

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Arsip merupakan rekam peristiwa yang bersifat penting dan rahasia baik dalam bentuk dokumen fisik maupun dalam bentuk lainnya sehingga harus dijaga keamanan dan kelestariannya Yusuf dan Rohyanti (2020). Setiap orang memiliki arsip yang bersifat privasi namun, pada umumnya, kata arsip pasti bersangkutan dengan suatu lembaga atau instansi baik pemerintah maupun swasta. Suatu arsip tercipta seiring dengan berjalannya aktivitas lembaga atau instansi yang bersangkutan. Semakin banyak aktifitas tersebut, maka semakin banyak pula arsip yang tercipta. Dimana arsip tersebut berisi informasi penting yang dapat dijadikan sebagai tanda bukti dan sebagai alat yang dapat dijadikan untuk pengambilan suatu keputusan serta pertanggung jawaban. Arsip merupakan kumpulan surat yang mengandung arti dan memiliki fungsi baik untuk kepentingan individu maupun organisasi yang disimpan sedemikian rupa sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan sehingga mempermudah temu kembali arsip ketika dibutuhkan Sattar (2018).

Arsip memiliki peran penting dalam suatu organisasi diantaranya sebagai sumber ingatan atau memori, sebagai bahan untuk mengambil keputusan, sebagai bukti legalitas, sebagai rujukan historis, dan untuk menyediakan informasi masa lalu untuk masa yang akan datang, sehingga penyimpanan arsip perlu mendapat perhatian khusus untuk mendukung berjalannya pekerjaan pada suatu organisasi atau lembaga Pancaningsih (2016).

Untuk menjaga nilai guna arsip, maka arsip harus dikelola dengan baik. Pengelolaan arsip berpengaruh pada jalannya suatu lembaga baik lembaga pendidikan, lembaga pemerintahan, maupun lembaga swasta. Pengelolaan arsip merupakan suatu kegiatan yang dimulai dari penciptaan arsip, penerimaan arsip, pencatatan arsip, penyimpanan arsip, hingga

pemusnahan arsip Wijaya, dkk (2018). Pengelolaan arsip dilaksanakan berdasarkan pada pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Hal ini dilakukan agar pengelolaan arsip dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Salah satu lembaga pemerintah yang melakukan pengelolaan arsip untuk keberlangsungan kegiatan administrasi maupun pelayanan yaitu pemerintah desa. Pemerintah desa merupakan lembaga pemerintah yang bertugas mengelola wilayah ditingkat desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 72 Tahun 2005 tentang pemerintah desa Suliyanti (2020). Pemerintah desa memiliki tanggung jawab pada pelayanan masyarakat penyelenggaraan pemerintah desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa. Sehingga baik buruknya pengelolaan arsip akan mempengaruhi pelayanan dan proses administrasi tersebut. Perangkat desa memiliki tugas dan peran dalam manajemen pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip pada pemerintah desa sangat penting dikarenakan banyak kegiatan yang berhubungan langsung dengan kepentingan masyarakat luas. Seseorang yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip harus dibekali dengan pengetahuan dan keterampilan di bidang kearsipan. Pengelolaan arsip pada pemerintah desa harus dilaksanakan dengan baik dan sistematis. Ketika pengelolaan arsip pada satu tahap tidak tepat, maka akan berpengaruh pada pengelolaan arsip pada tahap berikutnya tidak efektif dan efisien, serta akan menimbulkan masalah ketika temu kembali arsip Suliyanti (2020).

Seiring dengan perkembangan teknologi dan informasi, berdampak pada segala bidang kehidupan. Baik dalam kehidupan sehari-hari maupun dalam bekerja di organisasi, lembaga, ataupun instansi pasti melibatkan teknologi. Di era serba digital seperti sekarang, pengelolaan arsip secara elektronik menjadi fokus pengembangan pengelolaan arsip oleh banyak instansi Rahmani dan Rohyanti (2020). Hal ini juga terjadi pada lembaga pemerintah desa yang dituntut untuk dapat menerapkan teknologi agar sistem pemerintahan dapat berjalan dengan lancar, baik pada pelayanan

maupun administrasi. Pengelolaan arsip saat ini juga tidak terlepas dari pengaruh teknologi dan informasi. Teknologi informasi diartikan sebagai segala teknologi atau alat yang digunakan untuk pengambilan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penyebaran, dan penyajian informasi sehingga dapat dimanfaatkan kembali. Manfaat pengelolaan arsip secara elektronik yaitu mempermudah temu kembali arsip, kemungkinan kehilangan file kecil, menghemat tempat penyimpanan, dapat meminimalisir kerusakan dokumen, mempermudah pengelola arsip recovery data, serta keamanan isi informasi arsip yang terjaga Rahmani dan Rohyanti (2020).

