

Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Surat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur

Linda Rohmawati

Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Surabaya

Email: lindarohmawati16080314040@mhs.unesa.ac.id

Durinta Puspasari

Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Surabaya

Email: durintapuspasari@unesa.ac.id

Abstract

Office activities today have experienced significant changes. This is caused by the rapid development of technology. Almost all office work and administration are also assisted by existing technology, office work can be done effectively and efficiently. One of the biggest effects of technological advancements in the field of archives at present is the management of electronic records. This study aims to analysis the management of archive applications based on the Letter Application in the Department of Library and Archives of East Java Province. This research is a type of descriptive research with a qualitative approach. Research subjects were two employees in the dynamic records management section. Data collection techniques used were interviews, observation and documentation. The data analysis technique is data collection, data reduction, data presentation and drawing conclusions. Based on research conducted in the field states that the use of the Mail Application is only used as a place to enter data or collect data on incoming and outgoing mail, the application can only be operated with the help of internet access, there are only two employees managing dynamic archives and in managing dynamic archives, namely incoming and outgoing letters are still assisted by disposition sheets and control cards. It can be concluded that the results of this study are the need for application evaluation to develop an electronic records management system that suits the needs of the East Java Province Library and Archives Office so that dynamic archive management will become easier and faster.

Keywords: application letter; archive; management.

PENDAHULUAN

Arsip mempunyai fungsi sebagai sumber informasi, oleh sebab itu keberadaan arsip pada sebuah kantor sangat berperan dalam kegiatan perkantoran secara luas. Karena pentingnya arsip maka dibutuhkan perhatian dalam mengelola arsip untuk memastikan arsip perkantoran disimpan dengan baik dan mudah untuk ditemukan kembali. Dalam mengatur arsip yang ada di kantor diperlukan suatu bentuk pengaturan, yang disebut dengan manajemen kearsipan. Dalam manajemen kearsipan akan dilakukan pengelolaan arsip sehingga membantu tercapainya tujuan dari usaha manajemen meliputi perencanaan, penggunaan, pemeliharaan melalui sistem penyimpanan, pemindahan arsip dinamis ke arsip statis dan pemusnahan arsip (Sugiarto & Wahyono, 2014:33). Dengan kata lain manajemen kearsipan akan membahas tentang arsip mulai dari penciptaan sampai pemusnahan suatu arsip.

Berdasarkan fungsinya arsip dibagi menjadi dua jenis, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung pada aktivitas kantor. Sedangkan arsip statis merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung pada aktivitas kantor tetapi masih memiliki nilai guna bagi pemilik arsip (Endang, Mulyani, & Suyetty, 2018:11). Dalam penelitian ini, fokus penelitian pada jenis arsip dinamis, karena arsip dinamis sering digunakan dalam penyelenggaraan administrasi.

Aktivitas perkantoran pada masa kini mengalami perubahan yang relatif signifikan akibat perkembangan teknologi yang semakin meningkat. Hampir seluruh pekerjaan kantor dan juga

administrasi dibantu oleh teknologi yang ada, pekerjaan kantor dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Seluruh informasi dikelola dengan bantuan teknologi sehingga informasi dapat diolah dengan cepat dan tepat. Salah satu efek dari kemajuan teknologi di bidang kearsipan merupakan pengelolaan arsip elektronik. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, diolah, dan disimpan di media elektronik dengan wujud digital. Arsip elektronik merupakan arsip yang digunakan sebagai bukti suatu kegiatan, yang dikelola dengan bantuan aplikasi (Muhidin & Winata, 2016:426). Instansi pemerintah saat ini juga telah membuat suatu aplikasi dalam pengolahan arsip secara elektronik. Hal ini disebabkan karena penggunaan kertas sebagai media arsip memerlukan ruang yang luas untuk menyimpan seluruh arsip, dana yang diperlukan untuk setiap kegiatan pemeliharaan secara berkala untuk menjaga bentuk fisik arsip, dan juga seiring perkembangan teknologi yang memudahkan dalam pembuatan aplikasi yang memudahkan dalam pengelolaan arsip dan memiliki ruang penyimpanan yang besar. Untuk pengelolaan arsip elektronik yang baik diperlukan pemahaman mengenai siklus pengelolaan arsip elektronik sehingga dapat diketahui secara jelas tahapan untuk pengaplikasian. Siklus pengelolaan arsip elektronik mempunyai perbedaan dengan proses pengelolaan arsip cetak (Muhidin & Winata, 2016:12-15).

Pemanfaatan media elektronik diharapkan bisa membantu pengelola arsip agar dapat mengelola arsip dengan mudah dan cepat. Penggunaan teknologi informasi pada pekerjaan kantor dapat memiliki dampak meningkatnya jumlah arsip elektronik yang dikelola (Sugiarto & Wahyono, 2014:88). Melalui pengelolaan arsip elektronik diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan arsip kepada seluruh pihak yang membutuhkan, termasuk pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan. Penerapan media elektronik pada pengelolaan arsip akan memperoleh keuntungan yaitu mudah, cepat dan hemat (Sugiarto & Wahyono, 2014:92). Kemudahan yang dimaksud adalah kemudahan membuat arsip, mencari arsip, mendistribusikan dan mengolah data. Adapun kecepatan yang dimaksud adalah dalam pemakaian media elektronik maka proses mencari, menemukan, mendistribusikan dan mengolah data dilakukan dalam waktu yang cepat. Sedangkan hemat dalam penggunaan media elektronik adalah dapat mengurangi tenaga, pikiran, tempat dan biaya pada pengelolaan arsip elektronik. Sistem penyimpanan elektronik juga bertujuan sebagai *back-up* arsip yang disimpan secara konvensional. Apabila terjadi kerusakan kondisi fisik arsip ataupun bencana alam maka pihak instansi masih memiliki arsip elektronik yang dapat dicari untuk digunakan apabila dibutuhkan.

Pengelolaan arsip elektronik salah satunya adalah Aplikasi Surat. Arsip yang diolah pada Aplikasi Surat terdiri dari surat masuk dan surat keluar. Aplikasi Surat merupakan pengelolaan arsip dinamis elektronik yang dikembangkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur pada tahun 2014 yang kemudian secara aktif digunakan pada tahun 2015. Aplikasi Surat dikembangkan secara mandiri oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur yang dibantu oleh pihak pengembang aplikasi. Hal ini dikarenakan aplikasi yang diberikan oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) yang disebut SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) masih dalam tahap pengembangan dan belum dapat dipastikan waktu pengaktifan/penggunaan SIKD.

Terdapat tiga alasan dalam pemilihan tempat penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. *Pertama* yakni dinas tersebut merupakan lembaga pemerintah provinsi yang mengelola arsip untuk kegiatan administrasi dinas itu sendiri dan juga menerima dan mengakuisisi arsip dari instansi pemerintah, swasta maupun individu. *Kedua* adanya berbagai fasilitas dinas yang diberikan pada masyarakat seperti wisata arsip keliling, perpustakaan keliling, dongeng keliling, layanan umum kearsipan, layanan umum perpustakaan, pameran kearsipan dan sosialisasi langsung ke masyarakat mengenai kearsipan. *Ketiga* yakni penghargaan yang diterima oleh dinas selama sepuluh tahun terakhir yaitu penghargaan atas Inovasi Layanan WARAS (Wisata Arsip Untuk Anak Sekolah) sebagai Top 99 Inovasi Layanan Publik Tahun 2017 dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, penghargaan sebagai Top 12 Kategori Terbaik Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik Provinsi Jawa Timur dari Gubernur Jawa Timur, penghargaan dalam Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2016 dengan Predikat Nilai A (Memuaskan) dari Gubernur Jawa Timur, penghargaan dalam Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2015 dengan Predikat Nilai BB (Sangat Baik) dari Gubernur Jawa Timur, dan penghargaan sebagai Pemenang Pertama untuk Tingkat Provinsi Wilayah Direktorat Kearsipan Daerah II dalam pemilihan

Lembaga Kearsipan Daerah Terbaik Nasional Tahun 2015 dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Berdasarkan studi pendahuluan yang dilaksanakan peneliti, diketahui bahwa terdapat fenomena dalam penggunaan Aplikasi Surat untuk mengelola surat masuk dan surat keluar. Fenomena pertama yaitu pegawai yang mengelola arsip dinamis elektronik hanya ada dua orang yang mengakibatkan apabila ada salah satu pegawai yang ijin tidak masuk atau cuti maka akan menghambat pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Fenomena kedua yaitu saat pegawai menerima surat masuk yang dilakukan pertama kali adalah menggandakan surat yang kemudian diproses dengan lembar disposisi, hal ini menunjukkan Aplikasi Surat tidak memiliki menu disposisi yang dapat langsung diisi oleh kepala dinas. Dalam pencarian kembali arsip yang sedang diolah pun, pegawai secara langsung mencari lembar disposisi surat tersebut dan tidak menggunakan Aplikasi Surat.

Penelitian ini mempunyai tujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip berbasis Aplikasi Surat berdasarkan pendapat Read & Ginn (2011:141) yang terdiri dari penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

KAJIAN PUSTAKA

Arsip

Arsip yakni catatan dalam berbagai bentuk yang mempunyai maksud tertentu sebagai alat komunikasi dan informasi dalam berbagai bentuk media (Sugiarto & Wahyono, 2015:9). Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009, arsip merupakan rekaman aktivitas pada berbagai bentuk dan media yang dapat diterima seluruh golongan individu, instansi maupun organisasi. Berdasarkan pendapat di atas disimpulkan bahwa arsip dianggap sebagai catatan dalam berbagai bentuk konvensional maupun elektronik yang disimpan dengan suatu cara tertentu yang apabila diperlukan mudah untuk ditemukan kembali.

Kearsipan

Kearsipan merupakan suatu kegiatan pengelolaan dan penyimpanan dokumen secara teratur agar arsip mudah dicari apabila dibutuhkan (Asriel, 2018:11). Kearsipan adalah kegiatan untuk menyelamatkan arsip yang berisi informasi penting dan menjadi bukti pertanggungjawaban yang autentik, baik dari fisik maupun isi (Endang, Mulyani, & Suyetty, 2018:4). Adanya kearsipan yang baik membuat suatu dokumen cepat dan mudah ditemukan apabila dibutuhkan kembali. Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan kearsipan merupakan kegiatan dari proses menciptakan, menerima, mengumpulkan, memelihara, dan menyimpan arsip menggunakan cara tertentu agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan.

Arsip Dinamis

Arsip dinamis yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung pada aktivitas instansi atau organisasi (Sugiarto & Wahyono, 2014:30). Arsip dinamis merupakan arsip yang dipakai secara langsung pada aktivitas kantor yang disimpan dalam jangka waktu tertentu sesuai masa retensi. Arsip dinamis dibagi menjadi tiga jenis, yaitu sebagai berikut: 1) arsip aktif adalah arsip yang sering digunakan pada kegiatan kantor; 2) arsip semiaktif adalah arsip yang jumlah penggunaannya telah berkurang, namun terkadang masih diperlukan; 3) arsip inaktif (tidak aktif) adalah arsip dinamis yang jumlah penggunaannya telah berkurang dan digunakan sebagai referensi saja (Endang, Mulyani, & Suyetty, 2018:10-11).

Pengelolaan Arsip Elektronik

Dalam pengelolaan arsip elektronik diperlukan pemahaman mengenai siklus pengelolaan arsip elektronik agar dalam pelaksanaannya dapat dilakukan secara terstruktur, terkontrol dan konsisten. Seperti yang dijelaskan Read & Ginn (2011), terdapat beberapa siklus dalam mengelola arsip elektronik. Siklus mengelola arsip elektronik terdiri dari penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan dan disposisi.

Penciptaan dan Penyimpanan

File elektronik dibuat dalam *software* seperti *Word*, *Excel*, *Access* dan banyak lainnya. Membuat dan menyimpan dokumen adalah langkah pertama dalam siklus pengelolaan arsip elektronik. Salah satu cara untuk menyimpan dokumen pertama kali adalah memilih Simpan atau *Save As* dari menu *File*. Di banyak kantor, file elektronik disimpan secara terpisah *hard drive* komputer atau drive bersama di LAN. Beberapa pegawai mungkin menggunakan perangkat penyimpanan eksternal. Perangkat penyimpanan eksternal yang biasa digunakan yaitu CD, *hard disk* dan *flash disk*. Jenis penyimpanan apapun perangkat digunakan, data harus disimpan menggunakan dua cara yaitu: 1) nama *file* tertentu. Menggunakan nama *file* tertentu adalah bagian penting dari mengelola *file* elektronik. Instansi mungkin memiliki prosedur untuk penamaan *file* dan folder. Hal ini dilakukan agar pengguna mudah dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan; 2) struktur folder. Membagi ruang penyimpanan ke dalam folder adalah bagian penting untuk mengelola informasi elektronik yang dibuat oleh sistem operasi komputer. Folder dapat berisi banyak *file*. Setiap folder telah dinamai dengan subjek tertentu untuk memudahkan penyimpanan (Read & Ginn, 2011).

