

Pengelolaan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Produktivitas Kerja Pegawai di Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan

Galuh Faruk Sophi Almahdi

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

Galuhalmahdi@mhs.unesa.ac.id

Triesninda Pahlevi

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

Triesnindapahlevi@unesa.ac.id

Abstract

The purpose of this study was to determine (1) describe the management of electronic filing system in the Solokuro sub-district, (2) find out how productive the employees are with the electronic-based filing program in the Solokuro sub-district. This type of research conducted by the author is a type of descriptive research with a quantitative approach. With the subject of research Solokuro District employees. Data collection techniques with interviews and questionnaires. The results of the study indicate that with an electronic filing system can store documents more safely and reduce damage or authenticity of the archives and employees in finding documents that have been archived easier and faster, and employees are enthusiastic about the electronic filing program to be easier in do the archiving activity.

Keywords: Electronic archive, Work productivity.

PENDAHULUAN

Era globalisasi ditandai dengan perkembangan teknologi yang semakin maju yang berdampak pada semua aspek kehidupan tak terkecuali, yang mengakibatkan meningkatnya kebutuhan manusia akan informasi. Indonesia sendiri pada saat ini telah memasuki zaman dimana semua aktivitas kehidupan selalu berhadapan dengan teknologi. Setiap aktivitas yang dilakukan oleh suatu organisasi maupun perseorangan membutuhkan informasi karena informasi dianggap hal yang mendasar dalam pelaksanaan kegiatan dan kegiatan membutuhkan informasi, baik secara langsung maupun tidak langsung. Adanya peningkatan kebutuhan akan informasi menuntut ketersediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Informasi dapat diperoleh dari berbagai sumber yang tercipta. Setiap organisasi akan menghasilkan dokumen yang dapat dijadikan bukti akan keberadaan suatu organisasi tersebut. Informasi tersebut berupa informasi dalam bentuk cetak atau digital. Informasi dapat diperoleh salah satunya melalui arsip. Arsip sendiri sebagai informasi yang terekam dan tercipta dengan sendirinya dalam pelaksanaan kegiatan administrasi yang dilakukan oleh suatu organisasi maupun suatu instansi. Menurut Haryadi (2009:48) dalam kegiatan administrasi arsip merupakan hal yang harus diperhatikan karena arsip dapat menjadi bukti dimana organisasi tersebut melakukan kegiatan, dan dalam pengelolaan arsip harus dilakukan dengan cara yang baik dan benar serta diperlukan pemeliharaan dalam arsip tersebut, agar sewaktu dibutuhkan kembali arsip dengan cepat dapat ditemukan. Arsip yang terekam dan tercipta sebagai pusat informasi dengan sendirinya akan semakin bertambah bersama dengan banyaknya kegiatan yang dilakukan oleh organisasi maupun instansi. Menurut Rifauddin (2016) tidak menutup kemungkinan arsip yang dihasilkan akan menjadi suatu permasalahan dalam tahap pengelolaannya, membutuhkan tempat penyimpanan dengan kapasitas yang lebih besar.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh peneliti di Kecamatan Solokuro dengan Narasumber yakni Kepala Sub Bagian Umum Kecamatan Solokuro, berhubungan dengan pengarsipan yang ada di Kecamatan Solokuro sendiri dari pengarsipan konvensional beralih menggunakan sistem elektronik sejak per September 2019. Penggunaan aplikasi SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) arsip elektronik yang telah diterapkan memudahkan pegawai untuk melakukan kegiatan pengarsipan, penciptaan sampai dengan penemuan data yang diperlukan tidak membutuhkan waktu yang lama lagi berbeda dengan menggunakan sistem konvensional yang masih menggunakan waktu yang lama serta membutuhkan tempat dengan kapasitas yang besar. Tidak hanya itu saja, penggunaan arsip elektronik di Kecamatan Solokuro dapat mengurangi kerusakan atau kehilangan data yang telah diarsipkan, sebelum beralih ke sistem elektronik ini banyak arsip yang telah hilang dikarenakan meminjam arsip yang terkadang lupa untuk mengembalikannya lagi pada tempat semula.

