

BAB II

KAJIAN TEORITIS

A. Landasan Teori

1. Sistem Informasi

Menurut Davis, sistem dapat memiliki sifat yang bersifat abstrak atau fisik. Sistem yang bersifat abstrak merupakan susunan yang teratur dari gagasan-gagasan atau konsep-konsep yang saling tergantung. Sementara itu, sistem yang bersifat fisik merupakan serangkaian unsur yang bekerja bersama untuk mencapai tujuan tertentu.¹ Dalam konteks ini, sistem abstrak lebih menekankan pada struktur konseptual atau ide-ide yang mengatur hubungan antarbagian dalam suatu sistem, sementara sistem fisik merujuk pada komponen konkret atau materiil yang bekerja bersama untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Sedangkan menurut McLeod sistem merupakan suatu kumpulan elemen yang saling terhubung dan berinteraksi satu sama lain dengan tujuan yang sama, yakni mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem ini terdiri dari berbagai komponen yang bekerja bersama secara terpadu demi mencapai hasil yang diinginkan. Dalam konteks ini, setiap elemen dalam sistem memiliki peran dan fungsi yang telah ditetapkan untuk mencapai

¹) Gordon B. Davis, *Manajemen Sistem Informasi: Pendekatan Konseptual* (Jakarta: Penerbit Erlangga, 1984), hal. 12.

tujuan bersama secara efisien dan efektif. Dengan adanya integrasi antar elemen, sistem mampu beroperasi secara harmonis dan menghasilkan hasil yang diinginkan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.²

Menurut Deni Darmawan, informasi adalah hasil dari pengolahan data, tetapi tidak semua hasil pengolahan data itu bisa dianggap sebagai informasi. Hanya data yang memiliki makna atau arti serta memberikan manfaat bagi seseorang yang dapat disebut sebagai informasi. Jadi, informasi tidak hanya sekadar data mentah, tetapi lebih pada hasil dari data yang telah diolah dan memiliki nilai atau relevansi bagi penerimanya.³

Menurut Nafiudin Informasi adalah hasil dari pengolahan data menjadi bentuk yang memiliki makna atau relevansi. Sebagai sumber daya utama, informasi memerlukan tindakan manajemen yang tepat dari organisasi. Data sendiri adalah representasi simbolik dari aktivitas, objek, atau kejadian yang diatur secara terstruktur.⁴ Informasi dan data memiliki keterkaitan yang erat. Data merupakan kumpulan simbol atau nilai yang direkam atau dihasilkan sebagai representasi dari fakta-fakta, angka, atau keadaan. Sementara informasi adalah hasil dari pengolahan data, yang

²) Dani Darmawan “*Manajemen Sistem Informasi*”, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2015), hal. 4

³) *Ibid*, hal. 2

⁴) Nafiudin, *Sistem Informasi Manajemen*, (Jakarta: Qiara Media, 2019), hal. 6

memberikan makna, konteks, dan nilai tambah untuk pengambilan keputusan.

Menurut Adi Sulisty N., sistem informasi adalah suatu sistem yang dirancang untuk menyediakan informasi kepada manajemen dalam pengambilan keputusan dan menjalankan operasional perusahaan. Sistem informasi ini merupakan gabungan dari orang-orang, teknologi informasi, dan prosedur-prosedur yang terorganisir dengan tujuan menyediakan informasi yang berguna bagi manajemen suatu perusahaan atau badan usaha. Dengan kata lain, sistem informasi bertujuan untuk memfasilitasi proses pengambilan keputusan dan operasional perusahaan dengan menyediakan informasi yang relevan dan akurat.⁵

Sedangkan menurut John F. Nash sistem informasi yang dimaksud adalah suatu kombinasi yang terdiri dari berbagai elemen seperti manusia, fasilitas atau alat teknologi, media, prosedur, dan pengendalian. Sistem informasi ini didesain untuk mengatur jaringan komunikasi yang penting, proses transaksi tertentu dan rutin, serta membantu manajemen dan pengguna internal maupun eksternal dalam organisasi. Selain itu, sistem ini juga bertujuan untuk menyediakan dasar yang tepat bagi pengambilan keputusan yang efektif. Dengan kata lain, sistem informasi ini berperan penting dalam mengelola informasi, memfasilitasi komunikasi,

⁵) Adi Sulisty Nugroho "*Manajemen Sistem Informasi*", (Jakarta: Graha Ilmu, 2021), hal. 36

memperlancar proses bisnis, serta mendukung pengambilan keputusan yang baik di dalam sebuah organisasi.⁶

Dengan demikian, sistem informasi menjadi sarana yang penting dalam menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk mengelola suatu organisasi dengan lebih efektif dan efisien. Melalui proses pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan distribusi informasi, sistem informasi membantu para pengambil keputusan dalam memahami situasi yang dihadapi dan mengambil tindakan yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi.

