

**TUGAS AKHIR**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK  
DI KANTOR PEMERINTAHAN KOTA YOGYAKARTA**



**DISUSUN OLEH :**

**MARIA KARLINA WEA**

**16001164**

**AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI YPK**

**YOGYAKARTA**

**2020**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Judul TA : Implementasi Manajemen Arsip Elektronik Di Kantor  
Pemerintahan Kota Yogyakarta

Nama : Maria karlina wea

Nim : 16001164

Program studi : Manajemen perkantoran

Tugas akhir ini telah di setujui oleh Dosen pembimbing Tugas Akhir Program  
Studi Manajemen Administrasi AMA YPK Yogyakarta pada :

Hari :

Tanggal :

Mengetahui

Dosen pembimbing

Anung pramudyo,S.E.,M.M

## HALAMAN PENGESAHAN

Laporan tugas akhir ini telah diajukan pada Akademik Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta untuk memenuhi persyaratan akhir pendidikan pada Program Studi Manajemen Administrasi.

Disetujui dan dishkan pada :

Hari :

Tanggal :

Tim penguji

Ketua

Anggota

Mengetahui

Direktur AMA YPK

Anung Pramudyo, S.E., M.M.

## **HALAMAN PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Maria karlina wea

Nim : 16001164

Judul Tugas Akhir : Implementasi Manajemen Arsip Elektronik Di Kantor  
Pemerintahan Kota Yogyakarta

Dengan ini saya menyatakan bahwa tugas akhir ini merupakan hasil karya sendiri dan belum pernah diterbitkan oleh pihak manapun kecuali tersebut dalam referensi dan bukan merupakan hasil karya orang lain sebagian maupun secara keseluruhan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila dikemudian hari ada yang mengklaim bahwa karya ini milik orang lain dan dibenarkan secara hukum, maka saya bersedia di tuntutan berdasarkan hukum.

Yogyakarta, Agustus 2020

Yang membuat pernyataan

Maria Karlina Wea

## **MOTTO**

Dia memberi kekuatan kepada yang lelah dan menambah semangat kepada yang tiada berdaya.

(Yesaya 40:29 )

## **PERSEMBAHAN**

1. Kedua orangtuaku tercinta, Bapak Karolus kuna, Ibu Agnes Noni, Ibu Katharian Dua Kuki yang tidak pernah kenal lelah berjuang untuk memberikan dukungan moril berupa materi, selalu mendoakan, memberikan motivasi, serta memberikan semangat dari sejak awal saya studi hingga sampai pada tahap akhir Tugas Akhir ini.
2. Almamaterku yang menjadi kebanggaan dan tempatku berjuang menuntut ilmu Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat, kasih, serta cinta-Nya sehingga penulis Tugas Akhir ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Maksud dari penulis Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi persyaratan kelulusan untuk mendapatkan gelar Diploma III program studi Manajemen Administrasi AMA YPK Yogyakarta.

Dalam penulisan ini, penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian Tugas Akhir ini terutama kepada:

1. Bapak Anung Pramudyo, S.E.,M.M, selaku Direktur AMA YPK Yogyakarta yang telah memberi kesempatan memperoleh pendidikan dan dosen pembimbing Laporan Tugas Akhir.
2. Ir. Edi Cahyono, M.M. ,selaku Ketua Program Studi Manajemen Administrasi AMA YPK Yogyakarta.
3. Seluruh Dosen AMA YPK Yogyakarta yang turut mendidik dan memberikan layanan akademik selama perkuliahan.
4. Kedua orang tua saya, ibu mertua, yang selalu memberikan dukungan dan doa.
5. Sahabat terbaik saya Angelina Wilfrida Kero, Salvantien Noni, Rosita Refniati Paku, Elsi Infantry Potty, Adik Felly Wea, Yesandrian, Hany Paku, Kakak Raymon Molan, Kakak Albertnus Nua, yang selalu memberikan semangat serta dukungan dan turut membantu dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

6. Suami tercinta Antonius Boli Tuan dan Anak Elisabeth Paji Sare Libu yang selalu mendukung,dan menyemangati saya dari awal hingga sampai pada titik ini.
7. Gabungan Mahasiswa Rokatenda, kelompok Organisasi saya atau rumah tempat saya bernaung yang selalu mendukung saya lewat Usaha Dan Doa.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna. Namun penulis berharap semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan bagi peneliti khususnya.

Yogyakarta, Agustus 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>A. LATAR BELAKANG MASALAH .....</b>	<b>1</b>
<b>B. IDENTIFIKASI MASALAH.....</b>	<b>3</b>
<b>C. PEMBATAAN MASALAH.....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>D. RUMUSAN MASALAH .....</b>	<b>3</b>
<b>E. TUJUAN PENELITIAN .....</b>	<b>4</b>
<b>F. MANFAAT PENELITIAN .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB II.....</b>	<b>6</b>
<b>KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>6</b>
<b>A. LANDASAN TEORI.....</b>	<b>6</b>
<b>1. ERA INFORMASI.....</b>	<b>6</b>
<b>2. PENGERTIAN ARSIP .....</b>	<b>6</b>
<b>3. JENIS ARSIP .....</b>	<b>8</b>
<b>4. MANAJEMEN ARSIP.....</b>	<b>9</b>
<b>5. FUNGSI MANAJEMEN ARSIP .....</b>	<b>13</b>
<b>6. MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK .....</b>	<b>19</b>
<b>BAB III .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>METODE</b>	
<b>PENELITIAN.....</b>	<b>14</b>
<b>A. DESAIN PENELITIAN .....</b>	<b>22</b>

<b>B. WAKTU DAN TEMPAT PENELITIAN .....</b>	<b>22</b>
<b>C. SUBJEK PENELITIAN.....</b>	<b>22</b>
<b>D. TEKNIK DAN INSTRUMEN PENELITIAN.....</b>	<b>23</b>
<b>E. TEKNIK ANALISIS DATA .....</b>	<b>23</b>

## ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui : 1). Unit kerja dilingkungan kantor Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta yang mengimplementasikan sistem manajemen arsip elektronik; 2). Sistemn manajemen arsip elektronik yang diimplementasikan; 3). Jenis arsip yang dikelola dengan system manajemen arsip elektronik; 4). Sarana yang digunakan dalam implementasi manajemen arsip elektronik dilingkungan kantor Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta. Metode penelitian yang digunakan adalah metode survei. Sedangkan dilihat dari segi analisisnya maka penelitian ini dikategorikan sebagai penelitian eksploratif deskriptif. Subjek penelitian ini adalah pegawai yang bertugas mengelola arsip pada Kantor Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta. Jumlah unit kerja yang menjadi subjek penelitian sebanyak 13. Responden yang menjadi sumber data pada setiap unit kerja adalah satu orang, sehingga jumlah responden pada penelitian ini sebanyak 13 orang.

