manual atau dengan cara manual untuk mencatat surat masuk dan surat keluar. Surat masuk dan surat keluar dari instansi dan ke instansi lain melalui Kepala Bagian Umum. Pada bagian ini menerapkan asas campuran yaitu penerapan asas sentralisasi dan asas desentralisasi. Untuk asas sentralisasi semua surat masuk dan surat keluar melalui Kepala Bagian Umum untuk ditindak lanjuti oleh Sekretaris Daerah, sementara untuk desentralisasi diterapkan secara internal pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) kantor Pemerintah Kabupaten tersebut.

### Identifikasi Masalah

Hasil pengamatan menunjukkan bahwa masalah yang dialami dalam pengelolaan arsip (surat) dan dokumen pemerintah pada kantor Pemerintah Kabupaten Sidrap Sulawesi Selatan sebagai berikut:

Pengelolaan arsip yang digunakan pada kantor tersebut yaitu sistem kearsipan pola lama atau sistem manual. Sistem ini menggunakan buku agenda untuk mencatat surat masuk dan keluar. Surat tersebut diterima dan dicatat kepada bagian umum, kemudian diteruskan kepada sekretaris daerah untuk didisposisi sesuai tujuan surat.

Kelemahannya, arsip surat masuk dan keluar tidak disimpan di bagian umum melainkan disimpan pada bagian yang ditujukan surat tersebut, sehingga apabila diperlukan surat tersebut membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukan surat atau dokumen tersebut.

### Desain Produk, Pengembangan Model

Untuk mendesain model ini diawali dengan beberapa tahapan yaitu dengan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan penyempurnaan pengarsipan dokumen pemerintahan dalam bentuk dokumen elektrik.

Aplikasi ini merupakan aplikasi berbasis web yang dapat diterapkan secara *online* maupun *offline*. Aplikasi ini berguna untuk pengelolaan data dalam bentuk Modul e-Do-

cument (surat masuk dan surat keluar), Modul e-Disposisi dan Module e-Agenda. Data utama di input melalui scanner. Hasil scanner disimpan dengan meliputi 3 Jenis File yaitu: (a) *File* PDF digunakan untuk pencairan arsip (surat) atau dokumen dan sekaligus dokumen dapat diperint; (b) *File* JPG digunakan untuk menampilkan berupa gambar arsip (surat) atau dokumen; (c) *File* TXT digunakan untuk melakukan pengisian buku agenda surat masuk dan surat keluar.

Untuk aplikasi yang bekerja di intranet, Instalasi WAMP menggunakan software WAMP 2.1 yang berisi paket aplikasi seperti aplikasi *server Apache* versi 2.2.17, aplikasi PHP 5.3.5, dan aplikasi MySQL 5.5.8. Aplikasi berjalan dengan sistem operasi *Windows 7* sesuai spesifikasi kebutuhan.

Model desain pengelolaan arsip (surat) dokumen pemerintahan yang didesain sesuai kebutuhan instansi tersebut. Adapun hasil desain program ini sebagai berikut:

### Mengaktifkan Localhost

Untuk mengaktifkan program tersebut dengan mengetik *localhost* seperti gambar berikut ini:



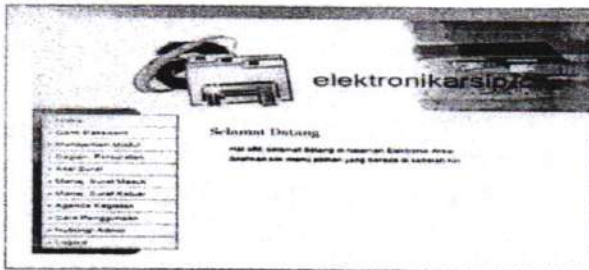
### Autentifikasi

User dapat mengisi Autentifikasi pada gambar di bawah ini:



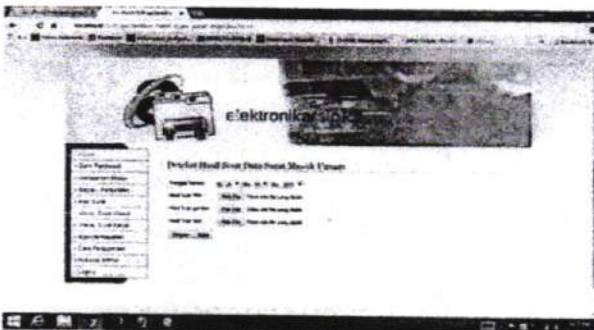
**Menu Home**

Menu *home* adalah menu untuk menampilkan menu-menu yang ada pada program sistem pengelolaan arsip (surat) dan dokumen pemerintah seperti nampak pada gambar di bawah ini:



**Manajemen Surat Masuk dan Keluar**

Surat yang telah discan memiliki 3 hasil yaitu: (1) bentuk PDF, (2) Bentuk Gambar (JPG) (3) bentuk Teks (txt). Ke tiga file tersebut *diupload* melalui program sistem informasi pengelolaan arsip (surat) dan dokumen pemerintah (SIPADOP) pada menu *upload* data hasil *scan*, selanjutnya *browsing* atau mencari *file-file* yang ke tiga tersebut (JPG, TXT, PDF).