2. Manajemen

Menurut Parker manajemen adalah seni melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang (*the art of getting things done trough people*). Ahli yang lainnya juga menyatakan bahwa manajemen adalah serangkaian kegiatan yang diarahkan langsung untuk penggunaan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan organisasi.⁷ Sedangkan Mondy dan Premeaux menyatakan bahwa manajemen adalah serangkaian cara atau aktivitas tertentu yang dirancang untuk memastikan bahwa semua anggota organisasi dapat bekerja sesuai dengan prosedur, pembagian kerja, dan tanggung jawab yang ditetapkan.

⁶) *Ibid*, hal. 37

⁷) *Ibid*, hal. 1-2

Tujuannya adalah untuk mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien.⁸

Manajemen, dalam pemahaman Melayu S.P. Hasibuan, berasal dari kata "*to manage*", yang artinya adalah mengatur atau mengelola. Pengaturan ini dilakukan melalui proses tertentu dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen. Dalam konteks ini, manajemen dipahami sebagai suatu proses yang terdiri dari serangkaian aktivitas yang direncanakan, diorganisasikan, dikoordinasikan, dan dikendalikan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Prosedur ini dijalankan melalui serangkaian langkah-langkah atau tahapan yang saling terkait, dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengendalian.⁹

Menurut Siswanto, Manajemen adalah sebuah ilmu dan seni yang melibatkan serangkaian tindakan yang dilakukan dengan tujuan mencapai suatu target tertentu. Manajemen tidak hanya sekadar kumpulan prosedur atau aturan yang dijalankan, tetapi juga melibatkan elemen kreativitas dan kebijaksanaan dalam pengambilan keputusan. Manajemen melibatkan penggunaan ilmu pengetahuan, konsep dan prinsip-prinsip yang terstruktur

⁸) Nazarudin Abdullah, *Al-Quran dan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Ciptapustaka Media Perintis, 2011), hal. 11

⁹) Melayu S.P Hasibuan "*Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*", (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2020) hal.

untuk mengelola sumber daya yang ada dengan efektif dan efisien. Ini mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengrahan dan pengendalian sumber daya, baik itu sumber daya manusia, keuangan maupun sumber daya lainnya.¹⁰

Firman Allah dalam Al-Quran memberikan penjelasan yang rinci tentang manajemen, mencakup berbagai aspek kehidupan. Penjelasan ini disampaikan melalui beberapa ayat Al-Quran yang memberikan panduan yang jelas dan terperinci sebagai berikut:

a. Surat As-Sajadah ayat 5

يَذَرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ
مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ

Artinya: *Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.*¹¹

Makna dari ayat ini dalam konteks manajemen adalah pentingnya ketaatan dan pengakuan atas kekuasaan yang lebih tinggi. Dalam konteks manajemen organisasi, ayat ini mengajarkan bahwa para pemimpin dan anggota tim harus menyadari bahwa keberhasilan mereka bergantung pada kepatuhan, kesetiaan, dan rasa tanggung jawab terhadap tugas dan peran

¹⁰) Siswanto, H.B “*Pengantar Manajemen*”, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2017) hal. 7

¹¹) Perpustakaan Nasional RI “*Tafsir Qur'an Per Kata*” (Jakarta: Maghfira Pustaka, 2009), hal. 415

yang diberikan kepada mereka. Mereka diingatkan untuk tetap rendah hati dan mengakui bahwa kesuksesan mereka adalah anugerah dari Allah.¹²

b. Surat Hud ayat 61

وَالِى تَمُودَ أَخَاهُمْ صَالِحًا قَالَ يَاقَوْمِ اعْبُدُوا اللَّهَ مَا لَكُمْ مِنْ إِلَهٍ غَيْرُهُ هُوَ أَنشَأَكُمْ مِنَ الْأَرْضِ وَاسْتَعْمَرَكُمْ فِيهَا فَاسْتَغْفِرُوهُ ثُمَّ تَوْبُوا إِلَيْهِ إِنَّ رَبِّي قَرِيبٌ مُجِيبٌ

Artinya: Dan kepada Tsamud (Kami utus) saudara mereka Shaleh. Shaleh berkata: "Hai kaumku, sembahlah Allah, tidak ada Tuhan bagimu selain Dia. Dia telah menciptakan kamu dari bumi (tanah) dan menjadikan kamu pemakmurnya, karena itu mohonlah ampunan-Nya, kemudian bertobatlah kepada-Nya, Sesungguhnya Tuhanku amat dekat (rahmat-Nya) lagi memperkenankan (doa hamba-Nya)".¹³

Surat Hud ayat 61 berbicara tentang bagaimana Allah memberikan manajemen terhadap segala sesuatu di alam semesta ini. Dalam konteks manajemen, ayat ini dapat diinterpretasikan sebagai pengaturan yang sangat teliti dan bijaksana dari segala hal oleh Allah. Ayat ini mengajarkan bahwa setiap aspek kehidupan, baik yang terlihat maupun yang tidak terlihat, dikelola oleh Allah dengan penuh kebijaksanaan dan ketelitian. Seperti seorang manajer yang memastikan setiap detail

¹²) Ibnu Katsir, Tafsir al-Qur'an al-Azim, jilid 7, halaman 79-80.

