



**IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK DI DINAS ARSIP DAN
PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BULELENG**

Oleh

Made Erni Aswini¹⁾ & I Nyoman Subanda²⁾

^{1,2}Program Magister Administrasi Publik (MAP) UNDIKNAS GRADUATE SCHOOL
Denpasar

Email: 1aswinierni@gmail.com

Abstrak

Kemajuan teknologi membawa setiap kegiatan menggunakan kemampuan digital, tidak terkecuali pendokumentasian yang harus di arsipkan. Dengan kemampuan digital memudahkan pengguna untuk mengarsipkan semua hal. Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan implementasi sistem kearsipan elektronik di dinas arsip dan perpustakaan daerah kabupaten buleleng. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian ini adalah arsiparis, teknisi software, dan Kepala Subbagian Arsip. Metode pengumpulan data meliputi wawancara mendalam dan observasi. Teknik analisis data menggunakan interactive model (*Miles dan Huberman*) meliputi pengumpulan data, reduksi, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data diperoleh dengan melakukan uji kredibilitas, kebergantungan, dan kepastian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) sistem kearsipan elektronik di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng didukung dengan perangkat sistem kearsipan elektronik yaitu hardware berupa komputer, printer, dot matrix printer, scanner, UPS, dan barcode reader. Proses sistem kearsipan elektronik meliputi proses pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, dan penyusutan. Sistem kearsipan elektronik di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng merupakan hasil sosialisasi Subbagian Arsip menekankan pada proses pencatatan arsip daerah meliputi persuratan, sumber bacaan dan OPD (Organisasi Perangkat Daerah) (2) Kendala implementasi sistem kearsipan elektronik di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng adalah SDM, fasilitas, dan dana.

Kata Kunci: Implementasi, Sistem Kearsipan Elektronik & Arsip

PENDAHULUAN

Kemajuan dan Perkembangan teknologi yang semakin canggih telah mempengaruhi seluruh aspek kehidupan, tidak terkecuali juga pada pelaksanaan kegiatan manajemen di suatu organisasi kelembagaan. Pesatnya perkembangan teknologi menyebabkan peningkatan pada kebutuhan informasi. Dalam organisasi kelembagaan, informasi merupakan kebutuhan mendasar penunjang pelaksanaan kegiatan manajemen karena dalam setiap kegiatannya selalu membutuhkan informasi yang berkaitan dengan kegiatan manajemen, baik secara langsung maupun tidak langsung. Kebutuhan informasi yang berkaitan dengan kegiatan manajemen tersebut berupa kebutuhan informasi substantif dan informasi fasilitatif.

Peningkatan kebutuhan informasi sebagai akibat dari pergerakan dinamika dan aktivitas kegiatan manajemen yang semakin tinggi sehingga menuntut ketersediaan dan penyediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Arsip sebagai salah satu sumber informasi tidak pernah lepas dari kegiatan manajemen dan berperan penting dalam suatu organisasi. Arsip sebagai salah satu sumber data dari segala kegiatan manajemen dalam suatu organisasi berperan tidak hanya sebagai sumber informasi tetapi juga sebagai pusat ingatan dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya. Mengetahui bahwa arsip berperan penting dalam



