

**Analisis Sistem Informasi Penyajian Laporan Pengarsipan  
Manajemen di Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina  
Kontruksi**

**Laila Annisyah Lubis, Nurbaiti, M. Kom**

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

[lailaannisyahlubis@gmail.com](mailto:lailaannisyahlubis@gmail.com)

[nurbaiti@Uinsu.ac.id](mailto:nurbaiti@Uinsu.ac.id)

**ABSTRAK**

Arsip memiliki peran penting yang dapat dijadikan sebagai bahan pengambilan keputusan atau penyusunan program dalam suatu organisasi. Arsip juga berguna sebagai tempat penyimpanan dokumen cadangan apabila ada dokumen yang hilang. Tujuan penelitian ini adalah untuk membuat sistem informasi manajemen kearsipan. Sistem informasi penyajian data merupakan salah satu sistem informasi yang terdapat pada Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Kontruksi, sistem informasi ini bertujuan untuk mengelola data-data pengarsipan. Sistem informasi laporannya dalam pengolahan dan penyimpanan datanya masih bersifat manual belum menggunakan software aplikasi-aplikasi khusus yang menangani proses pendataan pengarsipan, oleh karena itu diperlukan adanya suatu sistem informasi berbasis komputerisasi khususnya dengan mengembangkan sistem informasi data proyek dimaksudkan guna mempermudah dalam pengolahan data proyek sampai pada tahap pembuatan laporan data proyek secara periodik.

**KATA KUNCI :** Pengarsipan, system Informasi

**Abstract**

*Archives have an important role that can be used as material for making decisions or compiling programs in an organization. Archives are also useful as a place to store backup documents if a document is lost. The purpose of this research is to create a records management information system. The data presentation information system is one of the information systems contained in the Office of Water Resources, Highways and Construction, this information system aims to manage archiving data. The reporting information*

*system for processing and storing data is still manual in nature and has not used special application software that handles the archiving data collection process, therefore it is necessary to have a computerized information system, especially by developing a project data information system intended to facilitate processing of project data up to the stage of making periodic project data reports.*

**KATA KUNCI :** *Archiving, information system*

## **PENDAHULUAN**

Setiap pekerjaan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penciptaan, penyimpanan, pencatatan, pemeliharaan, penyusutan, penghapusan, dan pengelolaan surat, baik surat masuk maupun surat keluar sampai dengan penghapusan surat dengan sistem pengelolaan arsip tertentu dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Arsip sebagai salah satu kegiatan perkantoran memiliki peranan yang sangat penting. Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik akan membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh pegawai instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan. Informasi yang diperlukan melalui arsip dapat menghindari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja.

Sistem Pengelolaan Arsip memiliki peranan penting sebagai sumber informasi dan media dokumentasi. Sebagai sumber informasi, maka arsip merupakan bahan/data untuk pengambilan suatu keputusan secara tepat, sehingga arsip dapat dikatakan suatu sistem dimana satu sama yang lain saling berkaitan dalam satu ikatan yang utuh, karena arsip dapat menunjang suatu program kegiatan organisasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian tugas organisasi yang bersangkutan mulai dari kegiatan terdepan sampai pada kegiatan pengambilan keputusan.

Arsip sebagai media dokumentasi pada Kantor Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Kontruksi Untuk menangani arsip dengan baik, maka diperlukan suatu sistem pengelolaan arsip yang baik pula yang meliputi penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip. SOP Pengelolaan Arsip adalah petunjuk pelaksanaan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip, baik untuk arsip konvensional maupun arsip elektronik (ANRI nomor 20 pasal 1 tahun 2012).

Walaupun kearsipan mempunyai peranan yang penting dalam administrasi, namun didalam kegiatan perkantoran masih banyak kantor-kantor (pemerintah maupun swasta) yang belum melakukan penataan arsip dengan baik. Hal ini juga dialami oleh Dinas Sumber Daya Air Bina Marga dan Bina Kontruksi. berdasarkan observasi peneliti menemukan beberapa fenomena:

**fenomena pertama** yang terjadi adalah pada ruang penyimpanan berkas dokumen kurang luas atau penataan susunan kurang baik, yang menimbulkan arsip sukar ditemukan kembali apabila dibutuhkan dan

dapat menyebabkan proses sistem pengelolaan arsip bisa terhambat.

**Fenomena kedua** adalah masih ditemukan arsip yang menumpuk sehingga membuat proses pengelolaan arsip menjadi lama dalam penanganannya serta dapat mengakibatkan arsip hilang atau rusak.

**Fenomena ketiga** adalah pegawai lupa untuk mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempat penyimpanan arsip. Fenomena ini jelas sangat memperlambat sistem pengelolaan arsip dalam faktor efisiensi waktu dan pemeliharaan arsip. Adanya sistem pengelolaan kearsipan yang baik, teratur dan terarah dapat memudahkan para pegawai untuk menemukan kembali arsip dalam

waktu yang cepat dan penataan arsip yang baik dapat meminimalis terjadinya kerusakan arsip. Dengan demikian sistem pengelolaan arsip dapat berjalan semakin lancar.

