

SKRIPSI

**EFEKTIVITAS MANAJEMEN ARSIP BERBASIS ELEKTRONIK
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

SUCI CHAERUNNISA NUR RAMADHANI

E011 18 1011



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

MAKASSAR

2023



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

ABSTRAK

Suci Chaerunnisa Nur Ramadhani (E011181011), Efektivitas Manajemen Arsip Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan, xiv + 75 Halaman + 7 Gambar + 3 Tabel + 27 Daftar Pustaka + Lampiran, dibimbing oleh Prof. Dr. Badu Ahmad, M.Si dan Dr. Muh. Tang Abdullah, S.Sos. MAP.

Secara Umum penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Efektivitas Manajemen Arsip Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bersifat deskriptif dimana jenis data terdiri dari data primer yang diperoleh melalui wawancara dan observasi secara langsung di lapangan, sedangkan data sekunder diperoleh melalui media perantara berupa studi literatur, arsip/laporan ataupun data dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan dengan menggunakan teori manajemen arsip elektronik yang meliputi Penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Efektivitas Manajemen Arsip Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan sudah berjalan dengan efektif pada setiap tahapan dalam mengelola arsip elektronik dimulai dari tahap penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan dan disposisi dimana sudah sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur). Yang mempengaruhi keefektifannya yaitu sumber daya manusia (SDM), sarana dan prasarana dimana sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan sudah biasa mengikuti kegiatan bimbingan teknis dalam mengembangkan kompetensi SDM. Sedangkan menyangkut sarana dan prasarannya, secara keseluruhan sudah berjalan efektif juga menyangkut fasilitas kearsipan secara kualitas dan kuantitas sudah memadai sehingga kegiatan manajemen arsip berbasis elektronik sudah sesuai yang diharapkan.

Kata Kunci : Efektivitas, Manajemen Arsip Elektronik, Smart Office



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

ABSTRACT

Suci Chaerunnisa Nur Ramadhani (E011181011), Effectiveness of Electronic-Based Record Management in the Library and Archives Office of South Sulawesi, xiv + 75 Pages + 7 Images + 3 Tables + 27 Bibliography + Appendix + Guided by Prof Dr. Badu Ahmad, M.Si and Dr. Muh. Tang Abdullah, S.Sos. MAP.

In general, this study aims to find out how Effectiveness of Electronic-Based Records Management is at the Library and Archives Service of South Sulawesi Province.

This research uses approach descriptive qualitative in which the type of data consists of primary data obtained through interviews and direct observation in the field, while secondary data obtained through intermediary media in the form of literature studies, archives/reports or data from the Library and Archives Service of South Sulawesi Province using management theory electronic archives which include Creation and storage, distribution and use, maintenance, and disposition.

The results of this study indicate that the Effectiveness of Electronic-Based Archives Management at the Library and Archives Service of South Sulawesi Province has been running effectively at every stage in managing electronic records starting from the stages of creation and storage, distribution and use, maintenance and disposition which are in accordance with SOP (Standard Operational Procedure). What influences its effectiveness are human resources (HR), facilities and infrastructure where human resources at the Library and Archives Service of the Province of South Sulawesi usually participate in technical guidance, activities in developing HR competencies. As for the facilities and infrastructure, as a whole it has been running effectively also regarding archival facilities in terms of quality and quantity which are sufficient so that electronic-based records management activities are as expected.

Keywords: Effectiveness, Electronic Records Management, Smart Office



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Suci Chaerunnisa Nur Ramadhani

NIM : E011 18 1011

Program Studi : Administrasi Publik

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul "Efektivitas Manajemen Arsip Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan", adalah benar-benar merupakan hasil karya pribadi dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah dinyatakan dengan benar dalam daftar pustaka.

Makassar, 12 Juni 2023



Yang menyatakan,

Suci Chaerunnisa Nur Ramadhani
E011 18 1011



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Suci Chaerunnisa Nur Ramadhani
NIM : E011 18 1011
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Judul : Efektivitas Manajemen Arsip Berbasis Elektronik di
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi
Selatan


Telah diperiksa oleh Pembimbing I dan Pembimbing II dan dinyatakan sesuai dengan saran Tim Penguji Skripsi, Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.


Makassar, 12 Juni 2023

Menyetujui,

Pembimbing I


Pembimbing II


Prof. Dr. Badu Ahmad, M.Si
NIP. 19621231 198903 1 028


Dr. Muh. Tang Abdullah, S.Sos. M.A.P
NIP. 19720507 200212 1 001

Mengetahui,
Ketua Departemen Ilmu Administrasi,




Prof. Dr. Alwi, M.Si
NIP. 19631015 198903 1 006



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Suci Chaerunnisa Nur Ramadhani
NIM : E011 18 1011
Program Studi : Administrasi Publik
Judul : Efektivitas Manajemen Arsip Berbasis Elektronik di Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan

Telah dipertahankan dihadapan Tim Penguji Skripsi Program Sarjana
Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas
Hasanuddin.

Makassar, 12 Juni 2023

Tim Penguji Skripsi:

Ketua : Prof. Dr. Badu Ahmad, M.Si (.....)
Sekretaris : Dr. Muh. Tang Abdullah, S.Sos. MAP (.....)
Anggota : 1. Drs. Nelman Edy, M.Si (.....)
2. Irma Ariyanti Arif, S.Sos., M.Si (.....)

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Tiada kata yang paling indah selain puji dan syukur kepada Allah SWT, yang telah menentukan segala sesuatu berada di tangan-Nya sehingga alhamdulillah atas hidayah dan inayah-Nya, penulis senantiasa diberi kesehatan dan kemudahan dalam menyelesaikan penyusunan Skripsi ini dengan judul **“Efektivitas Manajemen Arsip Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan”**. Skripsi ini merupakan syarat dalam rangka menyelesaikan studi untuk menempuh gelar S.A.P pada Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.

Penulis menyadari bahwa dalam proses penulisan skripsi jauh dari kata sempurna, karena keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki penulis. Untuk itu, penulis pun terbuka dalam menerima kritik dan saran yang membangun dalam penulisan skripsi ini untuk perbaikan lebih lanjut. Dalam penyusunan skripsi ini juga penulis banyak mendapat pelajaran, dukungan motivasi, bantuan berupa bimbingan yang sangat berharga dari berbagai pihak mulai dari pelaksanaan hingga sampai penyusunan laporan skripsi ini.

Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada orang-orang yang penulis hormati dan cintai yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung selama penyusunan skripsi ini. Terutama kepada kedua orangtua penulis bapak **Nasrul** dan ibu **Nursida** yang tak henti-hentinya mendoakan dan memberikan semangat yang luar biasa serta memberikan dukungan moril serta materil lainnya.