Hal ini sesuai dengan jurnal menurut Muhidin & Winata (2017) memberikan ruang pada media elektronik sebagai alternatif dalam pengelolaan arsip. Menurut Rifauddin (2016) arsip elektronik merupakan arsip yang baru dengan perpaduan teknologi informasi sebagai media pengelolanya, arsip elektronik memiliki nilai yang sama dengan arsip cetak dan diakui sebagai alat bukti hukum yang sah. Sedangankan menurut Harianto (2013) dengan menerapkan arsip elektronik berguna untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip tersebut dan dapat mengurangi tempat penyimpanan sehingga lebih efisien. Berdasarkan pemikiran diatas, maka peneliti merasa melakukan penelitian di Kecamatan Solokuro tentang “Pengelolaan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Produktivitas Pegawai di Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan”. Adapun tujuan dari penelitian ini diharapkan dapat menganalisis: 1) untuk mengetahui dan mendeskripsikan pengelolaan sistem kearsipan elektronik di Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan. 2) untuk mengetahui seberapa produktivitas para pegawai dengan adanya sistem kearsipan elektronik.

KAJIAN PUSTAKA

Arsip dan Kearsipan

Arsip merupakan salah satu sumber yang terkuat akan kebenaran yang dimiliki oleh organisasi maupun instansi. Menurut Barthos (2014:1) Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Menurut Gie (2012:118) yang mengemukakan bahwa arsip adalah sekumpulan warkat yang disimpan secara sistematis dan mempunyai suatu nilai guna yang setiap kali dapat dipergunakan. Sedangkan kearsipan Menurut Gie (2012:116) kegiatan menyimpan keterangan-keterangan sebagai suatu aktivitas tatausaha dalam kenyataannya berupa kegiatan menaruh warkat-warkat dengan berbagai cara dan alat ditempat tentu agar aman tidak rusak atau hilang. Menurut Mulyadi (2016:24) menyatakan arsip merupakan sekumpulan warkat yang memiliki guna tertentu yang disimpan secara sistematis dan setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Sedangkan menurut Haryadi (2009:47) untuk menyimpan arsip manual memerlukan ruangan penyimpanan yang luas karena dokumen berbentuk kertas. Sedangkan menurut Barthos (2014:2) menyatakan kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan, perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Menurut Gie (2012:116) kegiatan menyimpan keterangan-keterangan sebagai suatu aktivitas tatausaha dalam kenyataannya berupa kegiatan menaruh warkat-warkat dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu agar aman tidak rusak atau hilang. Sedangkan berdasarkan (Undang-Undang Republik Indonesia tentang Kearsipan No.43 Pasal 1 ayat (1), (2), (3), (4) sebagai berikut: 1) kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. 2) 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. 3) arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam

kegiatan pencipta arsip dan di simpan selama jangka waktu tertentu. 4) lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

Berdasarkan pendapat diatas bahwa arsip merupakan dokumen yang memiliki nilai penting terhadap suatu instansi maupun organisasi begitupun dengan penyimpanan membutuhkan tempat yang besar. Adapun kearsipan merupakan kegiatan yang tak terlepas dari dokumen yang memiliki nilai penting tersebut.

Arsip Elektronik

Kemunculan informasi dalam bentuk elektronik ataupun era digitalisasi merupakan hal yang tidak terhindarkan sebagai bagian dari proses modernisasi di era digital. Menurut Adiputro (2017:5) pada umumnya, institusi pengelola informasi tengah melakukan transisi pengelolaan dari *paper based* menuju pengelolaan berbasis elektronik dan pada saat ini pengelolaan informasi elektronik merupakan hal yang esensial bagi keberlangsungan bisnis suatu instansi yang disebabkan tuntutan untuk beradaptasi dengan lingkungan maupun memenuhi kepatuhan pada kebijakan. Menurut Sukoco (2007:111) menyatakan bahwa arsip atau dokumen elektronik dapat berasal dari berbagai bentuk, yaitu semua dokumen, kertas, surat, peta, buku (kecuali buku yang dikelola oleh perpustakaan), *microfilm*, *magnetic tape*, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisik dan karakteristik, dibuat atau diterima menurut undang-undang. Mulyadi (2016:213) menyatakan arsip elektronik merupakan kumpulan informasi yang telah direkam menggunakan teknologi komputer sebagai dokumen elektronik agar dapat dilihat dan dipergunakan kembali.

Jadi dapat disimpulkan arsip elektronik merupakan sekumpulan informasi maupun dokumen yang berbentuk digital dengan cara difoto atau discan terlebih dahulu kemudian disimpan dalam bentuk file digital.