Banyak lembaga maupun instansi yang menggunakan sistem atau aplikasi untuk kepentingan pengelolaan arsip. Sistem atau aplikasi yang digunakan bertujuan untuk mempermudah pekerjaan seorang arsiparis, menghemat waktu, dan tentunya arsip akan lebih tertata secara sistematis. Maka dari itu, peneliti tertarik untuk meneliti “Implementasi Penggunaan Aplikasi SIMANIS Dalam Proses Pengelolaan Arsip Di Kantor Desa Ngrejo Kecamatan Bakung Kabupaten Blitar”. Aplikasi kearsipan berbasis website ini diterapkan pada pemerintah desa Ngrejo sejak tahun 2020 silam atas anjuran dari pemerintah. Tujuan penggunaan aplikasi kearsipan ini yaitu untuk mempermudah administrasi dan pengelolaan arsip pemerintah desa. SIMANIS (Sistem Manajemen Administrasi dan Informasi Desa) berfungsi untuk pendataan dan registrasi data arsip baik surat masuk, surat keluar, maupun kependudukan. SIMANIS dianggap aplikasi kearsipan berbasis website yang memiliki fitur lengkap seperti administrasi data kependudukan hingga PBB (Pajak Bumi dan Bangunan).

## **B. RUMUSAN MASALAH**

1. Bagaimana implementasi aplikasi SIMANIS dalam pengelolaan arsip di Kantor Desa Ngrejo?
2. Apa kendala dalam penggunaan aplikasi SIMANIS (Sistem Manajemen Administrasi dan Informasi Desa)?

### **C. TUJUAN PENELITIAN**

1. Untuk mengetahui implementasi aplikasi SIMANIS dalam pengelolaan arsip di Kantor Desa Ngrejo.
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi petugas pengelola arsip dalam penggunaan aplikasi SIMANIS (Sistem Manajemen Administrasi dan Informasi Desa).

### **D. MANFAAT PENELITIAN**

1. Manfaat Akademik

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan menjadi pengembangan ilmu pengetahuan dibidang pengelolaan arsip dengan menerapkan sistem manajemen administrasi dan informasi desa.

2. Manfaat praktis

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai sumber referensi bagi masyarakat umum mengenai pengelolaan arsip dengan sistem manajemen administrasi dan informasi desa.

3. Manfaat bagi kelembagaan

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi pemerintah desa Ngrejo untuk terus mengembangkan sistem pengelolaan arsip guna meningkatkan pelayanan.

4. Manfaat bagi peneliti

Penelitian ini dijadikan sebagai pengalaman untuk meningkatkan kemampuan peneliti dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan menjadi sarana yang bermanfaat untuk mengimplementasikan pengetahuan peneliti mengenai pengelolaan arsip.

### **E. BATASAN MASALAH**

Untuk memperjelas ruang lingkup pembahasan, maka masalah yang dibahas dibatasi pada penggunaan aplikasi SIMANIS (Sistem Manajemen Aplikasi dan Informasi Desa) dalam pengelolaan arsip di kantor Desa Ngrejo Kecamatan Bakung Kabupaten Blitar.

## F. PENELITIAN TERDAHULU

Penelitian terdahulu, digunakan dengan tujuan untuk mendapatkan sumber yang dapat digunakan sebagai perbandingan dan acuan untuk menghindari kemungkinan kesamaan dengan penelitian ini.

Penelitian pertama oleh Titiek Suliyanti Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro dengan judul "*Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintah Desa*" tahun 2020. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip desa di kabupaten Rembang yang dipengaruhi oleh faktor-faktor tertentu seperti SDM dan teknologi informasi. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Hasil penelitian tersebut yaitu pengelolaan arsip di desa kabupaten Rembang belum sepenuhnya dilaksanakan dengan baik sehingga diperlukan penguatan kelembagaan dan upaya pengembangan pengelolaan arsip.

Penelitian kedua oleh Saifudin dan Ade Yudin Setiaji, Teknologi Komputer Universitas Bina Sarana Informatika dan Sistem Informasi Universitas Bina Sarana Informatika, dengan judul "*Sistem Informasi Arsip Surat (SINAU) Berbasis Web pada Kantor Desa Karangsalam Kecamatan Baturraden*" tahun 2019. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui sistem informasi berbasis web yang digunakan dalam administrasi desa dan pengelolaan arsip desa. Metode penelitian yang digunakan yaitu *waterfall* yang merupakan pendekatan penelitian mulai dari analisis, desain, coding, pengujian, hingga tahap pendukung. Hasil penelitian tersebut penerapan sistem informasi arsip surat sebagai mentuk perkembangan teknologi mampu mempermudah petugas dalam pengeleolaan arsip surat masuk, surat keluar, dan data arsip.