Dalam kesempatan ini, penulis juga mengucapkan rasa terimakasih kepada semua pihak-pihak terlibat, teruntuk kepada:

1. **Prof. Dr. Ir. Jamaluddin Jompa, M.Sc** selaku Rektor Universitas Hasanuddin beserta para Wakil Rektor Universitas Hasanuddin dan staf.
2. **Prof. Dr. Phil. Sukri, M.Si** selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin beserta wakil dekan, staf dan jajarannya.
3. **Prof. Dr. Alwi, M.Si** selaku Ketua Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin beserta seluruh jajarannya.
4. **Prof. Dr. Badu Ahmad, M.Si** selaku Dosen Pembimbing 1 yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi. Terima kasih juga kepada **Dr. Muh. Tang Abdullah, S.Sos. MAP** selaku sekretaris Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin sekaligus sebagai Dosen Penasehat Akademik dan sebagai Dosen Pembimbing 2, atas nasehat dan bimbingannya selama masa kuliah.
5. **Drs. Nelman Edy, M.Si** dan **Irma Ariyanti Arif, S.Sos., M.Si** selaku dosen penguji. Terimakasih telah meluangkan waktu dan memberikan kritik, saran dan masukannya yang sangat membangun dalam menyempurnakan skripsi ini. Penulis sangat berterima kasih dan berharap bapak senantiasa dalam lindungan-Nya.
6. Seluruh **Dosen Departemen Ilmu Administrasi FISIP Unhas**. Terima kasih atas ilmu yang telah diberikan untuk penulis. Semoga Penulis bisa memanfaatkannya sebaik mungkin untuk fase selanjutnya.

7. Seluruh **Staf Departemen Ilmu Administrasi (Ibu Rosmina, Pak Andi Revi, Pak Lili, DII)** dan **Staff di lingkup FISIP Unhas** tanpa terkecuali. Terima kasih atas bantuan yang tiada hentinya bagi penulis selama ini.
8. **Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan** beserta jajaran serta semua informan atas bantuan, informasi dan waktu yang diberikan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
9. **HUMANIS FISIP UNHAS** yang menjadi tempat berproses, belajar dan memberikan pengalaman berorganisasi. Kejayaan Dalam Kebersamaan.
10. **Sodec FISIP UNHAS** yang menjadi wadah bagi penulis dalam belajar dan mengembangkan minat penulis.
11. **LENTERA 18** teman seangkatan selama perkuliahan. Terimakasih atas segala suka, duka, canda dan tawa. Semoga apa yang diharapkan tercapai, Aamiin.
12. **SISTERHOOD (Kinah, Febi, Dinda, Ummu, Ippah, Gita, Ika, Nami)** terima kasih telah selalu menemani, saling memberikan dukungan, semangat dan motivasi selama perkuliahan.
13. **Ardikasari dan Nurdiyanti Sufriadi** yang telah menambah warna keseruan perhealingan selama perkuliahan dan atas bantuan, *support* yang diberikan kepada penulis.
14. Inisial **F**, terima kasih telah menjadi *support system* yang baik.

Serta semua orang-orang yang berada di sekitar penulis yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu. Penulis berharap, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis sendiri dan bagi mereka yang membacanya untuk pengembangan ilmu pengetahuan. Akhir kata penulis mengucapkan permohonan maaf atas segala kekurangan yang ada. Terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Makassar, 12 Juni 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	
ABSTRAK.....	ii
ABSTRACT.....	iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN.....	iv
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	v
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
I.1 Latar Belakang	1
I.2 Rumusan Masalah	3
I.3 Tujuan Penelitian.....	4
I.4 Manfaat Penelitian.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
II.1 Konsep Efektivitas.....	5
II.1.1 Pengertian Efektivitas.....	5
II.1.2 Ukuran Efektivitas.....	6
II.2 Konsep Manajemen	7
II.2.1 Pengertian Manajemen	7
II.2.2 Fungsi Manajemen	9
II.2.3 Unsur Manajemen	11
II.3 Konsep Kearsipan	12
II.3.1 Pengertian Kearsipan	12
II.3.2 Jenis Arsip	14
II.3.3 Fungsi dan Tujuan Arsip	16
II.4 Manajemen Kearsipan	17
II.5 Arsip Elektronik	18
II.5.1 Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik	20
II.5.2 Siklus Arsip Elektronik.....	26
II.5.3 Media Penyimpanan Arsip Elektronik	31
II.6 Kerangka Berpikir.....	32

BAB III Metode Penelitian.....	34
III.1 Pendekatan Penelitian	34
III.2 Lokasi Penelitian	35
III.3 Informan Penelitian	35
III.4 Fokus Penelitian.....	35
III.5 Jenis dan Sumber Data.....	37
III.6 Teknik Pengumpulan Data.....	38
III.7 Teknik Analisis Data.....	39
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	41
IV.1. Sejarah Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	41
IV.2. Visi dan Misi DPK Prov. Sulsel.....	42
IV.3. Struktur Organisasi DPK Prov. Sulsel	43
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN	55
V.1 Manajemen Arsip Berbasis Elektronik.....	55
V.1.1 Penciptaan dan Penyimpanan.....	56
V.1.2 Distribusi dan Penggunaan.....	59
V.1.3 Pemeliharaan	61
V.1.4 Disposisi	63
V.2 Efektivitas manajemen arsip berbasis elektronik	64
V.2.1 Sumber Daya Manusia.....	64
V.2.2 Sarana dan Prasarana	66
V.3 Mekanisme Pengelolaan Arsip Elektronik.....	68
BAB VI PENUTUP.....	71
VI.1. Kesimpulan	71
VI.2. Saran.....	73
DAFTAR PUSTAKA.....	74

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Proses Pengelolaan Arsip Elektronik	26
Gambar II.2	Kerangka Pikir	33
Gambar IV.1	Struktur Organisasi DPK Prov. Sulsel	43
Gambar V.1	Tampilan Form Login Smart Office	68
Gambar V.2	Tampilan Home Operator Surat.....	68
Gambar V.3	Menu Surat.....	69
Gambar V.4	Contoh Pembuatan Surat Keluar.....	69

DAFTAR TABEL

Tabel IV.1 Menurut Golongan.....	51
Tabel IV.2 Menurut Pendidikan Formal Yang Ditamatkan.....	52
Tabel IV.3 Menurut Jenis Kelamin.....	52

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Pada dasarnya informasi merupakan hal yang sangat penting dan tidak terlepas dari kehidupan manusia. Hal ini karena informasi memiliki peran strategis dalam menunjang kegiatan operasional organisasi. Informasi data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat, melalui dokumen tertulis biasa disebut arsip. Dalam sebuah organisasi, arsip mencakup informasi seperti rekam sejarah berdirinya suatu organisasi, kegiatan yang sedang berjalan, maupun kegiatan yang telah dilaksanakan.

Pengertian Arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dapat dikatakan arsip merupakan salah satu aset yang sangat berharga yang dimiliki suatu organisasi yaitu sebagai memori kolektif. Seiring berjalannya waktu, semakin banyak kegiatan yang dihasilkan akan semakin banyak jumlah arsip yang tercipta. Sehingga, arsip sangat perlu memperhatikan standar fasilitas kearsipan maupun prosedur kearsipan yang benar. Maka dari itu, untuk mengatur mekanisme kerja suatu organisasi, diperlukan manajemen arsip yang efektif.

Melalui manajemen kearsipan, penyelenggaraan organisasi menjadi lebih praktis karena menggunakan berbagai macam kemajuan teknologi. Dengan perkembangan teknologi informasi diharapkan manajemen arsip dapat didigitalisasikan dengan baik. Manajemen kearsipan sangat dipengaruhi oleh sumber daya manusia (SDM) yang mampu beradaptasi dengan kemajuan teknologi dan juga tidak lupa yaitu sarana dan prasarana yang dapat menunjang keamanan arsip.