Kesimpulan dari hasil penelitian ini adalah : 1). Sistem manajemen Arsip Elektronik yang di implementasikan pada Dinas Perizinan dan Dinas Kependudukan dan Pечатatan Sipil adalah sama, yaitu terdiri dari pemindaian dokumen dan sistemn software manajemen dokumen; 2). Jenis Arsip yang dikelola dengan system manajemen Arsip Elektronik adalah Arsip Dinamis In aktif; 3). Sarana yang digunakan untuk implementasi system manajemen arsip elektronik di Kantor Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta berupa: komputer, Scanner, Printer, Compact Disk, dan software manajemen arsip elektronik.

***Kata Kunci : Manajemen, Arsip Elektronik, Pemerintahan Kota Yogyakarta***

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting bagi suatu organisasi. Berbagai informasi yang berkaitan dengan perkembangan dan kegiatan operasional suatu organisasi akan senantiasa terjaga seiring dengan terjaganya arsip organisasi tersebut. Keberadaan arsip bagi suatu organisasi tidak sekedar menjadi bukti sejarah, tetapi memiliki berbagai fungsi dan nilai guna. Secara fungsional, suatu arsip akan dibutuhkan oleh pimpinan untuk bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan organisasi. Arsip juga diperlukan sebagai bahan acuan dalam menyusun perencanaan organisasi. Selain itu, arsip juga banyak dipergunakan untuk mendukung kegiatan operasional organisasi. Demikian pula untuk kepentingan pengawasan, arsip menjadi salah satu unsur penting dalam pengendalian organisasi.

Selain memiliki fungsi yang penting bagi suatu organisasi, arsip juga mengandung berbagai nilai guna bagi organisasi, seperti nilai guna hukum, nilai guna edukasi, nilai guna finansial, dan nilai guna penelitian. Oleh karena arsip memiliki fungsi dan nilai guna tersebut, maka arsip harus dikelola dengan baik agar pada saat diperlukan dapat tersedia dengan cepat dan tepat.

Sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, serta berkembangnya berbagai jenis pekerjaan dan jenis arsip yang dihasilkan, maka pengelolaan arsip secara elektronik menjadi kebutuhan bagi suatu

lembaga. Pengelolaan arsip secara elektronik memiliki beberapa keuntungan yang mengarah kepada tercapainya efektivitas dan efisiensi kearsipan. Pengelolaan arsip secara elektronik dapat menghemat tempat penyimpanan, mempermudah dan mempercepat dalam penemuan kembali arsip, serta meningkatkan keamanan arsip.

Meskipun banyak kelebihan dari pengelolaan arsip secara elektronik, sampai saat ini masih banyak lembaga pemerintah maupun swasta yang belum menerapkan pengelolaan arsip secara elektronik. Sampai saat ini belum diketahui dengan pasti implementasi pengelolaan arsip secara elektronik pada kantor-kantor pemerintahan yang banyak memberikan pelayanan kepada masyarakat. Belum banyak informasi hasil penelitian dalam bidang manajemen arsip elektronik yang terpublikasi dalam jurnal ilmiah di Indonesia.

Idealnya untuk mendukung pelayanan kepada masyarakat secara cepat diperlukan penerapan sistem berbasis teknologi informasi. Namun dalam pelaksanaan di lapangan masih menghadapi beberapa permasalahan teknis. Masalah yang dihadapi oleh lembaga dalam pengelolaan arsip secara elektronik antara lain adalah kurangnya sumber daya manusia yang kompeten dalam pengeolaan arsip. Untuk mengelola arsip secara baik diperlukan sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan dan keterampilan khusus dalam bidang kearsipan, termasuk kearsipan elektronik. Masalah lain yang dihadapi adalah belum adanya program aplikasi dan sarana pendukung pengelolaan arsip elektronik. Mengelola arsip secara elektronik membutuhkan beberapa perangkat pendukung seperti komputer, program aplikasi kearsipan, serta

teknologi alih media arsip. Tidak setiap program aplikasi kearsipan dapat digunakan oleh suatu lembaga, tetapi harus disesuaikan dengan struktur organisasi dan jenis pekerjaan yang ada.

Keberadaan arsip juga penting bagi Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta. Arsip mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam organisasi dalam perencanaan, penganalisaan, pengembangan dan perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengawasan atau pengendalian setepat-tepatnya di Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta DIY. Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta DIY telah menggunakan system manajemen arsip elektornik. Oleh karena itu dibutuhkan manajemen kearsipan yang baik.

Berdasarkan latar belakang diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul Implementasi Manajemen Arsip Elektronik di Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan pembatasan masalah di atas, maka masalah dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut:

1. Unit Kerja apa saja di lingkungan Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta yang mengimplementasikan sistem manajemen arsip elektronik?

2. Sistem apa yang digunakan dalam implementasi manajemen arsip elektronik di lingkungan Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta?
3. Jenis arsip apa yang dikelola dengan sistem manajemen arsip elektronik di lingkungan Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta?
4. Sarana apa sajakah yang digunakan dalam implementasi manajemen arsip elektronik di Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta?

#### **E. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui:

1. Unit kerja di lingkungan Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta yang mengimplementasikan sistem manajemen arsip elektronik.
2. Sistem yang digunakan dalam implementasi manajemen arsip elektronik pada di lingkungan Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta.
3. Jenis arsip yang dikelola dengan sistem manajemen arsip elektronik di lingkungan Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta.

4. Sarana yang digunakan dalam implementasi manajemen arsip elektronik pada di lingkungan Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta.