kegiatan manajemen dalam suatu organisasi, perlu adanya pengelolaan yang baik terhadap arsip. Pengelolaan arsip tersebut meliputi proses pencatatan, proses pendistribusian, proses penyimpanan, proses penilaian, proses perawatan, proses pengamanan, proses penyusutan hingga proses pengawasan. Pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan sehingga informasi yang ingin diketahui dari arsip tersebut dapat diperoleh tanpa membutuhkan banyak waktu. Namun pada kenyataannya, pentingnya peranan arsip tidak diimbangi dengan pengelolaan arsip yang baik di organisasi-organisasi kelembagaan. Adanya keterbatasan sumber daya manusia yang berkompeten di bidang kearsipan menjadi kendala utama dalam pengelolaan arsip di setiap organisasi kelembagaan. Hal ini didasarkan pada persepsi masyarakat bahwa pengelolaan arsip dapat dilakukan oleh semua orang tanpa perlu memperdalam konsep dan teori tentang pengelolaan arsip. Atas dasar persepsi tersebut, tidak banyak orang yang benar-benar menekuni bidang kearsipan dan kurang bahkan tidak ada petugas khusus yang menangani arsip (arsiparis). Arsiparis yang tidak benar-benar menekuni bidang kearsipan menjadi kurang memiliki pemahaman tentang pengelolaan arsip sehingga pengelolaannya didasarkan pada kebiasaan tanpa adanya pengembangan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip.

Banyaknya pengelolaan arsip di suatu organisasi kelembagaan yang masih bersifat konvensional dihadapkan pada keterbatasan fasilitas yang mana fasilitas tersebut memiliki peran dan fungsi sebagai penunjang serta pendukung dalam proses pengelolaan arsip. Pada dasarnya, pengelolaan arsip yang dilakukan secara konvensional memerlukan waktu yang lama dalam proses pengelolaan dan penyebaran informasi dari arsip tersebut. Pengelolaan arsip yang bersifat konvensional tidak mampu mendukung kebutuhan informasi yang cepat, tepat, dan akurat, serta tidak mampu mengimbangi tingginya dinamika dan aktivitas dalam suatu organisasi. Adanya fasilitas

penunjang dan pendukung pengelolaan arsip yang memadai dapat mengimbangi kekurangan dari proses pengelolaan arsip secara konvensional. Dukungan secara materiil berupa dana juga menjadi hal yang dapat mempengaruhi proses pengelolaan arsip. Tidak adanya anggaran dana yang dikhususkan pada pengelolaan arsip menyebabkan terhambatnya pengembangan dalam pengelolaannya. Pengembangan tersebut meliputi pengembangan kemampuan dan keterampilan arsiparis, fasilitas pendukung pengelolaan arsip, dan sistem pengelolaan yang mengarahkan pada kemudahan dalam penemuan kembali, penyimpanan yang sistematis, serta keamanan informasi dari arsip itu sendiri. Dalam upaya penekanan kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip yang mengakibatkan sulitnya pencarian arsip yang disebabkan penumpukan arsip atau arsip yang tidak dikelola dengan sistem penyimpanan yang baik, penyebaran informasi dari arsip yang bersifat tertutup dan rahasia kepada orang-orang yang tidak berkepentingan, dan hilangnya arsip, serta sebagai upaya pemanfaatan teknologi maka pengelolaan arsip memerlukan suatu sistem yang digunakan untuk mempermudah pengelolaan arsip. Sistem yang tidak lagi bersifat konvensional tetapi telah memanfaatkan teknologi yaitu menggunakan media elektronik yang berbasiskan pada penggunaan komputer. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip ini disebut dengan sistem kearsipan elektronik. Sistem kearsipan elektronik belum banyak dimanfaatkan oleh organisasi kelembagaan. Sebagian besar organisasi kelembagaan masih menerapkan sistem kearsipan konvensional dalam pengelolaan arsipnya. Bahkan tidak sedikit organisasi kelembagaan yang belum memiliki sistem dalam pengelolaan arsip, baik itu sistem kearsipan yang bersifat konvensional maupun elektronik. Banyaknya pekerjaan yang berkaitan dengan arsip dan dokumen dihadapkan pada pengelolaan arsip secara konvensional menjadi awal munculnya titik terang ke arah pembuatan sebuah sistem yang mampu mengurangi beban kerja petugas kearsipan atau arsiparis dalam



pengelolaan kearsipan. Sistem tersebut merupakan sistem kearsipan konvensional yang diaplikasikan dalam bentuk software dengan menggunakan media elektronik yang berbasis pada penggunaan komputer atau dapat dikatakan sebagai sistem kearsipan elektronik.

