

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Pemerintah Kota Medan, Bobby Nasution selaku walikota Medan terus mendorong aparaturnya meningkatkan kemampuan mereka dalam proses mengelola arsip secara elektronik. Pemko Medan mengutus 10 orang pegawai untuk mengikuti bimbingan teknologi (BIMTEK) yang digelar oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) guna mendukung perkembangan sistem informasi pengelolaan arsip berbasis elektronik (E-Arsip) terintegrasi serta melaksanakan implementasi Aplikasi Sistem Informasi Dinas Terintegrasi (SRIKANDI) di seluruh instansi pemerintah pusat dan daerah. Hal ini juga untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya memerlukan sistem informasi berbasis elektronik.

Jumlah informasi arsip yang bertambah setiap harinya menjadi salah satu faktor yang mendasari pemerintah meningkatkan sistem informasi berbasis digital atau yang kemudian dikenal dengan arsip elektronik atau e-arsip. Penggunaan kertas dalam arsip konvensional menjadi kurang efektif karena banyaknya tumpukan kertas dan membutuhkan waktu untuk temu kembali arsip yang dibutuhkan. Penggunaan arsip elektronik bertujuan untuk meminimalisir penggunaan kertas serta menemukan kembali arsip dalam waktu kurang dari satu menit. Hal ini dinilai sangat efektif karena staff atau pegawai tidak perlu meninggalkan meja kerja dan hanya perlu mencari arsip dari komputer.

Arsip Elektronik atau Electronic Archive (e-Archive) adalah sistem atau tata cara pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen elektronik (Document Management System e-documents) dengan tujuan agar dokumen mudah dilihat, dikelola, ditemukan dan dipergunakan kembali. Menurut National Archives and Record Administration (NASA), Arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Electronic records merupakan informasi yang terkandung dalam

file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan (Srirahayu, 2013:2).¹

Arsip sendiri terbagi atas dua bagian yaitu arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam proses penciptaan dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Dan arsip statis adalah arsip yang dibuat oleh pencipta arsip karena memiliki nilai historis, telah habis dan jelas dipermanenkan, dan telah diverifikasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan secara langsung atau tidak langsung. Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Medan memiliki arsip aktif sebanyak 2.801 berkas, arsip inaktif sebanyak 33.440 berkas, arsip statis sebanyak 307 berkas, serta sebanyak 36.548 arsip yang ada dalam bentuk fisik dan sebagian juga telah diinput ke dalam SIM kearsipan. SIM Arsip adalah website yang menyediakan informasi tentang kearsipan daerah dan arsip yang telah didigitalisasi pada konten “Informasi Arsip Kota Medan” dan “Informasi Arsip Yang Telah Didigitalisasi. Data dan informasi yang diperoleh berasal dari Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Kota Medan dan hanya bisa diakses oleh pegawai atau staff.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) No. 06 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik menyatakan pengelolaan arsip elektronik yang selanjutnya disingkat dengan PAE adalah proses pengendalian Arsip Elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses dan pemanfaatan. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media. Pada era digital, teknologi tidak hanya merambah pada sektor-sektor ekonomi saja, melainkan ke segala aspek yang

¹Srirahayu, 2013. MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK. Surabaya: Universitas Airlangga

dimana meliputi juga sistem pemerintahan. Pemerintah mengeluarkan kebijakan tentang sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) yang bertujuan untuk mencapai terwujudnya birokrasi yang berkinerja tinggi.²

Implementasi E-Arsip Menurut Wallace (dalam Rita Prima Bendriyanti dan Leni Natalia Zulita, 2012), didasarkan pada prinsip penggunaan informasi yang tepat oleh orang yang tepat, pada waktu yang tepat, untuk manfaat yang tepat, dengan biaya yang serendah mungkin. Tujuan dari sistem ini adalah untuk beroperasi dibawah Sistem kearsipan harus dapat mencakup semua subsistem dalam pengelolaan arsip. Manajemen arsip didefinisikan sebagai pelaksanaan fungsi-fungsi administratif untuk mengelola seluruh siklus hidup arsip. Siklus hidup arsip meliputi proses penciptaan, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan arsip aktif, pemindahan arsip, penyimpanan arsip inaktif, pemusnahan, dan penyimpanan arsip permanen. Hal ini dapat menjadi proses yang dinamis dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan.³

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan diatas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan masih terdapat permasalahan yang dihadapi dalam mengimplementasikan arsip berbasis elektronik diantaranya adalah sarana dan prasarana serta sumber daya. Oleh karena itu peneliti tertarik dengan bagaimana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan mengimplementasikan kebijakan tentang digitalisasi arsip atau yang biasa disebut dengan arsip elektronik dan kemudian mengangkat judul **“Implementasi Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan”**.