## **F. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi:

1. Peneliti
  - a. Sebagai sarana untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dalam bidang manajemen arsip elektronik.
  - b. Sebagai tambahan khasanah pengetahuan dalam bidang implementasi manajemen arsip elektronik
2. Lembaga
  - a. Sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip pada Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta.
  - b. Sebagai umpan balik atas pelaksanaan sistem manajemen arsip elektronik pada Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Landasan Teori**

##### **1. Pengertian Arsip**

Meskipun arsip merupakan istilah yang sudah sangat populer di kalangan masyarakat, akan tetapi ternyata masih terdapat beberapa perbedaan pandangan mengenai makna Arsip. Menurut ANRI (1999:3) perbedaan pandangan tersebut disebabkan karena tidak ada batasan universal mengenai konsep arsip. Namun demikian terdapat beberapa literatur yang layak menjadi rujukan untuk memahami konsep arsip tersebut.

Read & Ginn (2011:5) dalam bukunya berjudul *Record Management* mengutip definisi arsip dari ARMA Internasional dan *International Organization for Standardization (ISO) 15489*. Menurut ARMA Internasional arsip adalah informasi yang disimpan dalam bentuk dan karakteristik apapun, dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti kegiatan serta memiliki nilai dalam jangka waktu tertentu. Sedangkan *International Organization for Standardization (ISO) 15489* mendefinisikan arsip sebagai informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi bagi organisasi atau individu untuk kepentingan hukum maupun bisnis. Definisi dari ARMA dan ISO memiliki kesamaan yaitu sebagai informasi yang dibuat atau diterima dan disimpan sebagai

bukti. Akan tetapi, ARMA lebih menekankan pada organisasi, sedangkan definisi ISO mencakup organisasi yang individu. Definisi lain mengenai arsip dikemukakan oleh Quible (2005:475), yang menyebutkan arsip sebagai dokumendokumen yang berisi informasi dalam bentuk kertas maupun format elektronik yang digunakan untuk berbagai fungsi kegiatan. Selain itu, secara lebih simpel Diamond (1995:1) menyatakan "*a record is any form of recorded information*". Arsip merupakan berbagai bentuk informasi yang direkam. Beberapa pendapat-pendapat di atas, menggambarkan bahwa secara substansi arsip dapat dikatakan sebagai informasi yang terekam dalam berbagai bentuk. Rumusan definisi tersebut juga sesuai dengan UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang merumuskan arsip sebagai 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.

Berdasarkan beberapa definisi di atas, maka pada dasarnya konsep arsip tidak dapat dipisahkan dengan informasi, karena arsip merupakan informasi yang dibuat, diterima, dan disimpan dalam berbagai bentuk dan media, baik oleh perorangan maupun organisasi. Suatu arsip harus dikelola dengan baik karena nilai dan tingkat kepentingannya berbeda-beda, baik

untuk kepentingan yuridis, bukti historis, maupun kepentingan transaksi bisnis.

Setiap arsip memiliki unsur-unsur yang terkandung di dalamnya. Menurut Kennedy & Schauder (Sukoco, 2007:82), unsur-unsur yang terkandung pada setiap arsip adalah unsur isi, struktur, dan konteks. Unsur isi adalah informasi yang terekam dalam arsip tersebut. Informasi yang dimaksud dapat berupa ide, konsep, dan fakta tentang suatu peristiwa. Unsur struktur merupakan spesifikasi dari suatu arsip. Spesifikasi tersebut dapat berupa sistematika penulisan, jenis dan ukuran huruf, serta bagian-bagian dari arsip. Sedangkan unsur konteks adalah kondisi yang melatarbelakangi diciptakannya suatu arsip, atau alasan yang menyebabkan diciptakan arsip tersebut.

## **2. Jenis Arsip**

Berkaitan dengan macam-macam arsip, terdapat beberapa pendapat yang membedakan arsip. ANRI (1999:4) mengelompokkan arsip berdasarkan bentuk atau medianya yaitu arsip berbentuk kertas, film, dan media magnetik. Arsip berbentuk kertas dapat berupa data, gambar, dan teks yang disimpan. Arsip berbentuk film merupakan data, gambar, dan teks yang disimpan pada film, termasuk microfilm. Sedangkan arsip media magnetik merupakan data, gambar, atau teks yang disimpan dan ditemukan kembali dengan cara penulisan kode secara magnetik dan khusus berkaitan dengan teknologi komputer. Lebih lanjut ANRI (1999:5) menegaskan bahwa apapun jenis arsip harus memiliki karakteristik: (1) merupakan

informasi terekam; (2) memiliki media yang nyata; dan (3) memiliki fungsi dan kegiatan.

Read & Ginn (2011:8) membuat klasifikasi arsip berdasarkan tingkat kepentingan dan nilai gunanya. Berdasarkan tingkat kepentingannya, arsip dibedakan menjadi: arsip vital, arsip penting, arsip berguna, dan arsip tidak penting. Sedangkan menurut nilai gunanya, arsip dibedakan menjadi arsip yang memiliki nilai guna: administratif, hukum, dan historis. Sementara Quible (2005:483) membuat klasifikasi arsip sesuai dengan rumusan dari *National Fire Protection Association*, yakni arsip vital dan arsip penting. Sukoco (2007:82) membedakan arsip menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis dibedakan lagi menjadi arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif. Sedangkan sesuai dengan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 9, arsip dibedakan menjadi arsip statis dan arsip dinamis. Arsip dinamis terdiri dari arsip vital, arsip, aktif, dan arsip inaktif.

### **3. Manajemen Arsip**

Manajemen merupakan proses menggunakan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan melalui fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian. Arsip merupakan salah satu sumber daya yang penting dan bernilai bagi organisasi. Organisasi membutuhkan informasi yang cepat, lengkap, dan akurat sebagai bahan pengambilan keputusan yang baik. Untuk itulah maka diperlukan manajemen arsip.

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 (*life cycle*) 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. Secara lebih formal Read & Ginn mendefinisikan manajemen arsip sebagai pengendalian sistematis terhadap seluruh arsip mulai proses penciptaan, distribusi, pengorganisasian, penyimpanan, dan penemuan kembali, sampai pemusnahan. Quible (2005:475) menyatakan manajemen arsip sebagai aktivitas-aktivitas yang dilakukan untuk mengendalikan siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan dan sampai dengan pemusnahan. Sedangkan Odgers (Odgers, 2005:364) mendefinisikan manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Definisi manajemen arsip menurut Odgers menggambarkan adanya dua jenis arsip, yaitu arsip berbasis kertas, dan arsip elektronik. Berdasarkan beberapa pendapat di atas, manajemen arsip dapat dimaknai sebagai proses pengelolaan terhadap siklus hidup arsip.