Penciptaan arsip dilakukan dengan dua cara. Pertama melalui pembuatan arsip secara langsung pada aplikasi pengolah kata dan angka. Cara yang kedua yakni dengan memindahkan arsip. Memindahkan arsip dapat dilakukan melalui: 1) pemindaian adalah kegiatan memindai isi dokumen pada media kertas ke bentuk digital. Mesin yang digunakan disebut *scanner*; 2) konversi *file* adalah mengubah tipe dokumen *word* atau *excel* menjadi bentuk data gambar seperti *pdf* yang dapat disimpan dalam bentuk digital; 3) *importing*, data dapat dipindahkan pada folder maupun media penyimpanan lainnya dengan cara *copy paste* dan tetap menggunakan format data aslinya (Sugiarto & Wahyono, 2014:99).

Menurut Asriel (2018:235-236), penyimpanan untuk arsip elektronik dilakukan dengan tiga cara sebagai berikut: 1) *online*, penyimpanan *online* merupakan penyimpanan pada suatu sistem pada aplikasi yang menggunakan jaringan internet dan berguna untuk menyimpan arsip berbentuk digital. Media penyimpanan ini digunakan untuk mem-*backup* arsip elektronik yang apabila diperlukan dapat diunduh; 2) *offline*, penyimpanan *offline* merupakan penyimpanan arsip yang jumlah penggunaannya telah berkurang dan berbantuan media penyimpanan eksternal seperti *hard disk*, *digital audio tape*, *video tape*, *compact disc* (CD), *digital versatile disk* (DVD), dan lain sebagainya; 3) *nearline*, penyimpanan *nearline* merupakan penyimpanan arsip yang jumlah penggunaannya mulai sedikit berkurang. Penyimpanan ini sesuai dimanfaatkan untuk menyimpan arsip elektronik dinamis inaktif. Jenis media penyimpanan yang digunakan adalah *hard disk eksternal* dan *flashdisk* karena media penyimpanan tersebut fleksibel untuk dibawa ke mana-mana tanpa perlu dihubungkan secara online.

Distribusi dan Penggunaan

Tahap berikutnya dari siklus pengelolaan arsip elektronik adalah mendistribusikan dan menggunakan informasi yang terkandung dalam folder dan *file* elektronik. Menurut Read & Ginn (2011) distribusi dan penggunaan melalui empat saluran, yaitu: 1) *email*. Dokumen yang telah dibuat di *software* kemudian dilampirkan ke *email* untuk distribusi. *Email* adalah jenis komunikasi internal yang umum digunakan pada perusahaan besar; 2) digital komunikasi lainnya. Pesan teks, *tweet* dan pesan instan adalah komunikasi elektronik. Ketiga media ini adalah fasilitas telepon terbanyak yang berguna untuk jangka pendek. Media ini digunakan dalam situasi sosial dan dapat digunakan dalam pengaturan bisnis. *Blog*, *wiki*, internet forum dan *podcast* digunakan untuk evaluasi, ulasan dan diskusi dalam bisnis dan sosial; 3) *intranet*. Banyak organisasi memposting dokumen internal tersebut sebagai prosedur manual, rujukan dokumen dan korespondensi di situs intranet yang aman tempat karyawan melihat dan menggunakan informasi yang didistribusikan. Pengguna dapat juga diizinkan mengunduh dokumen ke komputer; 4) folder yang dibagi pada LAN. LAN mungkin mengatur agar departemen tertentu menggunakan *drive* bersama tertentu. Misalnya, pegawai memiliki hak untuk membuat, menyimpan, mengedit, memodifikasi dan hapus *file* dan folder pada *drive* bersama. Beberapa *drive* bersama tersedia untuk semua orang di perusahaan; 5) fitur pencarian, memungkinkan pengguna untuk mencari *file* di *drive* komputer, *drive* LAN atau intranet yang terhubung dengan komputer.

Menurut Sugiarto & Wahyono (2014:105-106) terdapat berbagai alternatif tindakan pengguna setelah mendapatkan file arsip elektronik, sebagai berikut: 1) membaca, pengguna hanya membaca arsip di layar komputer; 2) cetak, pengguna akan mencetak arsip melalui mesin *printer*; 3) simpan, pengguna menyimpan file arsip elektronik yang ditemukan dalam komputer atau media lain, misalnya *flash disk*, *memorycard*, atau yang lain; 4) kirim, pengguna akan mengirimkan *file* arsip elektronik yang telah ditemukan melalui jaringan internet atau *email*.

Pemeliharaan

Tahap ketiga yaitu pemeliharaan. Menurut Read & Ginn (2011:147-148), pemeliharaan arsip terkait jadwal retensi. Tidak seluruh arsip elektronik perlu disimpan selamanya di aplikasi arsip elektronik. Hal ini dilakukan untuk pertimbangan efisiensi media penyimpanan elektronik. Masa simpan arsip elektronik dapat dikategorikan menjadi kategori arsip vital, yaitu arsip yang harus disimpan secara permanen, dan tidak boleh dihapus. Sedangkan kategori yang lain dapat menyesuaikan kebutuhan dan kesepakatan pengguna. Misalnya arsip penting, ditentukan selama sepuluh tahun. Pemakaian aplikasi arsip memungkinkan pemeriksaan secara otomatis terhadap retensi dokumen. Jadi, terdapat peringatan terlebih dahulu jika ada arsip yang masuk jadwal retensi dapat ditindaklanjuti dengan memusnahkan atau menyimpan arsip ke dalam arsip statis. Pemeliharaan juga dilakukan pada mesin kantor yang digunakan dalam mengelola arsip elektronik. Pemeliharaan tersebut berupa perawatan berkala dan penggunaan mesin yang sesuai aturan.

Disposisi

Tahap keempat yaitu disposisi. Menurut Read & Ginn (2011:149), tahap ini terkait penentuan arsip elektronik akan disimpan atau dimusnahkan. Dalam penyimpanan dapat dilakukan perpindahan folder atau arsip pada media penyimpanan lain, pengguna juga perlu memastikan arsip tersebut dapat dibaca di media penyimpanan tersebut. Ketika arsip mencapai akhir periode penyimpanan, maka arsip tersebut dapat dihapus. Ketika arsip dihapus pada media penyimpanan, pengguna mungkin dapat memulihkan data apabila media penyimpanan belum terisi dengan data baru. Saat menghapus arsip rahasia, gunakan program penghapus data khusus yang membuat data tidak dapat dipulihkan kembali. DVD dan CD yang digunakan untuk menyimpan arsip rahasia juga harus dihancurkan apabila arsip di dalamnya dimusnahkan.

