

# **Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web dengan TOGAF ADM (Studi Kasus : Sekretariat IBI Kota Boyolali)**

**Novia Restiana, Umi Eka Noviyanti**

## **I. Pendahuluan**

Ikatan Bidan Indonesia (IBI) merupakan organisasi profesi bidan di Indonesia. IBI memiliki perwakilan di 34 Provinsi, 509 kota/kabupaten dan 3728 ranting diseluruh indonesia, salah satunya berada di kota Boyolali. Sekretariat IBI Boyolali saat ini sudah memanfaatkan SI/TI sebagai penggerak bisnisnya, seperti pada proses administrasinya. Tetapi belum semua proses bisnis didukung oleh pemanfaatan SI/TI. Seperti proses bisnis manajemen kearsipan untuk mengurus surat yang masuk dan keluar, Sekretariat IBI Boyolali belum memiliki sistem informasi guna membantu aktivitas tersebut.

Kearsipan berperan penting dalam suatu organisasi. Arsip yaitu kumpulan warkat-warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali(Gie, 2009). Kegiatan penyimpanan arsip mempunyai prosedur agar teratur dan rapi. Prosedur penyimpanan surat masuk dan surat keluar, meliputi pemeriksaan, mengindeks, menyortir, dan meletakkan. Namun dalam pelaksanaannya masih banyak dijumpai arsip-arsip yang ditumpukkan di dalam lemari yang tidak tersusun rapi sehingga sulit untuk ditemukan kembali. Akibat dari hal ini tentunya kelestarian informasi yang terkandung dalam arsip tersebut tidak dapat terjamin dan akan lenyap. Menumpuknya arsip yang tidak ada gunanya serta sistem kearsipan yang tidak tepat akan mengakibatkan ruangan terasa sempit dan tidak nyaman sehingga dapat berpengaruh negatif terhadap kinerja pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi aparatur. Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit pertanggungjawaban(Asnawi, 2011).

Untuk menunjang kelancaran kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat IBI Boyolali sangat diperlukan data-data dan informasi dari arsip. Penulis melakukan wawancara kepada Kepala Bagian Umum Ibu Sri Sariyanti, Amd.Keb mengenai permasalahan yang berkaitan tentang arsip di lingkungan Sekretariat IBI Kota Boyolali. Berikut beberapa permasalahan yang di sebutkan Ibu Sri Sariyanti, Amd.Keb : 1) menyimpan, merawat dan memelihara arsip belum terkomputerisasi, 2) pengaksesan surat masuk dan/atau surat keluar membutuhkan

waktu, 3) sering kehilangan berkas surat masuk dan/atau surat keluar dikarenakan banyaknya berkas.

Terkait dengan surat keluar, mekanismenya berawal dari meneruskan isi surat masuk atau berawal dari inisiatif unit kerja Bagian–Bagian pada Sekretariat IBI untuk membuat surat dan surat tersebut dikonsep oleh Staf lalu diteliti dan diparaf oleh Kasubbag, kemudian ke Kepala Bagian dan ditandatangani oleh Sekretaris IBI, bila surat itu akan ditandatangani oleh Ketua IBI maka Sekretaris IBI hanya meneliti dan memberikan paraf surat tersebut dan setelah ditandatangani oleh Ketua IBI maka surat tersebut diberi nomor, tanggal dan distempel.

## **II. Landasan Teori**

### **A. Sistem Informasi**

Sistem informasi adalah suatu alat untuk menyajikan informasi dengan cara sedemikian rupa sehingga bermanfaat bagi penerimanya. Untuk tujuan dari sistem informasi adalah untuk menyajikan informasi guna pengambilan keputusan pada perencanaan, pemrakarsa, pengorganisasian, pengendalian kegiatan operasi subsistem suatu perusahaan, dan menyajikan sinergi organisasi pada proses. Sistem informasi secara teknis didefinisikan sebagai sekumpulan komponen yang saling berhubungan untuk mengumpulkan atau mendapatkan, memproses, menyimpan dan menyalurkan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengawasan dalam sebuah organisasi. Sistem informasi bukan hanya sekedar input, proses dan output semata, tetapi banyak aspek lain yang harus dipahami.