Di era 4.0, kita dituntut untuk hidup berdampingan dengan teknologi, begitu juga dengan arsip yang sudah mengalami transformasi digital dari pengelolaan arsip konvensional beralih ke arsip elektronik. Transformasi elektronik ini didukung oleh peraturan presiden No. 95 tahun 2018 tentang sistem pemerintahan berbasis elektronik. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik ini disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.

Penelitian ini berpusat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan (DPK SULSEL), yang merupakan salah satu Lembaga Kearsipan di Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Pada awalnya pengelolaan arsip di DPK SULSEL dilakukan secara manual. Namun karena perkembangan teknologi semakin maju, suatu instansi dituntut untuk menyederhanakan proses operasional agar menjadi lebih efektif. Maka dari itu, arsip elektronik menjadi jalan untuk meningkatkan pengelolaan arsip. Selain lebih mudah untuk dipindahkan, dibagi ataupun digandakan, arsip

elektronik jauh lebih mudah dan cepat diakses dalam proses pencarian dan temu kembali.

Maka dari itu, persuratan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan telah diterapkan secara elektronik mulai dari Tahun 2022. Dalam hal ini pengelolaan arsip dibantu dengan aplikasi yang bernama Smart Office. Berdasarkan hasil observasi, walaupun sudah berbasis elektronik tapi dalam hal disposisi persuratan masuk masih dilakukan secara manual.

Dari segi kualitas, pemahaman pegawai DPK SULSEL terhadap pengelolaan arsip elektronik masih perlu ditingkatkan, karena rendahnya kemampuan dari SDM dalam penyesuaian penggunaan alat-alat teknologi yang berfungsi mempermudah pekerjaan. Selain menyangkut kemampuan yang seharusnya dimiliki setiap SDM, dalam hal sarana dan prasarana di bidang kearsipan terdapat beberapa barang yang sudah rusak. Oleh karena itu, untuk menjaga keawetan siklus arsip elektronik dari tahap penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan dan terakhir disposisi, sehingga sangat diperlukan manajemen yang baik dalam menangani arsip. Maka berkaitan dengan uraian di atas, sehingga peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **“Efektivitas Manajemen Arsip Berbasis Elektronik Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan”**

I.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang, maka permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah Bagaimana Efektivitas Manajemen Arsip Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.

I.3 Tujuan Penelitian

Dari permasalahan yang terdapat pada rumusan masalah, maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Efektivitas Manajemen Arsip Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.

I.4 Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian diatas, penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat, yaitu :

a. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Administrasi Negara khususnya terkait hal tata kelola kearsipan.

b. Manfaat Praktis

Manfaat secara praktis dari penelitian ini adalah :

- a. Untuk lembaga akademik semoga dapat dijadikan sebagai masukan dan bahan referensi bagi para pembaca yang membutuhkan.
- b. Bagi peneliti sebagai bahan dasar penelitian dan pemecahan permasalahannya serta menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan mengenai kearsipan.
- c. Memberikan masukan bagi instansi untuk lebih memperhatikan dan meningkatkan prosedur pengelolaan arsip, sebagai bahan referensi dan bahan pertimbangan bagi instansi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

II.1 Konsep Efektivitas

II.1.1 Pengertian Efektivitas

Efektivitas yang berasal dari kata efektif, yaitu suatu pekerjaan dikatakan efektif jika suatu pekerjaan dapat menghasilkan satu unit keluaran (output). Suatu pekerjaan dikatakan efektif jika suatu pekerjaan dapat diselesaikan tepat pada waktunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Tidak jauh berbeda menurut pendapat Mardiasmo (2017:134), efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuannya. Efektivitas selalu terkait antara hubungan output dengan tujuan karena efektivitas berfokus pada outcome (hasil) suatu organisasi, program atau kegiatan yang dinilai efektif, apabila output yang dihasilkan dapat memenuhi tujuan yang diharapkan.

Efektivitas umumnya merupakan tingkat pencapaian tujuan suatu organisasi untuk melihat sejauh mana menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Hal ini sesuai dengan pendapat menurut Mahmudi (2010: 143), efektivitas merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai.

Adapun menurut Siagian (2001:24), Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya.

a. Sumber Daya Manusia

Pengelolaan Sumber Daya Manusia salah satu elemen penting dalam menjalankan roda organisasi secara optimal sesuai dengan kinerja organisasi yang diinginkan, dengan memperhatikan tingkat pendidikan dan keterampilan yang dimiliki oleh seluruh anggota organisasi. SDM harus dikelola dengan baik sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi. Tanpa kesiapan sumber daya yang baik, maka pencapaian tujuan organisasi akan terhambat.

b. Sarana dan prasarana

Selain sumber dayanya, sarana dan prasarana merupakan hal pendukung bagi kelancaran kegiatan organisasi. Jika sarana dan prasarana tidak memadai akan mempengaruhi kinerja pegawai karena menghambat pekerjaan dengan minimnya sarana yang diberikan. Sarana dan prasarana kerja yang baik dan tersedia tentunya akan memberikan pengaruh yang berarti bagi pelaksanaan pemberian izin dan kegiatan lain yang terkait.

Dari beberapa pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa efektivitas merupakan unsur yang penting untuk mengukur dari segi keberhasilan dalam penerapan program suatu organisasi.

II.1.2 Ukuran Efektivitas

Mengukur efektivitas organisasi tentu bukanlah hal yang sederhana, karena efektivitas dapat dikaji dari berbagai sudut pandang dan tergantung pada

siapa yang menilai serta menginterpretasikannya. Menurut Richard M. Steers dalam Lestari (2016:39) ukuran efektivitas, yaitu:

1. Pencapaian Tujuan

Keseluruhan upaya organisasi dalam pencapaian tujuan harus dipandang sebagai bentuk suatu proses. Oleh karena itu, agar pencapaian tujuan akhir semakin terjamin, diperlukan pentahapan, baik dalam arti pentahapan pencapaian bagian-bagiannya ataupun pentahapan dalam arti periodisasinya. Pencapaian tujuan terdiri dari 2 sub-indikator, yaitu kurun waktu dan sasaran yang merupakan target konkret dalam pencapaian tujuan suatu organisasi.

2. Integrasi

Pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi, komunikasi dan pengembangan konsensus di tengah masyarakat. Integrasi menyangkut proses sosialisasi di lapangan.

3. Adaptasi

Kemampuan organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan program yang akan dilaksanakan dengan menyesuaikan keadaan di lapangan.

II.2 Konsep Manajemen

II.2.1 Pengertian Manajemen

Secara etimologi, manajemen berasal dari bahasa Inggris "to manage" yang artinya mengatur atau mengelola. Manajemen adalah kegiatan kerja sama antara individu dan kelompok dalam mencapai tujuan organisasi. Menurut Follet, manajemen adalah *"The art of getting things done through other people"* yang

berarti seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi tersebut mengandung arti bahwa mereka yang melakukan praktik manajemen, atau para manajer melakukannya selayaknya seniman harus dapat melakukan segenap upaya untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui pengaturan orang-orang lain dan menganggap upaya tersebut adalah karya yang harus diselesaikan. Istilah manajemen sendiri dalam kehidupan sebuah organisasi dapat diartikan sebagai pengelolaan.