¹³) Perpustakaan Nasional RI "Tafsir Qur'an Per Kata" (Jakarta: Maghfira Pustaka, 2009), hal. 415

dalam perencanaan dan pengaturan, Allah mengelola alam semesta ini dengan sempurna.¹⁴

Manajemen yang Allah lakukan juga mencakup pembagian rezeki, keadilan, dan keadaban. Allah memberikan kepada setiap makhluk-Nya sesuai dengan kebutuhan dan keadilan-Nya. Sebagaimana seorang manajer yang mengatur sumber daya untuk kepentingan terbaik perusahaan, Allah mengatur sumber daya di alam semesta ini untuk kesejahteraan semua makhluk-Nya.

3. Keterkaitan Sistem Informasi dengan Manajemen

Manajemen dan sistem informasi memiliki keterkaitan yang erat karena sistem informasi secara signifikan mempengaruhi cara manajemen organisasi dilakukan. Berikut adalah beberapa poin yang menjelaskan keterkaitan keduanya:

- a. Pengambilan Keputusan: Sistem informasi menyediakan data dan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan manajerial. Manajer menggunakan informasi yang diperoleh dari sistem informasi untuk menganalisis situasi, merencanakan strategi, dan mengambil keputusan yang tepat.
- b. Perencanaan dan Pengendalian: Sistem informasi membantu manajemen dalam perencanaan dan pengendalian operasi organisasi.

¹⁴) Ibnu Katsir, Tafsir al-Qur'an al-Azim, jilid 4, halaman 273-274.

Dengan adanya sistem informasi yang efisien, manajemen dapat merencanakan sumber daya secara efektif dan mengontrol pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

- c. Koordinasi dan Kolaborasi: Sistem informasi memfasilitasi komunikasi, koordinasi, dan kolaborasi antara berbagai bagian atau unit dalam organisasi. Ini memungkinkan manajemen untuk mengintegrasikan aktivitas-aktivitas yang berbeda dan memastikan bahwa semua bagian bekerja secara sinergis menuju tujuan organisasi.
- d. Efisiensi dan Efektivitas: Implementasi sistem informasi yang baik dapat meningkatkan efisiensi operasional dan efektivitas manajemen. Dengan adanya akses yang cepat dan akurat terhadap informasi, manajemen dapat mengambil tindakan yang tepat pada waktu yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi dengan cara yang paling efisien.¹⁵

Singkatnya, manajemen dan sistem informasi memiliki keterkaitan erat. Sistem informasi menyediakan data dan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan, membantu dalam perencanaan dan pengendalian, serta memfasilitasi koordinasi dan kolaborasi di dalam organisasi. Dengan implementasi yang baik, sistem

¹⁵) Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2016). *Management Information Systems: Managing the Digital Firm* (14th ed.). Pearson

informasi dapat meningkatkan efisiensi operasional dan efektivitas manajemen secara keseluruhan.

4. Pengelolaan

Follet, seperti yang dijelaskan oleh Erni dan Saefullah, mendefinisikan pengelolaan sebagai seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu demi mencapai tujuan. Dalam proses tersebut, terlibat tiga faktor: penggunaan sumber daya organisasi, proses bertahap dari perencanaan hingga pengendalian, dan keberadaan unsur seni dalam menyelesaikan pekerjaan.¹⁶

Menurut Adisasmita, pengelolaan bukan sekadar menjalankan suatu kegiatan, melainkan serangkaian aktivitas yang mencakup fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan. Tujuannya adalah untuk mencapai hasil yang optimal dengan cara yang efektif dan efisien.¹⁷

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, pengelolaan dapat dipahami sebagai suatu proses seni atau keterampilan dalam menyelesaikan tugas-tugas dengan efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Proses

¹⁶) Erni Trisnawati Sule and Saefullah Kurniawan, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: Kencana Perdana Media Group, 2009), hal. 6

¹⁷) Adisasmita Rahardjo, *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011), hal. 22

pengelolaan melibatkan penggunaan sumber daya organisasi, tahapan mulai dari perencanaan hingga pengendalian, serta unsur seni dalam menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

5. Kearsipan

Secara etimologi, istilah arsip berasal dari Bahasa Yunani, yaitu "*archeion*", dan Bahasa Latin, yaitu "*archivium*". Kedua istilah ini memiliki arti yang mirip, yakni "kantor" atau "pemerintahan", serta "kerta" atau "dokumen" yang disimpan di kantor tersebut. Awalnya, istilah ini digunakan untuk merujuk pada rekaman atau catatan pemerintahan yang disimpan dalam kantor atau arsip.¹⁸

Dalam konteks yang beragam, istilah "arsip" mengacu pada catatan atau dokumentasi kegiatan serta peristiwa yang terekam dalam berbagai format dan media, sesuai dengan perkembangan teknologi informasi. Rekaman ini secara umum disimpan oleh entitas seperti lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan individu dalam menjalankan berbagai aktivitas sosial, ekonomi, dan pemerintahan.¹⁹ Menurut Barthos, seperti yang dijelaskan