### **B. Togaf ADM**

The Open Group Architecture Framework dikenal dengan akronimnya: TOGAF dimiliki oleh Open Group ([www. Opengroup.org](http://www.opengroup.org)). ditinjau dari sisi arsitektur perusahaan, TOGAF mempunyai empat kategori, yaitu Arsitektur bisnis bertujuan menjelaskan proses yang digunakan suatu bisnis untuk memenuhi tujuannya. Arsitektur aplikasi bertujuan menjelaskan bagaimana aplikasi tersebut dirancang dan bagaimana mereka berinteraksi satu sama lain. Arsitektur data bertujuan untuk menjelaskan bagaimana penyimpanan data perusahaan dapat diatur dan diakses. Arsitektur teknis, pada arsitektur teknik ini bertujuan untuk menggambarkan infrastruktur perangkat keras dan perangkat lunak untuk mendukung aplikasi dan interaksinya. TOGAF mendefinisikan dirinya adalah sebuah

"kerangka kerja", tetapi bagian yang paling penting ialah metode pengembangan arsitektur, yang lebih dikenal sebagai Architecture Development Method (ADM). ADM sendiri merupakan sebuah proses untuk menciptakan arsitektur. ADM adalah bagian yang paling terlihat, ADM dapat dikategorikan sebagai proses arsitektur, bukan sebuah kerangka arsitektur atau metodologi. Pada dasarnya, siklus ADM yang bertujuan untuk berhasil menyelesaikan adalah proyek transformasi, yang tujuannya untuk memungkinkan perusahaan mewujudkan serangkaian tujuan bisnis. Togaf-ADM dipilih karena menyediakan framework yang dapat digunakan sebagai ukuran dan penentuan indikator untuk membantu pengelolaan teknologi informasi dari suatu organisasi lebih optimal, sehingga dapat dirasakan bahwa investasi teknologi informasi berdampak positif bagi proses bisnis mereka (Hermanto, Mandita and Supangat, 2016).

### C. Manajemen Arsip

Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan pekerjaan tersebut meliputi siklus hidup arsip. Manajemen kearsipan merupakan kegiatan pengaturan dan pengelolaan kearsipan (segala hal yang berkenaan dengan arsip). Manajemen kearsipan dapat diartikan juga sebagai manajemen penyelenggaraan kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan terkait kearsipan yang meliputi kebijakan.

## III. Metode Penelitian

### A. Metode Pengumpulan Data

- Wawancara

Wawancara dilakukan dengan cara membuat janji dengan responden, kemudian bertemu secara langsung dan melakukan tanya jawab mengenai hal-hal terkait penelitian. Wawancara dilakukan guna mendapatkan data dan informasi mengenai Sekretariat IBI kota Boyolali, data dan informasi aktivitas berjalan, data teknologi, serta kondisi arsitektur enterprise saat ini. Wawancara dilakukan dengan Ibu Sri Sariyanti selaku Kepala Umum Bagian. Dari hasil wawancara, didapatkan hasil data dan informasi mengenai aktivitas utama yang sedang berjalan pada Sekretariat

IBI kota Boyolali yaitu kegiatan administrasi, pengelolaan sistem dan teknologi informasi, dan pengelolaan data arsip surat masuk dan keluar.

- Observasi

Observasi dilakukan di Sekretariat IBI kota Boyolali pada bulan November 2020, yang bertempat di Jalan Pisang No 14, Gatak, Siswodipuran, Boyolali. Tujuan dari observasi ini adalah untuk mendapatkan informasi mengenai Sekretariat IBI kota Boyolali.

- Studi Pustaka

Pada studi pustaka dilakukan analisis beberapa dokumen, referensi skripsi dan thesis untuk perbandingan penelitian sejenis. Pada studi pustaka penulis mendapatkan dokumen profil perusahaan dari Sekretariat IBI Boyolali.

## B. Metode Perencanaan Arsitektur Enterprise

Pada metode perencanaan arsitektur enterprise, penulis menggunakan TOGAF ADM yang terdiri dari preliminary phase, architecture vision, business architecture, information system architecture, technology architecture, opportunities and solution, dan migration planning. Tools yang digunakan adalah Principle Catalog, 5W+1H, Value Chain, Flowchart, McFarlan's Strategic Grid dan ArchiMate.