Penyusunan dan pembuatan sistem tersebut dilakukan oleh Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng selaku unit kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng. Maka dari itu, peneliti melakukan penelitian dengan judul "Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng.

Sesuai rumusan masalah di atas, tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan:

1. Sistem kearsipan elektronik di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng.
2. Kendala pada implementasi sistem kearsipan elektronik di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng.

LANDASAN TEORI

Implementasi Kebijakan

Implementasi yang merupakan terjemahan dari kata "*implementation*" berasal dari kata kerja *to implement*. menurut Webster's Dictionary (dalam Tachjan, 2006 :23), kata *implement* berasal dari bahasa latin *implementum* dari asal kata *impere* dan *plere* kata *implere* dimasukkan *to fill up; to fill in* yang artinya mengisi penuh, melengkapi, sedangkan *plere* maksudnya *to fill* yaitu mengisi. Secara etimologis implementasi itu dapat dimaksudkan sebagai suatu aktivitas yang bertalian dengan penyelesaian suatu pekerjaan dengan penggunaan sarana alat untuk memperoleh hasil. Menurut Charles O. Jones (dalam Nashir Budiman 1996;295) implementasi adalah penerapan dapat dipandang sebagai sebuah proses interaksi antara suatu perangkat tujuan dan tindakan yang mampu untuk meraihnya. Penerapan adalah kemampuan untuk membentuk hubungan-hubungan lebih lanjut dalam rangkaian sebab akibat yang

menghubungkan tindakan dan tujuan. Dalam pandangan Charles O. Jones (dalam Nashir Budiman 1996:296) ada tiga pilar penilaian terhadap implementasi kebijakan, yaitu : (1) Organisasi, setiap organisasi harus memiliki struktur organisasi, adanya sumber daya manusia yang berkualitas sebagai tenaga pelaksana dan perlengkapan atau alat-alat kerja serta didukung dengan perangkat hukum yang jelas. (2) Interpretasi, mereka yang melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku, harus dilihat apakah pelaksanaannya telah sesuai dengan petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang. (3) Penerapan, peraturan/ kebijakan berupa petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis telah berjalan sesuai dengan ketentuan, untuk dapat melihat itu harus pula dilengkapi dengan adanya prosedur kerja yang jelas, program kerja serta jadwal kegiatan.

Implementasi menurut ahli-ahli di atas merupakan pelaksanaan kebijakan dasar berbentuk undang-undang dapat juga berbentuk perintah atau keputusan-keputusan yang penting atau seperti keputusan badan peradilan. Proses implementasi ini berlangsung setelah melalui sejumlah tahapan tertentu seperti tahapan pengesahan undang-undang. Kemudian output kebijakan dalam bentuk pelaksanaan keputusan dan seterusnya sampai perbaikan kebijakan yang bersangkutan. Menurut Nugroho (2011;627) masing-masing pendekatan mengajukan model-model kerangka kerja dalam membentuk keterkaitan antara kebijakan dan hasilnya.

Sistem Kearsipan Elektronik

Sistem Kearsipan Elektronik (Electronic Filing System) Berbeda dengan pengelolaan arsip yang dikelola secara konvensional, dalam sistem kearsipan elektronik yang dikelola berupa arsip elektronik. "Arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data scan yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital copy menggunakan resolusi tinggi kemudian disimpan dalam hard drive atau optical disk" (Hendy Haryadi,2009: 52). Hard drive merupakan sebuah komponen perangkat keras yang dapat menyimpan data



elektronik dan berisi piringan magnetis. Optical disk merupakan media penyimpanan data elektronik yang dapat ditulis dan dibaca dengan menggunakan sinar laser bertenaga rendah.