Penelitian ketiga oleh Puaulus Lucky Tirma Irawan, dkk Program Studi Teknik Informatika, Universitas Ma Chung Malang dengan judul "*Desain dan Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Desa*" tahun 2019. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui desain dan pengembangan aplikasi sistem informasi dan administrasi desa yang

digunakan untuk menunjang pengelolaan arsip desa. Metodologi penelitian yang digunakan yaitu pendekatan *waterfall* yang menggunakan wawancara sebagai teknik pengumpulan data. Hasil penelitian tersebut yaitu peningkatan pelayanan administrasi desa Tegalweru pada dokumentasi dan rekapitulasi data surat masuk dan surat keluar dari diterapkannya aplikasi sistem informasi administrasi desa.

Persamaan ketiga penelitian terdahulu dengan penelitian ini yaitu bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip pada pemerintah desa yang saat ini telah dipengaruhi oleh perkembangan teknologi dan informasi. Sedangkan perbedaan ketiga penelitian terdahulu dengan penelitian ini yaitu terletak pada sistem manajemen administrasi dan informasi yang digunakan dalam pengelolaan arsip desa dengan menggunakan aplikasi SIMANIS (Sistem Manajemen Informasi dan Administrasi).

## **G. KERANGKA KONSEPTUAL**

### **1. Implementasi**

Pengertian implementasi secara umum yaitu pelaksanaan atau penerapan Hernita Ulfatih (2020). Kata implementasi sering kali dikaitkan dengan suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan kebijakan yang diambil. Implementasi merupakan penempatan sebuah ide, kebijakan, maupun konsep pada suatu aktivitas yang memberikan dampak baik perubahan pengetahuan, keterampilan, maupun nilai dan sikap. Implementasi adalah tindakan-tindakan yang dilakukan untuk suatu kepentingan baik pemerintah maupun swasta dengan tujuan untuk mewujudkan atau merealisasikan cita-cita dari program yang telah direncanakan. Implementasi yaitu kegiatan terencana dan dilaksanakan secara sungguh-sungguh berdasarkan kebijakan dan ide-ide tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan Suharyat (2019).

Implementasi merupakan salah satu aspek penting dalam keseluruhan proses kebijakan dan merupakan upaya untuk mencapai tujuan dengan sarana dan prasarana serta jangka waktu tertentu. Rita (2012) menjelaskan bahwa implementasi menyangkut tiga hal yaitu

adanya tujuan atau sasaran kebijakan, adanya aktivitas atau kegiatan pencapaian tujuan, dan adanya hasil kegiatan.

## 2. Arsip Desa

Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kemasin, pengertian arsip yaitu rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan kegunaannya, arsip dibedakan menjadi dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam penciptaan arsip yang disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dibedakan lagi menjadi tiga jenis antara lain arsip vital yaitu arsip yang tidak dapat diperbarui dan digantikan apabila rusak atau hilang, arsip aktif yaitu arsip yang memiliki tingkat keterpakaiannya tinggi atau digunakan secara terus menerus, dan arsip inaktif yaitu arsip yang tingkat keterpakaiannya telah menurun. Adapun arsip statis yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna sejarah dan telah habis masa retensinya. Arsip statis tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari Asriel (2018).

Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam organisasi, lembaga, maupun instansi demi kelancaran pelaksanaan suatu kegiatan terutama pada bagian administrasi. Arsip memiliki fungsi untuk mendukung proses pengambilan keputusan, sebagai alat bukti yang otentik, untuk menunjang proses perencanaan, untuk mendukung pengawasan, dan dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi yang membutuhkan sumber informasi melalui arsip Asriel

(2018). Arsip tidak hanya memiliki fungsi tetapi juga nilai guna. Pada suatu lembaga, seperti lembaga pemerintah desa, arsip memiliki nilai guna administratif yang menyangkut dokumen seperti struktur organisasi, visi-misi lembaga, dan tata tertib lembaga. Selain itu, arsip juga memiliki nilai guna hukum yang berkaitan dengan kepemilikan, persetujuan, transaksi, kontrak, dan bukti penyelesaian tugas sesuai dengan hukum yang berlaku.