² BPK RI “UU NO.43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN”
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009> (Diakses pada 15-10-2023 pukul 20.36)

³ Muhammad Dedi Irawan, Selli Aprilla Simargolang 2018 “JURNAL Implementasi E-Arsip Pada Program Studi Teknik Informatika”
<http://www.jurnal.una.ac.id/index.php/jurti/article/viewFile/411/352> (diakses pada 27-06-2023 pukul 14.06)

1.2. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan diatas, maka rumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana implementasi pengelolaan manajemen arsip berbasis elektronik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan?
2. Apa saja yang menjadi faktor penghambat dalam pengoperasian sistem informasi manajemen arsip (SIM ARSIP)?

1.3. BATASAN MASALAH

Pembatasan suatu masalah digunakan untuk menghindari adanya penyimpangan maupun pelebaran pokok masalah agar penelitian tersebut lebih terarah dan memudahkan dalam pembahasan sehingga tujuan penelitian akan tercapai. Maka dari itu yang menjadi batasan masalah pada penelitian ini agar tidak terlalu luas adalah implementasi pengelolaan manajemen arsip berbasis elektronik pada dinas perpustakaan dan kearsipan kota medan dan faktor penghambat pengoperasian sistem informasi manajemen arsip.

1.4. TUJUAN PENELITIAN

Berdasarkan rumusan masalah yang dibuat dalam penelitian ini, tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana implementasi pengelolaan management arsip berbasis elektronik yang dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Medan dan apa saja tantangan yang menjadi faktor penghambat dalam pengoperasian sistem informasi manajemen arsip (SIM Arsip).

1.5. MANFAAT PENELITIAN

Harapan penulis agar penelitian ini bermanfaat untuk :

a. Secara Akademis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi berbagai pihak sebagai referensi maupun karya ilmiah dan sebagai penunjang ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang pengelolaan arsip berbasis elektronik.

b. Secara Praktis

1. Bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dapat menjadi jembatan informasi khususnya dalam pengelolaan arsip berbasis elektronik.
2. Bagi masyarakat diharapkan penelitian ini memberikan pemahaman dan menjadi sumber informasi dalam mengetahui proses implementasi pengelolaan management arsip berbasis elektronik khususnya pada Dinas Perpustakaan dan kearsipan kota medan.
3. Bagi penulis penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengalaman selama proses penelitian tentang pemahaman implementasi pengelolaan arsip berbasis elektronik pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Medan.

BAB II

URAIAN TEORITIS

2.1. TEORI IMPLEMENTASI KEBIJAKAN

Secara etimologi implementasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *to implement* yang berarti mengimplementasikan, sedangkan dalam kamus besar bahasa Indonesia (KBBI) Implementasi secara umum berarti penerapan atau pelaksanaan. Implementasi kebijakan bukan hanya sekedar pelaksanaan dari sebuah kegiatan, melainkan sebuah konsep. Implementasi kebijakan merupakan sebuah proses dimana pelaksanaan suatu kegiatan yang sesuai dengan prosedur dan tepat waktu tidak menentukan bahwa implementasi kebijakan tersebut sudah terlaksana dengan baik. Implementasi adalah sebuah konsep yang berkaitan dengan sejumlah indikator keberhasilan serta berusaha melihat sejumlah faktor kunci yang mempengaruhi implementasi kebijakan. Implementasi juga menawarkan model prinsip yang tidak saling berlawanan dan memiliki sedikit perbedaan dari masing-masing variabelnya.