¹⁸) Sulistyo-Basuki "*Pengantar Kearsipan*" (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), hal. 27

¹⁹) Universitas Negeri Semarang, "*Pedoman Arsip Dinamis*" (Semarang: Universitas Negeri Semarang, 2013), hal. 14

oleh Ermawaty, arsip merupakan setiap catatan tertulis, termasuk dalam bentuk gambar atau bagan, yang berisi informasi tentang suatu subjek atau kejadian tertentu. Catatan-catatan ini diciptakan oleh manusia dengan tujuan untuk membantu daya ingatan mereka terkait dengan subjek atau kejadian tersebut.²⁰ Arsip memainkan peran sebagai memori kolektif suatu organisasi, mencerminkan perjalanan sejarahnya dari masa ke masa. Setiap kegiatan atau peristiwa yang terjadi dalam organisasi tercermin dalam arsip, menjadikannya elemen penting dalam pengelolaan dan dokumentasi aktivitas organisasi.²¹

Dalam Bahasa Inggris, ada tiga istilah terkait dengan arsip. Pertama, "*file*" merujuk pada arsip aktif yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi. Kedua, "*record*" mengacu pada arsip inaktif yang nilai kegunaannya sudah berkurang dan telah dipindahkan ke unit kearsipan organisasi. Terakhir, "*archive*" adalah arsip statis yang tidak langsung digunakan dalam proses administrasi negara dan berada di Arsip Nasional RI. Arsip ini merupakan bahan pertanggungjawaban nasional bagi pemerintah untuk generasi yang akan datang.²² Menurut Undang-Undang

²⁰) Ermawaty, "Pengelolaan Manajemen Kearsipan di Perguruan Tinggi," *Jurnal Tabularasa PPS UNIMED* 10, no. 2 (2013), hal. 141-150

²¹) Lilik Istiqorayah and Lolytasari, "Pengelolaan Arsip Bernilai Historis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta di Era Keterbukaan Informasi," *Jurnal Al-Maktabah* 12, no. 1 (2013), hal. 51-69

²²) Muhammad Masruri, "Faktor-faktor yang berpengaruh terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Subbagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang," *Fokus Ekonomi* 2, no. 1 (2007). H. 85-95.

RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 1 ayat 2, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh berbagai entitas seperti Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam konteks kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.²³

Dari berbagai pendapat yang telah diungkapkan, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah catatan atau rekaman kegiatan yang terekam dalam berbagai media, yang merupakan hasil dari aktivitas administratif sebuah organisasi, baik itu instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta. Peran arsip ini sangatlah penting dalam setiap proses pengambilan keputusan di dalam organisasi tersebut. Arsip menyimpan memori dan jejak perjalanan organisasi, membantu para pengambil keputusan dalam memahami konteks sejarah, kebijakan, dan proses yang telah dilakukan, sehingga memungkinkan mereka untuk membuat keputusan yang lebih tepat dan berbasis pada informasi yang akurat dan terdokumentasi.

6. Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan yang mencakup penciptaan, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan

²³) Faridah “*Manajemen Kearsipan*” (Yogyakarta: Deepublish, 2022), hal. 3

arsip. Tujuan utama dari kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa arsip terorganisir dengan baik, mudah diakses, dan dilestarikan dengan baik untuk kepentingan baik organisasi maupun masyarakat secara umum.²⁴

Manajemen kearsipan merupakan proses penting dalam penataan arsip yang efektif dan sesuai. Penataan arsip dapat dilakukan secara manual maupun komputerisasi. Tidak ada perbedaan signifikan dalam kualitas antara kedua metode penataan ini. Penataan yang baik akan memudahkan pencarian arsip dengan cepat, baik itu dilakukan secara manual maupun dengan bantuan komputer. Ketika pengelolaan arsip telah terkelola dengan baik secara manual, migrasi ke sistem pengelolaan arsip berbasis komputer dapat dilakukan dengan mudah.²⁵

Hendrawan dan Ulum mengungkapkan bahwa Manajemen Kearsipan merupakan bagian integral dari Manajemen perkantoran yang bertujuan untuk mengelola dokumen secara optimal. Tujuannya adalah agar dokumen yang dikelola oleh arsiparis dapat memberikan dukungan maksimal terhadap aktivitas keseluruhan perusahaan.²⁶ Alamsyah dalam kajiannya menggambarkan manajemen kearsipan sebagai serangkaian tugas yang mencakup beberapa kegiatan penting. Ini termasuk mencatat informasi,

²⁴) Basuki, Sulistyio. 2010. *Manajemen Kearsipan*. (Jakarta: Kencana Prenada Media Group)