Arsip desa tercipta seiring dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah desa itu sendiri. Semakin banyak kegiatan yang dilaksanakan, semakin banyak pula arsip yang tercipta. Jenis arsip yang ada pada pemerintah desa diantaranya dokumen mengenai peraturan perundang-undangan, dokumen kependudukan (Kartu Keluarga, penerimaan Bantuan Langsung Tunai, maupun surat keterangan lain yang berkaitan dengan kependudukan), dokumen mutasi penduduk (Akta Kelahiran, Akta Kematian, surat nikah, dan cerai), dokumen monografi desa (luas wilayah, batas wilayah, jumlah penduduk, data perekonomian, dan keagamaan), serta dokumen pajak bumi dan bangunan.

### 3. Pengelolaan arsip desa

Arsip sebagai salah satu sumber informasi yang relevan harus dikelola dengan sistem dan manajemen yang tepat. Ketepatan pengelolaan arsip akan membantu kelancaran suatu kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan arsip. Informasi yang terkandung dalam suatu arsip dapat digunakan sebagai alat penunjang pengambilan keputusan, perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, serta dapat digunakan sebagai referensi untuk kepentingan yang menyangkut kegiatan administrasi maupun pelayanan pada suatu lembaga atau instansi Muhidin (2019).

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan pengendalian arsip secara efektif, efisien, dan sistematis untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi sebagai bahan akuntabilitas kinerja alat bukti yang sah, serta menjamin keselamatan

arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengelolaan arsip berbeda berdasarkan kegunaannya. Pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan arsip yaitu kegiatan menghasilkan arsip baik melalui penciptaan ataupun penerimaan arsip, penggunaan arsip yaitu kegiatan memanfaatkan arsip untuk kepentingan individu maupun organisasi, pemeliharaan arsip yaitu kegiatan menjaga keaslian, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, dan penyusutan arsip yaitu kegiatan pengurangan jumlah arsip karena sudah tidak memiliki nilai guna maupun tingkat penggunaannya yang menurun. Sedangkan pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi arsip statis, pengelolaan arsip statis, preservasi atau pelestarian arsip statis, dan akses arsip statis Muhidin (2019).

Sattar (2018) menjelaskan kegiatan-kegiatan pengelolaan arsip meliputi:

a. Penciptaan arsip

Penciptaan arsip merupakan kegiatan membuat surat, dokumen, atau naskah sesuai dengan keperluan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai suatu tujuan.

b. Pencatatan dan pendistribusian arsip

Dalam pencatatan dan pendistribusian arsip memiliki prosedur-prosedur yang harus dijalankan. Adapun prosedur tersebut meliputi:

1) Prosedur buku agenda

Buku agenda berisikan keterangan-keterangan yang terdapat pada surat sebagai alat bantu temu kembali surat. Adapun yang harus dicatat pada buku agenda yaitu tanggal surat diterima, nomor surat, dan perihal. Fungsi buku agenda arsip antara lain sebagai alat ukur aktivitas dan administrasi suatu organisasi, untuk mencatat transaksi surat masukan surat keluar, sebagai

alat pengendali peredaran surat dengan menggunakan lembar disposisi, dan untuk mengetahui kebijakan yang diambil oleh pimpinan.

2) Prosedur kartu kendali

Kartu kendali juga digunakan sebagai alat pencatatan dan pendistribusian serta untuk mengklasifikasikan surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Adapun isi dari surat kendali yaitu indeks, ringkasan isi surat, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, kode, dan catatan. Kartu kendali digunakan sebagai pengganti buku agenda dan buku ekspedisi.

c. Sistem penyimpanan arsip

Dalam kegiatan kearsipan, prosedur penyimpanan hendaknya perlu diperhatikan. Penyimpanan arsip terdiri dari dua macam, yaitu penyimpanan sementara ketika arsip belum selesai diproses dan penyimpanan arsip yang telah diproses. Untuk penyimpanan sementara, arsip diletakkan pada map-map yang memiliki label tanggal dan dimasukkan ke dalam filling cabinet. Map-map diurutkan berdasarkan indeks arsip yang telah ditentukan.

d. Mengindeks arsip

Mengindeks arsip merupakan salah satu bagian dari kearsipan yaitu menentukan subjek pada file arsip. Indeks arsip dapat ditentukan berdasarkan abjad (nama individu atau badan organisasi), angka (numerik), geografis (tempat asal surat), dan subjek (isi ringkas surat/perihal).