Dalam pendekatan teorinya, George C. Edward mengemukakan empat variabel yang berpengaruh terhadap keberhasilan implementasi kebijakan. Adapun keempat variabel yang dimaksud yakni komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur birokrasi. Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan teori George Edward III dalam mengukur keberhasilan dari Implementasi Pengelolaan Management Arsip Berbasis Elektronik pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Medan. Pemilihan teori ini berdasarkan keserasian dan kecocokan asumsi pada konsep penelitian ini. Maka dari itu George Edward III meruskan 4 variabel penting terhadap keberhasilan implementasi kebijakan:

2.1.1. Komunikasi

Komunikasi merupakan variabel atau faktor yang paling penting. Komunikasi merupakan proses penyampaian informasi dari pembuat kebijakan kepada pelaksana kebijakan dengan tujuan pelaksana atau pelaku kebijakan dapat memahami isi, arah tujuan, dan target dari kebijakan tersebut sehingga pelaksana kebijakan dapat mempersiapkan

segala sesuatu yang berkaitan dengan kebijakan yang akan dilaksanakan. Agar implementasi digitalisasi arsip dapat berjalan dengan efektif, untuk itu diperlukan penanggungjawab dalam pengambilan keputusan dan memahami apakah mereka dapat melaksanakannya.

2.1.2. Sumber Daya

Tidak peduli seberapa jelas dan konsistennya implementasi program dan seberapa akuratnya komunikasi. Staf yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program kekurangan sumber daya untuk melaksanakan tugas mereka. Unsur-unsur sumber daya ini meliputi jumlah staf, keahlian para pelaksana, kecukupan informasi yang relevan untuk melaksanakan kebijakan, kecukupan sumber daya yang terkait dengan pelaksanaan program, kewenangan untuk memastikan program diarahkan ke arah yang diharapkan, ketersediaan fasilitas pendukung untuk melaksanakan kegiatan program termasuk pendanaan dan infrastruktur. Hal-hal tersebut meliputi. Sumber daya manusia yang tidak memadai (dalam hal jumlah dan kapasitas) akan menghambat pelaksanaan program, karena mereka tidak akan mampu memberikan pengawasan yang memadai. Ketika jumlah staf yang mengimplementasikan suatu kebijakan terbatas, keterampilan dan kapasitas untuk mengimplementasikan program perlu ditingkatkan. Oleh karena itu, manajemen sumber daya manusia yang baik diperlukan untuk meningkatkan kinerja program. Rendahnya kapasitas pelaksana program disebabkan karena kebijakan efisiensi dan konservasi energi merupakan hal yang baru bagi mereka dan membutuhkan kompetensi khusus (terutama di bidang elektroteknologi) untuk mengimplementasikan program.

Informasi merupakan sumber daya yang penting untuk implementasi kebijakan, termasuk informasi tentang bagaimana menyelesaikan kebijakan/program, tindakan apa yang harus dilakukan oleh para pelaksana dan data pendukung untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan undang-undang pemerintah. Kurangnya informasi dan pengetahuan tentang bagaimana mengimplementasikan kebijakan memiliki konsekuensi langsung, seperti para pelaksana tidak

bertanggungjawab. Para pelaksana tidak melakukan pekerjaan mereka dan menyebabkan inefisiensi. Sumber daya penting lainnya adalah kewenangan untuk memutuskan bagaimana mengimplementasikan program, pengeluaran/pengelolaan keuangan, pendanaan, pengadaan staf, dan perekrutan pengawas. Fasilitas yang diperlukan untuk mengimplementasikan kebijakan/program, termasuk kantor, peralatan dan pendanaan yang memadai, harus tersedia. Tanpa fasilitas-fasilitas tersebut, mustahil untuk mengimplementasikan program tersebut.

2.1.3. Disposisi

Salah satu faktor yang mempengaruhi efektivitas implementasi kebijakan adalah sikap para pelaksana/aktor. Jika para aktor setuju dengan suatu hal atau bagian dari isi kebijakan, maka mereka akan bersedia untuk mengimplementasikannya, namun jika pandangan mereka berbeda dengan pembuat kebijakan, maka proses implementasi digitalisasi arsip ini akan menemui kesulitan bahkan menimbulkan banyak masalah. Sikap dan reaksi para aktor terhadap kebijakan dapat mengambil tiga bentuk. Yaitu, kesadaran para pelaksana, pelaksanaan, instruksi, respon, penerimaan, dan penolakan terhadap program dan intensitas reaksi mereka.