²⁵) Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005), hal.8

²⁶) Faridah “*Manajemen Kearsipan*” (Yogyakarta: Deepublish, 2022), hal, 2

mengontrol distribusi arsip, menyimpan dan mengambil dokumen, merawat keutuhan arsip, memantau proses pengelolaan arsip, mengirimkan arsip sesuai kebutuhan, dan melakukan pemusnahan sesuai kebijakan yang berlaku. Dalam penjelasan ini, ia menekankan bahwa manajemen kearsipan melibatkan sejumlah langkah dan proses yang harus dilaksanakan dengan teliti dan penuh tanggung jawab.²⁷

7. Arsip Dinamis

Arsip memperlihatkan keterkaitan yang erat dengan aktivitas organisasi karena berfungsi sebagai bukti dari segala kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi. Kehadiran arsip sangat penting karena menjadi rekam jejak yang memberikan gambaran tentang berbagai tindakan dan keputusan yang telah diambil oleh organisasi tersebut. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik di setiap organisasi sangatlah vital. Manajemen kearsipan, sebagai disiplin yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip, memegang peran penting dalam memastikan bahwa arsip-arsip tersebut diatur, dipelihara, dan diakses dengan baik.²⁸

Berdasarkan Undang-Undang No. 7 pasal 2 tahun 1971 Arsip Dinamis adalah bahan kearsipan yang langsung diperlukan untuk perencanaan,

²⁷) *Ibid*, hal. 2

²⁸) Elizabet and Geoffrey Yeo. "*Managing Records: a handbook of principles and practice*" (London:Facet Publishing,2003), hal. 24

pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan bangsa umumnya atau yang digunakan langsung dalam kegiatan Administrasi Negara (arsip yang digunakan langsung pekerjaan kantor). Arsip dinamis menurut fungsi, dikategorikan pada kemampuan dan penggunaannya, yaitu:

- a. Arsip aktif adalah arsip yang akan terus digunakan untuk kelangsungan pekerjaan.
- b. Arsip semi-aktif adalah arsip yang mulai jarang digunakan selama masa transisi antara arsip aktif dan tidak aktif.
- c. Arsip tidak aktif atau semi-statis adalah arsip yang jarang dibutuhkan dalam operasional kegiatan sehari-hari.²⁹

Menurut ISO 15489-1, manajemen rekod adalah bagian dari disiplin manajemen yang mempelajari pengelolaan rekod secara efisien dan sistematis:

*“field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records.”*³⁰

Menurut Judith Read-Smith, manajemen rekaman (*record*) adalah pengawasan sistematis dari seluruh rekaman, dimulai dari tahap penciptaan atau penerimaan, melalui proses pemrosesan, distribusi, pengorganisasian,

²⁹) Faridah “*Manajemen Kearsipan*” (Yogyakarta: Deepulish, 2022), hal. 4

³⁰) ISO 15489-1: 2001. *Information and documentation — Records management*. First edition

penyimpanan, dan pencarian kembali, hingga pada akhirnya tahap pemusnahan.³¹ Menurut Wallace, manajemen rekod adalah suatu kontrol yang terorganisir secara sistematis dan konsisten yang meliputi seluruh tahapan daur hidup rekod.³² Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen rekod merupakan elemen yang sangat vital dalam suatu organisasi. Hal ini dikarenakan manajemen rekod bertugas untuk memastikan bahwa semua aktivitas bisnis terdokumentasi dengan benar sesuai dengan siklus hidup rekod yang telah ditetapkan. Ini dilakukan melalui perancangan dan implementasi sistem atau prosedur yang saling terkait. Dengan demikian, rekod memiliki sistem akses dan temu kembali yang efektif dan efisien, memastikan bahwa informasi yang relevan dapat ditemukan dengan mudah ketika dibutuhkan.

8. Sistem Informasi Manajemen Kearsipan

Menurut Shrode D. Voich, informasi dianggap sebagai landasan utama bagi organisasi dan menjadi elemen krusial untuk menjalankan operasional dan manajemen dengan efisien. Gordon B. Davis juga mendefinisikan sistem informasi manajemen sebagai suatu sistem yang menyatukan interaksi antara individu dan teknologi, bertujuan untuk menyediakan data yang mendukung fungsi operasional, manajerial, dan pengambilan

³¹) Read-Smith,dkk. "*Record Management*" (USA: South Western,2002), hal. 2

³²) Wallace W., *Records Management* (London: Facet Publishing, 1992)

keputusan dalam konteks organisasi.³³ Sistem Informasi Manajemen (SIM) merupakan suatu sistem informasi yang tidak hanya bertugas dalam memproses transaksi, tetapi juga memberikan dukungan yang krusial bagi kelancaran operasional suatu organisasi. Dibentuk dari keterpaduan antara manusia dan teknologi, SIM dirancang untuk menyediakan informasi yang mendukung fungsi-fungsi manajemen dalam menjalankan tugas-tugasnya. SIM mengintegrasikan perangkat keras, perangkat lunak, prosedur, model manajemen, serta proses pengambilan keputusan untuk memberikan dukungan yang komprehensif. Sebagai komponen integral dalam struktur organisasi, SIM memiliki tanggung jawab dalam mengumpulkan dan mengolah data guna mencapai tujuan organisasi dengan efisien dan efektif.³⁴