Kelebihan dan Kekurangan Pengelolaan Arsip Elektronik

Menurut Sukoco (dalam Sugiarto & Wahyono, 2014:92) berpendapat mengenai kelebihan dari pengelolaan arsip elektronik yaitu: 1) cepat menemukan arsip; 2) fleksibel dalam pengindeksan; 3) pencarian secara *full text*; 4) arsip elektronik kemungkinan kecil akan hilang; 5) mengurangi resiko rusaknya dokumen kertas; 6) berbagi arsip secara mudah; 7) meningkatkan keamanan; 8) mudah untuk melakukan pemulihan data, dengan mem-*backup* data ke media penyimpanan yang cocok. Berikut kelebihan pengelolaan arsip elektronik menurut Sugiarto & Wahyono (2015) yaitu: 1) mudah digunakan; 2) memiliki tampilan yang menarik; 3) menu untuk pencarian dokumen; 4) pencatatan lokasi fisik arsip; 5) fasilitas gambar dan suara; 6) keamanan data; 7) retensi otomatis; 8) laporan kondisi arsip; 9) terhubung jaringan komputer; 10) memungkinkan fasilitas OCR.

Adapun kelemahan pengelolaan arsip secara elektronik menurut Sugiarto & Wahyono (2014:88), yaitu: 1) biaya peralatan dan perlengkapan serta pembuatan *software* yang tinggi; 2) kemungkinan adanya perubahan data; 3) ketergantungan terhadap *software* dan *hardware*; 4) terbatasnya daya tampung media penyimpanan arsip elektronik. Pendapat lain disampaikan Endang et al. (2018:239) mengenai kelemahan dari pengelolaan arsip elektronik sebagai berikut: 1) perkembangan teknologi komunikasi dan informasi yang sangat cepat menyebabkan keusangan arsip elektronik cepat terjadi; 2) kerusakan *file* akibat virus atau terhapusnya data secara tidak sengaja; 3) sulit untuk menjaga arsip elektronik karena mudah untuk dimanipulasi; 4) arsiparis tidak memiliki keahlian di bidang teknologi pengelolaan informasi modern; 5) adanya bencana alam, kerusakan bangunan dan tindakan kriminal seperti pencurian arsip; 6) kualitas peralatan yang buruk menghambat pengelolaan arsip elektronik. Berdasarkan teori mengenai kelebihan dan kelemahan mengenai penggunaan pengelolaan arsip elektronik hendaknya dapat menjadi bahan pertimbangan bagi suatu instansi atau organisasi dalam menerapkan pengelolaan arsip elektronik.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dilakukan untuk memahami nilai variabel yang menggambarkan secara tepat mengenai bidang tertentu secara sistematis dan akurat (Sujarweni, 2015:16). Pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif yaitu cara-cara terstruktur, terencana dan terprosedur untuk melakukan sebuah penelitian ilmiah dengan memadukan semua potensi dan sumber yang telah disiapkan untuk mengungkap situasi sosial tertentu dengan mendeskripsikan sesuai kenyataan dan dibentuk dengan kata-kata (Satori & Komariah, 2017:25). Sehingga disimpulkan bahwa penelitian deskriptif kualitatif merupakan penelitian yang dimaksud untuk mengumpulkan informasi mengenai subjek penelitian dan perilaku subjek penelitian pada suatu periode tertentu dan berusaha mendeskripsikan seluruh gejala dan keadaan yang ada secara benar.

Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah orang yang ditetapkan sebagai sumber data penelitian. Teknik pengambilan subjek penelitian adalah *purposive sampling*. *Purposive sampling* adalah peneliti menentukan subjek sesuai tujuan penelitian. Subjek penelitian dalam penelitian ini adalah dua pegawai di bagian pengelola arsip dinamis elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

Teknik Pengumpulan Data

Wawancara

Wawancara yaitu suatu pertemuan antara dua orang, yang terdiri dari pewawancara dan terwawancara, melalui percakapan berupa tanya jawab untuk bertukar informasi. Penelitian ini menggunakan jenis wawancara semistruktur dan wawancara tidak terstruktur. Dalam wawancara semistruktur pewawancara mengajukan pertanyaan secara bebas tidak perlu dipertanyakan berurutan dan pemilihan katanya tidak baku. Tujuan dari wawancara ini untuk meminta pendapat dari terwawancara dalam menemukan masalah dengan terbuka. Sedangkan wawancara tidak terstruktur merupakan wawancara yang bebas dan tidak menggunakan pedoman wawancara (Sugiyono, 2017:319-320). Wawancara tidak terstruktur bertujuan untuk mendapatkan informasi yang detail dari pandangan subjek penelitian.

Observasi

Sujarweni (2015:32) menjelaskan bahwa observasi merupakan suatu kegiatan mendapatkan informasi yang diperlukan untuk menyajikan gambaran nyata suatu kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian. Ketika melakukan observasi peneliti dibantu oleh instrumen panduan observasi. Hal tersebut bertujuan untuk menjaga akurasi data yang di dapat di lapangan. Tujuan dalam observasi ini, peneliti ingin mengetahui aktivitas pengelolaan arsip elektronik yang dilakukan oleh pegawai.

Dokumentasi

Dokumentasi adalah catatan kegiatan yang sudah terjadi (Sugiyono, 2017:329). Peneliti mendapatkan informasi dari berbagai sumber tertulis atau dokumen yang ada pada informan dalam bentuk peninggalan budaya, karya seni dan karya pikir (Satori & Komariah, 2017:148). Dokumen dapat berbentuk gambar, tulisan, dan karya-karya monumental dari seseorang. Dokumentasi yang diperoleh peneliti adalah gambar Aplikasi Surat.