2.1.4. Struktur Birokrasi

Menurut Edward C. III, birokrasilah yang mempengaruhi tingkat keberhasilan implementasi kebijakan. Sekalipun sumber daya untuk melaksanakan suatu kebijakan tersedia, sekalipun para pembuat kebijakan mengetahui apa yang harus dilakukan, sekalipun mereka berkeinginan untuk melaksanakan kebijakan tersebut, besar kemungkinan kebijakan tersebut tidak akan dapat dilaksanakan atau direalisasikan karena adanya kelemahan-kelemahan dalam birokrasi. Kebijakan yang kompleks membutuhkan kerja sama dari banyak orang, dan jika birokrasi tidak sesuai dengan kebijakan tersebut, maka sumber daya yang ada akan menjadi tidak efisien dan tidak termotivasi, sehingga menghambat kemajuan kebijakan tersebut. Birokrasi sebagai pelaksana kebijakan harus

mendukung lintasan kebijakan yang telah ditetapkan secara politik dengan cara yang terkoordinasi dengan baik.⁴

2.2. MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK

Secara umum management adalah proses pengelolaan SDM, pengorganisasian, pengaturan, sampai dengan pengendalian untuk bisa mencapai tujuan dari suatu kegiatan. Hanafi (2015) mengartikan management dibagi menjadi tiga bagian:

1. Management sebagai suatu proses: adalah bagaimana cara seseorang mencapai tujuan dari rencana yang sudah disusun dan ditetapkan sebelumnya.
2. Management sebagai suatu kolektivitas manusia: yaitu sekumpulan orang yang tergabung dalam suatu tim atau organisasi yang bekerja sama dalam mencapai tujuan bersama. Kolektivitas atau kumpulan orang-orang inilah yang disebut sebagai management, sedangkan orang yang mengatur dan bertanggung jawab terhadap jalannya suatu tujuan atau proses aktivitas management disebut manager.
3. Management sebagai ilmu (science) dan seni (art): yaitu melihat bagaimana management dikaitkan dengan prinsip-prinsip management. Disebut juga seni dalam menyelesaikan pekerjaan orang lain.⁵

Beberapa pendapat para ahli juga menyebutkan bahwa, management adalah suatu proses yang mengkoordinasikan sumber daya yang menggunakan proses planning, controlling, organizing, implementing, evaluating dan developing untuk mencapai suatu tujuan yang sudah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya.

Terdapat beberapa fungsi sebagai elemen dasar yang selalu ada dan melekat dalam proses manajemen dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan. Terdapat beberapa pendapat mengenai fungsi manajemen. Menurut Robbins (2009) dan Griffin (2004) membagi fungsi manajemen menjadi empat, yaitu :

⁴ Mulyono 2009 "Model Implementasi Kebijakan George Edward III"

⁵ Nada Mulya Salsabila, Manajemen Arsip Elektronik Berbasis SIMAK Di MAN 4 Jakarta (Jakarta: FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta 2022)

1. Perencanaan (Planning)

Perencanaan merupakan fungsi manajemen yang memikirkan apa yang akan dilakukan menggunakan sumber daya yang tersedia. Pada tahap perencanaan dilakukan penentuan tujuan, penetapan strategi, dan merumuskan rencana-rencana untuk mengoordinasi kegiatan dalam rangka mencapai tujuan.

2. Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian ini merupakan fungsi manajemen yang mengatur pembagian tugas suatu kegiatan dengan mengalokasikan sumber daya yang ada.

3. Pengarahan (Leading)

Pengarahan adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha. Fungsi pengarahan dilakukan dengan memberikan motivasi, mengarahkan, dan tindakan lain yang dalam rangka menggerakkan orang-orang untuk melakukan tugasnya.

4. Pengendalian (Controlling)

Pengendalian adalah suatu upaya untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan. Fungsi penegndalian dilakukan dengan memonitor pelaksanaan kegiatan untuk dapat memastikan agar sesuai dengan yang direncanakan.⁶

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyatakan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat terjadi dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan

⁶ Dr. Sutirman, M,Pd. *Administrasi Kearsipan Di Era Teknologi Informasi*. Hlm.4

perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pada pasal 1 ayat 1 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, disebutkan bahwa pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses dan pemanfaatan.⁷

Manajemen arsip pada hakekatnya merupakan suatu istilah yang kompleks, membutuhkan batasan dan pengertian yang hati-hati. ANRI (1999:11) menyimpulkan manajemen arsip sebagai pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip yang meliputi tiga tahap yaitu penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Read & Ginn (2011:4) menjelaskan bahwa fungsi manajemen arsip di dalamnya mencakup manajemen informasi, sehingga ada juga yang menyebut manajemen arsip dengan istilah manajemen arsip dan informasi. Lebih formal Read & Ginn mendefinisikan manajemen arsip sebagai pengendalian sistematis terhadap seluruh arsip mulai dari penciptaan, distribusi, pengorganisasian, penyimpanan, penemuan kembali, sampai pemusnahan. Manajemen arsip harus dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip tertentu agar mencapai tujuan yang diharapkan.