Segala aspek terkait perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan merupakan aktivitas manajerial yang pada dasarnya merupakan proses pengambilan keputusan. Setiap kegiatan tersebut memerlukan informasi yang relevan. Dalam konteks ini, sistem informasi manajemen merupakan infrastruktur informasi yang dirancang untuk menyediakan data dan laporan kepada manajer agar dapat membuat

³³) Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung:Remaja Rosdakarya, 2017), hal. 47

³⁴) Jimmy L. Gaol, *Sistem Informasi Manajemen Pemahaman dan Aplikasinya*, (Jakarta: Grasindo, 2017), hal. 14

keputusan yang tepat.³⁵ Sistem informasi manajemen merupakan suatu mekanisme yang bertanggung jawab atas pengelolaan data dan informasi dari tahap pengumpulan hingga distribusi kepada para pemangku kepentingan atau pengambil keputusan. Dalam esensi yang lebih sederhana, sistem ini bertugas menghasilkan informasi yang dapat digunakan oleh manajemen untuk mengelola operasional dan membuat keputusan yang tepat..³⁶

Dijelaskan pada Surat Al-Hujurat ayat 6 tentang sistem informasi manajemen sendiri sebagai berikut:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا
بِجَهْلَةٍ فَتُصْبِحُوا عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ

Artinya: *Hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu orang fasik membawa suatu berita, maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu.*

Kaitannya dengan Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah bahwa SIM merupakan alat yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi di dalam suatu organisasi. Dalam konteks ini, pesan dari ayat tersebut dapat diaplikasikan pada pengelolaan informasi di dalam sistem tersebut.

³⁵) Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung:Remaja Rosdakarya, 2017) hal.47

³⁶) Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005, hal.9

a. Verifikasi Informasi

Sistem Informasi Manajemen harus memiliki mekanisme yang kuat untuk memverifikasi kebenaran dan keakuratan informasi sebelum disebarkan kepada pengguna. Hal ini penting untuk memastikan bahwa keputusan yang diambil berdasarkan informasi yang valid dan dapat dipercaya.

b. Ketelitian dalam Pengolahan Informasi

Ayat ini juga mengajarkan tentang pentingnya teliti dalam memproses informasi. Sistem Informasi Manajemen harus didesain sedemikian rupa agar mampu melakukan pengolahan data dengan akurat dan hati-hati, sehingga informasi yang dihasilkan menjadi tepat dan relevan.

c. Pencegahan Kesalahan dan Penyesalan

Dengan menerapkan prinsip-prinsip yang diajarkan dalam ayat tersebut, SIM dapat membantu organisasi untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam pengambilan keputusan yang dapat menyebabkan penyesalan di kemudian hari. Dengan kata lain, SIM berperan dalam menjaga kebenaran, keakuratan, dan keandalan informasi yang digunakan dalam proses manajemen.³⁷

Dengan demikian, keterkaitan antara Surat Al-Hujurat ayat 6 dengan Sistem Informasi Manajemen menekankan pentingnya kehati-hatian,

³⁷) Perpustakaan Nasional RI “*Tafsir Qur'an Per Kata*” (Jakarta: Maghfira Pustaka, 2009), hal. 516

verifikasi, dan ketelitian dalam pengelolaan informasi, yang merupakan prinsip dasar dalam manajemen informasi modern.

9. Sistem Informasi Manajemen dalam Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan kearsipan saat ini sangat dipengaruhi oleh kemajuan teknologi informasi. Salah satu contohnya adalah dalam pengelolaan arsip dinamis, di mana telah dilakukan otomasi kearsipan. Otomasi kearsipan adalah proses pengelolaan, penyimpanan, dan pemanfaatan informasi atau data arsip dengan bantuan teknologi informasi. Dengan adanya otomasi tersebut, proses pengelolaan arsip dinamis menjadi lebih efisien dan efektif, memungkinkan akses yang lebih cepat dan akurat terhadap informasi yang tersimpan.³⁸ Tujuan utama dari Pengelolaan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) yang dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) adalah menciptakan lingkungan yang memotivasi perubahan yang positif dalam pengelolaan arsip, sehingga meningkatkan kinerja manajemen kearsipan menuju arah yang lebih optimal.³⁹

Pengelolaan portal jaringan kearsipan daerah dirancang untuk meningkatkan efisiensi kerja dalam penyediaan layanan informasi

³⁸) Haryanto, *Sistem Pengelolaan Kearsipan Dinamis Berbasis Teknologi Informatika dengan Aplikasi SIMARDi Offline*, (Surakarta: ARPUSINDO) hal. 30