## C. Kerangka Berpikir

Dalam melakukan penelitian ini, penulis melakukan tahapan-tahapan kegiatan dengan mengikuti rencana kegiatan yang tertuang dalam kerangka penelitian meliputi metode pengumpulan data dan metode pengembangan sistem.

#### IV. Perencanaan Arsitektur Enterprise

##### A. Preliminary Phase

Pada fase ini terdapat beberapa tahapan, yaitu prinsip-prinsip perencanaan arsitektur dan identifikasi 5W+1H. Berikut tabel prinsip perencanaan arsitektur:

No.	Prinsip Prinsip Bisnis
1.	Arsitektur yang dibuat harus sesuai dengan tujuan, aktivitas, serta tugas pokok dan fungsi yang ada di Sekretariat IBI Kota Boyolali. <b>Prinsip Aplikasi</b>
2.	Aplikasi harus user fiendly atau mudah digunakan oleh user, sehingga user dapat fokus pada tugasnya. <b>Prinsip Data</b>
3.	Data dikelola dengan baik untuk memastikan tempat penyimpanan, akurasi, dan data dapat diakses kapanpun dan dimanapun data dibutuhkan. <b>Prinsip Teknologi</b>
4.	Menggunakan software, hardware, dan platform yang telah distandarkan untuk mencegah data yang tidak kompatibel dengan teknologi yang digunakan.

*Principle Catalog*

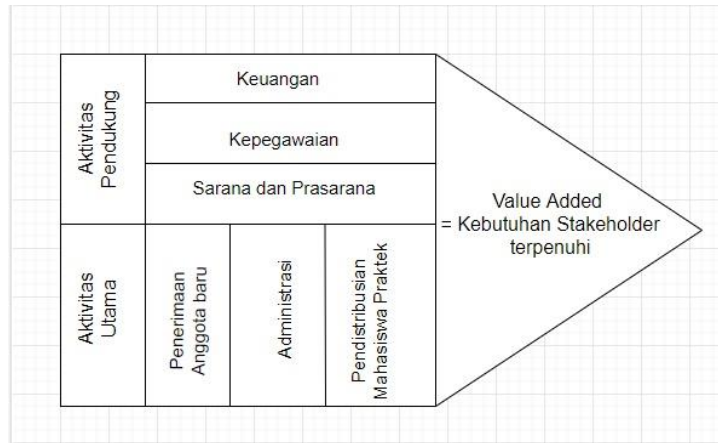
Dan berikut merupakan identifikasi 5W+1H:

No.	<i>Driver</i>	<i>Deskripsi</i>
1.	<i>What</i>	Data karyawan, data jabatan, data anggota
2.	<i>Who</i>	Stakeholder dan Kantor
3.	<i>Where</i>	Jl. Pisang No 14, Gatak, Siswodipuran, Boyolali
4.	<i>When</i>	Pengaplikasian Sistem : 2021
5.	<i>Why</i>	1. Menyimpan, merawat dan memelihara arsip belum terkomputerisasi 2. Pengaksesan surat masuk dan/atau surat keluar membutuhkan waktu 3. Sering kehilangan berkas surat masuk dan/atau surat keluar dikarenakan banyaknya berkas.
6.	<i>How</i>	Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web dengan TOGAF ADM