Sama halnya dengan arsip konvensional, pengelolaan arsip elektronik juga memiliki kelebihan dan kekurangan. Berikut beberapa kelebihan dan kekurangan dari pengelolaan arsip elektronik adalah sebagai berikut :

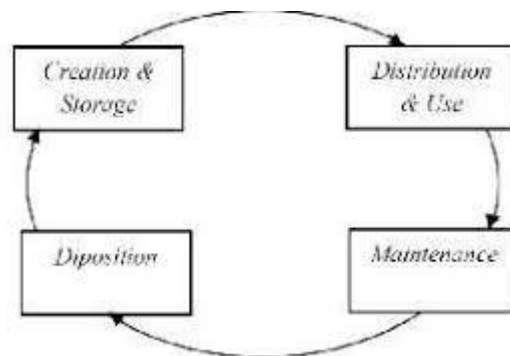
- Kelebihan pengelolaan arsip elektronik
 - a. Penghematan investasi berupa ruang kearsipan
 - b. Penghematan investasi berupa kertas dan tinta cetak
 - c. Penghematan investasi berupa waktu akses terhadap arsip
 - d. Penghematan investasi berupa SDM
 - e. Memperkecil kemungkinan kehancuran data

⁷ Sovia Rosalin, dkk. Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi, hlm.119

- Kelemahan pengelolaan arsip elektronik
 - a. Ketergantungan terhadap teknologi
 - b. Ketergantungan terhadap energi listrik
 - c. Ada resiko kehilangan atau kerusakan akibat virus
 - d. Ada resiko pemalsuan arsip
 - e. Pada tahap awal terjadi peningkatan biaya
 - f. Desentralisasi informasi menyebabkan kesulitan kontrol
 - g. Meningkatnya kebutuhan tenaga spesialis informasi

2.3. Fungsi Manajemen Arsip

Manajemen sebagai suatu proses yang diarahkan untuk mewujudkan tercapainya suatu tujuan dengan memanfaatkan berbagai sumber daya melalui pelaksanaan fungsi-fungsi dalam organisasi. Secara umum, fungsi-fungsi manajemen dalam organisasi meliputi planning, organizing, leading, controlling (Read & Ginn 2011:1). Fungsi manajemen arsip dalam organisasi selain mengacu kepada fungsi-fungsi manajemen secara umum tersebut juga mengacu pada siklus hidup arsip. Read & Ginn (2011:19) menggambarkan siklus hidup arsip dan informasi sebagaimana ditunjukkan pada gambar 1.



Gambar 1. Siklus hidup arsip (Read & Ginn, 2011:19)

Berdasarkan siklus hidup arsip tersebut, maka fungsi manajemen arsip meliputi penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Fungsi pertama adalah penciptaan arsip, yaitu terdiri dari aktivitas

pembuatan arsip oleh lembaga atau penerimaan arsip dari pihak lain. Fungsi kedua adalah pendistribusian, yaitu proses penyampaian arsip kepada pihak yang membutuhkan, baik pihak internal maupun eksternal. Fungsi ketiga adalah penggunaan, yaitu pemanfaatan arsip untuk berbagai kepentingan seperti untuk bahan pengambilan keputusan organisasi, sebagai sumber referensi ilmiah, sebagai bahan penelitian, atau untuk kepentingan yuridis. Fungsi keempat adalah pemeliharaan, yakni meliputi kegiatan penyimpanan dan perlindungan arsip. Fungsi kelima adalah penyusutan, yaitu berupa kegiatan pemindahan dan pemusnahan arsip.⁸

2.4. Manfaat Manajemen Arsip Elektronik

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) No. 06 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik menyatakan pengelolaan arsip elektronik yang selanjutnya disingkat dengan PAE adalah proses pengendalian Arsip Elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses dan pemanfaatan. Berdasarkan pengertian tersebut, maka arsip elektronik atau arsip digital merupakan arsip yang telah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Sistem arsip elektronik merupakan otomasi dari arsip manual. Dengan kata lain arsip elektronik tidak akan tercipta tanpa adanya arsip manual.