³⁹) Haryanto, *Sistem Pengelolaan Kearsipan Dinamis Berbasis Teknologi Informatika dengan Aplikasi SIMARDi Offline*, (Surakarta: ARPUSINDO) h 31

kearsipan di tingkat daerah. Ini memerlukan pengembangan melalui platform dasar yang sederhana, yang dianggap sebagai standar dalam layanan pengelolaan jaringan. Dalam konteks ini, pengelolaan kearsipan dapat dibagi menjadi dua bentuk, yaitu pengelolaan kearsipan dinamis dan pengelolaan kearsipan statis. Pengelolaan kearsipan dinamis mencakup berbagai platform yang bertujuan untuk mendukung proses otomatisasi pengarsipan, mulai dari pembuatan arsip hingga penyediaan layanan informasi arsip. Terutama dalam konteks pelayanan informasi kearsipan dinamis yang berkelanjutan di suatu organisasi selama periode waktu tertentu, ini menunjukkan perubahan yang berkesinambungan dalam layanan kearsipan yang diperlukan untuk mendukung operasi yang efisien.

10. Tujuan Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip memiliki tujuan-tujuan yang telah diatur secara jelas dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Tujuan-tujuan tersebut adalah:

- a. Memastikan terciptanya arsip dari berbagai kegiatan yang dilakukan oleh berbagai entitas, seperti lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

- b. Menjamin ketersediaan arsip yang otentik dan dapat dipercaya sebagai bukti yang sah.
- c. Memastikan terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang otentik dan dapat dipercaya.
- e. Mendorong penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai sistem yang komprehensif dan terpadu.
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan sosial, politik, dan keamanan.
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam berbagai bidang sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang otentik dan dapat dipercaya.

Pengelolaan kearsipan dilakukan dengan berlandaskan:

- a. Prinsip kepastian hukum.
- b. Prinsip keautentikan dan keterpercayaan.
- c. Prinsip keutuhan.
- d. Prinsip asal usul (principle of provenance).

- e. Prinsip aturan asli (principle of original order).
- f. Prinsip keamanan dan keselamatan.
- g. Prinsip keprofesionalan.
- h. Prinsip keresponsifan.
- i. Prinsip keantisipatifan.
- j. Prinsip kepertisipatifan.
- k. Prinsip akuntabilitas.
- l. Prinsip kemanfaatan.
- m. Prinsip aksesibilitas.
- n. Prinsip kepentingan umum.⁴⁰

B. Penelitian yang Relevan

Penelitian ini dilakukan dengan melihat acuan pada beberapa penelitian yang sudah dilakukan oleh peneliti sebelumnya, dengan memiliki ruang lingkup yang mirip dengan penelitian ini. Beberapa penelitian terdahulu yang bisa dijadikan sebagai bahan acuan dalam penelitian ini antara lain:

1. (Tesis) “Analisis Pengaruh Sistem Informasi Manajemen terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Bidang Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat”. Oleh Herti Suherti Rachmi Dewi (2013), Mahasiswa Pascasarjana Magister Ilmu Administrasi, Universitas

⁴⁰) UNDANG-UNDANG No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, hal. 9

Pasundan Bandung.⁴¹ Metode penelitian kualitatif. Hasil Penelitian mengevaluasi pengaruh sistem informasi manajemen terhadap efektivitas kerja pegawai di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat, ditemukan bahwa penerapan SIM secara signifikan meningkatkan efektivitas kerja pegawai. Faktor-faktor seperti kemudahan penggunaan, keandalan sistem, dan dukungan manajemen berkontribusi penting terhadap peningkatan efektivitas kerja. Dalam konteks pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen, penelitian ini berupaya untuk menilai bagaimana implementasi sistem informasi manajemen kearsipan dapat mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip dinamis. Sama seperti dalam penelitian sebelumnya, penting untuk memperhatikan faktor-faktor yang dapat mendukung keberhasilan implementasi SIM, termasuk pelatihan pengguna, kemudahan akses, dan keandalan sistem.

a. Persamaan:

- 1) Kedua penelitian fokus pada penerapan sistem informasi manajemen.
- 2) Tujuan utama kedua penelitian adalah untuk menilai efektivitas kerja pegawai melalui penerapan SIM.

⁴¹) Herti Suherti Rachmi Dewi, *Analisis Pengaruh Sistem Informasi Manajemen terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Bidang Sumer Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat*. Universitas Pasundan Bandung 2013

- 3) Kedua penelitian menekankan pentingnya faktor-faktor seperti pelatihan, dukungan manajemen, dan keandalan sistem.

b. Perbedaan:

- 1) Penelitian Herti Suherti Rachmi Dewi berfokus pada bidang kesehatan, sementara penelitian Saya berfokus pada bidang kearsipan.
- 2) Objek penelitian Saya adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen, sedangkan objek penelitian Herti Suherti Rachmi Dewi adalah Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat.
- 3) Fokus penelitian Saya lebih spesifik pada pengelolaan arsip dinamis, sementara penelitian Herti Suherti Rachmi Dewi lebih umum pada efektivitas kerja pegawai di sektor kesehatan.