Hasibuan, Malayu SP (2006: 2), menurutnya Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu

Selanjutnya dalam buku R. Terry, George yang berjudul "*Principles of Management*", menyatakan definisi Manajemen merupakan suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan pelaksanaan pada pengawasan, dengan memanfaatkan baik Ilmu maupun seni agar dapat menyelesaikan tujuan yang ditetapkan sebelumnya.

Dari beberapa definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses kerja sama dalam mengatur segala sumber daya yang ada dalam pengorganisasian untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Dan dapat diketahui manajemen arsip elektronik adalah pengelolaan arsip yang dilakukan dengan adanya sistem aplikasi perangkat lunak dan perangkat keras (hardware) selama proses siklus arsip yaitu dari mulai penciptaan, penyimpanan, penggunaan, pendistribusian, pemeliharaan dan pemusnahan arsip, yang mana arsip yang dihasilkan adalah arsip elektronik dengan format digital.

II.2.2 Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen menurut Luther Gullick :

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan berasal dari kata “rencana”. Rencana adalah produk perencanaan, sedangkan perencanaan adalah proses penentuan rencana. Perencanaan mengacu pada pemikiran dan penentuan apa yang akan dilakukan dimasa depan, bagaimana melakukannya, dan apa yang harus disediakan untuk melaksanakan aktivitas tersebut untuk mencapai tujuan secara maksimal.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Diartikan sebagai kegiatan pembagian tugas pada orang yang terlibat dalam kerja sama organisasi. Kegiatan pengorganisasian menentukan siapa yang akan melaksanakan tugas sesuai prinsip pengorganisasian.

3. Pengadaan Tenaga Kerja (*Staffing*)

Pengisian jabatan (*staffing*) akan mempengaruhi “kepemimpinan” dan “pengendalian”. Staffing merupakan salah satu fungsi manajemen berupa penyusunan personalia pada suatu organisasi sejak dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha agar setiap tenaga kerja memberikan daya guna yang maksimal bagi organisasi.

4. Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan pada hakikatnya adalah keputusan-keputusan pimpinan yang direncanakan dapat berjalan dengan baik. Pengarahan adalah proses menuntun kegiatan-kegiatan para anggota organisasi kearah yang tepat. Arah yang tepat

adalah arah yang dapat mengantarkan pada tercapainya tujuan dari sistem manajemen.

5. Pengkoordinasian (*Coordinating*)

Pengkoordinasian berasal dari kata dasar “koordinasi”, koordinasi adalah melakukan suatu kegiatan yang telah direncanakan sesuai strategi, tujuan koordinasi ini agar kegiatan itu agar tidak terjadinya kekacauan, perselisihan kegiatan dengan jalan menghubungkan juga menyatukan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerjasama yang terarah dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

6. Pelaporan (*Reporting*)

Laporan sama dengan fungsi manajemen lainnya, fungsi ini juga memiliki peran penting karena segala hal kegiatan yang berkaitan hubungan antara atasan dengan bawahan atau sebaliknya yang merupakan bagian dari keberhasilan organisasi. Laporan juga dapat berarti bentuk penyajian fakta yang berkenaan dengan tanggung jawab yang ditugaskan tentang suatu keadaan atau kegiatan.

7. Pembuatan Anggaran (*Budgeting*)

Budgeting merupakan hasil dari laporan yang berkaitan dengan laporan keuangan organisasi, baik itu laporan uang masuk ataupun mengenai uang keluar. *Budget* (anggaran) adalah suatu rencana yang menggambarkan penerimaan dan pengeluaran yang akan dilakukan pada setiap bidang. Dalam anggaran ini hendaknya tercantum besarnya biaya dan hasil yang akan diperoleh. Jadi, anggaran harus rasional.

II.2.3 Unsur Manajemen

Menurut Hasibuan, manajemen ini terdiri dari 6 unsur (6m), yaitu:

1. Manusia (*Man*)

Dalam manajemen, faktor manusia adalah yang paling menentukan. Manusia membuat tujuan dan manusia pula yang melakukan proses untuk mencapai tujuan. Tanpa adanya manusia tidak ada proses kerja, sebab pada dasarnya manusia adalah makhluk kerja.

2. Uang (*Money*)

Untuk melakukan berbagai aktivitas manajemen, diperlukan uang. Oleh karena itu uang merupakan alat yang penting untuk mencapai tujuan karena segala sesuatu harus diperhitungkan secara rasional.

3. Bahan-Bahan (*Material*)

Material terdiri dari bahan setengah jadi dan bahan jadi. Selain manusia yang ahli dalam hidup bidangnya juga harus dapat menggunakan bahan atau materi sebagai salah satu sarana.

4. Mesin (*Machine*)

Dalam kegiatan perusahaan, mesin sangat diperlukan. Penggunaan mesin akan membawa kemudahan atau menghasilkan keuntungan yang lebih besar serta menciptakan efisiensi kerja.

5. Metode (*Methods*)

Dalam pelaksanaan kerja, diperlukan metode-metode kerja. Suatu tata cara kerja yang baik akan memperlancar jalannya pekerjaan.

6. Pasar (*Market*)

Memasarkan produk barang sudah tentu sangat penting, sebab bila barang yang diproduksi tidak laku, maka proses produksi barang akan berhenti. Artinya proses kerja tidak akan berlangsung

II.3 Konsep Kearsipan

II.3.1 Pengertian Kearsipan

Secara etimologi istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu *archium* yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Menurut bahasa Belanda yaitu "Archief" mempunyai banyak arti seperti:

1. Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain;
2. Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berwujud tulisan, gambar, grafik, dan sebagainya;
3. Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingat.

Definisi lain dari arsip, bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena mempunyai nilai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan Kembali. The Liang Gie (2000: 20).

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, dijelaskan bahwa 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.

Selanjutnya, aktivitas yang berhubungan dengan pengelolaan arsip atau dokumen sering disebut dengan istilah kearsipan. Hal ini sependapat dengan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, bahwa kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Menurut Ig. Wursanto (2007: 19), kearsipan atau *filing* adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan”.

Menurut Sedarmayanti dalam Priansa dan Garnida (2013: 158), menyatakan bahwa kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Kemudian menurut Komarudin dalam Priansa dan Garnida (2013;158), menyatakan bahwa kearsipan merupakan proses penyusunan dan penyimpanan warkat asli, atau copynya (salinannya) sehingga dengan cara itu, warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah jika diperlukan.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan warkat atau arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, sehingga sewaktu-waktu jika arsip diperlukan dapat mudah ditemukan.

II.3.2 Jenis Arsip

Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan Pasal 1 dijelaskan beberapa jenis arsip, yaitu :

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- b. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau Lembaga Kearsipan.
- c. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- d. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- e. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- f. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
- g. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Menurut Priansa dan Garnida (2013:160), Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis. Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip:

1. Berdasarkan media

a. Arsip Berbasis Kertas (Conventional Archives/Records)

Merupakan arsip yang berupa teks atau gambar atau numerik yang tertuang di atas kertas.

b. Arsip Lihat-Dengar (Audio-Visual Archives/Records)

Merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya: kaset video, film, VCD, cassette recording, foto.

c. Arsip Kartografik Dan Arsitektual (Cartographic Dan Architectural Archives/Records)

Merupakan arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar grafik, peta, maket, atau gambar arsitek lainnya, dan karena bentuknya unik dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya

d. Arsip Elektronik

Arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer (machine readable).