Manajemen arsip harus dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip tertentu agar mencapai tujuan yang diharapkan. Holliday (2009:2) menjelaskan prinsip-prinsip manajemen arsip sebagai berikut:

- 1) **kerahasiaan.** Kerahasiaan mensyaratkan bahwa sistem manajemen catatan harus memastikan bahwa kontrol akses yang ketat dipertahankan untuk setiap catatan resmi sehingga hanya orang dan kelompok dengan izin yang sesuai yang dapat melihat catatan . setiap penyimpanan dari kontrol akses tersebut juga harus dipantau dan dicatat dengan benar.
- 2) **Integritas informasi.** Sistem manajemen catatan harus menyediakan cara untuk memeriksa integritas data catatan serta kontennya. Hal ini memerlukan penegakan aturan yang mengatur tentang nilai properti yang dianggap valid untuk sekumpulan bidang metadata tertentu. Sistem juga harus memastikan bahwa baik konten maupun metadata yang terkait dengan rekaman tidak diubah setelah ditempatkan ke dalam penyimpanan.
- 3) **Ketersediaan Tinggi.** Catatan resmi harus tersedia setiap saat untuk mendukung proses yang mungkin atau mungkin tidak terkait dengan fungsi bisnis inti, seperti dukungan litigasi atau penelitian kepatuhan. Persyaratan ketersediaan tinggi ini sering kali menggarisbawahi kebutuhan untuk memisahkan dekositori catatan dari perusahaan lain sehingga setiap permintaan untuk catatan resmi tidak terkait dengan proses bisnis penting.

- 4) **Kepatuhan Terhadap Kebijakan.** Kepatuhan terhadap kebijakan berarti ada aturan yang mengatur bagaimana jenis record tertentu harus ditangani oleh sistem. Agar kebijakan dapat diterapkan secara efektif, mereka harus didefinisikan dengan jelas dan juga harus mendukung bukti administratif bahwa kebijakan tertentu diikuti untuk contoh catatan tertentu.
- 5) **Kemampuan diaudit.** Persyaratan auditabilitas berarti bahwa harus ada mekanisme yang efisien dan aman untuk melacak segala sesuatu yang terjadi pada catatan. Ini biasanya termasuk perubahan cara audit diri diterapkan. Ini catatan audit juga diperlakukan sebagai catatan resmi. Oleh karena itu, sistem manajemen catatan harus menyediakan alat untuk memastikan bahwa fitur audit juga tahan gangguan dan bahwa catatan audit disimpan dengan aman.

Prinsip-prinsip pelaksanaan manajemen arsip di atas menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dalam suatu organisasi hendaknya memperhatikan aspek keamanan arsip. Harus ada kontrol terhadap akses arsip organisasi. Hanya orang-orang tertentu yang diberi hak untuk dapat melihat atau mengakses arsip. Sistem manajemen arsip juga harus dapat menyajikan informasi secara terintegrasi mengenai isi, struktur, maupun konteks arsip. Tersedianya informasi yang terintegrasi akan memudahkan pencarian arsip pada saat dibutuhkan sehingga mendukung prinsip High Availability, maksudnya bahwa arsip senantiasa tersedia dan siap digunakan guna mendukung proses kegiatan organisasi. Manajemen arsip juga harus

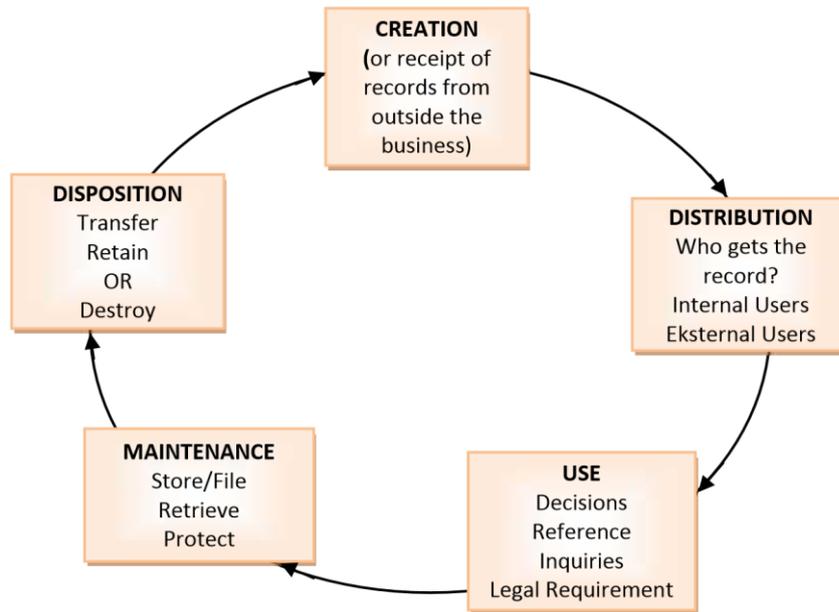
memiliki kebijakan atau aturan yang jelas mengenai caracara penanganan berbagai jenis arsip. Kebijakan ini harus diinformasikan kepada semua pihak yang terkait termasuk lembaga atau unit pencipta arsip. Selain itu, sistem manajemen arsip yang diterapkan harus memungkinkan dan memudahkan dilakukannya penelusuran terhadap riwayat arsip. Harus dapat diketahui oleh siapa saja dan kapan saja suatu arsip diakses, sehingga jika terjadi kerusakan atau kehilangan arsip akan dapat diketahui siapa yang bertanggung jawab.

#### **4. Fungsi Manajemen Arsip**

Manajemen sebagai suatu proses 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, 2011:18; Robbin & Coulter, 2009:24; Griffin, 2002:8); *planning, organizing, staffing, directing, controlling* ( Quible, 2005:7).

Fungsi manajemen arsip dalam organisasi selain mengacu kepada fungsi-fungsi manajemen secara umum tersebut, juga mengacu kepada siklus hidup arsip. ANRI (1999:12) membagi siklus hidup arsip menjadi tiga tahap yaitu penciptaan, penggunaan dan perawatan, serta penyusutan. Quible (2005:478) membagi tahapan siklus arsip menjadi lima tahap yaitu *creation, utilization, storage, retrieval, dan disposition*. Sedangkan Read &

Ginn (2011:19) menggambarkan siklus hidup arsip dan informasi sebagai berikut:



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 aktivita 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 pihak 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.

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan membedakan fungsi-fungsi pengelolaan arsip berdasarkan jenis arsip. Pada pasal 40 dinyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi fungsi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pasal 56 menyatakan bahwa pengelolaan arsip vital terdiri dari kegiatan identifikasi, perlindungan dan pengamanan, serta penyelamatan dan pemulihan. Sedangkan pengelolaan arsip statis diatur pada pasal 59 yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis.

Pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen arsip harus dilaksanakan secara efektif agar berdampak positif terhadap produktivitas organisasi. Quible (2005:475) mengidentifikasi beberapa keuntungan bagi organisasi atas pelaksanaan manajemen arsip yang efektif, yaitu:

- 1) Ini lebih baik melayani klien atau pelanggannya
- 2) Ini meningkatkan produktivitas karyawan
- 3) Ini menyelesaikan beban kerjanya dengan lebih sedikit karyawan
- 4) Ini memusatkan catatan dan informasinya, sehingga membuatnya tersedia untuk semua karyawan yang membutuhkannya
- 5) Ini menghilangkan duplikat catatan dan informasi ini mengurangi ruang penyimpanan catatannya

- 6) Sesuai dengan peraturan pelaporan di tingkat federal, negara bagian dan lokal
- 7) Ini menyimpan jejak dan kontrol yang lebih baik atas catatan dan informasinya
- 8) Ini menghindari masalah litigasi dan kewajiban yang mahal

Apabila fungsi-fungsi manajemen arsip dilaksanakan dengan baik maka akan memberikan keuntungan bagi organisasi. Manajemen arsip yang efektif akan menyebabkan pelayanan kepada pelanggan menjadi lebih baik, produktivitas pegawai meningkat, menghemat tenaga kerja, dan mempermudah akses arsip dan informasi oleh semua pegawai yang membutuhkan. Selain itu, keuntungan lainnya adalah dapat menghindari terjadinya duplikasi arsip dan informasi oleh pihak yang tidak bertanggung jawab, menghemat penggunaan ruang penyimpanan, terjadi kontrol yang lebih baik terhadap arsip dan informasi, serta dapat menghemat biaya. Smith (2007:3) menyebutkan bahwa manajemen arsip harus dapat menjamin tercapainya tujuan-tujuan berikut ini:

- 1) **Catatannya ada** – Organisasi anda harus memastikan bahwa ia memiliki informasi yang diperlukan sehingga dapat merekonstruksi aktivitas. Ini memastikan bahwa organisasi bertanggung jawab kepada pemangku kepentingannya (apakah mereka warga negara, parlemen, atau pemegang saham).
- 2) **Catatannya bisa diakses** – orang-orang di organisasi anda harus dapat menemukan informasi bila diperlukan. Hal ini penting di bidang-bidang

di mana terdapat undang-undang kebebasan informasi tetapi sama pentingnya untuk mendukung operasi bisnis organisasi yang efisien..

- 3) **Catatannya bisa diartikann** – jika diperlukan, organisasi anda harus dapat membuat konteks catatan, siapa yang membuatnya, sebagai bagian dari proses bisnis mana dan bagaimana kaitanya dengan catatan lain. Ini adalah bagian penting dari akuntabilitas dan transparansi organisasi.
- 4) **Catatannya bisa diperaya** – ketika anda dan kolega anda memeriksa catatan, anda perlu yakin bahwa catatan tersebut memiliki informasi yang sebenarnya digunakan dalam atau dibuat oleh proses bisnis dan integritas serta keasliannya dapat ditunjukkan catatan memberikan bukti resmi. Aktivitas transaksi yang mereka dokumentasikan dan karena itu harus dapat diandalkan dan dapat dipercaya. Keandalan rekaman terkait dengan pemuatannya. Siapa yang menghasilkan atau menerbitkan catatan tersebut dan dibawah otoritas apa? Bisakah otoritas dibuktikan? Tidak semua catatan memiliki perangkat atau stempel resmi. Penyimpanan catatan yang berkelanjutan juga akan melindungi kenadalannya. Misalnya, jika revisi resmi dari risalah dapat diajukan oleh manajer catatan dan dengan demikian dilindungi dari perubahan, versi yang tidak sah tidak akan menjadi bagian dari catatan resmi. Masalah keandalan ini sangat penting dalam konteks catatan dan informasi elektronik.

- 5) **Catatan tersebut dapat dipelihara melalui waktu yang dibutuhkan** organisasi anda untuk memastikan bahwa kualitas aksesibilitas, interpretasi, dan kepercayaan dapat dipertahankan selama catatan itu dibutuhkan. Selama pembuatannya, rekor akan berkembang dan berubah.
- 6) **Catatatn akan dibuang sebagai bagian dari sistem yang direncanakan, melalui penerapan** schedules pembuangan untuk memastikan retensi volume minimum catatan yang konsisten dengan operasi yang efektif dan efisien.

Lebih lanjut Smith (2007:5) menyimpulkan bahwa ada dua elemen mendasar dari fungsi manajemen arsip, yaitu: (1) mencakup catatan dalam semua format (kertas, elektronik, lisan, film, mikrofilm, dan lain-lain); (2) itu mencakup catatan dari saat dibuat hingga dibuang (baik dengan penghancuran atau pengawetan dalam arsip). Elemen fungsi manajemen arsip yang pertama yaitu meliputi catatan dalam semua format ( kertas, elektronik, lisan, film, microfilm, dll.) , sedangkan elemen yang kedua adalah mencakup catatan sejak arsip diciptakan sampai pemusnahan.

Manajemen arsip merupakan pengetahuan dan keterampilan yang penting untuk dikuasai oleh para pegawai kantor. Pegawai kantor yang tidak memahami konsep dan cara kerja manajemen arsip yang benar akan menjadi beban bagi organisasi. Sebaliknya, pegawai kantor yang memahami konsep dan cara kerja manajemen arsip secara benar akan berdampak positif terhadap tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

## 5. Manajemen Arsip Elektronik

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip konvensional mulai diiringi dengan sistem pengelolaan arsip elektronik. Sebagian besar organisasi bisnis maupun pemerintahan di era sekarang ini telah banyak menghasilkan dokumen dalam bentuk elektronik. Menurut Read & Ginn (2011:313) *“electronic record is a record stored on electronic storage media that can be readily accessed or changed”*. Arsip elektronik merupakan arsip yang disimpan dalam media penyimpanan elektronik yang dapat diakses atau diubah. Lebih lanjut Read & Ginn menambahkan bahwa *“electronic records may contain quantitative data, text, images, or sounds that originate as an electronic signal”*. Arsip elektronik dapat berisi data kuantitatif, teks, gambar, atau suara yang bersumber dari sinyal elektronik.

Media elektronik terdiri dari media magnetik dan media optikal. Read & Ginn (2011:313) menjelaskan media magnetik sebagai *“a variety of magnetically coated materials used by computers for data storage”*. Media elektronik merupakan berbagai bahan yang dilapisi secara magnetik digunakan komputer untuk penyimpanan data. Sedangkan media optikal adalah *“a high-density information storage medium where digitally encoded information is both written and read by means of a laser”*. Media optikal merupakan media penyimpanan informasi dengan kepadatan tinggi dimana informasi digital dikodekan menggunakan laser.

Pada era sekarang ini telah banyak dikembangkan sistem pengelolaan arsip secara elektronik. Berbagai sistem pengelolaan arsip elektronik yang

berkembang sekarang ini dapat dikelompokkan menjadi tiga sistem (Sukoco, 2007:116) yaitu: 1) Sistem Manajemen Dokumen Elektronik; 2) Sistem Pemindaian Elektronik; 3) Software Manajemen Dokumen.

Sistem Manajemen Dokumen Elektronik merupakan sistem pengelolaan arsip yang dilakukan oleh setiap pegawai kantor dalam bentuk penciptaan arsip dan penyimpanan berbasis komputer. Sistem ini dilakukan menggunakan program aplikasi komputer yang biasa digunakan dalam pekerjaan kantor, seperti *word processing*, *spread sheet*, *publisher*, dan program aplikasi perkantoran yang lain. Sistem Pemindaian Elektronik merupakan sistem pengelolaan arsip yang dimulai dengan proses alih media arsip kertas menjadi arsip elektronis, dan selanjutnya dilakukan pengelolaan secara elektronis. Software Manajemen Dokumen merupakan sistem pengelolaan arsip menggunakan program aplikasi (software) khusus.

Pengelolaan arsip secara elektronik mempunyai banyak manfaat, terutama memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Menurut Odeggers (2005:371), beberapa keuntungan dari pengelolaan arsip secara elektronik antara lain:

- 1) Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip tanpa meninggalkan meja kerja.
- 2) Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi.
- 3) Pencarian secara *full-text*.
- 4) Kecil kemungkinan file akan hilang.
- 5) Menghemat tempat.
- 6) Mengurangi resiko kerusakan arsip karena disimpan secara digital.

- 7) Memudahkan berbagi (*sharing*) arsip.
- 8) Meningkatkan keamanan.
- 9) Mudah dalam *recovery* data.

Manajemen arsip elektronik merupakan solusi atas persoalan arsip yang semakin hari semakin bertambah banyak. Melalui pengelolaan arsip secara elektronik dapat diperoleh berbagai manfaat yang mendukung terciptanya efektivitas dan efisiensi organisasi.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Desain Penelitian**

Penelitian ini dimaksudkan untuk mengungkap fakta yang terjadi tanpa melakukan perlakuan terhadap variabel maupun menciptakan kondisi tertentu. Metode penelitian yang digunakan adalah metode survei. Sedangkan dilihat dari segi sifat analisisnya maka penelitian ini dikategorikan sebagai penelitian eksploratif deskriptif.

#### **B. Waktu dan Tempat Penelitian**

1. Waktu Penelitian : 08 Agustus 2020
2. Tempat Penelitian : Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta

#### **C. Subjek Penelitian**

Subjek penelitian ini adalah pegawai yang bertugas mengelola arsip pada kantor/Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Yogyakarta. Responden yang menjadi sumber data adalah pegawai bagian tata usaha atau bagian kearsipan.

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

a. Teknik Wawancara

Teknik wawancara digunakan untuk menggali data mengenai sistem manajemen arsip elektronik yang diimplementasikan pada Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta. Wawancara yang dilakukan adalah wawancara terstruktur menggunakan instrumen pedoman wawancara.

b. Teknik Observasi

Teknik observasi digunakan untuk menggali data mengenai sarana yang digunakan untuk mengimplementasikan sistem manajemen arsip elektronik pada Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta.

c. Teknik Dokumentasi

Teknik dokumentasi digunakan untuk menggali data mengenai prosedur implementasi sistem manajemen arsip elektronik pada Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta.

#### **E. Teknik Analisis Data**

Teknik yang digunakan untuk menganalisis data pada penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif. Proses analisis data dilakukan dengan tahapan: penyajian data, reduksi data, analisis data, dan menyimpulkan hasil pengolahan data.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **B. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Walikota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta. Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta membantu Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dalam menyusun kebijakan pemerintah daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah, memantau dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah, serta melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah. Unsur organisasi Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta terdiri dari Walikota sebagai pimpinan, Sekretaris Daerah sebagai pembantu pimpinan, Biro-Biro yang terdiri dari Bagian-Bagian dan Subbagian-Subbagian yang terdiri dari Subbagian-Subbagian sebagai pelaksana, dan kelompok jabatan fungsional.

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai pimpinan dari Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta, Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta DIY dibantu oleh Asisten sedangkan Asisten dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh Biro sebagai pelaksana. Biro merupakan unsur staf yang melaksanakan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan fungsi dan tugas

perangkat daerah. Setiap Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten. Setiap Biro terdiri dari Bagian-Bagian yang mana setiap Bagian tersebut dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro. Setiap Bagian membawahi Subbagian-Subbagian yang dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Subbagian Arsip merupakan salah satu Subbagian dari Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol yang mana Biro Umum, Humas, dan Protokol berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta. Sebagai unit kearsipan Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta, Subbagian Arsip mempunyai tugas pokok melakukan penyelenggaraan tata kearsipan berupa pengaturan kegiatan pengurusan naskah dinas yang meliputi penerimaan, pencatatan, pengarahan, pengendalian, pendistribusian, penataan berkas, dan penyusutan di lingkungan Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Subbagian Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan administrasi dan distribusi naskah Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Pelaksanaan pelayanan legalisasi naskah dinas keluar Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta

3. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi teknis kearsipan Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Pelaksanaan kerjasama pengelolaan arsip in-aktif di lingkungan Sekretariat Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta
5. Fasilitasi pengelolaan kearsipan pada Biro-Biro di lingkungan Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta
6. Evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Arsip Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta

Untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut, Subbagian Arsip memerlukan dukungan berupa sumber daya manusia kearsipan, sarana kearsipan, dan pembiayaan. Sumber daya manusia di Subbagian Arsip terdiri dari arsiparis dan pengadministrasian umum/petugas kearsipan. Arsiparis merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan. Pegawai tersebut memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan. Sedangkan pengadministrasian umum/petugas kearsipan adalah staf yang ditunjuk oleh pimpinan unit pengolah untuk melaksanakan kegiatan kearsipan pada masing-masing bagian. Sebagai unit kearsipan, Subbagian arsip memiliki 3 (tiga) orang arsiparis dan 11 (sebelas) orang petugas kearsipan untuk melaksanakan kegiatan kearsipan Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pemenuhan sarana kearsipan dilaksanakan oleh Subbagian Arsip, sebagai unit kearsipan, berdasarkan usulan kebutuhan masing-masing unit pengolah. Macam, bentuk, dan ukuran sarana kearsipan yang digunakan dalam pelaksanaan tata kearsipan sesuai dengan yang telah diatur dalam Keputusan Gubernur. Segala pembiayaan yang diperuntukkan untuk pelaksanaan kegiatan kearsipan lingkungan Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta melalui anggaran Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta.

Sisminkada (Sistem Administrasi Perkantoran Daerah) merupakan salah satu upaya pemenuhan sarana kearsipan dari konvensional menjadi elektronik. Sarana aplikasi kearsipan elektronik tersebut juga menjadi solusi dari permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan tata kearsipan di Subbagian Arsip. Pelaksanaan pengelolaan arsip yang masih bersifat konvensional tidak mampu mendukung tingginya arsip yang harus dikelola sehingga pengelolaan arsip di Subbagian Arsip menjadi kurang efektif dan efisien. Akibat dari pengelolaan arsip yang kurang efektif dan efisien tersebut adalah terhambatnya Subbagian Arsip dalam melaksanakan tugas pokok beserta fungsi-fungsinya sebagai unit kearsipan Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta. Dengan adanya Sisminkada, yang menjadi pendukung pelaksanaan sistem kearsipan elektronik, pengelolaan arsip di Subbag Arsip menjadi lebih efektif dan efisien serta memperlancar pelaksanaan tugas pokok

dan fungsi Subbag Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta.

## **B . Hasil Penelitian dan Pembahasan**

### **1. Manajemen Arsip Elektronik di Pemerintah Kota Yogyakarta**

Sistem manajemen kearsipan elektronik perlu diimplementasikan dalam lingkup pemerintahan, karena sesuai Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, dimana dalam penyelenggaraan praktek kearsipan perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang dipengaruhi oleh perkembangan tantangan nasional dan global serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Pengimplementasian sistem manajemen kearsipan elektronik bertujuan untuk menciptakan sistem manajemen pengelolaan arsip yang bersifat terpadu, sistemik, dan komprehensif dalam mewujudkan kinerja pemerintahan yang baik.

Pengkajian ulang tentang ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan perlu dilakukan mengingat dalam Undang-Undang No.43 Tahun 2009 pasal 5 ayat (1) tentang ruang lingkup kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Ruang lingkup sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta lembaga kearsipan. Secara tidak langsung, seluruh lapisan manajemen diharapkan mampu mengimplementasikan praktek tata kelola arsip elektronik.

Berdasarkan hasil observasi, sistem kearsipan elektronik di Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta didukung oleh suatu sistem aplikasi yang diberi nama Sisminkada (Sistem Administrasi Perkantoran Daerah). Aplikasi tersebut dikembangkan berbasis web menggunakan jaringan internet dan intranet (*localhost*). Sistem kearsipan elektronik telah diimplementasikan di unit kerja lingkungan Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta, baik yang di lingkungan Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta maupun di Satuan Kerja Perangkat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Untuk di lingkungan Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta, sistem ini telah diimplementasikan di setiap Biro-Biro Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta yaitu Biro Umum, Humas, dan Protokol, Biro Organisasi, Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber daya Alam, Biro Administrasi Pembangunan, Biro Tata Pemerintahan, Biro Hukum, serta Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan. Untuk di lingkungan SKPD, Sisminkada telah diimplementasikan pada sekitar 80% dari jumlah Satuan Kerja Perangkat Daerah Istimewa Yogyakarta.

Sejak tahun 2006, Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol telah menerapkan Sisminkada sebagai pendukung proses pelaksanaan kearsipan elektronik. Implementasi Sisminkada 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 Subbagian Arsip selaku unit kearsipan Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta diawali dengan proses penerimaan arsip, proses pengarahan arsip, proses pencatatan arsip, proses pengendalian arsip, proses penyimpanan arsip, dan proses penyusutan arsip.

## **2. Unit Kerja Yang Mengimplementasikan Sistem Manajemen Arsip Elektronik di Pemerintah Kota Yogyakarta**

Berdasarkan data hasil penelitian diketahui bahwa dari 13 unit kerja di Kantor Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta DIY yang terdiri dari 12 kantor dinas dan satu kantor bagian umum Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta, terdapat dua (2) unit kerja yang mengimplementasikan sistem manajemen arsip elektronik. Unit kerja yang mengimplementasikan sistem manajemen arsip elektronik tersebut adalah Dinas Perizinan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Sistem manajemen arsip elektronik yang digunakan oleh dua dinas tersebut sama, yaitu Sistem Pemindaian Dokumen dan Sistem Software Management Document. Software yang digunakan oleh Dinas Perizinan adalah Sistem Informasi Manajemen Dokumen (SIMD). Sedangkan software yang digunakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Sistem Register Akta (SiRA).

Jenis arsip yang dikelola dengan sistem manajemen arsip elektronik juga sama pada dua dinas di atas, yaitu jenis arsip dinamis in aktif. Arsip yang dikelola dengan sistem manajemen arsip elektronik merupakan arsip-arsip dinamis in aktif yang terkait dengan pekerjaan pokok dinas yang bersangkutan atau disebut dengan arsip substantif. Arsip yang dikelola dengan sistem manajemen arsip elektronik pada Dinas Perizinan adalah arsip-arsip surat izin dan lampirannya. Sedangkan arsip yang dikelola dengan sistem manajemen arsip elektronik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah arsip akta kependudukan.

### **3. Sarana Yang Digunakan Dalam Implementasi Manajemen Arsip Elektronik Pada Pemerintah Kota Yogyakarta**

Sarana yang digunakan oleh Dinas Perizinan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mengimplementasikan sistem manajemen arsip elektronik pada dasarnya sama, yaitu terdiri dari komputer, scanner, printer dan software.

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 dinamakan Sisminkada (Sistem Administrasi Perkantoran Daerah). Subbagian Arsip membuat dan mengembangkan sendiri program aplikasi tersebut yang disesuaikan dengan kondisi lembaga.

#### **4. Hambatan dalam Implementasi Manajemen Arsip Elektronik di Pemerintah Kota Yogyakarta**

Pelaksanaan sistem manajemen kearsipan di lingkungan Kantor Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta masih mengalami beberapa hambatan, diantaranya kekurangiapan dari segi Sumber Daya Manusia dan sarana prasarana. Salah satu contoh kekurangiapan dari segi Sumber Daya Manusia adalah ketika praktek kerja kearsipan sudah berjalan dari tingkatan manajemen bawah, namun di tingkat manajemen atas belum memberikan respon yang diharapkan, yaitu surat yang dikirimkan oleh manajemen menengah dan manajemen bawah tidak segera ditindaklanjuti. Hal ini disebabkan faktor belum terampilnya tingkatan manajemen atas dalam penggunaan software dan teknologi. Selain keterbatasan Sumber Daya Manusia, dari segi kesiapan sarana dan prasarana juga demikian, beberapa diantaranya menghadapi permasalahan, seperti kurang tersedianya software dan perangkat teknologi yang secara ideal harus ada dalam tata kelola arsip elektronik. Sehingga, permasalahan yang

umumnya dihadapi dalam pengimplementasian sistem manajemen arsip elektronik di lingkungan Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta DIY adalah keterbatasan fasilitas dan kebijakan yang terkait pengelolaan sistem manajemen arsip elektronik itu sendiri.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, diketahui bahwa:

1. Terdapat dua (2) unit kerja di lingkungan Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta DIY yang mengimplementasikan sistem manajemen arsip elektronik yaitu Dinas Perizinan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Jenis arsip yang dikelola dengan sistem manajemen arsip elektronik adalah arsip dinamis in aktif, sesuai dengan yang ditetapkan dalam Undang-Undang Kearsipan No.43 Tahun 2009 pasal 1 tentang kategori arsip, sistem kearsipan dan pengelolaan arsip.
3. Sarana yang digunakan untuk implementasi sistem manajemen arsip elektronik di lingkungan Kantor Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta DIY berupa: komputer, scanner, printer, compact disk, dan software, sesuai dengan pelaksanaan Undang Undang Pokok Kearsipan No.7 Tahun 1971 tentang penyesuaian praktek kearsipan dengan perubahan tantangan dunia global dalam menciptakan efisiensi dan efektivitas kinerja di lingkup pemerintah.
4. Masih ditemukan hambatan dalam implementasi manajemen arsip elektronik pada Pemerintah Kota Yaogyakarta yaitu dari segi Sumber Daya Manusia yaitu belum terampil dalam penggunaan software dan teknologi,

serta dari segi kesiapan sarana dan prasarana yaitu kurang tersedianya software dan perangkat teknologi yang secara ideal harus ada dalam tata kelola arsip elektronik.

## **B. Saran**

1. Pemerintah Kota Yogyakarta sebaiknya meningkatkan keterampilan sumber daya manusia atau pegawai dalam penggunaan software dan teknologi untuk implemmtasi manajemen arsip elektronik melalui berbagai macam pelatihan tentang teknologi informasi.
2. Pemerintah Kota Yogyakarta sebaiknya meningkatkan ketersediaan software dan perangkat teknologi yang secara ideal harus ada dalam tata kelola arsip elektronik misalnya dengan membeli atau mengadakan kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengadaan sarana dan prasarana teknologi informasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Nomor 43, Tahun 2009, tentang Kearsipan.*
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (1999). Modul manajemen arsip dinamis (Edisi Pertama). Jakarta: ANRI.*
- Diamond, S. Z. (1995). Record management: A practical approach (3<sup>th</sup> ed.). New York: AMACOM Books.*
- Griffin, R. W. (2002). Manajemen (Edisi Ketujuh). Alih bahasa oleh Gina Gania. Jakarta: Erlangga.*
- Holliday, J. (2009). Managing official records with microsoft® office share point® server 2007. Indianapolis: Wiley Publishing, Inc.*
- Megill, K. A. (2005). Corporate memory: Records and information management in the knowledge age (2<sup>th</sup> ed.). Munchen: K. G. Saur.*
- Odgers, Pattie. (2005). Administrative office management: Short course (13<sup>th</sup> ed.). Mason, Ohio: Thomson South-Western.*
- Read, Judith & Ginn, M. L. (2011). Record management (9<sup>th</sup> ed.). Mason, Ohio: Thomson South-Western.*
- Robbins, S. P, & Coulter, M. (2009). Management (10<sup>th</sup> ed.). Upper Saddle River, New Jersey: Pearson Education Inc.*
- Smith, Kelvin. (2007). Public sector records management: A practical guide. Burlington: Ashgate Publishing Company.*
- Sukoco, B. M. (2007). Manajemen administrasi perkantoran modern. Jakarta: Erlangga.*