2. Jurnal “Sistem Manajemen Arsip Kartografi dan Kearsitekturan dalam Pemenemuan Kebutuhan Informasi Geografis Peneliti (Studi Kasus pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa tengah)”. Penulis Ahmad Naufal Ma’ali dan Amin Taufiq Kurniawan.⁴² Metode penelitian kualitatif, hasil penelitian mengkaji sistem manajemen arsip kartografi dan kearsitekturan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Temuan mereka menunjukkan bahwa meskipun sistem manajemen arsip

⁴²) Ahmad Naufal Ma’ali, *Sistem Manajemen Arsip Kartografi dan Kearsitekturan dalam Pemenuhan Kebutuhan Informasi Geografis Peneliti (Studi Kasus pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah)*. Jurnal Ilmu Perpustakaan Vol 6, No 4 2017. 331-340

yang ada cukup efektif, masih ada kebutuhan signifikan untuk meningkatkan aksesibilitas dan efisiensi melalui digitalisasi arsip. Penelitian saya akan memperluas temuan ini dengan fokus pada arsip dinamis di tingkat kabupaten, menyoroti tantangan dan peluang yang mungkin berbeda dalam skala yang lebih kecil. Saya juga akan mengeksplorasi bagaimana penerapan teknologi informasi dapat mempermudah pengelolaan arsip dinamis dan meningkatkan kepuasan pengguna di Kabupaten Kebumen.

a. Persamaan:

- 1) Fokus pada Manajemen Arsip: Kedua penelitian berfokus pada sistem manajemen arsip, baik dalam konteks arsip kartografi dan kearsitekturan maupun arsip dinamis.
- 2) Tujuan untuk Meningkatkan Efisiensi dan Aksesibilitas: Keduanya bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas arsip melalui implementasi sistem informasi manajemen kearsipan.
- 3) Penggunaan Teknologi Informasi: Kedua penelitian mengakui pentingnya teknologi informasi dalam pengelolaan arsip dan menyarankan digitalisasi sebagai solusi untuk permasalahan aksesibilitas dan efisiensi.

b. Perbedaan:

- 1) Jenis Arsip: Penelitian tesis fokus pada arsip kartografi dan kearsitekturan yang lebih spesifik pada kebutuhan informasi

geografis, sedangkan skripsi Saya fokus pada pengelolaan arsip dinamis secara umum.

2) Konteks dan Lingkup: Tesis mengkaji kasus di tingkat provinsi (Jawa Tengah), sementara skripsi saya fokus pada tingkat kabupaten (Kabupaten Kebumen).

3. Skripsi Ria Risqa Choiria, melakukan penelitian dengan judul “Implementasi Sistem Informasi Manajemen dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung”, Tahun 2021. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, hasil penelitiannya menunjukkan hasil Implementasi aplikasi SIMARDi offline membawa dampak positif dalam efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung. Persamaan; memiliki kesamaan dalam objek yang akan diteliti yaitu pengelolaan arsip dinamis dan jenis penelitian. Perbedaan; lembaga penelitian dan rumusan masalah.⁴³
4. Jody Oktovianda Tarigan, melakukan penelitian dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok”, Tahun 2019. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang dilakukan dengan pengumpulan data wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil

⁴³) Ria Risqa Choiria, *"Implementasi Sistem Informasi Manajemen pada Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tulungagung,"* Tulungagung: UIN Maliki Ibrahim Malang Tahun: 2021

penelitiannya menunjukkan hasil Pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok masih perlu ditingkatkan. Perlu dilakukan upaya-upaya seperti peningkatan SDM, infrastruktur, SOP, pelatihan, sosialisasi, perluasan ruangan penyimpanan, penambahan rak penyimpanan, pengaturan kondisi ruangan, dan promosi. Persamaan; memiliki kesamaan dalam objek penelitian yaitu pengelolaan arsip dinamis dan jenis penelitian. Perbedaan; objek penelitian terkhusus pada arsip dinamis aktif dan lembaga penelitian.⁴⁴

5. Annisa Nurulita, “Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis pada Administrasi Perkantoran di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia”. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang dilakukan dengan pengumpulan data wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitiannya yaitu Pengelolaan arsip dinamis di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia perlu ditingkatkan, terutama dalam hal penciptaan arsip dan pemeliharaan arsip. Perlu dilakukan upaya-upaya seperti pembuatan SOP, pelatihan, peningkatan sarana dan prasarana, dan edukasi kepada pegawai. Persamaan; memiliki kesamaan dalam objek. Persamaan; memiliki

⁴⁴) Jody Oktovianda Tarigan, “*Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok*” Depok: UIN Syarif Hidayatullah Tahun: 2019

kesamaan dalam objek yang akan diteliti dan jenis penelitian. Perbedaan; bentuk Lembaga penelitian.⁴⁵

⁴⁵) Annisa Nurulita “*Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis pada Administrasi Perkantoran di Biro Umum Sekretariat Jendral Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia*” Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Tahun: 2015

C. Kerangka Teori

Bagan 1. 1 Kerangka Teori