e. Penyusutan arsip

Seiring dengan aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh suatu lembaga, maka arsip akan semakin bertambah. Apabila arsip terus bertambah maka akan mengakibatkan kurangnya ruang penyimpanan, sarana penyimpanan yang tidak memadai, tenaga pengelola arsip, dan biaya pengelolaan arsip yang meningkat. Adapun kegiatan yang dapat dilakukan untuk mengatasi

bertambahnya arsip yaitu dengan kegiatan penyusutan arsip. Tujuan penyusutan arsip yaitu memusnahkan arsip-arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan mempertahankan arsip legal, bisnis, dan memiliki nilai historis. Pemusnahan arsip dilakukan oleh unit kearsipan setelah memperoleh persetujuan pimpinan pencipta arsip atau Kepala ANRI. Pada Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012, Pasal 65 Ayat 2 menjelaskan bahwa penyusutan arsip dapat dilaksanakan apabila telah memenuhi kriteria sebagai berikut: 1) arsip tidak lagi memiliki nilai guna, 2) telah habis masa retensinya dan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip, 3) tidak ada perundang-undangan yang melarang, 4) tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pengelolaan arsip dilakukan pada lembaga atau instansi baik pemerintah maupun swasta. Salah satu lembaga yang melakukan pengelolaan arsip untuk keberlangsungan pelayanan ataupun kegiatan lain yaitu lembaga pemerintah desa. Pemerintah desa merupakan lembaga pemerintah yang bertugas mengelola wilayah pemerintah di tingkat desa. Pemerintah desa, dipimpin oleh kepala desa dan dibantu oleh sekretaris dan perangkat desa. Pemerintahan desa, tidak luput dari dokumen-dokumen penting atau arsip yang harus dikelola dengan baik agar pelaksanaan pemerintah baik dalam pelayanan maupun administrasi dapat berjalan dengan efektif dan efisien Nuryani (2022).

Pengelolaan arsip pada pemerintah desa memiliki tujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang terpercaya dan dapat dipertanggung jawabkan sebagai alat bukti yang sah, untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip untuk menunjang jalannya pemerintah desa, meningkatkan kualitas pelayanan pemerintah desa, dan untuk pemanfaatan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan Raihan (2017). Dalam pengelolaan arsip di pemerintah desa, dibutuhkan asas pengelolaan arsip yaitu kebijakan yang harus digunakan oleh lembaga atau instansi agar arsip dapat dikelola secara

sistematis. Adapun asas pengelolaan arsip yang digunakan yaitu asas sentralisasi. Asas sentralisasi menurut Sedarmayanti (dalam Armida, 2018 : 195) yaitu pengelolaan seluruh arsip yang dipusatkan pada satu unit khusus sebagai tempat penyimpanan arsip. Penerapan asas sentralisasi pada pemerintah desa dapat menghemat ruang dan peralatan arsip swrta mempermudah bagian arsiparis untuk mengelolanya karena arsip-arsip lebih terpusat. Asas sentralisasi hanya dapat diterapkan pada lembaga atau organisasi kecil.

Pengelolaan arsip di era perkembangan teknologi digital saat ini tengah menjadi perhatian. Penggunaan teknologi dan informasi akan mempermudah pekerjaan seorang tenaga arsip baik pada penciptaan, penerimaan, pencatatan, maupun penyimpanan. Salah satu lembaga yang menerapkan teknologi dalam pengelolaan arsip yaitu pemerintah desa. Pada beberapa wilayah, sistem manajemen administrasi dan informasi arsip telah banyak diterapkan untuk meningkatkan pelayanan.

#### 4. Teknologi Informasi

Teknologi informasi memiliki peran sangat penting baik untuk perseorangan maupun organisasi. Hal ini dikarenakan kemajuan ilmu pengetahuan, meningkatnya tugas manajemen, adanya persaingan bisnis, dampak ekonomi, sebagai media untuk memperkuat peran manusia, dan lain-lain (Kusmayadi, Eka. 2015). Tujuan penggunaan teknologi informasi berdasarkan teori Technology Acceptance Model oleh Davis 1989 antara lain meningkatkan performa pekerjaan, mempersingkat waktu bekerja, meningkatkan produktifitas pengguna, meningkatkan efektifitas kerja, dan mempermudah pekerjaan.

#### 5. Aplikasi SIMANIS (Sistem Manajemen Administrasi dan Informasi Desa)

Era perkembangan teknologi informasi yang begitu cepat menjadi tuntutan bagi institusi-institusi pengelola informasi untuk melakukan berbagai perubahan pengelolaan informasi termasuk pengelolaan arsip.

Pengelola kearsipan membutuhkan suatu sistem yang terintegrasi yang mampu memberikan manfaat dan kemudahan sebagai bentuk tuntutan perkembangan teknologi informasi. Sistem merupakan suatu kesatuan yang artinya sistem terdiri dari elemen-elemen yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem memiliki jaringan kerja yang terdiri dari prosedur-prosedur yang berkaitan satu sama lain untuk melaksanakan suatu aktivitas guna menyelesaikan sasaran tertentu Fauzan dan Ibnu (2015 : 2). Sistem informasi merupakan sistem pada suatu kelompok atau organisasi yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan pengelolaan transaksi yang mendukung fungsi manajemen organisasi untuk menyediakan laporan yang dibutuhkan dalam kegiatan organisasi termasuk pengelolaan arsip Dedi, dkk (2019 : 308).

Bentuk implementasi teknologi informasi dalam pengelolaan arsip yaitu dengan menggunakan aplikasi kearsipan. Aplikasi kearsipan sangat berguna untuk mempermudah pengelolaan arsip di tengah gencaran teknologi yang semakin maju. Aplikasi kearsipan merupakan program yang dibangun dengan elemen-elemen dan sistem tertentu untuk mengolah data atau arsip baik penyimpanan maupun registrasi agar ketika data tersebut dibutuhkan, dapat ditemukan dengan mudah. Aplikasi kearsipan yang saat ini banyak digunakan yaitu aplikasi berbasis website yaitu layanan yang dapat diakses melalui perangkat komputer yang terhubung dengan internet Wahyu, dkk (2018 : 354).

Salah satu aplikasi kearsipan yang saat ini banyak digunakan terutama pada pemerintah tingkat desa yaitu SIMANIS (Sistem Manajemen Administrasi dan Informasi Desa). SIMANIS adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk mengelola administrasi kependudukan meliputi pendataan penduduk, pengelolaan lampid (lahir, mati, datang, pindah) dan sistem pelaporan ke tingkat kecamatan sehingga penerapan aplikasi ini memberikan data penduduk yang akurat. Aplikasi SIMANIS juga didukung dengan menu PBB (Pajak Bumi dan Bangunan), pembuatan surat keterangan, dan pendataan KTMDU untuk menertibkan kepemilikan kendaraan bermotor.

Aplikasi SIMANIS ini masih bersifat dinamis, sehingga dapat dikembangkan lagi dengan menambah menu-menu sesuai kebutuhan pemerintah desa.

## **H. METODOLOGI PENELITIAN**

Metode penelitian merupakan suatu cara yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan informasi atau data dengan tujuan tertentu. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang menjelaskan suatu fenomena yang dialami oleh subjek baik perilaku, tindakan, maupun pandangan. Dalam penelitian kualitatif, seorang peneliti berperan sebagai instrumen atau alat penelitian yang bertugas untuk menetapkan fokus penelitian dan informan, melakukan pengumpulan data, analisis data, mendeskripsikan data yang telah diperoleh, serta membuat kesimpulan berdasarkan hal-hal yang sudah diteliti.

### **1. Paradigma Penelitian**

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif deskriptif. Pendekatan kualitatif deskriptif merupakan strategi penelitian dimana seorang peneliti mengamati fenomena pada situasi-situasi sosial dan mendeskripsikan fenomena tersebut. Penelitian kualitatif deskriptif menyajikan data apa adanya sesuai dengan data lapangan. Tujuan dari penelitian kualitatif deskriptif yaitu untuk menjelaskan gambaran suatu fenomena atau kejadian baik pada individu, kelompok, maupun situasi tertentu secara lengkap dan tepat. Adapun lokasi yang dijadikan sebagai tempat untuk penelitian yaitu kantor desa Ngrejo yang terletak di kecamatan Bakung kabupaten Blitar.

### **2. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian merupakan batasan penelitian berdasarkan hasil studi lapangan, pengalaman, dan referensi. Fokus penelitian dapat berkembang ketika peneliti melakukan observasi di lapangan. Penelitian ini difokuskan pada implementasi penggunaan aplikasi SIMANIS dalam pengelolaan arsip di kantor desa Ngrejo Kecamatan

Bakung Kabupaten Blitar. Fokus penelitian bertujuan untuk menetapkan masalah yang akan diteliti agar menghasilkan informasi yang relevan.

### 3. Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan suatu hal yang akan diteliti baik benda hidup maupun benda mati. Dalam penelitian ini, yang menjadi objek penelitian yaitu kantor desa Ngrejo yang terletak di kecamatan Bakung kabupaten Blitar.