Dari Fenomena tersebut maka dilakukan penelitian dengan judul ***“SISTEM INFORMASI PENYAJIAN LAPORAN PENGARSIPAN MANAJEMEN DI DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONTRUKSI”***

## **METODE PENELITIAN**

Proses penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif yang tujuannya adalah menjabarkan data analisis dan dibuat ke dalam bentuk naratif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi dan wawancara secara langsung kepada Pegawai Dinas. Lokasi penelitian yaitu di Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Kontruksi.

## **HASIL PENELITIAN**

Arsip memiliki peran penting yang dapat dijadikan sebagai bahan pengambilan keputusan atau penyusunan program dalam suatu organisasi. Arsip juga berguna sebagai tempat penyimpanan dokumen cadangan apabila ada dokumen yang hilang (Djamen dan Pratasik 2020; Siregar, 2019).

Dalam melakukan pengelolaan arsip, dibutuhkan kecekatan serta konsentrasi untuk memastikan data yang disimpan berada pada tempat yang sesuai. Sehingga apabila sewaktu-waktu diperlukan, bisa dicari pada tempat arsip. Data arsip yang terus bertambah mengakibatkan pengelolaan arsip dengan model manual seperti penyimpanan dalam bentuk hardcopy dianggap kurang efisien (Haryati, 2013).

Contohnya: dalam mencari data yang diperlukan sangat memakan waktu, tempat arsip yang semakin penuh, serta kemungkinan terjadinya kehilangan data arsip yang penting.

Dalam melihat permasalahan yang ada pada Kantor Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Kontruksi. dalam hal data pengerjaan laporan, maka penulis membuat usulan yang baru bagi Sistem Informasi Data Pengerjaan Proyek Pada Kantor Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Kontruksi. yang akan mempermudah pegawai dalam melakukan penginputan data dan rakapitulasi data setiap bulan.

Untuk mengatasi permasalahan pengarsipan yang masih menggunakan secara manual penulis memberikan solusi yang lebih efektif dengan pemrograman PHP serta dengan menggunakan database MySQL

Adapun Prosedur sistem usulan pada Sistem Informasi Data Pengerjaan Proyek Pada Kantor Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi. adalah sebagai berikut:

#### 1. Prosedur Penginputan Data

- a. Sebelum melakukan penginputan data admin terlebih dahulu harus login dan masuk ke halaman admin dengan user name dan password yang benar.
- b. Setelah admin masuk ke halaman admin maka admin dapat melakukan penginputan data yaitu berupa input data Kegiatan, data sumber dana, data kontraktor dan data proyek. Data tersebut yang diinput nanti akan dijadikan laporan-laporan untuk pimpinan.

#### 2. Prosedur Pembuatan Laporan

Dari hasil semua inputan yang telah diinputkan oleh admin maka admin dapat membuat laporan-laporan yaitu berupa laporan data pengerjaan proyek untuk setiap tahun dan bulan.

Alat dan Bahan :

Alat yang digunakan dalam merancang sistem informasi manajemen arsip yaitu:

##### 1. Perangkat Keras (Hardware)

Menggunakan laptop dengan spesifikasi sebagai berikut :

- a. Processor Intel(R) Core(TM) i5- 8265U CPU @ 1.80GHz
- b. RAM 12 GB

##### 2. Perangkat Lunak (Software)

- a. Sistem Operasi Windows 10 Pro 64-bit
- b. Text editor yang digunakan Visual Studio Code
- c. Browser Google Chrome
- d. Web Server XAMPP v3.2.2

## **KESIMPULAN**

Dari hasil pembahasan yang dilakukan maka di ambil kesimpulan sebagai berikut

1. Dengan adanya program yang baru ini dapat diciptakan database yang sangat mudah untuk dipahami sebagai suatu informasi yang sangat efisien
2. Dengan menggunakan pemrograman tersebut akan memudahkan staff dalam mengelola dan mengecek data-data
3. Proses Pengarsipan tidak lagi memakan waktu.
4. Pencarian data untuk pelaporan bisa dilakukan secara cepat dan tepat.

## **SARAN**

Saran Beberapa saran yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja karyawan dalam pengolahan data Proyek Dinas Sumber Daya Air,Bina Marga dan Bina Kontruksi.dan juga meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Dinas Sumber Daya Air,Bina Marga dan Bina Kontruksi.berupa :

1. Harus adanya struktur dan wewenang yang jelas mengenai pengelola data proyek pengerjaan di Dinas Sumber Daya Air,Bina Marga dan Bina Kontruksi.sehingga lebih dapat menambah nilai informasi yang disampaikan.
2. Kesiapan pegawai dalam mendukung sistem baru sangat membantu dalam meningkatkan performa kinerja.
3. Peningkatan fasilitas baik hardware maupun software untuk mendukung operasi pelaksanaan sistem yang baru

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Al-Bahra bin Ladjamudin. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Budi Sutedjo dharma Oetomo. 2006. *Perencanaan & Pembangunan Sistem Informasi* .Andi, Yogyakarta.
- Jogiyanto. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Kenneth C. Laudon, dan Jane P. Laudon. 2005. *Sistem Informasi Manajemen*. Andi, Yogyakarta.
- Tata Sutabri. 2004. *Sistem Informasi Manajemen*. Andi, Yogyakarta.
- Teguh Wahyono. 2004. *Sistem Informasi*. Graha Ilmu, Yogyakarta