2. Berdasarkan Fungsi

a. Arsip Dinamis

Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas di lingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi. Karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis dalam bahasa Inggris disebut *records*.

b. Arsip Statis

Arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

II.3.3 Fungsi dan Tujuan Arsip

a. Fungsi Arsip

Arsip bukan hanya berupa kumpulan kertas dan dokumen saja, tetapi lebih dari itu, arsip memiliki arti dan peranan penting dalam organisasi. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data/arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan. Adapun fungsi kearsipan yaitu :

1. Alat penyimpanan warkat
2. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi
3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan
4. Alat perekam perjalanan organisasi
5. Mengefektifkan dan Mengefisienkan pekerjaan
6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data
8. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor

Selanjutnya menurut Barthos (2009:11), berdasarkan fungsinya arsip dibagi menjadi dua, yaitu :

- a. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- b. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

b. Tujuan Arsip

Tujuan kearsipan adalah mempermudah mendapatkan informasi apabila sewaktu-waktu kita membutuhkannya. Menurut Barthos (2014:12), tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintahan.

Adapun menurut Widjaya dalam Priansa dan Agus Garnida (2013:159), menyatakan bahwa tujuan dari kearsipan adalah:

- a. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan
- b. Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan
- c. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap

II.4 Manajemen Kearsipan

Dalam pengelolaan arsip di setiap instansi tingkat kesulitannya tentu berbeda-beda. Menurut Barthos (2009:1), menyatakan bahwa arsip (record) adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang

memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu obyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang pula.

Manajemen Kearsipan (Records Management) adalah seni pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan serta penyimpanan arsip. Pengendalian arsip dengan perencanaan pembuatan, pemeliharaan sesuai dengan kepentingan arsip, pemberian jasa pelayanan bagi yang membutuhkan arsip, selanjutnya pemilihan arsip yang perlu dimusnahkan ataupun dilestarikan.

Manajemen kearsipan (Records Management) merupakan salah satu bagian dari Manajemen Perkantoran (Office Management) yang menitikberatkan pada pengurusan dokumen sedemikian rupa sehingga dokumen-dokumen yang dikelola oleh para petugas kearsipan memang benar-benar akan membantu serta mendukung aktivitas manajemen secara keseluruhan.

II.5 Arsip Elektronik

Arsip elektronik pada dasarnya merupakan arsip yang berisi informasi yang hanya bisa dibaca melalui bantuan mesin. Oleh karena itu arsip elektronik seringkali disebut sebagai *Machine-readable records* (arsip baca mesin). Pengelolaan arsip secara elektronik telah menjadi tuntutan dan kebutuhan bagi setiap organisasi pada era teknologi digital sekarang ini. Pengelolaan arsip elektronik sangat berhubungan erat dengan penggunaan teknologi komputer, yang dapat menyelesaikan pekerjaan manajemen arsip secara lebih cepat, akurat, mudah, fleksibel, dan produktif.

Menurut Read & Ginn (2011:313), "*electronic record is a record stored on electronic storage media that can be readily accessed or changed*", yang artinya

adalah arsip elektronik merupakan arsip yang disimpan dalam media penyimpanan elektronik yang dapat diakses atau diubah.

Media elektronik terdiri dari media magnetik dan media optikal. Media elektronik merupakan berbagai bahan yang dilapisi secara magnetik digunakan komputer untuk menyimpan data. Siklus arsip elektronik memiliki perbedaan dengan arsip konvensional. Siklus arsip elektronik terdiri dari tahap penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan dan disposisi. Perbedaannya berada pada tahap penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan.

Pengaruh teknologi modern, menunjukkan atau memungkinkan pemakaian mesin-mesin serba otomatis. Salah satu akibat positif dari kemajuan dibidang teknologi adalah dimungkinkannya pengiriman dan penyampaian informasi dilakukan dengan lebih cepat. dengan semakin banyaknya atau besarnya volume data yang harus dikumpulkan, diolah, dianalisis, diinterpretasikan, disimpan dan didistribusikan kepada pengguna, maka pada abad teknologi modern seperti sekarang ini, terbukti bahwa penanganan informasi akan lebih efisien bila dilakukan dengan menggunakan alat-alat elektronik. Sedarmayanti (2015)

Menurut Muhidin dan Winata (2016), arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer. Selanjutnya menurut Rustam (2009), arsip elektronik adalah arsip yang terdapat pada media penyimpanan elektronik, yang dihasilkan, dikomunikasikan, disimpan dan/atau diakses dengan menggunakan peralatan elektronik.

Arsip Elektronik adalah sistem atau tata cara pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen elektronik. Adapun menurut Henry Haryadi (2009), menyatakan bahwa arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data scan-an yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan *digital copy* menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan dalam *hard drive* atau *optical disk*.

Sistem pemindaian elektronik merupakan sistem pengelolaan arsip yang dimulai dengan proses alih media arsip kertas menjadi arsip elektronik. Setelah arsip dialihmediakan menjadi file elektronik. Selanjutnya dilakukan pengelolaan secara elektronik.

Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik adalah rekaman kegiatan yang disimpan pada media elektronik dan hanya dapat dilihat serta ditemukan kembali dengan menggunakan media komputer.

II.5.1 Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik

Penggunaan media elektronik pada pengelolaan arsip elektronik membantu percepatan administrasi. Menurut Julio dkk. (2007: 122), manajemen arsip elektronik merupakan pengelolaan berbagai jenis dokumen dalam organisasi yang menggunakan program komputer dan penyimpanan. Sistem manajemen dokumen elektronik memungkinkan suatu organisasi dan pengguna untuk membuat dokumen, mengambil salinan dalam bentuk elektronik dan menyimpannya, mengedit, mencetak, memproses, dan juga mengelola dokumen.

Publikasi IRMT yang berjudul *Understanding The Context Of Electronic Records Management* menyebutkan 6 manfaat dari manajemen arsip elektronik yaitu *widespread access, flexibility, efficiency and effectiveness, economic benefits, general business opportunities, auditing capabilities for regulatory compliance*.

a. Akses Luas (*Widespread Access*)

Berbeda dari arsip konvensional yang mana bentuk fisiknya terbatas dan kemampuan aksesnya terbatas waktu dan tempat. Pada arsip konvensional biasanya hanya dapat dipakai oleh satu orang dalam waktu dan tempat yang sama. Bahkan jika arsip tersebut harus dikirim jauh akan menghabiskan biaya dan waktu yang banyak. Sedangkan dengan arsip digital ini bisa digunakan dalam waktu, tempat, dan pengguna yang berbeda. Kemampuan akses yang luas dapat mempercepat pengambilan keputusan dan juga tindakan.

b. Fleksibilitas (*Flexibility*)