Segala kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip elektronik disebut sebagai kearsipan elektronik atau sistem kearsipan elektronik. "Sistem kearsipan elektronik (electronic filling system) adalah penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip yang berbasis pada penggunaan komputer" (Sugiharto dan Wahyono,2005: 123). Sedarmayanti menyatakan bahwa "kearsipan elektronik adalah suatu sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengolahan data elektronik." Jadi, dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan elektronik (electronic filling system) yaitu pengelolaan arsip atau pengolahan data elektronik dengan menggunakan media elektronik yang berbasis pada penggunaan komputer agar dalam pengelolaannya dapat berjalan secara efektif dan efisien.

METODE PENELITIAN

Pendekatan Penelitian Pendekatan penelitian adalah "bagaimana meninjau, melihat, memperlakukan, atau mendekati masalah penelitian yang dilakukan apakah akan bersifat menggali, mengungkap segala aspek yang termasuk menelusuri perkembangan sesuatu, menentukan sebab akibat, membandingkan, menghubungkan, mengadakan perbaikan dan penyempurnaan." (Tatang M. Amirin,2000: 32) Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis tertentu tetapi hanya menggambarkan apa adanya tentang suatu variabel, gejala, atau keadaan (Suharsimi Arikunto,2000: 309). Sementara itu, penelitian kualitatif bertujuan untuk menjelaskan fenomena dengan sedalam-dalamnya melalui pengumpulan data sedalam-dalamnya, dan penelitian ini tidak mengutamakan besarnya populasi atau sampling bahkan populasi atau samplingnya sangat terbatas (Rachmat Kriyantono,2006: 58). Jadi dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif

kualitatif adalah penelitian yang berisi paparan dengan tidak melibatkan kalkulasi angka tetapi dalam bentuk kata, kalimat, pernyataan, dan konsep yang bertujuan untuk menggambarkan secara terperinci dan akurat mengenai objek yang diteliti. Untuk itu, metode penelitian ini dipilih karena peneliti bermaksud mendapatkan gambaran nyata dan memahami secara mendalam tentang implementasi sistem kearsipan elektronik dilakukan wawancara terstruktur, dimana peneliti menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis berdasarkan pada informasi yang telah diketahui dengan pasti melalui observasi awal yang dilakukan sebelum penelitian sedangkan pada wawancara tak terstruktur, peneliti menggunakan pedoman wawancara yang berupa garis besar permasalahan untuk dapat mengetahui secara pasti data yang belum diperoleh. Pada penelitian ini, peneliti melakukan wawancara kepada arsiparis, teknisi software, dan Kepala Subbag Arsip Biro Umum di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil observasi, sistem kearsipan elektronik di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng didukung oleh suatu sistem aplikasi yang diberi nama sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD). Aplikasi tersebut dikembangkan berbasis web menggunakan jaringan internet dan intranet (*localhost*). Sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD) telah diimplementasikan di unit kerja lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng, baik yang di lingkungan Sekretariat Daerah maupun di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng. Untuk di lingkungan Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng telah diimplementasikan sekitar 80% pada setiap dokumen yang berada pada lingkungan Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng Sejak tahun 2016, Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng telah menerapkan sistem informasi kearsipan dinamis

<http://ejurnal.binawakya.or.id/index.php/MBI>



(SIKD) ini sebagai pendukung proses pelaksanaan kearsipan secara digital. Implementasi sistem kearsipan elektronik ini memudahkan arsiparis dan petugas kearsipan dalam melakukan pekerjaan kearsipan karena adanya pemanfaatan media elektronik sehingga pekerjaan kearsipan lebih efektif dan efisien. Walaupun demikian, pelaksanaan proses kearsipan tersebut tidak meninggalkan proses kearsipan secara konvensional.