Hasil *upload* data tersebut di atas, maka akan nampak menu yaitu buku agenda seperti berikut ini:



Berdasarkan gambar tersebut di atas, nampak buku agenda yang belum terisi (masih kosong) pada nomor urutan 1. Untuk mengisi buku agenda tersebut dilakukan edit untuk memasukkan data tersebut ke dalam buku agenda seperti gambar di bawah ini:



**Pengelompokkan Dokumen Surat Keluar Umum, Bagian Umum dan Para Asisten**



## Umum, SPPD dan Surat Tugas

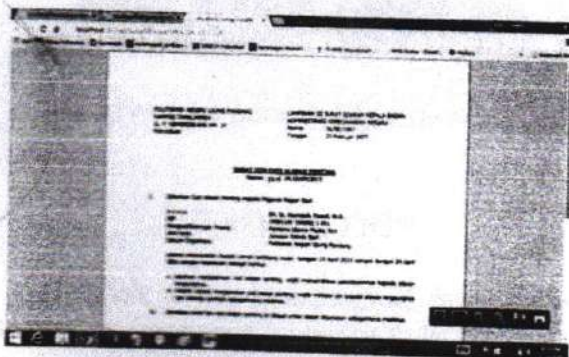


### Pencarian Surat atau Dokumen secara Online

Untuk menu pencarian ini adalah memudahkan pencarian dokumen atau arsip (surat) sesuai kebutuhan instansi dengan cepat dan tepat. Pada pencarian ini dapat dilakukan dengan cara mencari asal surat, nomor surat, tanggal surat, tanggal terima/kirim surat, perihal surat, isi ringkas surat dan lain-lain untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Selanjutnya, ditekan tombol selanjutnya bantuan PDF, maka nampak pada dokumen atau surat yang dicari seperti berikut ini:



Selanjutnya surat tersebut nampak pada gambar di atas dan siap untuk diprint atau dicetak, jika dokumen ingin dicetak maka ditekan tombol cetak.

## PENUTUP

### Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

Pengelolaan arsip (surat) atau dokumen pemerintah kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan menggunakan sistem kearsipan pola lama (sistem manual).

Masalah yang dialami dalam pengelolaan arsip (surat) dan dokumen pemerintah pada kantor Pemerintah Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan mengalami kesulitan dalam penemuan arsip, karena arsip atau dokumen disimpan di masing-masing bagian dan tidak ada dokumen atau arsip disimpan di bagian umum. Jumlah arsip yang dikelola setiap hari semakin bertambah, sehingga tidak seimbang dengan peralatan yang ada.

Untuk menyelesaikan masalah arsip pada kantor tersebut, maka dilakukan desain pengelolaan arsip (surat) atau dokumen pemerintah berbasis *online*. Kelebihan program ini adalah:

- (1) Menyiapkan buku agenda secara *online*.
- (2) Memudahkan penemuan fisik arsip dengan cara cepat dan tepat. Pencarian arsip dapat dilakukan berdasarkan asal surat, tanggal surat, tanggal terima/kirim, perihal surat, isi ringkas surat dan lain-lain.
- (3) Fisik arsip dapat ditemukan secara *online*. Program ini menyiapkan menu print untuk mencetak arsip tersebut. Program ini masih dilakukan penyempurnaan dengan cara melakukan simulasi dengan melibatkan pegawai pemda.

### Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut di atas, maka dapat disarankan sebagai berikut:

- (1) Sebaiknya semua pengawai pemda yang mengelola arsip dapat menggunakan komputer dan scanner dengan baik.
- (2) Pihak pemda sebaiknya menyediakan server untuk menampung data atau arsip (surat).
- (3) Pihak pemda menyiapkan scanner dan server untuk digunakan dalam pengelolaan arsip berbasis online.
- (4) Sebaiknya ada pegawai khusus yang menangani scan arsip sehingga memudahkan dalam pengelolaan arsip dengan menggunakan program online.

### DAFTAR PUSTAKA

- Hirman dan Masita. 2011. *Model Peningkatan Kinerja Sistem Pelayanan Jaringan Antar Organisasi di Samsat Kota Makassar*. Politeknik Negeri Ujung Pandang, (Tidak Dipublikasikan). <http://www.bpadjogja.info/file/60f31ca77d62b8df29504843d483b67d.pdf>.
- Masita, Nahiruddin, dan Hirman. 2012. *Model Pengelolaan Arsip Berbasis Komputerisasi pada Sub Bagian Tata Usaha PNUP*. Politeknik Negeri Ujung Pandang, (Tidak Dipublikasikan).
- Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah Provinsi.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Rusidi. 2010. *Penanganan Arsip Inaktif Tidak Teratur. (Arsiparis Kantor Arsip Daerah Provinsi DIY)*.
- Saliman, Sutirman. 2005. *Pengembangan Program Aplikasi Sistem Kearsipan untuk Sekolah*. <http://staff.uniy.ac.id/sites/default/files/penelitian/Sutirman,%20M.Pd./hasil%20penelitian%20sutirman.pdf>.
- Setiyani, Ari. 2010. *Prosedur Penanganan Arsip Dinamis Aktif pada PLN Persero Distribusi*. Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Semarang. <http://id.scribd.com/dor/495727d9/26/Prosedur-Penanganan-Arsip-Dinamis-Aktif>.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Viva, Novrita. 2008. *Penanganan Arsip di Bagian Administrasi Kredit pada Koperasi Bank Perkreditan Rakyat VII Koto Pariaman*. <http://Repository.unanda.ac.id/125/3>.



Volume 8, Nomor 1, Maret 2016

**Socioscientia**

ISSN on Paper: 2085-5494

ISSN on Line: 2356-0428



9 772356 042003



9 773258 042003

Volume 8, Number 1, Winter 2015  
**Structural Analysis**  
ISSN on paper: 0044-2009  
ISSN on line: 2350-0120



PISTE DKT