*Identifikasi 5W+1H*

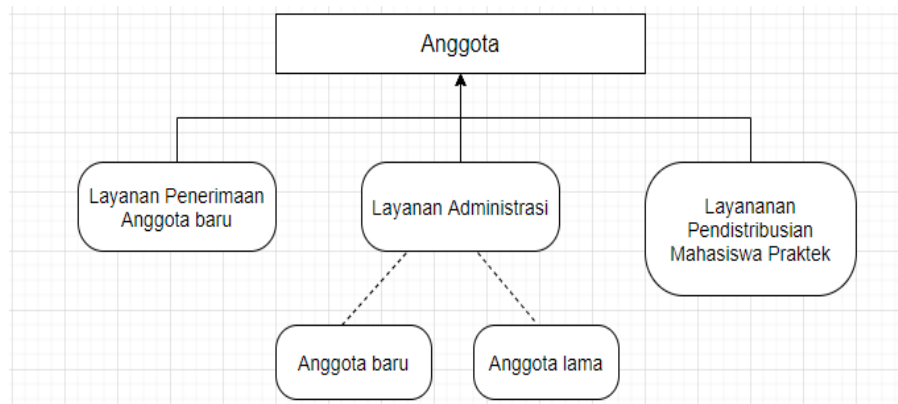
## B. Architecture Vision

Value chain adalah proses mengidentifikasi kegiatan utama dan pendukung untuk menambah nilai produk, setelah itu dianalisis untuk mengurangi biaya atau menambahkan nilai diferensial. Value Chain Manajemen Arsip Sekretariat IBI Kota Boyolali adalah sebagai berikut:



## C. Business Architecture

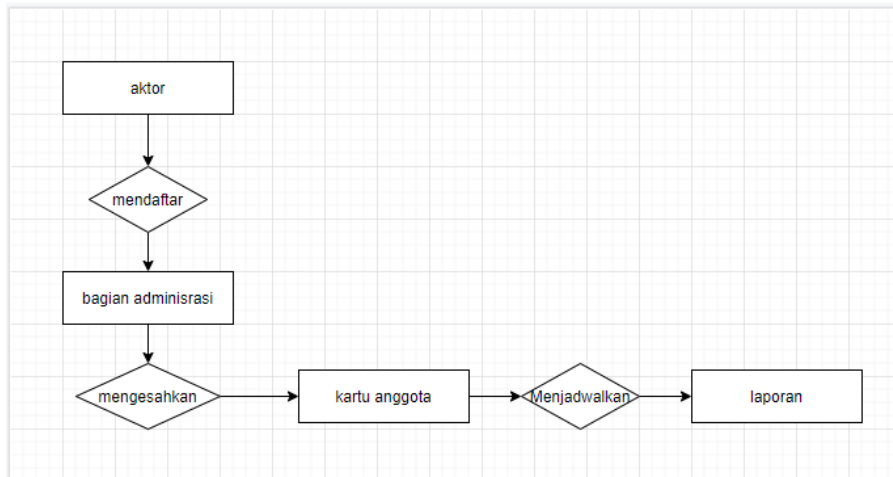
Pada arsitektur bisnis Manajemen Arsip Sekretariat IBI Kota Boyolali dapat digambarkan pada tabel berikut:



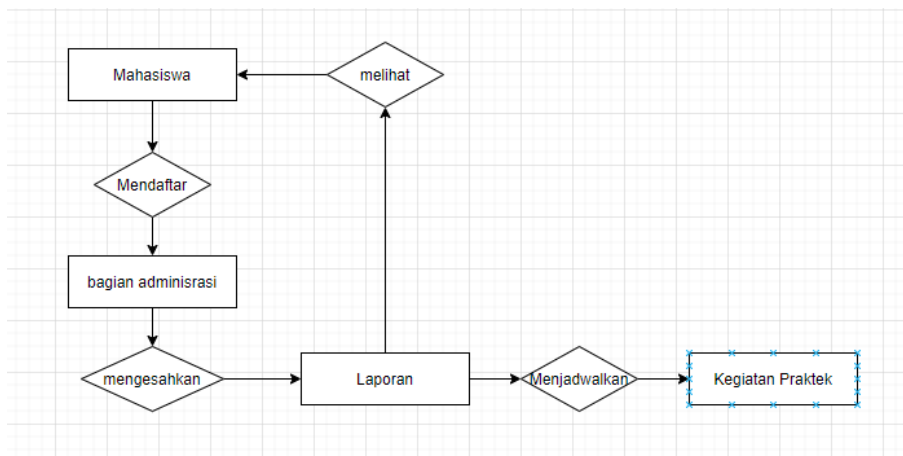
## D. Information System Architecture

### Arsitektur sistem informasi

#### 1. Penerimaan anggota baru

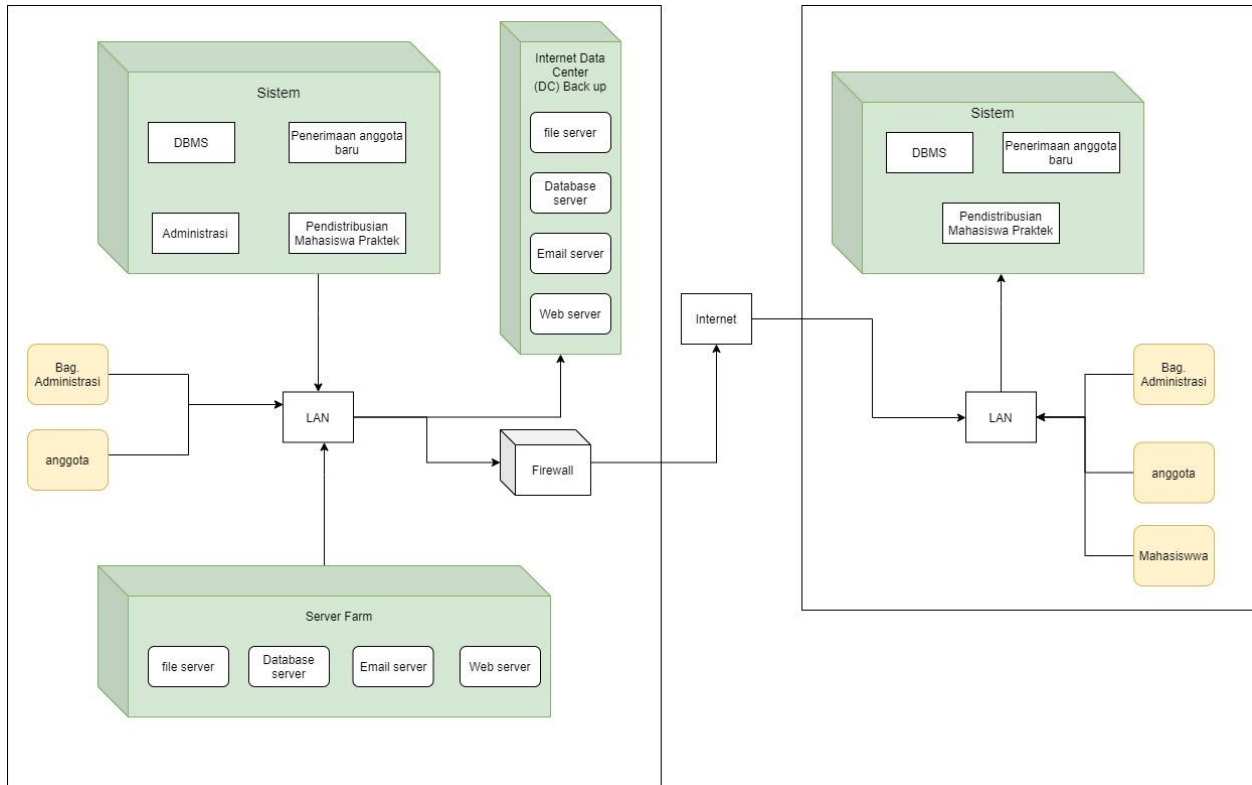


#### 2. Pendistribusian Mahasiswa Praktek



## E. Technology Architecture

Arsitektur teknologi menggambarkan struktur teknologi yang dibutuhkan oleh Sekretariat IBI untuk menunjang operasional aplikasi