Sistem Kearsipan Elektronik di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng, berdasarkan hasil observasi dan hasil wawancara, sistem kearsipan elektronik di Subbagian Arsip didukung dengan penggunaan perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software). Perangkat keras yang digunakan adalah seperangkat komputer, printer, dot matrix printer, scanner, UPS (*Uninterruptible Power Supply*), dan barcode reader/scanner. Perangkat lunak yang digunakan adalah sebuah aplikasi yang elektronik/digital dengan nama sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD). Subbagian Arsip membuat dan mengembangkan sendiri program aplikasi tersebut yang disesuaikan dengan kondisi lembaga. Sistem kearsipan elektronik di Subbagian Arsip selaku unit kearsipan Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng diawali dengan proses penerimaan arsip, proses pengarahan arsip, proses pencatatan arsip, proses pengendalian arsip, proses penyimpanan arsip, dan proses penyusunan arsip.

Hal ini sesuai dengan yang dipaparkan oleh MS selaku programmer atau teknisi Subbag Arsip sekaligus key informan dalam wawancara pada tanggal 17 Desember 2019 mengenai proses pencatatan arsip menggunakan aplikasi yaitu

"pencatatan arsip dilakukan dengan terlebih dahulu log in sebagai operator, arsiparis, atau administrator pada sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD). Setelah log in, arsip dientrikan pada kartu kendali untuk arsip yang perlu tindak lanjut hingga ke unit pengolah. Untuk arsip biasa yang tidak memerlukan tindak lanjut dan arsip yang bersifat

rahasia dientrikan pada menu lembar pengantar pada aplikasi."

Proses pencatatan arsip tersebut diperkuat dengan wawancara kepada SS selaku arsiparis di Subbag Arsip sekaligus key informan pada tanggal 27 Desember 2019. Berikut hasil wawancara yang telah direduksi tentang proses pencatatan arsip di Subbag Arsip sebagai unit kearsipan:

"Sebelum proses pencatatan arsip, terlebih dahulu surat yang masuk diterima. Dalam penerimaan arsip, perlu dilakukan pengecekan surat dan dokumen lain. Pengecekan surat dan dokumen OPD berkaitan dengan alamat yang dituju, lampiran, dan sifat surat. Setelah itu, pengarahan surat bisa kepada unit pengolah biro atau unit pengolah Sekretariat Daerah. Setelah menentukan unit pengolah dilakukan pengklasifikasian surat berupa pemberian kode surat berdasarkan kode klasifikasi arsip. Setelah proses pengklasifikasian surat, surat dicatat dalam form kartu kendali yang ada di sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD)."

Mengenai proses pengendalian arsip diungkapkan oleh SS selaku arsiparis Subbag Arsip sekaligus key informan bagi peneliti melalui wawancara pada tanggal 22 Desember 2019. Berikut hasil wawancara yang telah direduksi dengan beliau:

"Proses pengendalian arsip dilakukan dengan berbagai cara. Salah satunya dengan Sisminkada ini. Penggunaan sistem yang dilengkapi dengan log in akan lebih aman daripada pengelolaan arsip secara konvensional. Selain dengan memanfaatkan penggunaan sistem kearsipan elektronik dalam proses pengendalian arsip, kartu kendali juga menjadi sarana dalam proses pengendalian arsip. Dengan adanya kartu kendali, arsip fisik dapat dikendalikan dengan mudah."

Hal tersebut kemudian diperkuat dengan pemaparan dari MS selaku programmer atau teknisi Subbag Arsip sekaligus key informan melalui wawancara pada tanggal 17 Juni 2013. Berikut hasil wawancara yang telah direduksi dengan beliau: "Sebelum adanya sistem kearsipan elektronik, pengendalian arsip bersifat



sentralisasi yang berarti pengelolaan arsip dilakukan secara terpusat. Setelah adanya sistem kearsipan elektronik yaitu sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD) ini, pengelolaan arsip diubah menjadi desentralisasi yaitu pengelolaan arsip dilakukan oleh setiap unit kerja. Tingkat kesulitan arsiparis dalam mengelola arsip untuk satu lingkup berkurang karena proses pengelolaan arsip bersifat digital. Maka dapat disimpulkan bahwa proses pengendalian arsip di Subbag arsip dilakukan menggunakan kartu kendali dan lembar pengantar dengan sarana pendukung utama sistem aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD).