Teknologi informasi meningkatkan fleksibilitas dalam manajemen arsip. Fleksibilitas juga dirasakan dalam siklus arsip seperti pada proses pembuatan arsip, penyimpanan dan pada penggunaan arsip. Arsip elektronik dapat digunakan dengan fleksibel karena tidak berada dalam satu ruangan penyimpanan, tetapi dengan menggunakan arsip elektronik ini arsip lebih mudah untuk disebarluaskan sehingga lebih dinamis. Selain itu juga dengan manajemen arsip elektronik ini informasi menjadi lebih up-to-date, karena dapat mengakses langsung tanpa perlu menunggu untuk menemukan arsip.

c. Efisiensi dan Efektif (*Efficiency and Effectiveness*)

Teknologi informasi yang digunakan meningkatkan kecepatan dalam pencarian arsip elektronik melalui fasilitas pencariannya. Dengan manfaat

tersebut akan dapat memberikan efektifitas dan efisiensi pada organisasi, yang selanjutnya juga dapat meningkatkan citra organisasi karena terlihat dapat diandalkan, mampu, dan responsif terhadap kebutuhan penggunaannya. Selain itu juga, ketika arsip konvensional jika hanya bisa didapatkan melalui satu orang, yang mana orang tersebut tidak selalu tersedia bisa menyebabkan terlambatnya arsip saat dibutuhkan. Selain itu pula ketika tidak ada orang yang bisa mengingat arsip. Sistem komputer yang telah dirancang dengan baik akan memudahkan pencarian kembali arsip elektronik, meningkatkan kecepatannya dan kualitas pelayanan.

d. Manfaat Ekonomi (Economic Benefits)

Arsip konvensional yang membutuhkan ruangan yang terus meningkat, seperti ruang kantor, rak, lemari arsip, dan kotak penyimpanan. Beberapa orang staf juga mungkin dibutuhkan dalam rutinitas pekerjaan pengarsipan tersebut. Arsip elektronik yang dapat mengekonomiskan ruangan penyimpanan, karena sistem komputer dapat menyimpan file besar sudah disimpan dengan format softfile.

e. Peluang Umum Bisnis (General Business Opportunities)

Citra profesional organisasi dapat ditingkatkan dengan aliran informasi yang lebih baik dan organisasi mungkin dapat melakukan pekerjaan yang lebih kompleks karena lebih efisien dan hemat biaya. Penggunaan teknologi komputer dapat meningkatkan komunikasi, mengurangi hilangnya informasi penting, mempercepat penyelesaian pekerjaan, dan meningkatkan kesadaran publik tentang organisasi. Dengan begitu dapat mengekspos organisasi keluar, baik secara lokal, nasional, maupun internasional. Seperti dengan membuat website lembaga yang dapat meningkatkan minat masyarakat.

f. Kemampuan Audit (Auditing Capabilities)

Manajemen arsip elektronik yang dirancang dengan baik memungkinkan organisasi dapat mengatur dan mengawasi tindakan dan keputusan. Banyak software manajemen arsip elektronik yang di dalamnya terdapat mekanisme untuk mempertahankan jejak audit, mendorong penyimpanan arsip yang akuntabel dan mendorong kepatuhan organisasi. Perkembangan teknologi informasi juga biasanya melibatkan pengembangan undang-undang dan peraturan manajemen arsip, yang dirancang untuk mengontrol proses pembuatan, pemeliharaan, dan penggunaan arsip. Akibatnya akuntabilitas dan transparansi publik meningkat.

Sugiarto dan Wahyu (2005:123), menyatakan bahwa manfaat penggunaan media elektronik dalam pengolahan arsip adalah :

1. Kecepatan

Melalui penggunaan media elektronik maka proses pencarian, penemuan, pendistribusian, dan juga pengolahan data akan dapat dilakukan dengan waktu yang singkat.

2. Kemudahan

Kita akan diberikan kemudahan dalam hal pencarian, penemuan, pendistribusian, dan juga pengolahan data, cukup memberi perintah kepada media tersebut, maka media tersebut akan mengerjakan apa yang diperintahkan.

3. Kehematan

Penggunaan media elektronik kita bisa menggunakan lebih sedikit tenaga, pikiran dan juga biaya yang diperlukan dalam pengelolaan arsip.

Menurut Sedarmayanti (2015), kemajuan teknologi informasi yang pesat serta potensi pemanfaatannya secara luas, membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan, dan pendayagunaan informasi dalam volume yang besar secara cepat dan akurat. kenyataan telah menunjukkan bahwa penggunaan media elektronik merupakan faktor sangat penting dalam berbagai transaksi kegiatan.

Sementara itu, menurut Irwanto Eko Saputro dalam Muhidin dan Winata (2016), menyebutkan manfaat pengelolaan arsip elektronik, yaitu :

1. Penanganan arsip dinamis dan arsip statis dapat dikelola dari awal perencanaan atau pembuatan naskah atau dokumen;
2. Memenuhi tuntutan *top management* terhadap kecepatan dan ketepatan;
3. Memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas;
4. Menuju *paperless society* dan menghemat ruangan atau sarana prasarana (dari gedung ke server);
5. Manajemen pengawasan akan lebih mudah, cepat, dan lebih *accountable* menuju *good governance*;
6. Meningkatkan pelayanan umum / *public service*.

Menurut Sukoco (2006), beberapa manfaat penggunaan sistem pengelolaan secara elektronik, yaitu :

1. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
2. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan

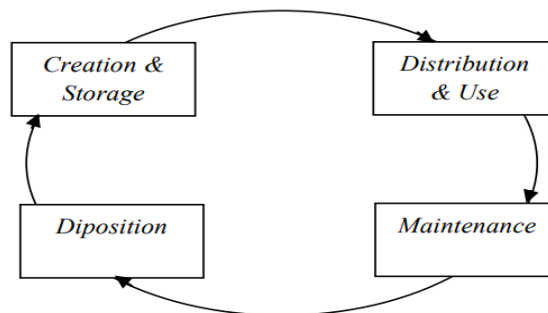
biaya. Bandingkan dengan mengubah sistem indeks kertas yang mengakibatkan berlaku hal sebaliknya.

3. Pencarian secara *full-text*, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan menemukannya dalam bentuk *full text* dokumen.
4. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini disebabkan karena kita hanya dapat melihat di layar monitor atau mengeprintnya tanpa dapat mengubahnya. Kita dapat juga mencarinya berdasarkan kata atau nama file jika tanpa sengaja terpindahkan. Tentunya ada prosedur untuk membackup file ke dalam media lain, misalnya CD atau eksternal *hard disk*.
5. Menghemat tempat, dengan kemampuan 1 CD-RW berkapasitas 700 MB akan mampu menyimpan dokumen dalam bentuk teks sebanyak ± 7000 lembar (1 lembar setara dengan 100 KB dalam format PDF) atau ± 700 lembar foto (1 lembar setara dengan 1 MB dalam format JPG).
6. Mengarsip secara digital, sehingga risiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital. Juga risiko akan berpindahnya dokumen ke folder yang tidak semestinya atau bahkan hilang sekalipun akan aman karena disimpan secara digital.
7. Berbagi arsip secara mudah, karena berbagi dokumen dengan kolega maupun klien akan mudah dilakukan melalui LAN bahkan internet.
8. Meningkatkan keamanan, karena mekanisme kontrol secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronis, maka orang yang mempunyai otorisasi relatif sulit untuk mengaksesnya.
9. Mudah dalam melakukan recovery data, dengan membackup data ke dalam media penyimpanan yang compatible. Bandingkan dengan me-

recovery dokumen kertas yang telah sebagian terbakar atau terkena musibah banjir ataupun pencurian, pemback-upan akan sulit dilakukan lagi.