Teknik Analisis Data

Penelitian ini menggunakan teknik analisis data menurut Miles dan Huberman (Mukhtar, 2013: 135), dengan langkah-langkah sebagai berikut: 1) pengumpulan data, proses selama penelitian untuk memperoleh informasi melalui teknik pengumpulan data; 2) reduksi data, proses mengolah data yang diperoleh untuk memilih data yang akan digunakan dalam penelitian dan membuang data yang tidak dipakai; 3) penyajian data, merangkai data yang ada untuk disajikan dalam berbagai bentuk seperti uraian, bagan dan sebagainya. Dalam penelitian ini hasil penelitian disajikan dalam bentuk uraian; 4) penarikan kesimpulan, kegiatan analisis untuk menjawab rumusan masalah sesuai data di lapangan. Setelah data direduksi dan disajikan selanjutnya data ditarik kesimpulan bahwa diperlukan adanya

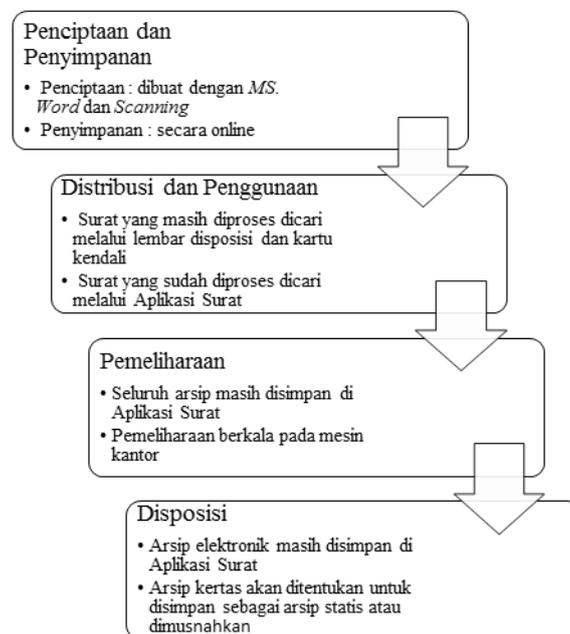
evaluasi dan pengembangan sistem Aplikasi Surat yang sesuai dengan pengelolaan arsip elektronik agar dapat lebih mudah dan lebih cepat.

Keabsahan Data

Menurut Satori & Komariah (2017:170), triangulasi adalah pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai teknik dan waktu. Tanpa triangulasi data yang disajikan hanya laporan sebuah kegiatan tanpa makna. Untuk menguji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan jenis triangulasi sumber. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh dari sumber yang beragam dan masih terkait (Satori & Komariah, 2017:170). Triangulasi sumber dalam penelitian ini adalah pegawai pengelola arsip dinamis elektronik.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berikut gambar 1 bagan dalam pengelolaan arsip elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.



Sumber: Diolah oleh Peneliti, 2020

Gambar 1. Bagan Pengelolaan Arsip Elektronik

Penciptaan dan Penyimpanan

Pengelolaan arsip dinamis elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dilakukan oleh dua pegawai bagian pengelola arsip dinamis elektronik. Berdasarkan hasil wawancara, dua pegawai tersebut merasa dapat mengolah arsip dinamis dengan baik hanya saja apabila ada pegawai yang ijin tidak hadir maka membutuhkan bantuan pegawai lain di bagian tata usaha untuk membantu melakukan pekerjaan persuratan agar surat yang masuk dapat dikelola secara cepat. Salah satu dari pegawai pengolah arsip dinamis juga memiliki penyakit katarak yang membuat beliau tidak dapat melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan komputer atau mesin lainnya yang akhirnya membuat pembagian kerja yang dilakukan oleh dua arsiparis. Arsiparis yang satu adalah pegawai yang bekerja memasukkan data surat masuk dan surat keluar di Aplikasi Surat dan mengetik lembar kartu kendali pada mesin tik manual, sedangkan arsiparis yang lain melakukan pekerjaan menulis lembar disposisi dan mencatat nomor surat, menyimpan lembar disposisi pada *ordner* dan menyimpan kartu kendali di laci meja.

Analisis pengelolaan arsip dinamis elektronik dimulai dari penciptaan. Proses penciptaan arsip elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur berasal dari membuat secara langsung dengan menggunakan *Microsoft Word* untuk surat keluar dan pemindaian (*scanning*) untuk

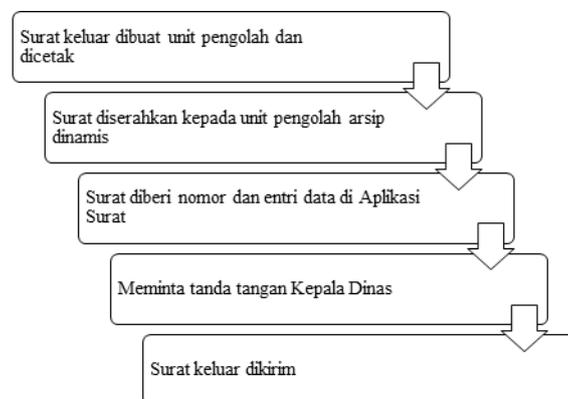
surat masuk yang kemudian akan dimasukkan pada Aplikasi Surat. Penciptaan arsip elektronik yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur sesuai dengan teori yang disampaikan oleh Sugiarto & Wahyono (2014:99) yang menjelaskan bahwa arsip elektronik dapat dibuat dengan dua cara yaitu dibuat secara langsung dan memindahkan arsip berupa pemindaian, konversi *file* dan *importing* data. Sesuai dengan hasil penelitian Yunita & Rahmah (2015) bahwa pengelolaan arsip elektronik dimulai dari *scan* data arsip, *entri* data arsip, mengedit data arsip elektronik, dan publikasi arsip. *Scan* data arsip adalah langkah pertama yang dilakukan terlebih dahulu sebelum entri data ke e-arsip. Pegawai akan melakukan *scan* arsip apabila arsip konvensional sudah dilakukan penilaian terlebih dahulu. Sebelum *scan* data arsip dilakukan, arsip konvensional dikumpulkan secara kolektif.

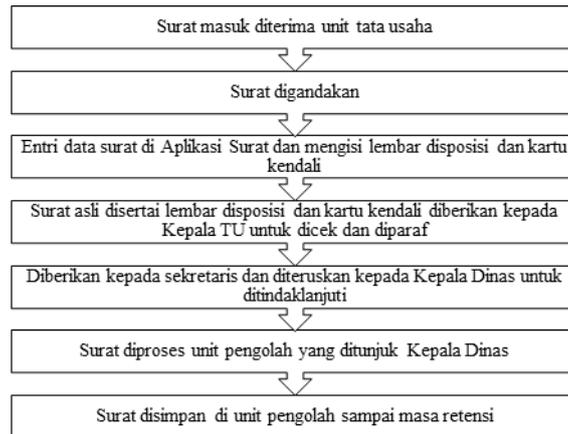
Setiap surat yang dikelola oleh dinas langsung dimasukkan data pada Aplikasi Surat. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar segera dilakukan saat itu juga agar tidak menumpuk banyak surat di meja kerja, meminimalisir kehilangan surat dan mempercepat pengolah surat sesuai dengan isi surat. Apabila dalam proses penciptaan surat dilakukan dengan lambat tentu akan menghambat proses selanjutnya dalam pengelolaan surat elektronik.

Sesuai dengan teori yang disampaikan oleh Asriel (2018:235), penyimpanan arsip elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dilakukan dengan cara *online*. Media *online* dapat digunakan untuk mem-*backup* arsip elektronik dan apabila dibutuhkan kembali dapat diunduh. Hal ini sama seperti cara pengoperasian Aplikasi Surat yang hanya dapat diakses secara *online* dengan bantuan akses internet. Pegawai di bagian pengolah arsip dinamis harus membuka terlebih dahulu Aplikasi Surat kemudian memasukkan data dan menscan arsip untuk disimpan pada Aplikasi Surat. Hal ini menjadi salah satu kekurangan pada Aplikasi Surat, karena saat akses internet terganggu pegawai tidak dapat membuka Aplikasi Surat. Untuk mengatasinya pengelolaan arsip dinamis elektronik akan dilakukan dengan cara konvensional. Berikut ini bagan mengenai prosedur dalam mengolah surat keluar dan surat masuk di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

Sumber: Diolah oleh Peneliti, 2020

Gambar 2. Bagan Pengolahan Surat Keluar

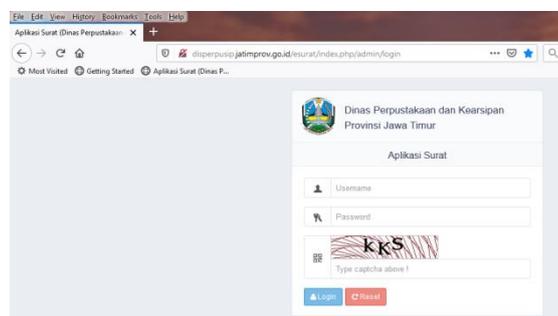




Sumber: Diolah oleh Peneliti, 2020

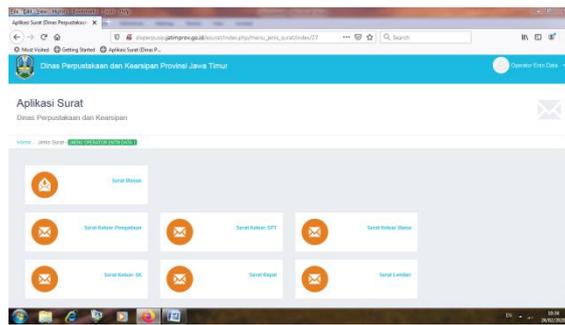
Gambar 3. Bagan Pengolahan Surat Masuk

Pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur menggunakan asas desentralisasi terkendali (gabungan). Hal ini dilakukan untuk mengurangi beban kerja dari unit kerja tata usaha. Penerimaan surat masuk dilakukan oleh pegawai tata usaha pada bagian pengelola arsip dinamis elektronik. Setelah surat dibaca kemudian akan dicopy, copy surat akan langsung dientry data pada Aplikasi Surat oleh arsiparis. Arsiparis yang satu juga akan menyetik isi surat pada lembar kartu kendali menggunakan mesin tik manual dan arsiparis yang lain kemudian menulis pada lembar disposisi sesuai isi surat. Pada Aplikasi Surat sebenarnya sudah terdapat menu disposisi hanya saja tidak digunakan. Berdasarkan informasi dari pegawai pengolah arsip dinamis, akses pada Aplikasi Surat terbatas. Hanya dapat diakses oleh pegawai tata usaha saja dan kepala dinas menulis perintah tindak lanjut pada lembar disposisi yang menyertai surat. Setelah menulis lembar disposisi dan kartu kendali, surat diberikan kepada kepala tata usaha untuk dicek dan diberi paraf, selanjutnya diberikan kepada sekretaris dan diteruskan kepada kepala dinas untuk ditindaklanjuti. Surat kemudian diberikan kepada unit pengolah yang ditunjuk oleh kepala dinas untuk diproses. Setelah diproses surat tersebut disimpan pada unit pengolah sampai masa retensi. Untuk surat keluar, surat keluar dibuat oleh unit pengolah dengan persetujuan kepala dinas. Setelah surat dicetak kemudian unit pengolah memberikan surat tersebut pada pegawai pengolah arsip dinamis elektronik untuk meminta nomor surat dan dilakukan pencatatan data di Aplikasi Surat pada menu surat keluar. Setelah mendapat nomor surat dan mendapat tanda tangan dari kepala dinas maka surat keluar segera dikirimkan. Berikut tampilan gambar dari Aplikasi Surat untuk surat masuk dan surat keluar.



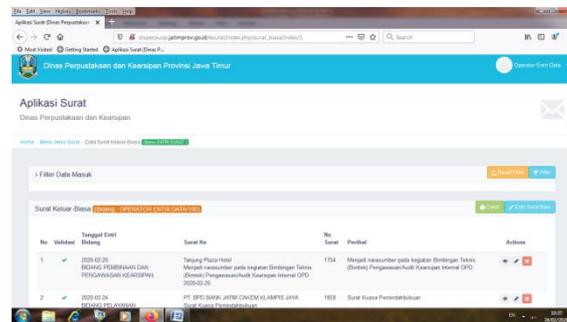
Sumber: disperpusip.jatimprov.go.id/esurat

Gambar 4. Login Aplikasi Surat



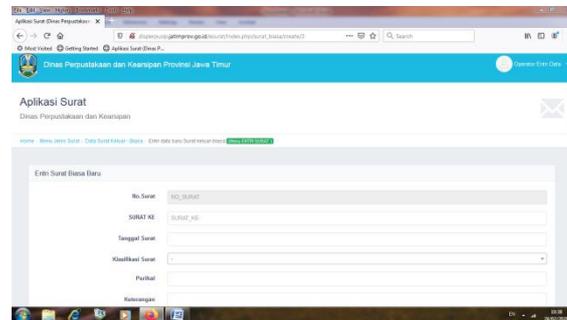
Sumber: disperpusip.jatimprov.go.id/esurat

Gambar 5. Menu Aplikasi Surat



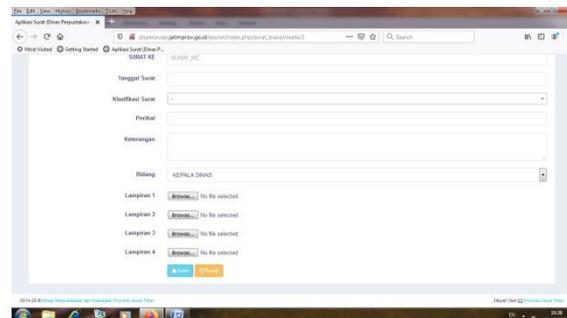
Sumber: disperpusip.jatimprov.go.id/esurat

Gambar 6. Menu Aplikasi Surat Keluar



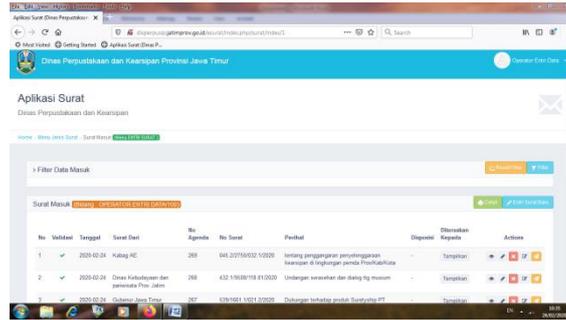
Sumber: disperpusip.jatimprov.go.id/esurat

Gambar 7. Entri Data Surat Keluar



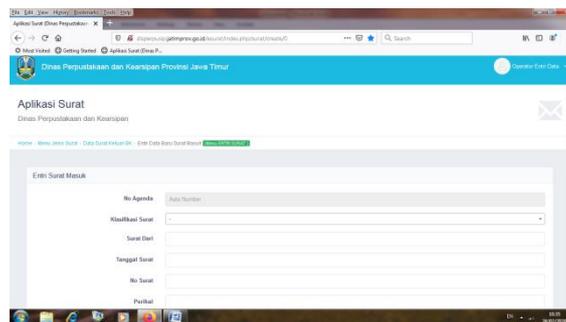
Sumber: disperpusip.jatimprov.go.id/esurat

Gambar 8. Entri Data Surat Keluar



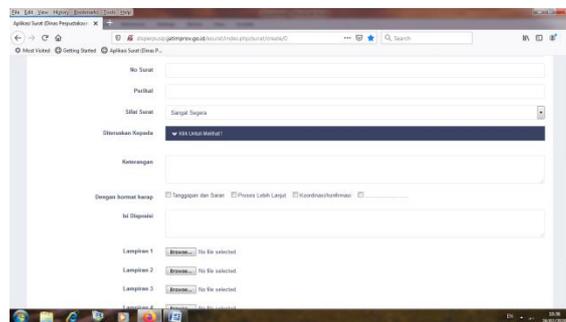
Sumber: disperpusip.jatimprov.go.id/esurat

Gambar 9. Menu Aplikasi Surat Masuk



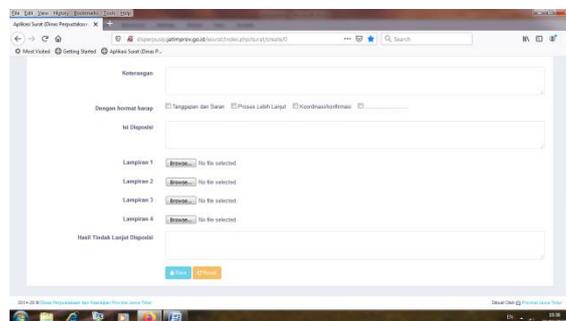
Sumber: disperpusip.jatimprov.go.id/esurat

Gambar 10. Entri Data Surat Masuk



Sumber: disperpusip.jatimprov.go.id/esurat

Gambar 11. Entri Data Surat Masuk



Sumber: disperpusip.jatimprov.go.id/esurat

Gambar 12. Entri Data Surat Masuk

Distribusi dan Penggunaan

Analisis tahap selanjutnya yaitu distribusi dan penggunaan. Berdasarkan hasil observasi apabila pegawai di pengolah arsip dinamis mencari arsip dinamis yang masih dalam proses tindak lanjut maka cara pencariannya dilakukan secara manual dengan bantuan lembar disposisi dan lembar kartu kendali. Sedangkan apabila mencari arsip dinamis yang sudah lama disimpan maka pegawai tersebut akan membuka Aplikasi Surat. Setelah arsip ditemukan langkah yang dilakukan oleh pegawai tersebut sama dengan teori yang disampaikan oleh Sugiarto & Wahyono (2014:105-106), yaitu: 1) membaca, pegawai hanya membaca arsip di layar komputer; 2) cetak, pegawai akan mencetak arsip; 3) simpan, pegawai akan menyimpan *file* arsip pada komputer atau media penyimpanan lain, misalnya *flash disk*, *memorycard*, atau yang lain; 4) kirim, pegawai akan mengirimkan *file* arsip elektronik melalui jaringan internet atau *email*. Berdasarkan hasil wawancara, pegawai lebih banyak menggunakan tindakan membaca dan mencetak. Hal ini terjadi karena pihak yang meminta arsip biasanya hanya ingin mengecek isi surat atau meminta nomor surat. Sedangkan apabila pegawai mencari surat yang masih dalam tahap pengelolaan surat, mereka mencari pada lembar disposisi ataupun kartu kendali dan tidak menggunakan Aplikasi Surat. Berdasarkan hasil observasi dalam pencarian arsip waktu yang dibutuhkan ± 5 menit. Hal ini terjadi karena dalam aplikasi tersebut tidak terdapat menu untuk pencarian arsip menggunakan kode tertentu. Menurut Rifauddin (2016), pendistribusian arsip elektronik dapat melalui mikrofilm. Mikrofilm merupakan alat untuk memproses gambar, cara kerjanya dengan merekam arsip berbentuk kertas ke bentuk *film* yang bertujuan untuk memudahkan dalam menyimpan dan menggunakan arsip. Manfaat utama mikrofilm adalah sebagai bentuk penyelamatan arsip yang dialihmedia menjadi *digital* dan nilai guna arsip mikrofilm sama dengan nilai guna arsip asli.