Hasil observasi peneliti menunjukkan bahwa dalam proses pendistribusian arsip di Subbag Arsip belum dikelola dengan sistem kearsipan elektronik. Hal ini disebabkan karena kartu kendali atau lembar pengantar tidak didistribusikan secara elektronik ke unit pengolah melainkan dengan terlebih dahulu melakukan pencetakan form kartu kendali atau lembar pengantar data identitas arsip. Print out dari form kartu kendali atau lembar pengantar tersebut yang akan didistribusikan ke unit pengolah. Hasil observasi tersebut diperkuat dengan pemaparan dari SS selaku arsiparis Subbag Arsip sekaligus key informan melalui wawancara pada tanggal 22 Desember 2019. Dikatakan SS bahwa proses pendistribusian pada sistem kearsipan elektronik tidak sepenuhnya dilakukan dengan menggunakan sistem kearsipan elektronik. Dalam kegiatan pendistribusian arsip masih dengan bantuan kartu kendali dan lembar pengantar. Mengenai proses penyimpanan arsip, dikatakan bahwa proses penyimpanan arsip masih menerapkan sistem kearsipan secara konvensional. Penyimpanan di sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD) merupakan penyimpanan data identitas dari arsip aktif. Untuk penyimpanan arsip secara fisik, baik arsip aktif maupun in-aktif, masih menggunakan proses penyimpanan secara konvensional yang didasarkan pada kode klasifikasi yang tercantum pada kartu kendali.

Kendala Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik di Dinas Arsip Dan Perpustakaan
Vol.14 No.8 Maret 2020

Daerah Kabupaten Buleleng. Berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 22 Desember 2019 dengan WN selaku Kepala Subbag kearsipan daerah mengenai kendala dalam implementasi sistem kearsipan elektronik sebagai berikut:

"Kendalanya pada keterbatasan kemampuan dan keterampilan SDM dalam bidang IT. Para pegawai sudah terbiasa dengan pekerjaan rutin dan ketika ada perubahan tidak dapat menyesuaikan perubahan dengan cepat karena adanya faktor pembiasaan. Untuk itu, ketika layanan diimplementasikan, arsiparis memberikan pelatihan teknis kepada para petugas kearsipan serta pengetahuan seputar layanan aplikasi."

Hal yang sama diungkapkan oleh WJ selaku Kepala Subbag Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng mengenai kendala dalam implementasi proses kearsipan secara elektronik melalui wawancara pada tanggal 22 Desember 2019. Berikut hasil wawancara yang telah direduksi dengan beliau:

"Kendalanya adalah pada SDM. Para pegawai memiliki keterbatasan kemampuan dan pengetahuan tentang ilmu komputer serta belum terbiasa dengan pengelolaan arsip secara elektronik. Usia juga sangat mempengaruhi penerapan sistem kearsipan elektronik karena pada umumnya para pegawai yang mengelola kearsipan adalah pegawai yang berusia tidak muda lagi."

Hal ini karena orang-orang yang ditempatkan di bagian arsip bukanlah orang-orang yang berkompeten di bidang IT tetapi orang-orang yang masih minim baik dari segi pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan. Budaya kerja juga berpengaruh pada kelancaran implementasi sistem kearsipan elektronik. SDM sudah terbiasa dengan pekerjaan kearsipan secara konvensional dan kemampuan dalam bidang komputer sangat minim. Selain itu, kurangnya perintah yang kuat dari pimpinan menjadikan implementasi sistem kearsipan elektronik belum benar-benar diterapkan semestinya."