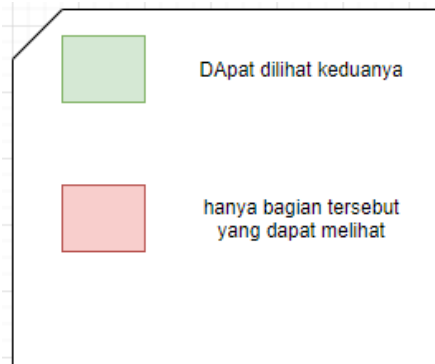
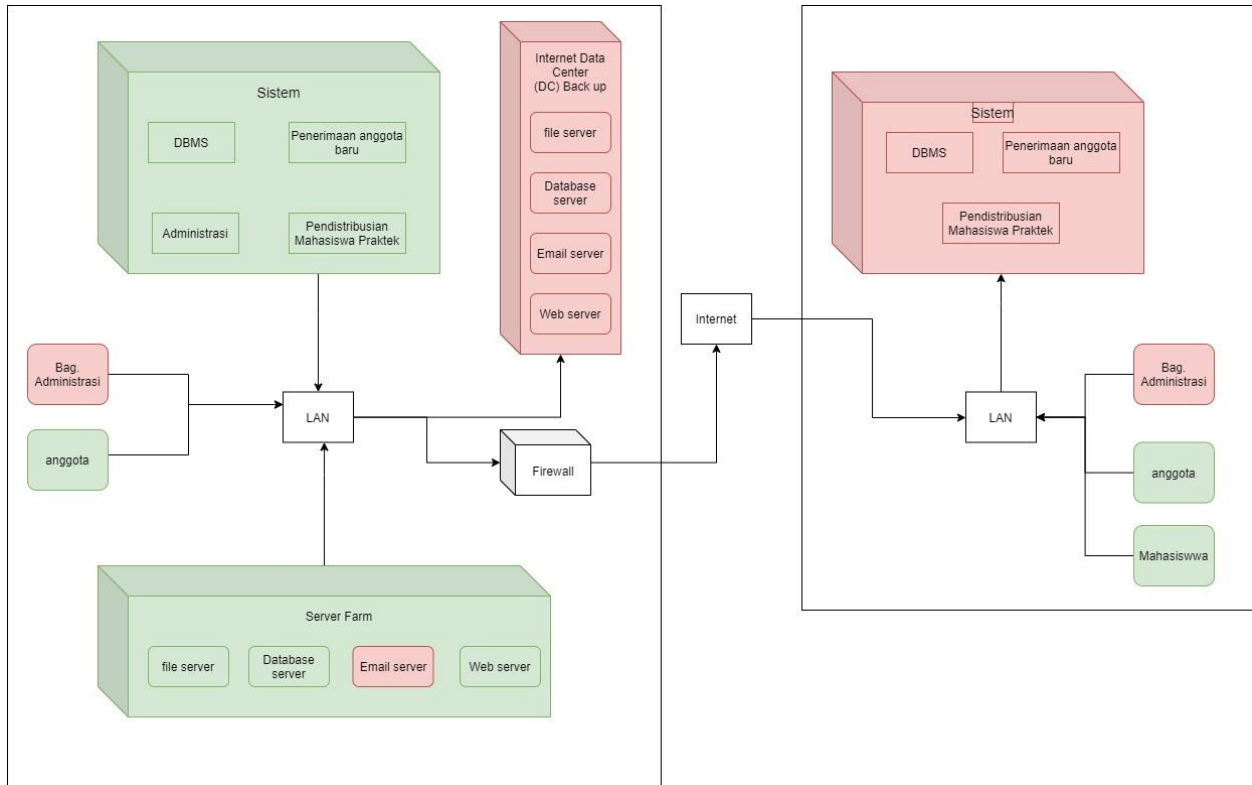


## F. Opportunities and Solution

### Peluang dan solusi

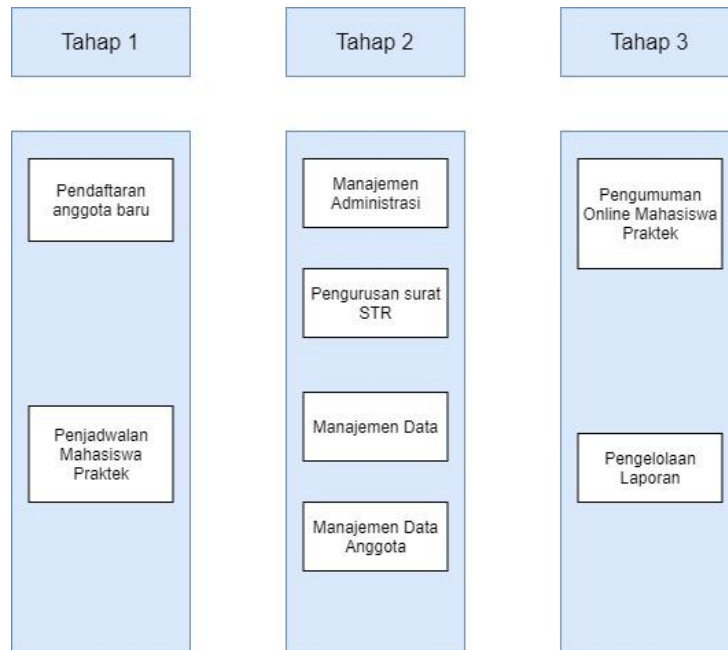
- Gap analisi Technology architecture

Gap analisis arsitektur teknologi yaitu untuk warna hijau dapat dilihat atau digunakan oleh keduanya sedangkan yang warna merah hanya target yang dapat mengakses