Pemeliharaan

Analisis tahap ketiga yaitu pemeliharaan. Menurut Read & Ginn (2011:147-148), pemeliharaan arsip terkait jadwal retensi, arsip elektronik akan dijadwalkan untuk disimpan atau dihapus. Berdasarkan hasil wawancara, *file-file* arsip pada Aplikasi Surat tidak pernah ada yang dihapus karena daya simpan Aplikasi Surat yang cukup. Hal ini tidak sesuai dengan pendapat Read & Ginn karena dalam prakteknya pembuatan Aplikasi Surat menyediakan kapasitas penyimpanan yang cukup selama penggunaan aplikasi dari tahun 2014 sampai sekarang. Aplikasi Surat juga tidak menyediakan menu jadwal retensi, hal ini membuat tidak ada kegiatan penghapusan file elektronik secara berkala. Berdasarkan hasil wawancara pegawai yang mengelola arsip dinamis juga tidak mengetahui alasan tidak adanya menu jadwal retensi pada Aplikasi Surat. File elektronik selain disimpan di Aplikasi Surat juga dicadangkan pada media penyimpanan eksternal untuk mencegah dari kehilangan arsip. Pemeliharaan juga dilakukan pada pemeliharaan berkala pada mesin yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik seperti komputer, mesin *fotocopy*, dan mesin tik manual. Dalam pengelolaan arsip komputer berfungsi untuk menginput data arsip pada Aplikasi Surat. Mesin *fotocopy* digunakan untuk menggandakan surat masuk yang diterima. Surat yang asli akan langsung akan menjadi pedoman untuk penulisan lembar disposisi dan *copy* surat akan menjadi pedoman untuk input data di Aplikasi Surat dan pedoman untuk mengetik pada lembar kartu kendali. Mesin tik manual digunakan untuk mengetik informasi surat masuk di lembar kartu kendali. Menurut Rifauddin (2016), pemeliharaan peralatan dan aplikasi arsip elektronik perlu dilakukan secara berkala. Hal ini dilakukan untuk menjaga fisik peralatan agar dapat menyimpan data arsip dengan baik. Kegiatan pemeliharaan yang dilakukan adalah menggunakan *hardware* sesuai aturan pemakaian dan melakukan *service* berkala; menggunakan *software* yang asli dan berkualitas; mem-*backup* data secara berkala dan melakukan penyimpanan arsip elektronik di tempat yang aman terlindung dari air, panas, debu dan medan magnet.

Disposisi

Analisis tahap keempat yaitu disposisi. Menurut Read & Ginn (2011:149), tahap ini terkait penentuan arsip elektronik akan disimpan atau dimusnahkan. Penyimpanan dapat dilakukan dengan memindahkan folder atau arsip pada media penyimpanan eksternal lainnya. Pemusnahan juga dilakukan apabila sudah masuk akhir penyimpanan arsip. Berdasarkan hasil wawancara, *file-file* arsip elektronik masih disimpan pada Aplikasi Surat, hanya saja untuk arsip dalam bentuk kertas dan *copy* apabila sudah masuk masa retensi akan ditentukan untuk tetap disimpan sebagai arsip statis atau

dimusnahkan dengan cara dihancurkan. Menurut Gunaidi, Nurhadryani, & Muljono, (2018), sistem repositori *digital* dapat membantu dalam proses penyusutan arsip. Data arsip yang disusutkan dapat diketahui secara cepat berdasarkan retensi arsip dan mudah dalam proses penemuan kembali menggunakan skema klasifikasi arsip. Penyusutan arsip elektronik dapat dihapus atau dimusnahkan sesuai dengan jadwal retensi arsip.

Kelebihan dan Kekurangan Pengelolaan Arsip Elektronik

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa Aplikasi Surat memiliki beberapa kelebihan yaitu aplikasi yang mudah dioperasikan dengan dilengkapi berbagai menu dan tombol untuk mengelola arsip elektronik. Adanya penggunaan *password* dalam aplikasi untuk menjaga keamanan data arsip. Menghemat tempat dalam penyimpanan arsip karena langsung disimpan dalam Aplikasi Surat. Kekurangan pada Aplikasi Surat yakni aplikasi hanya dapat diakses oleh pegawai tata usaha, kepala dinas harus menunggu surat dalam bentuk fisik untuk ditindaklanjuti hal ini menyebabkan lamanya pemrosesan surat padahal terdapat menu disposisi dalam Aplikasi Surat. Tidak ada fasilitas untuk pencarian arsip yang mengakibatkan tidak diketahui sampai sejauh mana surat tersebut diolah. Hal ini menyebabkan perlunya bantuan lembar disposisi dan lembar kartu kendali sebagai pembantu untuk pencarian arsip. Meskipun dikatakan oleh dua pegawai pengolah arsip dinamis bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur sudah menggunakan pengelolaan arsip elektronik tetapi masih adanya pengelolaan arsip konvensional.

KESIMPULAN

Pengelolaan arsip elektronik dilakukan dengan empat cara yakni penciptaan dan penyimpanan; distribusi dan penggunaan; pemeliharaan dan disposisi. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan sebagai berikut: 1) penciptaan dilakukan secara langsung dan *scanning*, penyimpanan dilakukan dengan cara *online*; 2) distribusi dan penggunaan dilakukan dengan dua cara, yang pertama yaitu membaca, cetak, simpan, kirim dan yang kedua menggunakan cara konvensional berbantuan lembar disposisi dan lembar kartu kendali; 3) pemeliharaan pada Aplikasi Surat sampai sekarang seluruh arsip masih disimpan pada aplikasi tersebut dan terdapat pemeliharaan pada mesin yang digunakan; 4) pada tahap disposisi seluruh arsip elektronik masih disimpan pada aplikasi tersebut, untuk arsip dalam bentuk kertas dan *copy* apabila sudah masuk masa retensi akan ditentukan untuk tetap disimpan sebagai arsip statis atau dimusnahkan dengan cara dihancurkan.

Keterbatasan dalam penelitian ini ialah: 1) penelitian ini hanya berlaku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur pada unit kerja tata usaha; 2) fokus penelitian hanya pada pengelolaan arsip dinamis elektronik berbasis Aplikasi Surat.

DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, A. S. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Endang, S., Mulyani, S., & Suyetty. (2018). *Kearsipan*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Gunaidi, A., Nurhadryani, Y., & Muljono, P. (2018). Pengembangan Sistem Repositori Arsip Digital Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Dalam Mendukung Smart Governance. *Baca: Jurnal Dokumentasi Dan Informasi*, 39(2), 101–111.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Mukhtar. (2013). *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta Selatan: Referensi (GP Press Group).
- Read, J., & Ginn, M. L. (2011). *Records Management 9th Edition*. Mason, OH: South-Western Publishing Co.

- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khizanah Al- Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2), 168–178.
- Satori, D., & Komariah, A. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Sujarweni, V. W. (2015). *Metodologi Penelitian Bisnis dan Ekonomi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009*. , 45 § (2009).
- Yunita, & Rahmah, E. (2015). Penerapan Arsip Elektronik di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 4(1), 326–334.