### 4. Situasi Sosial dan Informan

Dalam Sugiyono (2017), situasi sosial dapat dinyatakan sebagai objek penelitian untuk mengetahui apa yang terjadi di dalamnya. Pada situasi sosial, seorang peneliti dapat mengamati secara mendalam aktivitas yang dilakukan oleh orang-orang di tempat tertentu. Situasi sosial memiliki tiga elemen. Elemen-elemen tersebut meliputi tempat, orang atau pelaku, dan aktivitas atau kegiatan. Situasi sosial pada penelitian ini bertempat di kantor desa Ngrejo kecamatan Bakung kabupaten Blitar, dimana dalam pemerintahannya dipimpin oleh seorang kepala desa dan dibantu oleh perangkat desa. Adapun aktivitas yang dilakukan oleh pemerintah desa Ngrejo yaitu administrasi, pelayanan, hingga pengelolaan arsip yang saat ini menggunakan sistem manajemen administrasi dan informasi desa untuk menunjang kegiatan tersebut.

Sugiyono (2017) informan adalah individu atau sekelompok orang yang menjadi sumber informasi pada penelitian. Pengambilan dan pemilihan informan harus diperhatikan dengan seksama, yang mana informan tersebut harus benar-benar mewakili atau representative. Bungin (2011) informan adalah seseorang yang diwawancarai yang diperkirakan menguasai dan memahami data, informasi ataupun fakta dari suatu objek penelitian. Pada penelitian ini, informan yang diambil sebagai sumber informasi yaitu kepala desa dan perangkat desa yang bertugas mengelola arsip di kantor desa Ngrejo. Kepala desa dipilih sebagai informan karena memiliki wewenang untuk

mengambil keputusan pada pemerintah desa termasuk penerapan aplikasi kearsipan. Sedangkan perangkat desa pengelola arsip dipilih sebagai informan dikarenakan memiliki tanggung jawab untuk mengelola arsip mulai dari registrasi hingga penyusutan arsip. Selain itu juga memiliki tugas dalam penerapan sistem aplikasi kearsipan berbasis website yang berfungsi untuk mempermudah pekerjaan perangkat desa.

## 5. Teknik Pengumpulan Data

### a. Observasi

Bungin (2011) menjelaskan bahwa observasi merupakan kegiatan seseorang dengan menggunakan penglihatan sebagai alat bantu utama. Sehingga metode observasi dapat diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data dengan cara mengamati suatu fenomena dengan syarat, kegiatan observasi harus berkaitan dengan tujuan penelitian yang telah ditetapkan. Pada penelitian ini, peneliti melakukan observasi secara langsung dengan terjun ke lapangan selama proses penelitian berlangsung. Observasi dapat berkembang selama kegiatan penelitian berlangsung.

### b. Wawancara

Wawancara menurut Bungin (2011) yaitu suatu kegiatan yang bertujuan untuk memperoleh keterangan guna penelitian dengan carat tanya jawab antara dua orang yaitu pewawancara dengan informan. Ada beberapa macam wawancara dalam penelitian kualitatif yaitu wawancara terstruktur dan tidak terstruktur. Pada penelitian ini, jenis wawancara yang digunakan yaitu wawancara tidak terstruktur. Dalam Ismail, dkk (2019) wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang dilakukan oleh peneliti secara bebas yang hanya menggunakan pedoman garis besar permasalahan yang akan ditanyakan tanpa harus menggunakan pertanyaan-pertanyaan yang telah disusun secara

sistematis. Wawancara tidak terstruktur dapat dilakukan pada penelitian pendahuluan untuk mendapatkan informasi awal pada objek yang akan diteliti, sehingga akan mendapatkan gambaran permasalahan yang lebih lengkap.

Ismail, dkk (2019) proses wawancara antara lain menetapkan informan, menyiapkan pertanyaan, membuka proses wawancara, melangsungkan wawancara kepada informan, mengkonfirmasi hasil wawancara, menuliskan hasil wawancara pada catatan lapangan, dan menindak lanjuti hasil wawancara yang diperoleh.

c. Dokumentasi

Sugiyono (2017) dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah lampau baik dalam bentuk tulisan, gambar, atau karya dari monumental seseorang. Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi digunakan sebagai pendukung dan pelengkap dari metode wawancara dan observasi. Dokumentasi ini memuat data-data penelitian untuk medeskripsikan hal-hal yang ditemukan di lapangan. Pengumpulan data dengan dokumentasi dapat dilakukan dengan pengambilan gambar saat proses observasi maupun wawancara.

6. Teknik Analisa Data

Menurut Sugiyono (2017) data yang diperoleh pada penelitian kualitatif berdasarkan sumber informasi dengan menggunakan lebih dari satu teknik pengumpulan data yang dilakukan secara terus-menerus. Analisis data pada penelitian kualitatif dilakukan selama penelitian berlangsung. Pada penelitian ini, analisis data dilakukan berdasarkan hasil wawancara informan yaitu kepala desa dan perangkat desa yang bertugas mengelola arsip, observasi lapangan, dan dokumentasi di kantor desa Ngrejo yang sudah dikumpulkan. Selain itu melakukan pengelompokan pada data-data penting yang terkait dengan masalah penelitian, penarikan kesimpulan, dan evaluasi hasil analisis data dengan informan.

Model analisis data yang digunakan pada penelitian ini yaitu model Miles dan Huberman. Ismail, dkk (2019) Analisis data dengan model Miles dan Huberman pada penelitian kualitatif dilakukan selama proses pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam kurun waktu tertentu. Ketika melakukan wawancara kepada informan, peneliti telah melakukan analisis terhadap jawaban informan. Apabila belum mendapatkan informasi yang memuaskan, maka peneliti akan melakukan wawancara kembali hingga tahap tertentu untuk memperoleh data yang dianggap kredibel.

Analisis data pada penelitian kualitatif memiliki beberapa tahap antara lain:

1. Reduksi data

Seiring dengan berjalannya suatu penelitian, maka jumlah data yang diperoleh juga akan semakin banyak. Untuk mempermudah peneliti mengolah data hasil penelitian maka diperlukan reduksi data. Reduksi data yaitu kegiatan merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, serta mencari tem dan polanya. Tujuan dari reduksi data adalah untuk memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti melakukan pengumpulan data.

2. Penyajian data

Ketika peneliti telah mereduksi data penelitian, langkah selanjutnya yaitu penyajian data. Penyajian data pada penelitian kualitatif berupa uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan sejenisnya. Miles dan Huberman menyatakan bahwa penyajian data penelitian kualitatif adalah teks yang bersifat naratif. Manfaat penyajian data pada penelitian kualitatif antara lain data yang terorganisasi dan tersusun dalam pola hubungan sehingga lebih mudah untuk dipahami.

### 3. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan temuan baru hasil penelitian oleh seorang peneliti. Kesimpulan berupa deskripsi singkat atau gambaran suatu objek yang masih belum jelas. Saat melakukan penarikan kesimpulan diperlukan verifikasi agar data dapat dipertanggung jawabkan.

### 7. Teknik Uji Keabsahan Data

Dalam melakukan penelitian, suatu kesalahan dimungkinkan dapat terjadi baik dari peneliti itu sendiri maupun dari informan. Untuk mengurangi dan menghapus kesalahan tersebut, seorang peneliti perlu melakukan pengecekan terhadap data yang diperoleh sebelum diproses dalam bentuk laporan. Uji keabsahan data dapat dilakukan dengan triangulasi. Sugiyono (2017) menjelaskan bahwa triangulasi dalam uji keabsahan data yaitu pengecekan kembali data yang diperoleh dari berbagai sumber, teknik, dan waktu.

Ismail, dkk (2019 : 105), triangulasi dapat dikatakan sebagai teknik pengujian data yang memanfaatkan sumber informasi yaitu dengan membandingkan dan melakukan pengecekan terhadap data yang diperoleh. Pengecekan dilakukan pada derajat kepercayaan suatu informasi pada waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif. Triangulasi dapat dilakukan dengan cara membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara, membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakan pribadi, membandingkan hasil wawancara dengan dokumen yang berkaitan, dan melakukan diskusi dengan banyak pihak untuk mencapai pemahaman tentang suatu dokumen yang saling berkaitan. Pada penelitian ini, uji keabsahan data dilakukan dengan triangulasi yaitu pengecekan data yang telah diperoleh dari beberapa sumber saat wawancara ataupun pada penelitian sebelumnya dan triangulasi teknik yaitu pengecekan kembali data-data berdasarkan observasi, wawancara, maupun dokumentasi.

## 8. Teknik Penyajian Data

Penyajian data merupakan penyusunan data secara sistematis berdasarkan informasi yang diperoleh oleh peneliti. Penyajian data dapat memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data pada penelitian kualitatif dapat berupa teks naratif, matriks, grafik, jaringan, dan bagan. Pada penelitian ini, penyajian data berupa narasi atau uraian berdasarkan sumber informasi.