Pemeliharaan Arsip

Menurut Undang-Undang peraturan arsip nasional republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2019 Pasal 3 tentang pemeliharaan arsip yaitu: 1). Menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip. 2). Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip; dan 3). Menjamin ketersediaan arsip. Adapun menurut Mulyadi (2016:226) menyatakan ada tiga beberapa cara pemeliharaan fisik arsip yakni: 1) penggunaan perangkat keras dengan baik sesuai prosedur; 2) menggunakan *software* asli; 3) mem *back up* secara berkala; 4) menyimpan arsip elektronik ditempat yang terlindung dari medan magnet, debu, panas yang berlebihan, dan air; 5) menjaga kestabilan suhu tempat arsip tersebut berada. Menurut Muhidin & Winata (2017:432) menyatakan pemeliharaan arsip elektronik dapat dilakukan sebagai berikut: 1) pemeliharaan arsip elektronik tidak hanya pada perangkat penyimpanannya; 2) arsip elektronik lebih rapuh dari pada arsip kertas sehingga lembaga harus mengerahkan waktu dan sumber daya yang lebih banyak untuk menanganinya; 3) kondisi penyimpanan arsip elektronik harus melindungi arsip; 4) perlu dilakukan pengecekan secara periodik untuk mengetahui apakah kondisi penyimpanan memadai untuk perangkat penyimpanan elektronik; 5) teknologi penyimpanan elektronik selalu berkembang teknologi baru menggantikan teknologi sebelumnya.

Jadi dalam pemeliharaan arsip ini disimpulkan yang menjadi fokus utama yakni menjaga keautentikan serta menjaga keutuhan dari arsip itu sendiri.

Penyimpanan Arsip

Dalam kegiatan pengarsipan sebuah dokumen yang memiliki nilai tinggi penyimpanan merupakan sebuah langkah yang tepat dalam mencegah agar tidak terjadinya suatu kehilangan. Menurut Sukoco (2007:96) menyatakan ada tiga sistem penyimpanan dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi yaitu penyimpanan terpusat (sentralisasi), penyimpanan desentralisasi, dan kombinasi

kedua sistem. Sedangkan menurut Mulyadi (2016:37) menyatakan macam-macam sistem penyimpanan arsip sebagai berikut: 1) sistem penyimpanan arsip menurut abjad. Sistem penyimpanan menurut abjad disimpan menurut urutan abjad dari huruf A-Z; 2) sistem penyimpanan arsip menurut abjad bernomor. Sistem penyimpanan menurut abjad bernomor disimpan menurut gabungan abjad dengan nomor A1-Z1; 3) sistem penyimpanan arsip menurut pokok soal. Sistem ini disimpan dengan menurut pokok masalah atau soal; 4) sistem penyimpanan arsip menurut wilayah. Sistem ini disimpan dengan menurut wilayah; 5) sistem penyimpanan arsip menurut tanggal. Sistem ini disimpan menurut tanggal diterima atau tanggal dibuatnya arsip; 6) sistem penyimpanan arsip menurut nomor kode. Sistem ini disimpan menurut nomor berkode. Misalnya 1,2,2A,3A,3B,3C dan seterusnya; 7) sistem penyimpanan arsip menurut suara. Sistem ini menurut suara berarti warkat-warkat yang dibuat atau diterima suatu organisasi yang memuat nama-nama orang untuk berbunyi pengucapannya sama terlepas dari bagaimana menulisnya akan memberi kode nomor yang sama dan disimpan ditempat yang sama. Menurut Haryadi (2009:59) media penyimpanan ada beberapa macam diantaranya: 1) magnetic media (*hard drives*); 2) magneto optical storage; 3) compact disc (*CD*); 3) digital video disc (*DVD*); 4) write oncedread many (*WORM*).

Jadi untuk penyimpanan arsip elektronik ada berbagai cara metode yang bisa digunakan agar tetap terjaga keutuhan dari arsip itu sendiri.

Pengelolaan Arsip

Dalam melakukan kegiatan pengarsipan tidak lepas dari aktivitas pengelolaan dokumen menurut Muhidin & Winata (2017:17) menyatakan pengelolaan arsip merupakan proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis pada unit pengolah, unit kersipan, dan lembaga kersipan dilingkungan organisasi. Sedangkan menurut Daryan dalam Muhidin & Winata (2017:19) menyatakan pengelolaan arsip yang baik akan mendukung terciptanya suatu kondisi yang memenuhi standar mutu di bidang administrasi atau manajemen, terutama di bidang arsip. Menurut Rifauddin (2016) menjelaskan pengelolaan arsip elektronik sebagai berikut: 1) penciptaan dan penyimpanan, dalam mengelolah arsip elektronik penciptaan dan penyimpanan dapat dilakukan dalam satu tahap; 2) distribusi dan penggunaan, pendistribusian dan penggunaan arsip elektronik juga dapat dijadikan satu, misalnya pendistribusian arsip elektronik yang dilakukan dengan memanfaatkan media elektronik adalah mikrofilm atau alat untuk memproses fotografi; 3) pemeliharaan, tergolong jenis arsip baru dan banyaka digunakan oleh beberapa instansi untuk proses administrasi sehari-hari; 4) disposisi, atau juga disebut dengan persuratan merupakan kegiatan esensial dalam melakukan komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat yang menampung redaksional, serta kewenangan penandatanganan. Jadi dapat disimpulkan pengelolaan arsip menjadi suatu kepentingan agar nilai dari arsip tersebut tetap terjaga.

Produktivitas kerja dan determinan kerja

Menurut Sutrisno (2009:103) menyatakan beberapa faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja pegawai yakni dengan adanya pelatihan, mental dan kemampuan fisik karyawan yang harus dijaga, dan hubungan antara atasan dan bawahan. Sedangkan menurut Nur & Sutarni (2017:43) mengatakan faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja antara lain sikap mental berupa motivasi kerja, disiplin kerja dan etika kerja, pendidikan, keterampilan, manajemen hubungan industrial pancasila, tingkat penghasilan dan kesehatan, jaminan sosial, lingkungan sosial dan iklim kerja, sarana produksi, teknologi dan kesempatan berprestasi. Dalam mengukur tingkat keproduktivitasan kinerja pegawai, menurut Sutrisno (2009:104) untuk mengukur produktivitas kerja, diperlukan suatu indikator, sebagai berikut: 1) kemampuan, Mempunyai kemampuan untuk melaksanakan tugas, kemampuan seorang karyawan sangat bergantung pada keterampilan yang dimiliki serta profesionalisme mereka dalam bekerja; 2) meningkatkan hasil yang dicapai, Berusaha untuk meningkatkan hasil yang dicapai. Hasil merupakan salah satu yang dapat dirasakan baik oleh yang mengerjakan maupun yang menikmati hasil pekerjaan tersebut. Jadi, upaya untuk memanfaatkan produktivitas kerja bagi masing-masing yang terlibat dalam suatu pekerjaan; 3) semangat kerja, ini adalah usaha untuk lebih baik dari hari kemarin; 4) pengembangan diri, senantiasa mengembangkan

diri untuk meningkatkan kemampuan kerja, pengembangan diri dapat dilakukan dengan melihat tantangan dan harapan dengan apa yang akan dihadapi. Sedangkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (2007) mendefinisikan kata “Determinan” yang berarti faktor yang menentukan. Menurut Sukoco (2007:157) mengatakan pengukuran kerja menitikberatkan pada berapa lama suatu tugas dapat diselesaikan dan merupakan input terpenting dalam perencanaan sumber daya manusia, estimasi biaya pegawai, penjadwalan kerja, penganggaran maupun dalam mendesain sistem insentif bagi pegawai. Adapun motivasi sangat menentukan produktivitas kerja menurut Sedarmayanti (2010:239) motivasi kerja sebagai berikut: 1) gaji (*salary*), gaji merupakan faktor penting untuk memenuhi kebutuhan diri sendiri dan keluarganya; 2) supervisi, supervisi yang efektif akan membantu peningkatan produktivitas pekerja melalui melalui penyelenggaraan kerja yang baik serta dukungan lainnya; 3) kebijakan dan administrasi, keterpaduan antara pimpinan dan bawahan sebagai suatu keutuhan atau totalitas sistem merupakan faktor yang sangat penting untuk menjamin keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan; 4) hubungan kerja, untuk dapat melaksanakan pekerjaan yang baik haruslah didukung oleh lingkungan kerja atau hubungan kerja yang harmonis; 5) kondisi kerja, kondisi kerja yang nyaman, aman dan tenang serta di dukung oleh sarana dan prasarana yang memadai tentu akan membuat pegawai betah untuk bekerja; 6) peluang untuk maju, merupakan pengembangan potensi diri seorang pegawai dalam melakukan pekerjaan; 7) pengakuan atau penghargaan, setiap manusia mempunyai kebutuhan terhadap rasa ingin dihargai, pengakuan terhadap prestasi merupakan alat motivasi yang cukup ampuh; 8) tanggungjawab, tanggungjawab merupakan kewajiban seseorang untuk melaksanakan fungsi-fungsi yang ditugaskan dengan seabik-baiknya sesuai dengan pengarahan yang diterima.

Jadi dapat disimpulkan bahwa produktivitas serta determinan kerja dapat dilihat dari kesinambungan antara pimpinan dengan karyawan yang di dukung dengan sarana dan prasarana yang baik.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Dengan menggunakan pendekatan metode kuantitatif. Menurut Sugiyono (2012:12) metode penelitian kuantitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, teknik pengambilan sampel pada umumnya dilakukan secara random, pengumpulan data menggunakan instrument penelitian, analisis data bersifat kuantitatif dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut Margaretha (2013) menyatakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan secara kuantitatif digunakan apabila bertujuan untuk mendeskripsikan atau menjelaskan peristiwa atau kejadian yang terjadi pada saat sekarang dalam bentuk angka-angka yang bermakna. Sampel yang digunakan dalam penelitian ini diambil berdasarkan data yang dapat mewakili populasi secara keseluruhan, oleh karena itu, sampel yang digunakan dalam penelitian ini merupakan keseluruhan jumlah populasi untuk menjadi subjek. Sampel yang digunakan yaitu sampel jenuh. Menurut Sugiyono (2012:84) menyatakan sampel jenuh merupakan teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Adapun uraian tersebut maka peneliti mengambil seluruh populasi untuk sumber data sebanyak 11 pegawai di Bagian Umum Kecamatan Solokuro. Dalam pengumpulan data peneliti menggunakan beberapa teknik untuk memperoleh dan mengumpulkan data dilapangan sebagai berikut: Dalam penelitian ini peneliti menambahkan hasil penelitian berupa gambar, rekaman, serta surat surat pengurusan penelitian yang dapat dijadikan sebagai lampiran. Alat yang digunakan dalam pengambilan dokumentasi yakni kamera digital. Angket merupakan pengumpulan data secara tertulis yang akan diberikan kepada responden untuk dijawab. Serta responden tinggal memilih jawaban yang sudah disediakan oleh peneliti. Skala yang digunakan yaitu skala *Likert*. Riduwan (2016:12) menyatakan skala likert digunakan untuk mengukur sikap, dimana jika seseorang memberi skor: 1) 5 dinyatakan Sangat Setuju; 2) 4 dinyatakan Setuju; 3) 3 dinyatakan Netral; 4) 2 dinyatakan Tidak Setuju; 5) 1 dinyatakan Sangat Tidak Setuju. Wawancara merupakan metode dengan melakukan berkomunikasi secara langsung kepada orang yang dianggap mengetahui tentang apa yang dicari. Narasumber dari wawancara yakni Kepala Sub Bagian Umum Kecamatan Solokuro. Penelitian ini peneliti menggunakan wawancara tidak berstruktur. Menurut Sugiyono (2012:197) mengatakan wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara wawancara yang telah tersusun

secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Dalam kegiatan analisis data peneliti menggunakan teknik analisis data statistik deskriptif, yang mana telah dikemukakan oleh Sugiyono (2012:206) statistik deskriptif merupakan statistik yang digunakan untuk menganalisa data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasinya. Hasil rata-rata tanggapan responden pada setiap item pernyataan, indikator, dan variabel untuk mengetahui tingkat penerapan elektronik kearsipan dan tingkat produktivitas kerja pegawai selanjutnya dapat dikategorikan menggunakan panduan rumus interval. Data yang diperoleh kemudian diolah berdasarkan skor urutan angket yang masuk untuk masing-masing variabel. Kategori tersebut diperoleh dari skor rata-rata jawaban responden.

Adapun kriteria yang dimaksud sebagai berikut:

Tabel 1.
KRITERIA PENAFSIRAN ALTERNATIF JAWABAN

Kategori	Pengelolaan sistem kearsipan elektronik (X)	Produktivitas kerja (Y)
0%-20%	Sangat tidak efektif	Sangat rendah
21%-40%	Tidak efektif	Rendah
41%-60%	Cukup efektif	Sedang
61%-80%	Efektif	Tinggi
81%-100%	Sangat efektif	Sangat tinggi

Sumber: Diadaptasi dari Sugiyono (2012)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Produktivitas Kerja Pegawai di Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan melakukan penyebaran kuisioner kepada 11 responden yakni pegawai Kecamatan Solokuro Kabupaten lamongan.

Tingkat Pengelolaan Sistem Kearsipan Elektronik di Kecamatan Solokuro

Menurut Daryan (dalam Muhidin & Winata, 2017:19) menyatakan pengelolaan arsip yang baik akan mendukung terciptanya suatu kondisi yang memenuhi standar mutu di bidang administrasi atau manajemen, terutama di bidang arsip. Menurut Rifauddin (2016) pengelolaan arsip elektronik dinilai lebih efektif dibandingkan dengan arsip cetak ditinjau dari segi kepraktisan dalam penciptaan dan penyimpanan. Untuk tingkat pengelolaan sistem kearsipan elektronik yang telah diisi oleh oleh responden berada pada tingkat sangat efektif. Ini ditunjukkan pada tabel 3. yang memaparkan skor rata-rata dari setiap indikator yang telah menjadi ukuran pengelolaan sistem kearsipan elektronik.

Tabel 2.
DESKRIPSI PENGELOLAAN KEARSIPAN ELEKTRONIK

Indikator	Item	Presentase	Penafsiran
Sistem kearsipan	1-2	81%	Sangat efektif
Perangkat lunak	3-4	83%	Sangat efektif
Perangkat keras	5-7	80%	Efektif
Faktor yang mempengaruhi kearsipan	8-9	80%	Efektif
Rata-rata		81%	Sangat efektif

Sumber : Diolah oleh peneliti (2020)

Berdasarkan hasil dari pengolahan pada tabel 3 tentang tanggapan responden pada variabel pengelolaan sistem kearsipan elektronik dengan skor presentase tertinggi sebesar 83% berada pada indikator perangkat lunak yang dinyatakan sangat efektif. Hal tersebut dikarenakan *software* sangat penting untuk menunjang pengelolaan sistem kearsipan elektronik di Kecamatan Solokuro. *software* merupakan program-program komputer yang berguna untuk menjalankan suatu pekerjaan sesuai dengan yang dikehendaki Rifauddin (2016:172). Maka dengan adanya *software* yang memadai pada sistem kearsipan elektronik ini bisa menjadikan pengelolaan yang sangat efektif dalam melaksanakan kegiatan kearsipan di Kecamatan solokuro. Menurut Mulyadi (2016:221) menyatakan kelebihan dalam pengelolaan kearsipan elektronik (1) Mudah dioperasikan; (2) Tampilan yang menarik; (3) Fasilitas pencarian dokumen; (4) Pencatatan lokasi fisik dokumen; (5) Fasilitas gambar dan suara; (6) Keamanan data; (7) Retensi otomatis; (8) Laporan kondisi arsip; (9) Bisa terhubung dengan jaringan komputer. Sedangkan skor presentase terendah sebesar 80% berada pada indikator faktor yang mempengaruhi kearsipan dengan ini dinyatakan efektif. Hal tersebut dikarenakan kurangnya pegawai yang melakukan perawatan dan pengawasan media kearsipan sebagai pendukung pengelolaan sistem kearsipan elektronik di lingkup Kecamatan Solokuro. Menurut Mulyadi (2016:226) menyatakan pemeliharaan fisik elektronik 1) Penggunaan perangkat keras dengan baik sesuai prosedur. 2) Menggunakan *software* dengan baik. 3) memback up data secara berkala. 4) menyipkan arsip elektronik ditempat yang terlindung dari medan magnet, debu, panas, dan air. 5) menjaga kestabilan suhu tempat arsip tersebut berada. Arsip elektronik menggunakan media komputer sebagai media juga memiliki prosedur pengawasan, maka dari itu pengendalian yang diterapkan pada sistem kearsipan elektronik lebih menekankan pada pengendalian yang dapat mencegah timbulnya input atau masukan yang salah untuk mengatasi yang tidak diinginkan dalam pengelolaan arsip elektronik (Harianto, 2013:6). Maka dalam perawatan atau pemeliharaan harus dilakukan secara berkala untuk menghindari kerusakan pada media penyimpanan juga menghindari kesalahan dalam mengimput data arsip dan juga hendaknya media yang digunakan juga perlu di *upgrade* sesuai perkembangan teknologi yang modern karena itu merupakan salah satu yang harus diperhatikan dalam menggunakan elektronik sebagai media penyimpanan arsip.

Produktivitas Pegawai dengan Adanya Program Kearsipan Elektronik

Menurut Sutrisno (2009:103) menyatakan beberapa faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja pegawai yakni dengan adanya pelatihan, mental dan kemampuan fisik karyawan yang harus dijaga, dan hubungan antara atasan dan bawahan. Sedangkan menurut Pauli Mali (dalam Nur & Sutarni, 2017:43) menyatakan produktivitas adalah pengukuran seberapa baik sumber daya yang digunakan bersama di dalam organisasi untuk menyelesaikan suatu kumpulan hasil-hasil. Tingkat produktivitas pegawai dengan adanya program kearsipan elektronik yang telah diisi oleh oleh responden berada pada tingkat efektif. Ini ditunjukkan pada tabel 4 yang memaparkan skor rata-rata dari setiap indikator yang telah menjadi ukuran produktivitas pegawai dengan adanya program kearsipan elektronik.

Tabel 3.
DESKRIPSI PRODUKTIVITAS PEGAWAI

Indikator	Item	Presentase	Penafsiran
Kemampuan	10-12	75%	Tinggi
Meningkatkan hasil yang ingin dicapai	13-15	82%	Sangat tinggi
Semangat kerja	16-18	77%	Tinggi
Pengembangan diri	19-20	74%	Tinggi
Rata-rata		77%	Tinggi

Sumber : Diolah oleh peneliti (2020)

Berdasarkan hasil dari pengolahan pada tabel 3 tentang tanggapan responden pada variabel produktivitas kerja pegawai dengan skor presentase tertinggi sebesar 82% yakni berada pada indikator meningkatkan hasil yang ingin dicapai yang di nyatakan sangat tinggi. Hal tersebut dikarenakan hasil yang ingin dicapai dalam melakukan kegiatan atau melakukan pekerjaan tercapai dengan adanya sistem elektronik sebagai media penyimpanan arsip, para pegawai melakukan kegiatan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan dan juga ketaatan para pegawai yang sudah disiplin, melakukan evaluasi stiap devisa-devisa terutama bagian administrasi yang langsung berkaitan dengan kegiatan kearsipan tersebut. Menurut Sutrisno (2009:105) menyatakan upaya dalam peningkatan produktivitas 1) perbaikan terus menerus. 2) Peningkatan mutu hasil pekerjaan. 3) pemberdayaan SDM. Sedangkan menurut Wijayanti (2018:125) menyatakan tujuan mendasar dibalik pengukuran merupakan untuk meningkatkan kinerja secara umum. Sedangkan menurut Sukoco (2007:157) menyatakan pengukuran kerja menitikberatkan pada berapa lama tugas dapat diselesaikan dan merupakan input terpenting dalam perencanaan sumber daya manusia, estimasi biaya pegawai, penjadwalan kerja, penganggaran maupun dalam mendesain sistem insentif bagi pegawai. Maka dengan kesadaran para pegawai tentang tanggungjawabnya pada pekerjaannya dengan begitu pekerjaan bisa cepat selesai sebelum deadline yang ditentukan, dengan kedisiplinan dan selalu melakukan evaluasi tentang pekerjaan yang dilakukannya agar kedepannya bisa lebih baik lagi. Sedangkan untuk skor presentase terendah sebesar 74% yakni berada pada indikator pengembangan diri dengan ini dinyatakan tinggi. Hal ini

dikarenakan masih banyak pegawai yang masih dirasa belum sepenuhnya mengetahui tentang tugas yang diembannya, kurangnya mengimplementasikan teori yang didapatkan dari pelatihan yang diadakan oleh pimpinan dan juga masih banyak yang tidak begitu mengikuti pelatihan tentang kearsipan elektronik yang telah diadakan. Menurut Sutrisno (2009:151) menyatakan faktor yang mempengaruhi prestasi kerja yakni 1) kemampuan. 2) kejelasan dan penerimaan. 3) tingkat motivasi kerja. Berdasarkan dalam Undang-Undang No. 43 tahun 2009 disebutkan bahwa SDM dibidang kearsipan terdiri atas: 1) arsiparis, yaitu seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau diklat kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan. 2) SDM yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan. Adapun menurut Muhidin & Winata (2017:440) menyatakan kompetensi yang perlu dimiliki oleh SDM bidang kearsipan yakni 1) pimpinan, pimpinan harus mempunyai kemampuan dibidang manajemen arsip. 2) arsiparis, pemimpin harus dibantu oleh arsiparis dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan. 3) staff administrasi, selain dibantu oleh arsiparis pemimpin dibantu oleh staff administrasi dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan. Menurut Sutrisno (2009:116) menyatakan faktor yang mempengaruhi motivasi yaitu 1) Faktor intern, keinginan untuk dapat hidup, keinginan untuk dapat memiliki, keinginan untuk dapat memperoleh penghargaan, keinginan untuk memperoleh pengakuan, keinginan untuk berkuasa. 2) Faktor Ekstern, kondisi lingkungan kerja, kompensasi yang memadai, supervisi yang baik, adanya jaminan pekerjaan, status dan tanggung jawab, peraturan yang fleksibel. Maka dengan adanya pelatihan dan mewajibkan seluruh pegawai mempunyai keahlian dalam bidang administrasi itu perlu dilakukan oleh pimpinan, apalagi dengan kurangnya pegawai yang sudah berpengalaman dalam bidang administrasi yang berhubungan dengan kearsipan. Mendorong terus agar pegawai melakukan tanggungjawab yang diemban selama menjadi pegawai untuk kepentingan bersama, pimpinan setiap devisi melakukan monitoring kepada staffnya dan selalu melakukan evaluasi guna meningkatkan produktivitas kinerja pada instansi yang bersangkutan. Yang terpenting manajemen sumber daya manusia itu yang harus dilakukan oleh pimpinan karena kuantitas belum tentu menjamin kualitas yang baik.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa tingkat pengelolaan sistem kearsipan elektronik yang telah diisi oleh responden berada pada tingkat sangat efektif. Hal ini didapat berdasarkan hasil dari pengolahan data tentang tanggapan responden pada variabel pengelolaan sistem kearsipan elektronik dengan skor presentase tertinggi sebesar 83% berada pada indikator perangkat lunak yang dinyatakan sangat efektif. Tingkat produktivitas pegawai dengan adanya program kearsipan elektronik yang telah diisi oleh responden berada pada tingkat efektif. Hal ini diperoleh berdasarkan pengolahan data dari tanggapan responden pada variabel produktivitas kerja pegawai dengan skor presentase tertinggi sebesar 82%.

Batasan penelitian ini yaitu: 1) penelitian ini hanya berlaku pada pegawai Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan. 2) dalam penelitian ini hanya tertuju pada Sub Bagian Umum Kecamatan Solokuro.

Saran dari peneliti yang dapat diberikan terkait penelitian pengelolaan sistem kearsipan elektronik sebagai determinan produktivitas kerja pegawai di kecamatan Solokuro kabupaten Lamongan adalah: 1) memanfaatkan media elektronik sebagai media alternatif penyimpanan dan pengelolaan arsip yang dianggap dokumen penting dan mempunyai nilai guna pada Kecamatan Solokuro. 2) *Hardware* dan *Software* perlu dilengkapi mengingat sebagai penunjang dalam kegiatan pengarsipan. Seperti halnya dalam perangkat lunak di lengkapi dengan *windows server family*, dengan menggunakan komputer standar dengan sistem MS *windows* yakni, MS *Windows XP Profesional*, MS *windows vista*, dan MS *windows 7*. 3) melakukan perawatan secara berkala pada media elektronik guna menghindari kerusakan yang tidak diinginkan sehingga kegiatan pengarsipan tidak mengalami kendala. 4) meningkatkan kemampuan sumber daya manusia yang dimiliki oleh Kecamatan Solokuro dengan melakukan pelatihan yang berkaitan tentang kearsipan maupun administrasi untuk keseluruhan pegawai kecamatan tidak hanya pegawai yang bergerak di devisi Bagian Umum. 5) bagi pegawai, khususnya yang bertugas dibagian administrasi dengan sukarela menambah wawasan tentang

kearsipan elektronik diluar instansi. Untuk selanjutnya diharapkan penelitian dapat digunakan secara menyeluruh pada devisi-devisi yang ada di Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adiputro, W. (2017). Pengelolaan Arsip di Era Digital: *Jurnal Diplomatika Kearsipan*, 1(1), 1–11.
- Arsip, U.-U. peraturan. (n.d.). *Undang-Undang peraturan arsip nasional republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2019 Pasal 3 tentang pemeliharaan arsip*.
- Barthos, B. (2014). *Manajemen kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie, the, L. (2009). *administrasi perkantoran modern*. kencana.
- Gie, The, L. (2012). *administrasi perkantoran modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hariato, W. (2013). Penerapan Arsip Elektronik di Badan Perpustakaan dan kearsipan Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 1(3), 2013.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi perkantoran untuk manajemen dan Staff*. Jakarta: Visimedia.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia*. (2007). Jakarta: Pusat Bahasa.
- Margaretha, S. (2013). Hubungan Pelaksanaan Sistem Kearsipan Dengan Efektivitas Pengambilan Keputusan Pimpinan Universitas Pendidikan Indonesia. *Journal Repository Upi*, 1, 1–10.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2017). *Manajemen Kerasipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan arsip berbasis otomasi*. Jakarta: Pt. Raja Grafindo Persada.
- Nur, D. N. S., & Sutarni, N. (2017). Penerapan sistem kearsipan elektronik sebagai determinan terhadap produktivitas kerja pegawai (*The implementation of electronic filing system as a determinant of employee 's productivity*). 2(2), 148–156.
- Riduwan. (2016). *Skala Pengukuran Variabel-variabel Pnelitian*. Bandung: Alfabet.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khizanah Al- Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2), 168–178.
- Sedarmayanti. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Reformasi Birokrasi dan Manajemen PNS*. Bandung: PT Rafika Aditama.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabet.
- Sukoco, M. (2007). *manajemen admnistrasi perkantoran modern*. Jakarta: kencana.
- Sutrisno, E. (2009). *manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: kencana.
- Undang-Undang RI tentang Kearsipan. (n.d.). *Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pasal 1 ayat (1), (2), (3), (4)*.
- Wijayanti, S. (2018). *Administrasi Perkantoran*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.