II.5.2 Siklus Arsip Elektronik

Pengelolaan arsip kertas memiliki sedikit perbedaan dengan proses pengelolaan arsip elektronik dalam hal media yang digunakan. Menurut Read dan Ginn (2011:119), pengelolaan arsip elektronik memiliki 4 fase yaitu, *creation and storage, distribution and use, maintenance, and disposition*



Gambar II.1 Proses Pengelolaan Arsip Elektronik

1. Penciptaan dan Penyimpanan (*creation and storage*)

Penciptaan arsip elektronik pada umumnya dibuat dan penyimpanannya dalam aplikasi perangkat lunak tertentu, seperti *Word, Excel, Access*, dan sebagainya. penciptaan dan penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan melalui satu tahap. Arsip elektronik yang dibuat dari awal menggunakan teknologi komputer dapat secara langsung diintegrasikan ke dalam sistem pengelolaan arsip elektronik, namun untuk arsip yang merupakan hasil digitalisasi maka perlu dialih mediakan.

Menurut Sukoco (2006), metode yang digunakan dalam mengalih mediakan dokumen antara lain:

a. *Scanning*

Memindai atau men-scan dokumen yang menghasilkan data gambar yang dapat disimpan di komputer. Proses *scanning* dapat dilakukan dengan menggunakan media print *scanner*. dengan men-scan dokumen/arsip cetak maka akan didapatkan hasil berupa file digital dalam format gambar untuk selanjutnya dapat disimpan dan diolah di dalam komputer.

b. *Conversion*

Mengkonversi dokumen adalah proses mengubah dokumen word *processor* atau *spreadsheet* menjadi data gambar permanen untuk disimpan pada sistem komputerisasi aplikasi windows, seperti Microsoft Word, Excel, atau Autodesk AutoCAD, dapat mencetak data yang telah ada menjadi tampilan unalterable dari format dokumen. Tampilan ini biasanya disimpan dengan kualitas .tiff (*Tagged Image File Format*) maupun .pdf (*Portable Document Format*). Proses konversi ini akan menghasilkan dokumen yang lengkap dengan tetap menjaga format visual dalam *layout* dari data original. Dokumen ini lalu dapat digunakan untuk pengindeksan *full-text* dokumen untuk memudahkan pengambilan kembali. Proses ini tidak melalui proses *scanning*, menghemat kertas dan menghasilkan tampilan yang lebih jelas daripada arsip atau dokumen kertas.

c. *Importing*

Metode ini juga memindahkan data secara elektronik, seperti dokumen *office suite*, grafik, audio clip, atau data video ke dalam sistem pengarsipan dokumen elektronik. Data dapat dipindahkan dengan

melakukan *drag and drop* ke sistem dengan tetap menggunakan format data aslinya. Data ini dapat ditampilkan dalam format originalnya baik dengan menjalankan aplikasi aslinya atau dengan menggunakan *file viewer* dari sistem terkomputerisasi.

Setelah arsip tercipta dalam bentuk elektronik maka tahap selanjutnya yaitu penyimpanan arsip berbasis elektronik. Menurut Rustam (2009), penyimpanan arsip elektronik dapat dibedakan menjadi 3 cara, yakni *online, offline* atau *nearline*.

a. Arsip elektronik *Online*

Arsip elektronik *online* dapat disimpan dalam berbagai media penyimpanan (misalnya *mainframe*, server atau pada *hard drive* pada PC) yang dimaksudkan agar arsip-arsip tersebut selalu siap tersedia untuk diakses atau di temu balik dengan cepat. Pada umumnya, arsip-arsip yang disimpan secara *online* merupakan arsip-arsip elektronik dalam status aktif yakni arsip-arsip yang sering digunakan atau dirujuk untuk pelaksanaan kerja. Sistem-sistem pesan elektronik atau dokumen-dokumen pengolah kata yang disimpan pada jaringan pada umumnya masuk pada kategori ini.

b. Arsip Elektronik *Offline*

Arsip elektronik *offline* disimpan pada suatu sistem atau sarana penyimpanan (*storage device*) yang tidak dapat diakses secara langsung melalui jaringan (*network*) yang terdapat dalam suatu organisasi dan memerlukan intervensi manusia agar arsip-arsip tersebut dapat diakses oleh pengguna. Arsip-arsip elektronik yang disimpan secara *offline* biasanya ditempatkan pada media simpan bisa-lepas

(removable), misalnya pita magnetic, CD, DVD, dan pada umumnya merupakan arsip-arsip dalam status inaktif, yakni yang tidak begitu sering digunakan atau dirujuk untuk pelaksanaan kerja. Arsip-arsip elektronik *offline* dapat disimpan secara *offsite* (Penyimpanan arsip yang berada di luar lingkungan instansi pencipta arsip). Untuk tujuan perlindungan dari bencana. Arsip-arsip elektronik yang disimpan secara offline tidak tersedia secara langsung untuk dipergunakan. Dalam hal ini, organisasi harus selalu memantau dan menjaga dari kemungkinan kerusakan karena kondisi lingkungan atau adanya perubahan teknologi yang dapat memberikan dampak buruk terhadap media penyimpanan yang digunakan.

c. Arsip Elektronik *Nearline*

Penyimpanan *nearline* untuk arsip-arsip elektronik berarti bahwa arsip-arsip elektronik tersebut ditempatkan pada media simpan digital bisa-lepas (*removable*), namun aksesnya relatif cepat karena dibantu dengan sistem-sistem terotomasi yang dihubungkan ke jaringan (*network*).

2. Distribusi dan Penggunaan (*Distribution and Use*)

Tahap berikutnya adalah mendistribusikan dan menggunakan informasi yang terkandung dalam folder dan file elektronik. Distribusi dapat melalui saluran elektronik atau file dapat dicetak dan dikirim melalui pos biasa, dengan faksimili, atau dengan kurir. Pemilihan peralatan dalam pendistribusian dan penggunaan arsip elektronik sangat bergantung pada kebutuhan, kemampuan, dan tujuan organisasi. Oleh karena itu, pemilihan

peralatan dan perlengkapan yang tepat, akan memperlancar kegiatan kearsipan organisasi tersebut.

3. Pemeliharaan (Maintenance)

Arsip elektronik tergolong jenis arsip baru dan banyak digunakan oleh beberapa instansi untuk proses administrasi. pemeliharaan arsip elektronik dapat berupa pengamanan arsip elektronik itu sendiri, pemeliharaan media penyimpanan, sistem pengelolaannya dan perangkat untuk pengelolaan arsip tersebut. Kegiatan pengamanan informasi dalam arsip elektronik adalah :

- a) Menciptakan prosedur standar dalam pengoperasian yang menjamin keamanan terhadap kemungkinan penggunaan informasi yang tidak sah oleh pihak-pihak yang tidak berhak.
- b) Melakukan pemeliharaan perangkat keras (hardware), dan melakukan penyesuaian terhadap perkembangan teknologi secara berkala.
- c) Melakukan pemeliharaan perangkat lunak (software), dan memastikan software dapat dijalankan pada teknologi baru. Pemeliharaan arsip elektronik harus dilakukan secara berkala agar fisik arsip tidak rusak. Karena jika fisik arsip rusak maka biasanya data yang berada di dalam fisik arsip elektronik pun ikut rusak pula. Beberapa cara yang dapat digunakan untuk menjaga fisik arsip elektronik antara lain:
 - a) Menggunakan perangkat keras (komputer, laptop, *hardisk*, *flashdisk*), dengan baik dan sesuai prosedur.
 - b) Menggunakan software pengelolaan arsip yang asli (bukan bajakan, copy-an).
 - c) Membackup data/file secara berkala.

d) Menyimpan arsip elektronik ditempat yang terlindung dari medan magnet, debu, panas yang berlebihan, dan air.

4. Disposisi (Disposition)

Tahap ini berkaitan dengan penentuan keberadaan arsip elektronik yang dibuat apakah arsip tersebut disimpan atau dimusnahkan. Disposisi ini dapat diartikan sebagai proses penyusutan. Penyusutan dalam sistem arsip elektronik dalam beberapa literatur disebut sebagai tahap penilaian dan seleksi arsip.

II.5.3 Media Penyimpanan Arsip Elektronik

Arsip elektronik dapat menggunakan berbagai bentuk media seperti magnetic (magnetic) dan optic (optical disc). Media magnetic dapat menyimpan informasi dalam jumlah besar, antara 160 kilobytes hingga 1.44 megabytes. Informasi yang disimpan pada media magnetic dapat ditemukan kembali dengan cepat bergantung kepada lamanya waktu akses dan kapabilitas perangkat. Sebenarnya media ini bukan merupakan magnet tetapi sejenis bahan yang disebut *ferromagnetik* yang sensitif dan dapat menyerap magnet secara permanen jika berada dalam wilayah medan magnet. Contohnya *floppy disk* dan *hard disk*. ANRI (2005), Media optic menggunakan sinar laser untuk merekam dan membaca informasi. Media ini memiliki kapasitas yang sangat tinggi dalam penyimpanan dan menemukan kembali informasi. ada tiga jenis *optical disk* yang biasa digunakan untuk menyimpan informasi Wallace, et,al, dalam ANRI (2005), yaitu :

1. *Read Only Memory* (ROM), digunakan untuk merekam dan mendistribusikan informasi yang sudah berkode. Jika data sudah

dimasukan dan sudah siap digunakan, maka pengguna hanya dapat membaca data, tidak dapat menambah atau mengurangi data.

2. *Write Once Read Many* (WORM), informasi dalam bentuk *binary* digit disimpan dalam cakram dengan bantuan laser serta tidak dapat dihapus. Jadi sekali disimpan maka informasi tersebut tidak dapat diubah. Hal itu juga menjelaskan mengapa *write once* artinya sekali disimpan tetap dapat dibaca berkali-kali.

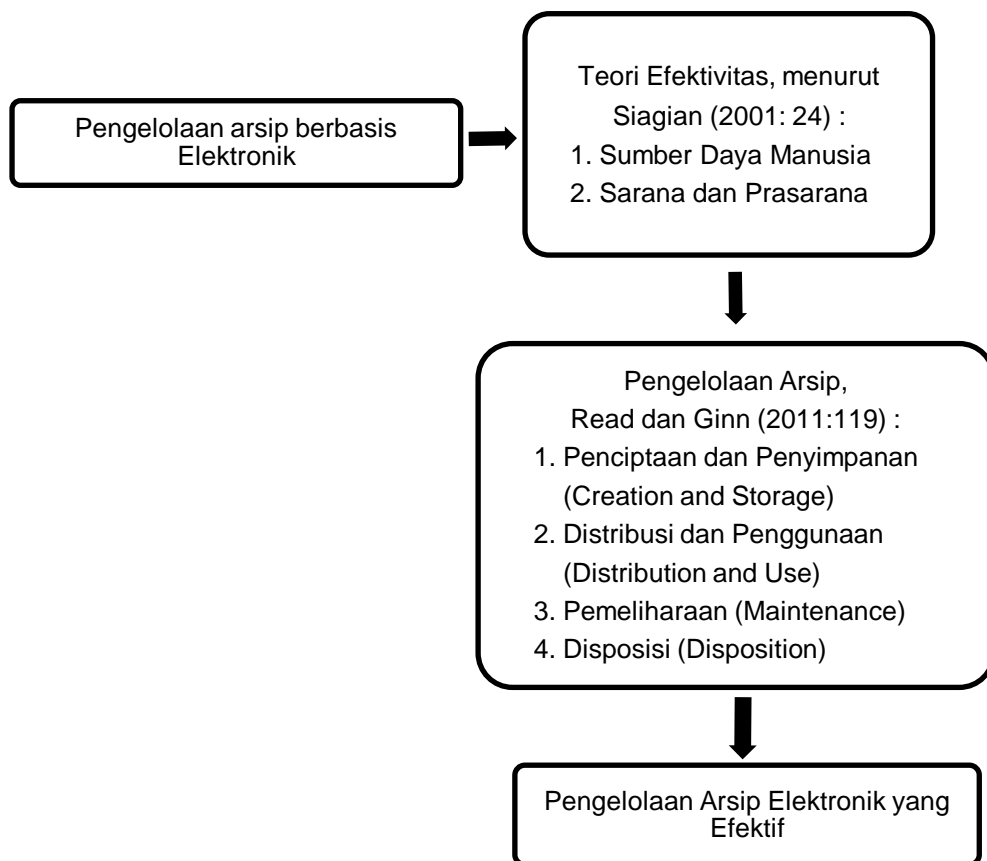
3. *Compact Disk Read Only Memory* (CD-ROM) merupakan media optic yang digunakan untuk menyimpan citra. Teknologi ini berkembang lebih cepat dari pada teknologi WORM. CD dikaitkan juga dengan penerapan audio dan penerbitan, publikasi, serta distribusi pangkalan data bibliografi dan teks lengkap. Informasi baru data ditambahkan ke 42 CD-Rs tetapi informasi tersebut tidak dapat diedit. Kerugiannya adalah kecepatan penemuan kembali informasi pada CD lebih lambat daripada WORM atau hard disk. Perkembangan selanjutnya muncul CD-RW (*CD-rewritable*) artinya CD yang dapat diisi berkali-kali.

Sementara menurut Sukoco (2006), media penyimpanan arsip elektronik terdiri dari 5 pilihan yaitu *Magnetic media (Hard Drives)*, *Magneto-Optical Storage*, *Compact Disc*, *DVD*, dan *WORM (Write once, Read Many)*.

II.6 Kerangka Berpikir

Untuk mengukur seberapa jauh tingkat efektivitas manajemen arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. Maka penulis menggunakan teori efektivitas menurut Siagian (2001:24), menjelaskan bahwa efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk

menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Untuk teori pengelolaan arsip, penulis mengambil teori menurut Read & Ginn (2011:119) tentang siklus arsip elektronik dimana dalam teori tersebut terdapat 4 proses pengelolaan, yaitu Penciptaan dan Penyimpanan, Distribusi dan Penggunaan, Pemeliharaan, dan Disposisi. Berdasarkan uraian di atas, maka kerangka pikir dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar II.2 Kerangka Pikir