Adapun beberapa manfaat manajemen arsip elektronik menurut Sukoco (2007) adalah :

1. Cepat ditemukan dan bisa memanfaatkan arsip tanpa meninggalkan meja kerja.
2. Pengindeksan yang fleksibel dan udah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu dan biaya.
3. Pencarian secara *full-text*, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama dan menemukannya dalam bentuk *full text* dokumen.

⁸ Dr. Sutirman, Manajemen Arsip Elektronik 2016

4. Kecil kemungkinan file akan hilang, karena hanya dapat dilihat pada layar monitor atau mencetaknya tanpa dapat mengubahnya. Terdapat prosedur mem-backup ke dala media lain, misalnya CD atau *external hard disk*.
5. Mengarsip secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminialisir. Resiko berpindahnya dokumen ke folder yang tidak semestinya atau bahkan hilang akan aman karena disimpan secara digital
6. Berbagi arsip secara mudah, karena berbagi dokumen dengan kolega maupun klien akan mudah dilakukan melalui *loca area network* atau bahkan internet.
7. Meningkatkan keamanan, karena mekanismen terkontron secara jelass dicantumkan padan buku pedman pengarsipan secara elektronik maka orang yang tidak mempunyai otorisasi relatif sulit mengaksesnya.
8. Mudah dalam melakukan recovery data, dengan mem-backup data kedalam media penyimpanan yang sesuai (*compatible*). Bandingkan dengan me-recovery dokumen kertas yang sebagian terbakar atau terkena usibah banjir maupun pencurian, pem-backup-an akan sulit dilakukan lagi.

Sedangkan kelemahan manajemen arsip elektronik ialah adanya peluang untuk memanupulasi file (menciptakan, menyimpan, memodifikasi, atau menghapus) dalam segala cara. Kemudian sulit berbagi file karena format file maupun ketersediaan jaringan maupun akses untuk berbagi file dengan yang lain. Serta kemungkinan rusaknya file setiap saat tanpa adanya indikasi terlebih dahulu, misalnya server terserang virus atau terhapusnya data secara tidak permanen karena tidak sengaja.⁹

2.5. Penelitian Terdahulu

Pada bagian ini akan dijelaskan hasil penelitian terdahulu yang bisa dijadikan acuan dalam topik penelitian ini. Penelitian terdahulu telah dipilih

berdasarkan topik penelitian ini meskipun terdapat beberapa perbedaan dalam beberapa aspek. Berikut beberapa penelitian terdahulu yang peneliti jadikan sebagai bahan acuan.

1. Penelitian Dika Adhitya Nugraha 2019

Tujuan dari penelitian pertama ini mengenai pengelolaan arsip berbasis elektronik adalah untuk mendeskripsikan pengelolaan arsip, mengidentifikasi hambatan dalam pengelolaan arsip berbasis elektronik dan menganalisis upaya untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip berbasis elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip berbasis elektronik yang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis belum terlaksana secara optimal. Dan faktor-faktor yang menyebabkan belum optimalnya penerapan kearsipan berbasis elektronik adalah kurangnya pelatihan dan pengarahan, terbatasnya kompetensi pegawai dan kurangnya evaluasi dalam pengelolaan arsip elektronik, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis juga telah mengoptimalkan petunjuk teknis dan mengusulkan penambahan jumlah pegawai, pelatihan terhadap pegawai dan melakukan evaluasi secara berkala terhadap pengelolaan arsip berbasis elektronik, sebagai upaya untuk mengatasi hambatan pengelolaan arsip.

2. Penelitian Shafira Nur Sudrajat, Dadan Kurniansyah, dan Lina Aryani 2023

Penelitian tentang digitalisasi arsip juga dilaksanakan dengan tujuan untuk menganalisis implementasi kebijakan digitalisasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karawang, serta mengidentifikasi pentingnya pengelolaan arsip elektronik di era digital dan tantangan yang dihadapi dalam mengimplementasikan kebijakan tersebut. Penelitian ini juga bertujuan untuk memberikan solusi terhadap kendala yang dihadapi dalam implementasi kebijakan tersebut, seperti masalah komunikasi, sumber daya, pemusnahan, dan struktur birokrasi. Dan diperoleh hasil dari teori yang digunakan dalam penelitian ini yaitu teori implementasi kebijakan Edwards III yang menyatakan

bahwa empat faktor atau variabel kunci dalam implementasi kebijakan publik, yaitu komunikasi, kebijakan kearsipan digital, diterima oleh seluruh pemangku kepentingan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karawang. Namun, beberapa anggota staf masih belum sepenuhnya memahami kebijakan tersebut. Solusi yang mungkin untuk tantangan komunikasi ini termasuk pembaruan dan evaluasi yang konsisten, serta lokakarya dan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan karyawan. Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karawang kekurangan sumber daya manusia, yang mempengaruhi implementasi program pengarsipan digital yang efektif. Solusinya adalah dengan merekrut staf yang berkualitas dan memastikan bahwa mereka memiliki fasilitas dan sumber daya yang diperlukan. Komitmen: staf harus berkomitmen dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dan fungsi lembaga. Solusi lain termasuk lokakarya, pelatihan dan perekrutan staf yang memenuhi syarat untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan staf. Struktur birokrasi: struktur birokrasi merupakan tantangan lain. Solusi yang dapat dilakukan antara lain dengan melakukan pembaharuan dan evaluasi secara terus menerus, lokakarya, pelatihan, dan perekrutan staf yang berkualitas untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan staf.

3. Penelitian Wawan Harianto

Studi serupa juga dilakukan untuk menganalisis, mendokumentasikan, dan menilai efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip elektronik serta mengidentifikasi manfaat penyimpanan arsip yang mengandung informasi penting. Selain itu, studi ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam penerapan arsip elektronik dan merumuskan strategi yang sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi. Tujuan lainnya adalah untuk menyoroti pentingnya pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan implementasi arsip elektronik dalam organisasi. Dan hasil yang diperoleh menunjukkan bahwa implementasi kearsipan elektronik di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur belum terlaksana secara optimal. Masih sangat diperlukan adanya peningkatan

terutama dibidang sarana dan prasarana, serta strategi untuk melakukan proses pengawasan dan pelaksanaan kearsipan secara maksimal.

4. Penelitian Fajar Nyfantoro, Tamara Adriani Salim, dan Anon Mirmani
2021

Studi berikut ini, yang berjudul Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia, bertujuan untuk menganalisis perkembangan manajemen arsip elektronik di Indonesia, dengan menggunakan pendekatan tinjauan literatur yang sistematis. Penelitian ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi implementasi manajemen arsip elektronik di berbagai lembaga di Indonesia dan untuk menilai dukungan pemerintah terhadap manajemen arsip elektronik melalui peraturan yang telah dikeluarkan. Penelitian ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi konsep dan model pengelolaan arsip elektronik di Indonesia dan menyajikan literatur yang terkait dengan pengelolaan arsip elektronik. Hasil penelitian ini menghasilkan tiga pembahasan dari 38 dokumen yang membahas tentang manajemen arsip elektronik. Dari ketiga pembahasan tersebut, peneliti membaginya menjadi tiga jenis: a) hubungan antar manusia yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, b) sistem pengelolaan arsip manual dan c) sistem pengelolaan arsip elektronik.

2.6. Kerangka Berpikir

Untuk mengetahui sejauh mana proses pengelolaan arsip berbasis elektronik, maka dilakukan penelitian secara mendalam yang mencakup proses komunikasi, kemampuan sumber daya, proses disposisi dan kejelasan struktur birokrasi. Dengan alasan tersebut peneliti menggunakan teori George C. Edward dikarenakan teori tersebut menyebutkan bahwa implementasi kebijakan dipengaruhi oleh empat variabel yaitu komunikasi, struktur birokrasi, sumber daya dan disposisi. Dari proses implementasi kebijakan dari empat indikator tersebut maka dapat diketahui apa saja hambatan dalam pengelolaan arsip berbasis elektronik.

Edward menyebutkan bahwa empat faktor yang berpengaruh terhadap implementasi kebijakan bekerja secara simultan dan berinteraksi satu sama lain untuk membantu dan menghambat implementasi kebijakan (Budi Winarno, 2008:174). Sehingga dari pernyataan diatas peneliti menilai bahwa teori ini dapat memudahkan peneliti dalam mengetahui bagaimana implementasi pengelolaan arsip berbasis elektronik dengan melihat bagaimana proses komunikasi, kemampuan sumber daya, struktur birokrasi dan disposisi yang ada. Dari proses implementasi kebijakan melalui empat indikator tersebut dapat diketahui apa saja hambatan dalam implementasi pengelolaan arsip berbasis elektronik.

Bagan 1.
Kerangka Berpikir