## G. Migration Planning

Migration Planning merupakan proses perencanaan dan persiapan migrasi untuk mengimplementasikan arsitektur aplikasi atau arsitektur sistem informasi



## **V. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil yang diperoleh dapat disimpulkan:

1. Penelitian ini merupakan proses perencanaan arsitektur enterprise dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip menggunakan framework TOGAF dengan ADM (Architecture Development Method).
2. Dihasilkan target arsitektur bisnis dan sistem informasi untuk mempermudah proses manajemen arsip.

## **VI. Daftar Pustaka**

Asnawi, M. A. (2011) 'Kontribusi Arsip untuk Organisasi Publik'.

Gie, T. L. (2009) 'Administrasi Perkantoran Modern'.

Hermanto, A., Mandita, F. and Supangat (2016) 'Perencanaan Peningkatan Kematangan Teknologi', pp. 28–29.

<http://wawasankoe.blogspot.com/2018/12/manajemen-kearsipan-secara-lengkap.html>

<https://itgid.org/framework-togaf/>

<https://sis.binus.ac.id/2017/09/12/apakah-sistem-informasi-itu-2/>

<https://www.evaluasi.or.id/2020/07/panduan-cara-membuat-gap-analysis.html>

## **Lampiran Pertanyaan**

**Narasumber : Ibu Sri Sariyanti, Amd.Keb**

1. Dimana alamat kantor sekretariat IBI kota Boyolali?  
Jl. Pisang No 14, Gatak, Siswodipuran, Boyolali
2. Apa saja aktivitas bisnis yang dilakukan di kantor?  
Menerima penerimaan anggota baru, pelayanan perpanjangan surat tanda registrasi, pelayanan pendistribusian mahasiswa praktek.
3. Apakah sudah ada sistem informasi untuk semua aktivitas bisnis tersebut?  
Sudah, tetapi belum semuanya. Seperti pengelolaan surat/arsip, misalnya untuk mengurus surat masuk dan surat keluar.
4. Apa yang menjadi kendala dari pengelolaan surat-surat?  
penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan surat/arsip belum terkomputerisasi ,pengaksesan surat masuk dan/atau surat keluar membutuhkan waktu ,sering kehilangan berkas surat masuk dan/atau surat keluar dikarenakan banyaknya berkas.
5. Bagaimana pendapat anda tentang proses bisnis yang telah direncanakan dalam penelitian ini?  
Menurut kami proses bisnis yang anda rancang dapat membantu kami untuk pengelolaan arsip yang lebih efektif, jadi kami menerima usulan yang anda berikan.
6. Data apa saja yang diperlukan untuk merancang sistem?  
Data anggota, data karyawan, data jabatan
7. Siapa saja yang dapat mengakses sistem?  
Stakeholder, staff
8. Kapan sistem mulai dikerjakan?  
Pada tahun 2021

## Result

100% Checked




7% Plagiarism

93% Unique

Sentence wise  
Document wise  
Text Analysis Stats

Make It Unique

 Download Report

 Share

 Start New Search

Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web dengan

-Unique

TOGAF ADM (Studi Kasus : Sekretariat IBI Kota Boyolali)

-Unique

Ikatan Bidan Indonesia (IBI) merupakan organisasi profesi bidan di Indonesia. IBI

-Unique

([https://www.google.com/search?q="memiliki%20perwakilan%20di%2034%20Provinsi,%20509%20kota/kabupaten%20dan%203728%20ranting%20diseluruh"](https://www.google.com/search?q=%20memiliki%20perwakilan%20di%2034%20Provinsi,%20509%20kota/kabupaten%20dan%203728%20ranting%20diseluruh))

**-Plagiarized**

[https://www.google.com/search?q="memiliki%20perwakilan%20di%2034%20Provinsi,%20509%20kota/kabupaten%20dan%203728%20ranting%20diseluruh"](https://www.google.com/search?q=%20memiliki%20perwakilan%20di%2034%20Provinsi,%20509%20kota/kabupaten%20dan%203728%20ranting%20diseluruh))

memanfaatkan SI/TI sebagai penggerak bisnisnya, seperti pada proses administrasinya. Tetapi

**-Unique**

belum semua proses bisnis didukung oleh pemanfaatan SI/TI.

**-Unique**

manajemen kearsipan untuk mengurus surat yang masuk dan keluar, Sekretariat IBI Boyolali

**-Unique**

belum memiliki sistem informasi guna membantu aktivitas tersebut.

**-Unique**

yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali

**-Unique**

pelaksanaannya masih banyak dijumpai arsip-arsip yang ditumpukkan di dalam lemari yang

**-Unique**

tidak tersusun rapi sehingga sulit untuk ditemukan kembali.

**-Unique**

kelestarian informasi yang terkandung dalam arsip tersebut tidak dapat terjamin dan akan

**-Unique**

lenyap. Menumpuknya arsip yang tidak ada gunanya serta sistem kearsipan yang tidak tepat

**-Unique**

akan mengakibatkan ruangan terasa sempit dan tidak nyaman sehingga dapat berpengaruh

**-Unique**

negatif terhadap kinerja pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi aparatur.

**-Unique**

sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan

**-Unique**

Untuk menunjang kelancaran kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat IBI Boyolali

**-Unique**

Kepala Bagian Umum Ibu Sri Sariyanti, Amd.Keb mengenai permasalahan yang berkaitan

**-Unique**



---

yang di sebutkan Ibu Sri Sariyanti, Amd.Keb : 1) menyimpan, merawat dan memelihara arsip

**-Unique**

belum terkomputerisasi, 2) pengaksesan surat masuk dan/atau surat keluar membutuhkan

**-Unique**

waktu, 3) sering kehilangan berkas surat masuk dan/atau surat keluar dikarenakan banyaknya

**-Unique**

Terkait dengan surat keluar, mekanismenya berawal dari meneruskan isi surat masuk atau

**-Unique**

berawal dari inisiatif unit kerja Bagian–Bagian pada Sekretariat IBI untuk membuat surat dan

**-Unique**

surat tersebut dikonsep oleh Staf lalu diteliti dan diparaf oleh Kasubbag, kemudian ke Kepala

**-Unique**

Bagian dan ditandatangani oleh Sekretaris IBI, bila surat itu akan ditandatangani oleh Ketua

**-Unique**

---

Sistem informasi adalah suatu alat untuk menyajikan informasi dengan cara

**-Unique**

informasi adalah untuk menyajikan informasi guna pengambilan keputusan pada

**-Unique**

perencanaan, pemrakarsa, pengorganisasian, pengendalian kegiatan operasi subsistem

**-Unique**

suatu perusahaan, dan menyajikan sinergi organisasi pada proses.

**-Unique**

teknis didefinisikan sebagai sekumpulan komponen yang saling berhubungan untuk

**-Unique**

mengumpulkan atau mendapatkan, memproses, menyimpan dan menyalurkan informasi

**-Unique**

untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengawasan dalam sebuah organisasi.

**-Unique**

Value chain adalah proses mengidentifikasi kegiatan utama dan pendukung untuk

**-Unique**

menambah nilai produk, setelah itu dianalisis untuk mengurangi biaya atau

**-Unique**

Value Chain Manajemen Arsip Sekretariat IBI Kota

**-Unique**

Pada arsitektur bisnis Manajemen Arsip Sekretariat IBI Kota Boyolali dapat

**-Unique**

Arsitektur teknologi menggambarkan struktur teknologi yang dibutuhkan oleh

**-Unique**

Gap analisis arsitektur teknologi yaitu untuk warna hijau dapat dilihat

**-Unique**

atau digunakan oleh keduanya sedangkan yang warna merah hanya target yang

**-Unique**