Untuk kendala teknis dalam proses sistem kearsipan elektronik, SS mengatakan dalam <http://ejurnal.binawakya.or.id/index.php/MBI>



wawancara pada tanggal 22 Desember 2019 bahwa: *"Tidak ada kendala secara teknis yang dirasa menghambat dalam setiap proses sistem kearsipan elektronik. Kendala mendasar yang dihadapi hanya satu yaitu SDM. Keterbatasan pengetahuan dan kemampuan pegawai menjadi kendala dalam sistem kearsipan elektronik dan secara tidak langsung akan berpengaruh dalam pekerjaan pengelolaan arsip."*

Kendala utama justru pada sumber daya manusia dan budaya kerja. Selain karena kendala dari sumber daya manusia, budaya kerja para pegawai yang sudah terbiasa dengan pekerjaan kearsipan secara konvensional juga berpengaruh pada penerapan sistem kearsipan elektronik. Kendala lain yang muncul adalah adanya pekerjaan lain di luar pekerjaan utama yang lebih menyenangkan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kendala implementasi sistem kearsipan meliputi 4 (empat) hal yaitu faktor sumber daya manusia yang merupakan kendala utama, faktor budaya kerja yang mana petugas kearsipan belum terbiasa dengan proses kearsipan elektronik dan masih terbiasa dengan proses kearsipan secara konvensional, faktor pekerjaan lain di luar pekerjaan utama, dan faktor pimpinan yang belum mampu mendukung penerapan proses kearsipan secara elektronik. Untuk itu, solusi dalam menghadapi kendala yang berkaitan dengan faktor keterbatasan pegawai yaitu dengan memberikan pelatihan-pelatihan teknis yang berkaitan dengan ilmu kearsipan itu sendiri maupun tentang sistemnya, memberikan pengetahuan dan wawasan tentang komputer yang berkaitan dengan Sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD), dan menerapkan sistem tersebut dalam kegiatan sehari-hari yang penerapannya tidak hanya dilakukan oleh satu unit kerja tetapi semua unit kerja sehingga ada dorongan untuk mulai membiasakan segala pekerjaan arsip dengan menggunakan (SIKD) tersebut.

Dari pernyataan tersebut maka Sisminkada sebenarnya merupakan solusi yang telah terealisasi dalam mengatasi kendala proses kearsipan secara konvensional. Namun,

<http://ejurnal.binawakya.or.id/index.php/MBI>

Open Journal Systems

implementasi (SIKD) kembali menjadi kendala bagi petugas kearsipan. Dengan demikian, solusinya tidak hanya dengan memberikan wawasan, pelatihan teknis, dan dengan pembiasaan atau budaya kerja. Namun, perlu juga dengan pendampingan internal atau pendampingan secara teknis dari arsiparis dan perubahan pada pola pikir.

Empat hal tersebut menjadi kendala yang berpengaruh pada implementasi sistem kearsipan elektronik yang sifatnya teknis. Untuk mengatasi kendala tersebut, ada beberapa solusi yang sudah atau sedang diterapkan, sebagai berikut:

- a. Adanya pembekalan ilmu sebagai upaya memberikan wawasan, pengetahuan, ilmu komputer, dan ilmu kearsipan, baik ilmu secara konsep maupun teknis.
- b. Adanya pelatihan teknis dari arsiparis kepada petugas kearsipan mengenai implementasi sistem kearsipan elektronik. Pelatihan yang diberikan tidak hanya pada pelatihan-pelatihan yang memang sengaja diagendakan tapi juga pelatihan antar pegawai dalam bentuk pendampingan dari arsiparis.
- c. Adanya pendampingan internal dari arsiparis kepada petugas kearsipan dalam melakukan kegiatan kearsipan.
- d. Dengan membiasakan kegiatan kearsipan secara elektronik kepada petugas kearsipan.

PENUTUP

Kesimpulan

Dapat disimpulkan bahwa Sistem kearsipan elektronik di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng didukung dengan penggunaan perangkat sistem kearsipan elektronik yaitu hardware dan software. Hardware yang digunakan yaitu seperangkat komputer, printer, dot matrix printer, scanner, UPS, dan barcode reader/scanner. Software yang digunakan yaitu sebuah aplikasi berbasis website dengan jaringan intranet dan internet yang diberi nama SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis). Proses dalam sistem kearsipan elektronik meliputi proses pencatatan,



proses pengendalian, proses pendistribusian, proses penyimpanan, dan proses penyusutan.

Saran

Sistem kearsipan elektronik di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng merupakan hasil sosialisasi yang lebih menekankan pada proses pencatatan surat, pergub, perda dan dokumen OPD. Kendala dari implementasi sistem kearsipan elektronik di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng adalah keterbatasan sumber daya manusia, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, serta keterbatasan fasilitas akibat terbatasnya anggaran dana

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). Manajemen Kearsipan Modern (dari Konvensional ke Basis Komputer). Yogyakarta: Gava Media.
- [2] Badri Munir Sukoco. (2006). Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.
- [3] Basir Bartos. (2007). Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara.
- [4] Burhan Bungin. (2009). Penelitian Kualitatif. Jakarta: Kencana.
- [5] Davis, Gordon B. (1988). Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen (Bagian I Pengantar). Jakarta: PT Pustaka Binaman Pressindo.
- [6] Edhy Sutanta. (2003). Sistem Informasi Manajemen. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- [7] Eka Prihatin. (2011). Teori Administrasi Pendidikan. Bandung: Alfabeta.
- [8] Engkoswara dan Aan Komariah. (2010). Administrasi Pendidikan. Bandung: Alfabeta. Eti Rochaety. et al. (2006). Sistem Informasi Manajemen. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- [9] Farida Hanum. (2011). Sosiologi Pendidikan. Yogyakarta: Kanwa Publisher. Hasan, S.P Malayu. (2005). Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah. rev. ed. Jakarta: Bumi Aksara.
- [10] Hendi Haryadi. (2009). Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf. Jakarta: Visimedia. Moleong, Lexy J. (2010). Metodologi Penelitian Kualitatif. rev.ed. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- [11] Nasution. (2003). Metode Research: Penelitian Ilmiah. Jakarta: Bumi Aksara.
- [12] Rachmat Kriyantono. (2006). Teknik Praktis Riset Komunikasi. Jakarta: Kencana. Scott, George M. (2004). Prinsip-Prinsip Sistem Informasi Manajemen. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- [13] Sudarwan Danim. (2002). Menjadi Peneliti Kualitatif: Rancangan Metodologi, Presentasi, dan Publikasi Hasil Penelitian untuk Mahasiswa dan Peneliti Pemula Bidang-Bidang Ilmu Sosial, Pendidikan, dan Humaniora. Bandung: Pustaka Setia.
- [14] Sugiyono. (2009). Metode Penelitian Pendidikan. Bandung: Alfabeta.
- [15] _____. (2010). Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D). Bandung: Alfabeta.
- [16] Suharsimi Arikunto. (2000). Manajemen Penelitian. Jakarta: Rineka Cipta.
- [17] _____. (2002). Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek. Jakarta: Rineka Cipta.
- [18] Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana. (2008). Manajemen Pendidikan. Yogyakarta: Aditya Media bekerjasama dengan Fakultas Ilmu Pendidikan.
- [19] Tatang M. Amirin. (2000). Menyusun Rencana Penelitian. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- [20] _____. (2003). Pokok-Pokok Teori Sistem. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- [21] The Liang Gie. (2007). Administrasi Perkantoran Modern. rev.ed. Yogyakarta: Liberty.
- [22] Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- [23] Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 dalam Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 mengenai Kearsipan.
- [24] Umberto Sihombing. (2002). Menuju Pendidikan Bermakna, Melalui Pendidikan



-
- Berbasis Masyarakat, Konsep, Strategi dan Pelaksanaan. Jakarta: Multiguna.
- [25] Zulkifli Amsyah. (2003). Manajemen Kearsipan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.



HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN