

# EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BULELENG PROVINSI BALI

Made Pande Suadnyana

NPP 31.0801

*Kecamatan Jatinangor, Kabupaten Sumedang, Provinsi Jawa Barat*

*Program Studi Administrasi Pemerintahan Daerah*

## ABSTRACT

**Problem statement/background (GAP):** *The transfer of media from paper archives to electronic archives allows quick and easy access to information, increases the efficiency and productivity of personnel and reduces physical storage costs. **Purpose:** This study aims to decrypt the effectiveness of the implementation of electronic archival systems in the Regional Archives and Library Office of Buleleng Regency, Bali Province. **Method:** The research method used is qualitative research with a descriptive approach. Data were collected through in-depth interviews with employees of the Regional Archives and Library Office of Buleleng Regency, archivists, and employees from other agencies, direct observation of the management mechanism of the electronic archive system, and analysis of documents related to the implementation of the electronic archive system. Data analysis through the process of data reduction, data presentation, and conclusions. **Result:** The results of this study show that Archives Management at the Regional Archives and Library Office (DAPD) of Buleleng Regency using an electronic archive system has been running well. However, there are several obstacles that hinder the implementation process, namely the low IT capability of archivists, DAPD Buleleng Regency still depends on assistance from the Buleleng Regency Communication and Information Office in terms of server and network management. Therefore, it is necessary to improve the aspects of Human Resources and the level of work efficiency, especially in providing training regarding electronic archive management on an ongoing basis. And there are supporting factors for electronic archiving, namely helping archivists in managing archives and archives that are stored more securely. **Conclusion:** DAPD Buleleng Regency makes efforts to improve the implementation of an electronic archive system through IT training for employees and collaborates with the Buleleng Regency Communication and Information Office in managing its servers.*

**Keywords:** *Media transfer, Effectiveness, Electronic Filing Systems*

## ABSTRAK

**Permasalahan/Latar Belakang (GAP):** Alih media dari arsip berbentuk kertas menjadi arsip elektronik memungkinkan akses yang cepat dan mudah terhadap informasi, meningkatkan efisiensi dan produktivitas petugas serta mengurangi biaya penyimpanan fisik. **Tujuan:** Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan efektivitas penerapan sistem kearsipan elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng, Provinsi Bali. **Metode:** Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam dengan pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng, petugas arsip, dan pegawai dari instansi lain, observasi langsung terhadap mekanisme pengelolaan sistem kearsipan elektronik, dan analisis dokumen terkait implementasi sistem kearsipan elektronik. Analisis data melalui proses reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. **Hasil/Temuan:** Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Pengelolaan Kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah (DAPD) Kabupaten Buleleng dengan menggunakan sistem kearsipan secara elektronik sudah berjalan dengan baik. Namun, terdapat beberapa kendala yang menghambat proses implementasinya, yaitu masih rendahnya kapabilitas IT arsiparis, DAPD Kabupaten Buleleng masih bergantung pada bantuan dari Dinas Kominfo Kabupaten Buleleng dalam hal pengelolaan server dan jaringan. Oleh karena itu, diperlukan pembenahan terhadap aspek Sumber Daya Manusia dan tingkat efisiensi kerja terutama pada pemberian pelatihan menyangkut tata laksana kearsipan elektronik secara berkelanjutan. Serta ada faktor pendukung dilakukannya pengarsipan secara elektronik yaitu membantu para arsiparis dalam mengelola arsip serta arsip yang disimpan lebih terjamin keamanannya. **Kesimpulan:** DAPD Kabupaten Buleleng melakukan upaya meningkatkan penerapan sistem kearsipan secara elektronik melalui diklat IT untuk pegawai serta berkolaborasi dengan Dinas Kominfo Kabupaten Buleleng dalam mengelola servernya.

**Kata Kunci:** Alih Media, Efektivitas, Sistem Kearsipan Elektronik

## I. PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Kearsipan merupakan sebuah kegiatan dimulai dari perencanaan, pengumpulan, penerimaan, pengendalian, pengaturan, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan dokumen menggunakan sebuah metode tertentu, dan saat membutuhkan suatu dokumen dapat dengan mudah ditemukan. Apabila suatu arsip sudah tidak digunakan lagi, maka arsip itu dapat dimusnahkan. Kearsipan berperan penting untuk kelancaran organisasi, yaitu dapat menjadi sumber informasi dan sebagai pusat ingatan untuk organisasi.

Seiring dengan kemajuan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, maka pengelolaan arsip secara elektronik dapat menjadi solusi dalam melakukan pengarsipan dokumen. Pengelolaan arsip yang dilaksanakan secara elektronik dapat memberikan keunggulan pada pengelolaan kearsipan. "Pengelolaan arsip secara elektronik dapat menghemat tempat penyimpanan,

mempermudah dan mempercepat dalam penemuan kembali arsip, serta meningkatkan keamanan arsip”(Sutirman, dkk., 2016).

Saat ini Indonesia menerapkan Sistem Kearsipan Nasional (SKN). Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menyebutkan SKN sebagai suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antara berbagai komponen dengan fungsi dan tugas tertentu serta interaksi antar pelaku dengan unsur lain yang saling mempengaruhi didalam kearsipan secara nasional. Selain itu, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) pun secara langsung menjadi Lembaga yang diberikan kepercayaan untuk melakukan pengelolaan SKN yang merupakan sistem kearsipan berbasis elektronik milik pemerintah dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan *e-government*.

Bertambahnya arsip dalam bentuk kertas akan semakin meningkat yang lambat laun akan sulit untuk ditemukan. Hal itu bisa dicegah dengan menggunakan pemanfaatan teknologi dimana dapat memudahkan dalam mengelola arsip. Begitu juga dengan arsip yang sebelumnya merupakan arsip menggunakan media kertas namun sekarang sudah berkembang menjadi arsip yang dibuat dalam bentuk media baru seperti kaset tape, mikrofilm, kaset video, DVD, CD, hard disk, flash disk, dan lain-lain. Diharapkan dengan pemanfaatan teknologi dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip.

Masalah yang dihadapi dinas arsip Kabupaten Buleleng adalah masih banyak pengarsipan yang dilakukan secara manual bahkan ada beberapa penyimpanan arsip tidak terdata dengan baik maupun hilang. Selain itu, untuk alih media dari manual menjadi mengelola arsip secara elektronik terdapat kendala karena sumber daya pegawainya belum menguasai pelaksanaan pengarsipan secara elektronik dengan baik. Selain itu, masalah sarana dan prasarana yaitu terkait tempat untuk penyimpanan arsip dalam bentuk kertas, dimana gedung yang dimiliki kurang memadai mengingat gedung yang dimiliki tidaklah terlalu luas sedangkan arsip berbentuk fisik yang harus disimpan sangat banyak. Gedung yang sempit menyebabkan arsip tidak tertata dengan baik dan sulit untuk ditemukan. Untuk memecahkan masalah tersebut, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Buleleng menerapkan sistem arsip elektronik sebagai media untuk penyimpanan sehingga menjadikan tempat penyimpanan yang digunakan dapat lebih dinamis serta dapat mengamankan arsip-arsip yang kondisinya sudah tidak memungkinkan disimpan dalam bentuk konvensional. Arsip elektronik juga digunakan untuk menyelamatkan arsip-arsip dalam bentuk konvensional yang sudah rusak/rapuh dalam bentuk tekstual, dengan menggunakan media seperti DVD, CD, komputer, *scanner*, dan sebagainya, sehingga penyimpanannya lebih efektif. Adanya penerapan arsip elektronik akan mempermudah penemuan kembali arsip untuk mencapai tujuan dalam menjaga kualitas arsip dengan baik.

## **1.2. Kesenjangan Masalah yang Diambil**

Penelitian ini dilaksanakan guna mengetahui dan menjelaskan bagaimana pelaksanaan pengelolaan kearsipan berbasis elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng Provinsi Bali. Dimana dalam hal ini terkait pelaksanaan pengelolaan yang dilakukan apakah penggunaan sistem kearsipan yang ada berjalan dengan baik mengingat adanya beberapa kendala dan hambatan yang ada di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng.

Sebagai dinas yang menaungi kegiatan kearsipan di Kabupaten Buleleng, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng memiliki tanggungjawab untuk mengelola arsip secara baik walaupun terdapat banyak hambatan yang dihadapi. Terdapat arsip dengan kondisi kurang baik hingga tidak baik, sehingga dalam penyelenggaraannya mengalami kesulitan dalam menyimpan arsip-arsip tersebut.

### 1.3. Penelitian Terdahulu

Terdapat beberapa penelitian yang telah dilakukan sebelumnya dimana penelitian yang dilaksanakan memiliki permasalahan yang sama ataupun mendekati dengan penelitian yang peneliti laksanakan. Penelitian yang sudah ada tersebut dijadikan sebagai perbandingan oleh peneliti dalam membuat skripsi ini. Penelitian dari berbagai sumber yang meneliti tentang penerapan arsip secara elektronik melalui sebuah metode, Teknik pengumpulan data, Teknik analisis data dan teori yang digunakan oleh dinas yang terkait dan berhubungan dengan efektifitas penerapan arsip secara elektronik sehingga menjadi acuan penelitian ini dapat terlaksana dengan baik. Penelitian yang **pertama**, Wido Indra Putra dan Malta Nelisa (2020) melakukan penelitian yang menunjukkan hasil bahwa dengan adanya sistem penyimpanan arsip elektronik ini pekerjaan karyawan di Unit Kearsipan PT Semen Padang menjadi lebih ringandan hasilnya juga lebih cepat. Penelitian **kedua**, Wawan Harianto (2013) penelitian ini menyimpulkan bahwa penerapan arsip elektronik mampu mendukung kelestarian arsip yang disimpan, sehingga dimasa yang akan datang informasi dari masa lalu yang berguna sebagai alat untuk perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tidak hilang begitu saja.

Penelitian berikutnya yaitu penelitian **ketiga**, Yanuarisqi Anissatul Mufidah Saino (2013) menunjukkan bahwa efektivitas kerja pegawai dalam penggunaan sistem kearsipan elektronik yang ada di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya saat ini sudah berjalan dengan efektif. Penelitian **keempat**, Nadia Nen (2022) penelitian ini menyimpulkan bahwa Penerapan sistem pengarsipan elektronik dengan skor tertinggi 89% pada perangkat lunak dan indikator basis data, yang dinyatakan sangat efektif. Sementara indikator yang memiliki skor terendah adalah perangkat otak, dengan skor 82% dalam kategori efektif. Pada penelitian berikutnya yaitu penelitian **kelima**, Widiatmoko Adi Putranto (2018) penelitian ini menunjukkan bahwa Penerapan dan pengelolaan arsip elektronik pada penelitian ini belum berjalan cukup efektif. Penelitian **keenam**, Ananda Tiara (2023) menyimpulkan bahwa efektivitas penggunaan teknologi informasi dan komunikasi terhadap tata persuratan elektronik (*literature review* manajemen sekuriti), dalam hal ini penerapan sistem administrasi kantor dapat berfungsi dengan lancar .

Penelitian berikutnya pada penelitian **ketujuh**, Duwinta Anjar Aswari (2020) menyimpulkan bahwa efektivitas penerapan aplikasi SISUMAKER dalam pengelolaan arsip di Kanwil Kemenkumham NTB yang dilihat dari 3 indikator yaitu belum sepenuhnya efektif. Pada penelitian **kedelapan**, Wawan Harianto (2020) hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur sudah menerapkan arsip elektronik yang berfungsi mendukung kegiatan kearsipan sesuai dengan tujuan organisasi. Penerapan arsip

elektronik membantu penyebaran informasi yang disimpan dan dimiliki Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur yang dikelola oleh bidang arsip statis. **Penelitian kesembilan**, Dellia Santi Wulandari (2023) hasil penelitian menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan arsip di Indonesia masih belum sepenuhnya tercapai. Terakhir pada penelitian **kesepuluh**, Desy Bungdiana (2023) meneliti mengenai efektivitas penerapan *cyber notary* dengan meningkatkan kualitas pelayanan notaris pada era digital. Penelitian ini menyimpulkan bahwa penerapan *cyber notary* mempunyai beragam manfaat, diantaranya penerapannya menjadi cukup efektif serta efisien daripada adanya cara konvensional, yakni dalam ranah penugasan,

#### **1.4. Pernyataan Kebaruan Ilmiah**

Dari ketiga penelitian yang dikutip, peneliti menggunakan teori yang sama meskipun pada metode penelitian memiliki perbedaan dimana nantinya penelitian tersebut akan digunakan sebagai dasar acuan untuk perbandingan dalam metode pengolahan data yang ditemukan di lapangan nantinya serta untuk penyusunan penelitian yang cukup berkaitan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti nantinya. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yakni penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif ini melibatkan teknik wawancara, observasi, dokumentasi.

#### **1.5. Tujuan**

Untuk mencapai maksud dari penelitian ini, maka peneliti harus mencari informasi dimana ditujukan untuk mengetahui dan meneliti efektivitas penerapan sistem kearsipan elektronik dalam penemuan kembali arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah di Kabupaten Buleleng Provinsi Bali.

## **II. METODE**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini yakni penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif ini melibatkan teknik wawancara, observasi, dokumentasi. Menurut Sugiyono (2015), metode penelitian kualitatif sering juga disebut dengan penelitian naturalistik karena penelitian yang dilakukan pada kondisi yang alamiah.

Menurut Bodan and Biklen yang diterjemahkan oleh Sugiarto (2015), karakteristik dari penelitian kualitatif adalah:

- a. Dilakukan pada kondisi yang alamiah, langsung ke sumber data, dan peneliti adalah sebagai instrumen kunci.
- b. Penelitian kualitatif lebih bersifat deskriptif. Data yang terkumpul berbentuk kata-kata atau gambar, sehingga tidak menekankan pada angka
- c. Penelitian kualitatif lebih menekankan pada proses daripada produk
- d. Penelitian kualitatif melakukan analisis data secara induktif
- e. Penelitian kualitatif lebih menekankan makna

Proses penelitian kualitatif (Sugiyono, 2015), dimulai dari tahap pertama yaitu orientasi atau

deskripsi; tahap kedua reduksi/fokus; tahap ketiga adalah *selection*/seleksi.

Dari penjelasan dan uraian di atas dapat ditarik definisi bahwa penelitian kualitatif khususnya dalam metode pendekatan deskriptif merupakan penelitian dengan hasil data yang berupa deskripsi yaitu informasi dari informan maupun kata-kata tertulis yang dapat diamati, sehingga peneliti mendapatkan data yang bersifat objektif dalam proses mengetahui dan memahami maksud dan tujuan dari penelitian tersebut dan dapat dipahami bahwa dalam proses penyusunan penelitian kualitatif terdapat permasalahan yang belum diketahui kepastiannya dimana instrumen yang ditetapkan merupakan penelitiannya sendiri, apabila masalah yang akan diteliti jelas maka dapat dikembangkan suatu instrumen.

### **III. HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **3.1. Gambaran Umum dan Lokasi Penelitian**

Pusat pemerintahan Kabupaten Buleleng terletak di Kota Singaraja tepatnya di Kecamatan Buleleng. Kota Singaraja sendiri memiliki ikon berupa patung yang berdiri kokoh yang dikenal dengan sebutan Singa Ambara Raja. Kabupaten Buleleng berdiri pada 30 Maret 1604 dan telah berusia 418 Tahun. Kabupaten Buleleng dipimpin oleh Bupati dan Wakil Bupati terpilih yaitu Putu Agus Suradnyana, ST dan dr. I Nyoman Sutjidra, Sp. OG. Dimana pada saat ini dalam masa transisi yang dipimpin oleh Penjabat Bupati Buleleng Ir. Ketut Lihadnyana, M.M.A.

Kegiatan Pemerintahan Kabupaten Buleleng berpedoman pada Visi dan Misi yang tertuang pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2017-2022. Adapun Visi dari Pemerintah Kabupaten Buleleng yaitu “Terwujudnya Masyarakat Buleleng Yang Mandiri, Sejahtera, Dan Berdaya Saing Berdasarkan Tri Hita Karana”.

Untuk dapat mencapai visi tersebut, terdapat misi yang harus dilakukan yaitu:

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang profesional, berbudaya, dan berintegritas;
2. Pengembangan ekonomi kerakyatan yang berbasis pada produk unggulan daerah;
3. Memantapkan partisipasi pemangku kepentingan dalam pembangunan;
4. Meningkatkan kualitas infrastruktur daerah untuk mewujudkan pemenuhan pelayanan publik;
5. Memantapkan pembangunan ekonomi untuk mewujudkan pertumbuhan ekonomi yang inklusif;

Mewujudkan pembangunan Kabupaten Buleleng yang berbudaya dan berkelanjutan (*sustainable development*).

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng (DAPD) adalah instansi pelaksana dan bagian dari Pemerintah Kabupaten Buleleng. Berdasarkan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah di bidang pengelolaan kearsipan juga perlindungan, penyelamatan, dan perizinan

penggunaan arsip serta pelestarian bahan perpustakaan, pembudayaan budaya membaca, pengolahan dan pelayanan.

Untuk menjalankan tugasnya Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng mempunyai visi “Terwujudnya Masyarakat Buleleng Yang Mandiri, Sejahtera, Damai Dan Lestari Berdasarkan Tri Hita Karana”. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng mempunyai tugas untuk membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah di bidang kearsipan dan perpustakaan. Di DAPD Kabupaten Buleleng terdapat 4 (empat) bidang layanan, yaitu Sekretariat, Bidang Pengelolaan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca, serta Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Arsip.

Selain mengurus kearsipan, DAPD Kabupaten Buleleng juga memiliki perpustakaan yang dapat dikunjungi semua orang yang ingin membaca maupun meminjam buku yang ada. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng juga melaksanakan kegiatan peningkatan budaya baca dengan cara layanan perpustakaan keliling yang berkolaborasi dengan Ketua PKK Kecamatan, sebagai Bunda Literasi. Kegiatan tersebut mengajak para siswa agar lebih giat membaca beragam buku sebagai upaya meningkatkan wawasan serta kemajuan individu melalui akses kegiatan ke perpustakaan. Selain dengan mengadakan perpustakaan keliling guna membangkitkan kembali minat budaya membaca di kalangan masyarakat, DAPD Kabupaten Buleleng menggagas penobatan duta baca yang nantinya memiliki visi dan misi untuk meningkatkan kembali budaya literasi.

### **3.2. Efektivitas Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng Provinsi Bali**

Beni Peki (2016:69) mengemukakan bahwa “faktor dari efektivitas dipengaruhi oleh Sumber Daya Manusia-nya, dimana pada dimensinya terdapat jumlah pegawai, kualitas pegawai, dan pembagian pekerjaan pegawai yang ada”. Petugas kearsipan merupakan pegawai yang berperan sebagai pengelola arsip atau biasa disebut arsiparis dimana profesionalitasnya sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan arsip pada suatu kantor atau organisasi. Petugas kearsipan sendiri mempunyai standar atau kriteria yaitu minimal harus memiliki beberapa persyaratan seperti ketelitian, kecerdasan, kecekatan, kerapian, memiliki pengetahuan khusus mengenai kearsipan serta memiliki keterampilan dalam menjalankan tugasnya sebagai seorang arsiparis sesuai dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, BAB I Ketentuan Umum pasal satu (1) dan pasal dua (2). Kelima aspek tersebut biasanya bisa didapatkan dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) sebagai bentuk lisensi yang dimiliki oleh seorang arsiparis.

#### **A. Jumlah Pegawai**

Jumlah pegawai di suatu organisasi akan membantu dalam menyelesaikan setiap tugas yang ada sehingga jumlah pegawai yang ada harus sesuai dengan yang di butuhkan organisasi, tidak boleh kurang karena dapat menghambat pekerjaan dan juga tidak boleh berlebih karena dapat

menyebabkan pembengkakan anggaran.

**Tabel 2.**

**Data Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>
1.	MADE ERA OKTARINI, S.TP, MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP . 19751020 200003 2 005	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
2.	Dr. PUTU DEWI PUSPITAWATI, SH, MM Pembina Tk. I (IV/b) NIP . 19720910 199703 2 007	Sekretaris,
3.	Dra. PUTU AGUSTINI WEDAYANTI Pembina (IV/a) NIP . 19691231 199003 2 003	Ka. Bid. Pengembangan Perpustakaan & Budaya Baca
4.	NI MADE ARTINI Penata (III/c) NIP . 19691231 199003 2 031	Ka. Sub Bag Umum dan Keuangan
5.	MADE ERNI ASWINI, S.Pd, M.AP Penata Tk. I (III/d) NIP . 19810811 201101 2 007	Arsiparis Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah,
6.	NYOMAN REDITYA SUKAWIRYA, A.Md - Pengatur (IV/c) NIP . 19930905 201902 1 003	Arsiparis Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah,
7.	NI KADEK GALUNG ITA ASTARI, A.Md Pengatur (II/c)	Arsiparis Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah,



<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>
	NIP . 19950531 202203 1 004	
8.	PUTU RIDWAN PRAJAR, A.Md Pengatur (II/c) NIP . 19980121 202203 1 004	Arsiparis Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah,
9.	MADE NGURAH SETIAWAN, Penata Tk. I (III/d) NIP . 19710801 199203 1 008	Arsiparis Bid. Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Arsip
10.	GEDE ASTUTIYASA, SE Penata Tk. I (III/d) NIP . 19730615 200901 1 004	Arsiparis Bid. Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Arsip
11.	I MADE SUSTIADNYANA, SH Penata (III/c) NIP . 1972075 199803 1 009	Perencana Sekretariat
12.	DAYU KADE MUSTIKA, SH - Penata Tk. I (III/d) NIP . 19661001 199003 2 012	Pustakawan Bid. Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca
13.	MADE MANDIASTINI, A.Ma - Penata Tk. I (III/d) NIP . 19670705 198903 2018	Pustakawan Bid. Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca
14.	LUH INDRAWASIH Penata Tk. I (III/d) NIP . 19681130 198903 2 007	Pustakawan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
15.	I PUTU RIDWAN SURASTA, A.Md Pengatur (IV/c)	Pustakawan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>
	NIP . 19981011 202203 1 002	
16.	ADE VIGA WIDYANTI UTAMI, A.Md Pengatur (II/c) NIP . 19990328 202203 2 002	Pustakawan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
17.	PUTU YOGA SUGAMA, SE Pembina Tk. I (IV/b) NIP . 19671022 199203 1 011	Fungsional Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
18.	I GEDE SUBIKSA Penata Muda Tk. I (III/b) NIP . 19771202 199703 1 002	Fungsional Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
19.	MADE EDY SUYASA Pengatur Tk. I (IV/d) NIP . 1973030 200901 1 003	Fungsional Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
20.	GEDE SUMANTRA Pengatur Tk. I (IV/d) NIP . 19741230 200901 1 002	Fungsional Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
21.	I GEDE MUSTIKA YASA Pengatur (II/c) NIP .19731205 200801 1 012	Fungsional Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
22.	KETUT RATNA DEWI YUVITA GIRI, A.Md Pengatur (II/c) NIP . 19990801 202203 2 010	Pengelola Pustaka Elektronik Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
23.	Ni Putu Sugiati	Jasa Tenaga Administrasi Kearsipan

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>
24.	KADEK WIDIASIH	Jasa Tenaga Petugas Kebersihan
25.	NI NYOMAN SARIANI	Jasa Tenaga Petugas Kebersihan
26.	KADEK DUWIKI, S.E., M.M	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain
27.	SRI ERAWATI, S.E.	Jasa Tenaga Operator Sistem Keuangan, Perencanaan, Sistem Pengadaan di SKPD
28.	I KETUT ANTRIKSA	Jasa Tenaga Administrasi Kearsipan
29.	KADEK ADI MARTAWAN	Jasa Tenaga Penjaga Malam/ Penjaga Tempat Olahraga/ Satpam/ Satpam Taman
30.	PUTU YUDA KARISMAYANA	Jasa Tenaga Operator Sistem Lainnya di SKPD
31.	KOMANG SRIWIDARI, S.E.	Jasa Tenaga Operator Sistem Keuangan, Perencanaan, Sistem Pengadaan di SKPD
32.	MADE MERTA SANJAYA	Jasa Tenaga Administrasi Kearsipan
33.	I GUSTI BAGUS ARY UDAYANA PARADIPTA	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain
34.	NI KADEK FENI ARTINI	Jasa Tenaga Operator Sistem Lainnya di SKPD
35.	I KETUT ERI SUASTAWAN, S.Pd.	Jasa Tenaga Operator Sistem Keuangan, Perencanaan, Sistem Pengadaan di SKPD
36.	ADYT WAHANA PRAYOGA	Jasa Tenaga Teknisi atau Tenaga Teknis Lainnya
37.	ALEXANDER YULIAN LAKAL	Jasa Tenaga Penjaga Malam/ Penjaga Tempat Olahraga/ Satpam/ Satpam Taman
38.	KADEK AGUS SUADNYANA	Jasa Tenaga Sopir ES 3 dan Sopir Pool, Sopir Bus
39.	MADE KRISNAYASA WIRATAMA, S.E	Jasa Tenaga Operator Sistem Keuangan, Perencanaan, Sistem Pengadaan di SKPD
40.	Putu Widiastriani, S.S, T, Ars.	Jasa Tenaga Administrasi Kearsipan
41.	KADEK YUSMAYANA, A.Md.Kom	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain
42.	KADEK RIRIN SETIA UTAMI, S.E	Jasa Tenaga Administrasi Kearsipan
43.	NI MADE AGUSTIN DWIPAYANI	Jasa Tenaga Operator Sistem Lainnya di SKPD
44.	I GUSTI MADE INDRA KUSUMA, S.E	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain
45.	Putu Desy Krisnayanti, S.Pd, M.Pd	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>
		Lain
46.	Ni Made Sri Alfira, SE	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain
47.	Putu Tina Kusumayanti	Jasa Tenaga Administrasi Umum SKPD Lain

Sumber: Diolah oleh peneliti 2024

Berdasarkan Hasil wawancara dengan Kabid Pembinaan, Pengelolaan, dan Pengawasan Arsip, Bapak Gede Astutiyasa, SE (I3), pada tanggal 18 Januari 2024 mengatakan bahwa:

DAPD kabupaten buleleng memiliki 11 orang arsiparis dimana idealnya dibutuhkan 7 – 10 orang arsiparis sehingga dapat dikatakan sebanding dengan beban kerja yang didapat dengan volume arsip yang ada dimana dinas Arsip dan perpustakaan daerah kabupaten buleleng sehigga dengan jumlah arsiparis yang dimiliki sudah mencukupi kebutuhan .

Kualitas seorang pegawai dapat dilihat dari bisa tidaknya mereka dalam penguasaan dan penyelesaian tugas yang mereka miliki seperti pengetahuan, produktivitas kerja keahlian maupun kepribadian mereka, dan memenuhi syarat kompetensi sebagai seorang arsiparis meliputi kompetensi dalam pengelolaan arsip dinamis dan statis, pembinaan kearsipan serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

Untuk DAPD Kabupaten Buleleng pegawai sudah dapat dikatakan memenuhi syarat tersebut karena sudah pernah mendapatkan diklat mengenai bidang kearsipan. Namun, dalam pengelolaan asrsip secara elektronik para pegawai masih perlu mendapatkan diklat yang khusus dalam pelaksanaan pengarsipan secara elektronik dengan menggunakan SRIKANDI, karena terdapat perbedaan dalam menyimpan arsip secara manual dengan menggunakan aplikasi/elektronik.

**Tabel 3.****Data Pegawai yang Sudah Diklat Pengelolaan Arsip Elektronik**

No	Nama	Jabatan	Sudah mengikuti diklat	
			e-surat	Srikandi
1.	Made Erni Aswini, S.Pd, M.AP	Arsiparis	Sudah	Belum
2.	Nyoman Reditya Sukawirya, A.Md	Arsiparis	Sudah	Sudah
3.	Ni Kadek Galung Ita Astari, A.Md	Arsiparis	Sudah	Sudah
4.	Putu Ridwan Prajar, A.Md	Arsiparis	Sudah	Sudah
5.	Made Ngurah Setiawan	Arsiparis	Sudah	Belum
6.	Gede Astutiyasa, SE	Arsiparis	Sudah	Belum
7.	Ni Putu Sugiyati	Arsiparis	Sudah	Belum
8.	Made Merta Sanjaya	Arsiparis	Sudah	Belum
9.	I Ketut Antariksa	Arsiparis	Sudah	Belum
10.	Putu Widiastriani,S.S.S.Ars	Arsiparis	Sudah	Belum
11.	Kadek Ririn Setia Utami, SE	Arsiparis	Sudah	Belum

Sumber:

Berdasarkan wawancara dengan Sekdis DAPD, Ibu Dr. Putu Dewi Puspitawati, SH, MM (I2), pada Kamis 18 Januari 2024 mengatakan bahwa:

Untuk DAPD Kabupaten Buleleng pegawai yang sudah pernah mengikuti diklat terkait pengelolaan arsip secara elektronik yaitu sebanyak 3 orang pengatur golongan II/c, dan yang belum mengikuti diklat ada 7 orang penata Tk.1 golongan III/d dan 1 orang pengatur golongan II/c.

Pegawai diwajibkan mempunyai kompetensi sesuai dengan bidang pekerjaannya dimana meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, sikap, dan perilaku pegawai. Aspek pengetahuan tidak hanya terbatas tentang kearsipan, tetapi ilmu-ilmu lain yang dapat mendukung profesi arsiparis. Sebagai aspek keterampilan seorang arsiparis harus dapat melaksanakan pekerjaan, mengelola pekerjaan agar dapat mengantisipasi segala kemungkinan yang terjadi. Aspek sikap dapat dilihat dari tanggapan lingkungan kerja, penghargaan dan performanya. Serta aspek perilaku berkaitan dengan kepribadian dari orang tersebut. Berdasarkan penjelasan dan masalah di atas maka peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng, Ibu Made Era Oktarini, S.TP, MM (I1), pada tanggal Rabu 17 Januari 2024

pukul 09.00 WITA terkhusus mengenai pengelolaan arsip dan pelayanan arsip dimana beliau mengatakan bahwa:

Untuk keterampilan pegawai khususnya dalam pengelolaan surat menyurat menggunakan e-surat sudah baik namun dalam pengelolaan dokumen (arsip) secara elektronik kita memiliki bidang pembinaan pengelolaan dan pengawasan arsip dimana ada 3 pegawai yang bisa dibilang sudah bisa mengelola arsip dengan sistem yang ada (SRIKANDI) namun untuk 8 pegawai lainnya masih perlu untuk diberikan diklat agar lebih menguasai aplikasi tersebut

**Tabel 4.**  
**Tupoksi Pegawai Sesi Pengelolaan Arsip**

Jabatan	Tupoksi
(1)	(2)
Arsiparsi	a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip, berdasarkan data dan program Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
	b. memimpin dan menkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
	c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
	d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
	e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
	f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
	g. menyelenggarakan pembinaan/penelusuran, pengelolaan arsip statis dan dinamis di wilayah kabupaten;
	h. menyelenggarakan penarikan arsip inaktif dari lingkungan lembaga perangkat Daerah Kabupaten, dan pengelolaan arsip inaktif yang dipindahkan oleh lembaga Perangkat Daerah Kabupaten;
	i. menyelenggarakan pembinaan layanan arsip inaktif untuk kepentingan Lembaga Perangkat Daerah Kabupaten;
	j. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan kearsipan/ arsiparis serta peningkatan dan pengembangan kemampuan arsiparis di wilayah kabupaten;
	k. menyelenggarakan pemasyarakatan dan penyuluhan kearsipan serta pembinaan layanan jasa kearsipan;
l. menyelenggarakan penilaian dan akuisisi arsip Badan Usaha Milik Negara, lembaga pendidikan, Organisasi politik dan profesi, Lembaga Swadaya Masyarakat, Badan Usaha Swasta dan organisasi	

<b>Jabatan</b> <b>(1)</b>	<b>Tupoksi</b> <b>(2)</b>
	<p>lain tingkat kabupaten sepanjang organisasi induknya tidak menentukan lain;</p> <p>m. menyelenggarakan penilaian dan akuisisi arsip Lembaga Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Kecamatan, Desa dan perorangan di wilayah Kabupaten;</p> <p>n. melaksanakan pengolahan, penyimpanan dan perawatan arsip statis;</p> <p>o. melaksanakan penerbitan naskah-naskah sumber arsip pelayanan informasi arsip statis bagi kegiatan pemerintah, penelitian dan kepentingan masyarakat;</p> <p>p. menyelenggarakan pembentukan jaringan informasi TI untuk arsip statis di wilayah kabupaten;</p> <p>q. melaksanakan pengelolaan, penyimpanan dan perawatan arsip inaktif</p> <p>r. menyelenggarakan penelitian, pengkajian dan pengembangan system sarana dan prasarana kearsipan, serta pemberdayaan sumber daya manusia kearsipan di wilayah kabupaten;</p> <p>s. melaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan</p> <p>t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;</p>

Sumber: Diolah oleh peneliti 2024

Berdasarkan wawancara kepada Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng, Ibu Made Era Oktarini, S.TP, MM (I1), pada tanggal rabu 17 Januari 2024 pukul 09.00 WITA, mengatakan bahwa:

Untuk petugas kearsipan / arsiparis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng untuk saat ini memiliki 11 orang yang dibagi dalam 3 bidang dan 1 sekertariat serta memiliki petugas perpustakaan 10 orang yang sudah ditempatkan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki para pegawai, para arsiparis sudah mampu melakukan surat menyurat menggunakan aplikasi e-surat, namun dalam pelaksanaan sistem kearsipan secara elektronik dengan menggunakan aplikasi srikandi masih belum semua arsiparis dapat menggunakannya. Oleh karena itu, masih diperlukan diklat bagi arsiparis lainnya.

Dalam BAB III Sumber Daya Kearsipan pasal 18-20 Perbup Buleleng Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusutan Arsip menjelaskan bahwa terdapat empat (4) sumber daya yang dapat menunjang pengelolaan arsip yaitu:

Unit Kearsipan; Unit pengolah; Sumber Daya Manusia Kearsipan; dan Sarana Prasarana Kearsipan. Unit kearsipan adalah unit yang bertugas mengelola arsip pada perangkat daerah dimana mempunyai tugas mengarahkan, mengendalikan, dan menata arsip dinamis pada suatu instansi pemerintahan.

Ketidaktahuan mengenai pengelolaan khususnya pengelolaan arsip secara elektronik sangatlah berpengaruh kinerja pegawai yang ada pada suatu kantor. Kualitas SDM yang bagus adalah aspek yang penting dimana sangat membantu seorang arsiparis dalam bekerja khususnya dalam proses penemuan arsip secara elektronik yang ada dan memberikan pelayanan yang lebih maksimal kepada seseorang baik bagi organisasi ataupun seseorang yang membutuhkan.

Berdasarkan wawancara tersebut didapatkan data berupa faktor penghambat yaitu DAPD Kabupaten Buleleng belum memberikan diklat penerapan kearsipan secara elektronik menggunakan aplikasi srikandi kepada semua arsiparisnya serta kurangnya kemampuan IT para pegawainya. Namun ada pengupayaan berupa pemberian pelatihan dan kursus kepada pegawai mengenai aplikasi srikandi tersebut dan saat ini sudah mulai dilaksanakan bimtek secara bertahap.

Berdasarkan pasal 1 ayat 10 undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan didefinisikan arsiparis merupakan “seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan”.

Seperti yang dikatakan oleh Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng, Ibu Made Era Oktarini, S.TP, MM (I1), pada tanggal rabu 17 Januari 2024 pukul 09.00 WITA, yaitu:

keberadaan struktur organisasi sangat membantu dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja para pegawai yang ada di DAPD Kabupaten Buleleng. Untuk penempatan pejabat fungsionalnya sudah tepat dan sesuai dengan kualitas, pembagian pekerjaan bidangnya dan pemilihan SDM nya dapat membantu pencapaian tujuan dari organisasi dimana arsiparis terdapat 7 orang penata Tk.1 golongan III/d dan 4 orang pengatur golongan II/c

Berdasarkan Hasil wawancara dengan Kabid Pembinaan, Pengelolaan, dan Pengawasan Arsip, Bapak Gede Astutyasa, SE (I3), pada tanggal 18 Januari 2024 mengatakan bahwa:

Kami kan mengelola arsip dengan dua cara yaitu dengan manual dan secara elektronik pada e-surat dan SRIKANDI, jadi SRIKANDI ini berisi informasi baik dokumen atau data instansi-instansi di kabupaten buleleng. Bukan cuma itu, di SRIKANDI ini juga kami melakukan pembaharuan setiap ada data yang berubah baik data dapd itu sendiri maupun data dari instansi lain. Jadi, untuk yang menggunakan arsip secara elektronik itu sementara oleh para pegawai yang sudah mengikuti diklat

Jelasnya pembagian tugas tersebut dapat mencegah timbulnya simpangsiur, pemalsuan pekerjaan, atau kekosongan bidang pekerjaan dan pelaksanaan tugas. Dimana terdapat 11 orang arsiparis yang terdiri dari 7 orang penata Tk.1 golongan III/d dan 4 orang pengatur golongan II/c. Apabila melihat dari penyampaian di atas maka Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng mempunyai struktur organisasi yang baik, dan kejelasan mengenai pembagian tugas, wewenang, dan fungsi serta tanggung jawab dapat bersinkronisasi mulai dari pegawai sampai kepada para kepala di atasnya.



Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti didapatkan bahwa pembagian bidang kerja para pegawainya sudah sesuai dengan kompetensi yang dimiliki setiap pegawai agar pada saat bekerja mendapatkan hasil yang lebih maksimal. Selain para arsiparis, pembagian bidang kepegawain untuk para pustakawan juga sudah sesuai dengan kompetensi yang dimiliki setiap pegawai.

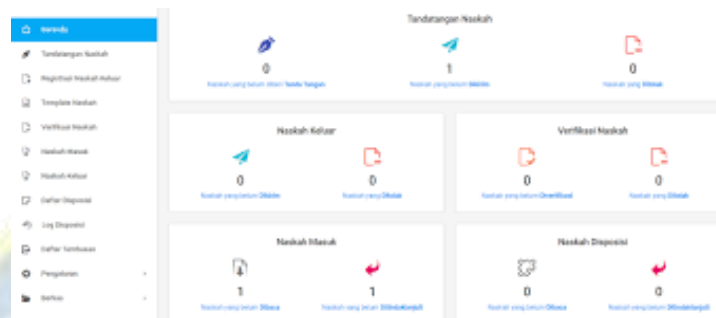
**Tabel 5.**  
**Sarana dan Prasarana di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng**

No	Nama Fasilitas	Jumlah	Keadaan	
			Baik	Rusak
1	Rak-rak penyimpanan	6	6	-
2	Komputer	8	8	-
3	Printer	4	4	-
4	Alat pemadam kebakaran	1	1	-
5	Scanner	2	2	-
6	Wifi + router	2	2	-

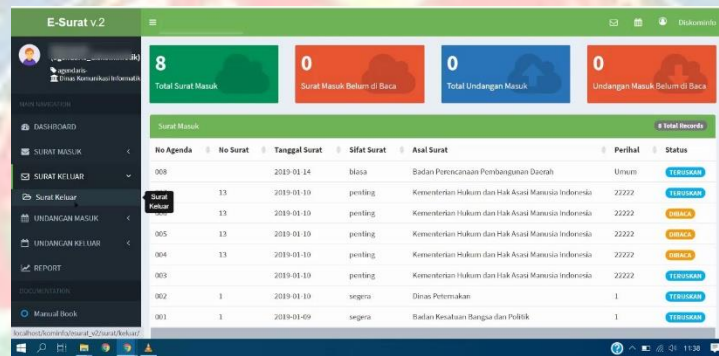
Sumber: diolah oleh peneliti 2024

Fungsi dari peralatan yang digunakan terhadap pengelolaan arsip khususnya fasilitas yang diperlukan ialah dimana kondisi ruangan tempat penyimpanan harus disesuaikan dengan kondisi arsip yang disimpan. Pemilihan fasilitas kearsipan tersebut juga bertujuan agar tidak terjadinya pemborosan apabila suatu saat diadakan pengadaan mengenai peralatan kearsipan serta mempunyai nilai guna atau manfaat yang besar terhadap efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip khususnya pada arsip inaktif.

**Gambar 1.**  
**Pengelolaan Arsip Elektronik Menggunakan Srikandi Dan E-Surat**



( Srikandi)



(E-Surat)

Berdasarkan wawancara dengan Sekdis DAPD, Ibu Dr. Putu Dewi Puspitawati, SH, MM (I2), pada kamis 18 Januari 2024 mengatakan bahwa:

Khusus di arsip digital yang kami kelola pada aplikasi SRIKANDI tentunya memiliki server yang sudah cukup baik ya walaupun server pusatnya kami belum bisa untuk mengelolanya sendiri, dimana dikelola dan berintegrasi dengan Dinsas KOMINFO Kabupaten Bueleng. Sementara untuk pemeliharannya kami punya ruangan khusus arsip yang ada di bidang Pembinaan, Pengelolaan, dan Pengawasan Arsip yang secara rutin dibersihkan oleh cleaning Service kami yang bekerja untuk membersihkan ruangan tersebut dan para pegawai yang lain juga saling bantu membantu dalam menjaga semua arsip yang ada

Kabid Pembinaan, Pengelolaan, dan Pengawasan Arsip, Bapak Gede Astutiyasa, SE (I3), juga menambahkan bahwa:

kalau pemeliharannya ada kemarin kami melakukan fumigasi setiap setahun sekali, ruangnya juga kita lakukan perawatan. Itu untuk ventilisasi udara bisa keluar masuk jadi tidak sumpek didalam ruangnya. Ada juga yang Namanya Termit Control, nah itu bertujuan supaya arsip yang masih dalam bentuk kertas tidak dimakan rayap

Tatanan arsip yang baik merupakan kunci terhadap penemuan kembali arsip apabila dibutuhkan oleh seseorang. Secara administrasi penemuan arsip yang efektif dapat dilihat dari waktu yang dibutuhkan dalam pencarian arsip tersebut.

Kita bisa menemukan arsip dalam waktu kisaran menit bahkan mungkin hanya perlu maksimal 5 menit dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI tersebut, tetapi ketika jaringan tidak baik maka tidak akan bisa mengakses aplikasi tersebut dan ada beberapa arsip yang belum di simpan diplikasi sehingga ketika memerlukannya masih dicari secara manual sehingga waktu yang dibutuhkan untuk menemukannya lebih lama dibandingkan dengan menggunakan aplikasi. Jadi kalau ada pegawai yang membutuhkan arsip itu cukup datang dan meminta berkas yang diperlukan itu.

(Hasil wawancara dengan Kabid Pembinaan, Pengelolaan, dan Pengawasan Arsip, Bapak Gede Astutiyasa, SE (I3), pada Kamis 18 Januari 2024).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat diperoleh data bahwa DAPD Kabupaten Buleleng melaksanakan pengelolaan arsip yang didasarkan atas pemeliharaan yang memadai dengan ditandai adanya berbagai peralatan khususnya dalam hal pemeliharaan arsip yang ada dan telah sesuai standar umum dalam menyimpan arsip dimana dapat dilihat dari adanya alat-alat perlindungan terhadap arsip yang ada seperti pemeliharaan yang dilakukan secara rutin yaitu Termit Control untuk pemeliharaan arsip agar terhindar dari rayap. Namun terdapat kendala pada belum mampu untuk mengelola servernya sendiri serta jaringan yang kurang baik dapat menghambat penggunaan aplikasi secara tersebut.

Para pegawai di DAPD Kabupaten Buleleng menyikapi perubahan alih media yang ada dengan baik dan senang karena dengan adanya penerapan sistem kearsipan secara elektronik di DAPD Kabupaten Buleleng dapat membantu mempermudah mereka dalam bekerja. Berdasarkan wawancara terkait alih media yang dilakukannya dengan Arsiparis DAPD Kabupaten Buleleng, Bapak Made Ngurah Setiawan, pada Rabu 10 Januari 2024, mengatakan bahwa:

Dengan adanya alih media ini sangat luar biasa sekali yak arena dengan situasi zaman sekarang yang hampir semua pekerjaan dapat dilakukan berbasis elektronik berdasarkan dengan data arsip yang ada dapat menyebabkan keamanan arsip dapat lebih terjamin sehingga kedepannya tidak ada lagi arsip dalam bentuk manual dan juga kami arsiparis dapat menemukan semua arsip yang ingin dicari dengan cepat dalam penemuan kembali arsip

Selain dari pegawai DAPD Kabupaten Buleleng sendiri, dengan adanya dukungan dari instansi lain juga dapat membantu untuk mengelola arsip yang ada karena ketika akan menyimpan arsip yang dimiliki oleh instansi lain maka diperlukan kerjasama antar kedua instansi yang bersangkutan. Pegawai dari instansi lain tentunya juga senang dengan adanya penerapan pengarsipan secara elektronik karena arsip yang mereka simpan di DAPD Kabupaten Buleleng lebih terjamin keamanannya dari sebelumnya yang masih menggunakan manual.

Berdasarkan wawancara dengan pegawai dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber

Daya Manusia Kabupaten Buleleng, Bapak Kadek Kevin Andrean, S.STP (I5), juga menambahkan bahwa:

Dengan adanya penyimpanan arsip secara digital dapat membantu mempercepat dan mempermudah pegawai atau arsiparis untuk menemukan suatu arsip atau dokumen yang ingin dicari, hal tersebut belum mampu kami lakukan di BKPSDM Kabupaten Buleleng karena kami memang tidak memiliki pegawai yang memang bertugas untuk mengurus arsip

Kegiatan seperti penyusutan arsip juga dapat dilakukan dengan lebih mudah dengan adanya pengarsipan secara elektronik. Penyusutan arsip adalah

kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dilakukan dengan aturan pemindahan arsip dinamis inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan atau record center, pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan pelimpahan arsip statis kepada lembaga atau depo arsip dari sebuah lembaga induk

Penyusutan arsip yang dilakukan oleh DAPD Kabupaten Buleleng sudah maksimal dimana hal tersebut dilihat berdasarkan terlaksananya kegiatan penyusutan arsip dan adanya realisasi terhadap Perbup Buleleng Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Mengenai jangka waktu, arsip yang dikelola oleh suatu organisasi memiliki kegunaan yang berbeda-beda, baik dari segi kegunaan maupun untuk jangka waktu tertentu. Salah satu kegiatan dari pengelolaan arsip adalah kegiatan pengurangan atau penyusutan arsip. Adapun penyusutan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng dapat digambarkan melalui wawancara dengan Kabid Pembinaan, Pengelolaan, dan Pengawasan Arsip, Bapak Gede Astutiyasa, SE (I3), pada Kamis 18 Januari 2024 didapatkan hasil sebagai berikut:

Kalau berbicara soal penyusutan arsip kita melakukannya dengan prosedur yang ada, dimana dalam pemusnahan/penyusutan arsip dinamis yang ada di DAPD itu akan dihapuskan apabila arsip tersebut sudah tidak memiliki nilai guna, begitu juga dengan penghapusan arsip yang dimiliki oleh instansi lain yang menyimpan arsipnya di dinas kami tentunya dengan dukungan dari pegawai instansi tersebut

Pegawai dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng, Bapak Kadek Kevin Andrean, S.STP (I5), juga menambahkan bahwa:

kalau dalam pemusnahan arsip kepegawaian yang dimiliki BKPSDM kami juga mengurusnya akan tetapi kami juga melakukan koordinasi dengan dinas kearsipan karena memang bukan ranahnya kami dalam pengelolaan arsip jadi kami menyerahkan semua urusan kearsipan ke dinas arsip kabupaten Buleleng dimana dalam proses pemusnahan arsipnya itu terdapat pengawasan dari dua instansi terkait yaitu BKPSDM dan DAPD

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng, Ibu Made Era Oktarini, S.TP, MM (I1), pada tanggal Kamis 18 Januari 2024 mengatakan bahwa:

Dalam rangka pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, serta kemudahan dalam melakukan pengelolaan arsip maka dengan adanya penerapan kearsipan berbasis elektronik menggunakan aplikasi SRIKANDI dapat membantu para pegawai untuk mengerjakan tugas pengarsipan sehingga tujuan dinas arsip dapat tercapai

Berdasarkan wawancara dengan Kabid Pembinaan, Pengelolaan, dan Pengawasan Arsip, Bapak Gede Astutiyasa, SE (I3), pada Kamis 18 Januari 2024 mengatakan bahwa:

Apabila kedepannya terdapat masalah dalam penerapan arsip elektronik pada aplikasi tersebut (SRIKANDI) seperti permasalahan mekanismenya, kita akan melakukan koordinasi dan mengecek kembali keadaan lalu kemudian menginfokan permasalahan tersebut ke dinas Kominfo Kabupaten Buleleng

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng, Ibu Made Era Oktarini, S.TP, MM (I1), pada tanggal Kamis 18 Januari 2024 mengatakan bahwa:

kalau berbicara mengenai kebijakan, kami selaku pimpinan di opd tentunya harus mengikuti perintah yang telah ditetapkan. Misal, seperti sekarang ada kebijakan harus bisa menerapkan aplikasi yang diberikan oleh pusat berupa pengelolaan arsip berbasis online atau SRIKANDI

### **3.3. Faktor penghambat dan pendukung dalam penerapan sistem kearsipan elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng Provinsi Bali**

Berdasarkan pasal 1 ayat 10 undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan didefinisikan arsiparis merupakan seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Beni Pekei (2016:69) mengemukakan bahwa “faktor dari efektivitas dipengaruhi oleh Sumber Daya Manusia-nya, dimana pada dimensinya terdapat jumlah pegawai, kualitas pegawai, dan pembagian pekerjaan pegawai yang ada”. Petugas kearsipan merupakan pegawai yang berperan sebagai pengelola arsip atau biasa disebut arsiparis dimana profesionalitasnya sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan arsip pada suatu kantor atau organisasi.

Berdasarkan wawancara dengan Sekdis DAPD, Ibu Dr. Putu Dewi Puspitawati, SH, MM (I2), pada Kamis 18 Januari 2024 mengatakan bahwa:

Untuk DAPD Kabupaten Buleleng pegawai yang sudah pernah mengikuti diklat terkait pengelolaan arsip secara elektronik yaitu sebanyak 3 orang pengatur golongan II/c, dan yang belum mengikuti diklat ada 7 orang penata Tk.1 golongan III/d dan 1 orang pengatur golongan II/c. Selain itu, rata-rata usia pegawai atau arsiparis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng sudah cukup berumur dimana 7 orang penata Tk.1 golongan III/d rata-rata usianya 43-53 tahun dan pada usianya tersebut untuk dapat menggunakan teknologi yang baru memerlukan waktu yang lebih lama dibandingkan dengan para pegawai yang masih muda

Saat wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada Arsiparis DAPD Kabupaten Buleleng, Bapak Made Ngurah Setiawan (I4), pada rabu 10 Januari 2024 dijelaskan bahwa :

Dengan situasi zaman sekarang yang sudah berbasis elektronik, maka kita sebagai pegawai juga harus mampu mengikuti perkembangan zaman walaupun rata-rata usia arsiparis disini sudah tidak muda lagi atau bisa dibillang tua, yang dimana dalam pengelolaan arsip secara elektronik juga masih terdapat kendala seperti masalah jaringan yang kurang baik sehingga sering terjadi *maintenance* saat membuka aplikasi tersebut dan keterbatasan kualitas sdm yang kami miliki juga menjadi faktor dari penggunaan aplikasi SRIKANDI tersebut

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng, Ibu Made Era Oktarini, S.TP, MM (I1), pada tanggal kamis 18 Januari 2024 mengatakan bahwa:

Dalam rangka pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, serta kemudahan dalam melakukan pengelolaan arsip maka dengan adanya penerapan kearsipan berbasis elektronik menggunakan aplikasi SRIKANDI dapat membantu para pegawai untuk mengerjakan tugas pengarsipan sehingga tujuan dinas arsip dapat tercapai

Hasil wawancara tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa ada faktor yang mendukung untuk diterapkannya sistem kearsipan secara elektronik dimana dengan adanya penerapan kearsipan berbasis elektronik dapat membantu para arsiparis dalam mengelola arsip serta arsip yang disimpan lebih terjamin keamanannya dan membantu mempermudah para arsiparis dalam menemukan arsip yang ingin dicari.

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng, Ibu Made Era Oktarini, S.TP, MM (I1), mengatakan bahwa:

Untuk mengatasi permasalahan terkait sumber daya pegawai yang kami miliki, DAPD Kabupaten Buleleng akan memberikan diklat bagi pegawai dalam penerapan SRIKANDI serta meningkatkan IT pegawai, serta dengan melakukan kolaborasi bersama Dinas Kominfo Buleleng untuk mengelola server arsip elektronik

Dari pengamatan yang peneliti lakukan didapatkan bahwa Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng saat ini sedang memberikan diklat lebih lanjut bagi para arsiparisnya dalam menggunakan aplikasi srikandi untuk mengelola arsip secara elektronik.

### **3.4 Diskusi Temuan Utama Penelitian**

Bertambahnya arsip dalam bentuk kertas akan semakin meningkat yang lambat laun akan sulit untuk ditemukan. Hal itu bisa dicegah dengan menggunakan pemanfaatan teknologi dimana dapat memudahkan dalam mengelola arsip. Begitu juga dengan arsip yang sebelumnya merupakan arsip menggunakan media kertas namun sekarang sudah berkembang menjadi arsip yang dibuat dalam bentuk media baru seperti kaset tape, mikrofilm, kaset video, DVD, CD, hard disk, flash disk, dan lain-lain. Diharapkan dengan pemanfaatan teknologi dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip.

Masalah yang dihadapi dinas arsip Kabupaten Buleleng adalah masih banyak pengarsipan yang dilakukan secara manual bahkan ada beberapa penyimpanan arsip tidak terdata dengan baik maupun hilang. Selain itu, untuk alih media dari manual menjadi mengelola arsip secara elektronik terdapat kendala karena sumber daya pegawainya belum menguasai pelaksanaan pengarsipan secara elektronik dengan baik. Selain itu, masalah sarana dan prasarana yaitu terkait tempat untuk penyimpanan arsip dalam bentuk kertas, dimana gedung yang dimiliki kurang memadai mengingat gedung yang dimiliki tidaklah terlalu luas sedangkan arsip berbentuk fisik yang harus disimpan sangat banyak. Gedung yang sempit menyebabkan arsip tidak tertata dengan baik dan sulit untuk ditemukan. Untuk memecahkan masalah tersebut, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Buleleng menerapkan sistem arsip elektronik sebagai media untuk penyimpanan sehingga menjadikan tempat penyimpanan yang digunakan dapat lebih dinamis serta dapat mengamankan arsip-arsip yang kondisinya sudah tidak memungkinkan disimpan dalam bentuk konvensional. Arsip elektronik juga digunakan untuk menyelamatkan arsip-arsip dalam bentuk konvensional yang sudah rusak/rapuh dalam bentuk tekstual, dengan menggunakan media seperti DVD, CD, komputer, scanner, dan sebagainya, sehingga penyimpanannya lebih efektif. Adanya penerapan arsip elektronik akan mempermudah penemuan kembali arsip untuk mencapai tujuan dalam menjaga kualitas arsip dengan baik.

#### **IV. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil dari penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka penulis dapat memberikan kesimpulan bahwa efektivitas penerapan sistem kearsipan elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng Provinsi Bali, yaitu sistem penyimpanan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng menggunakan sistem kearsipan secara elektronik dengan menggunakan aplikasi e-surat dan SRIKANDI. Struktur organisasi pembagian bidang kerja para pegawainya sudah sesuai dengan kompetensi yang dimiliki setiap pegawai dan para pegawai sangat mendukung adanya penerapan pengarsipan secara elektronik karena arsip yang tersimpan keamanannya lebih terjamin. Hambatan Dalam Pengelolaan Kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah (DAPD) Kabupaten Buleleng ialah belum semua arsiparis mendapatkan diklat mengenai penggunaan SRIKANDI dan untuk kualitas SDM yang dimiliki masih perlu ditingkatkan terkait dengan IT agar dapat mengikuti perkembangan teknologi yang ada.

#### **V. DAFTAR PUSTAKA**

- Aswari, Duwinta. 2020. Efektivitas Penerapan Aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (Sisumaker) dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nusa Tenggara Barat. *Undergraduate Thesis*, Universitas Muhammadiyah Mataram.
- Bungdiana, Desy. 2023. Efektivitas Penerapan Cyber Notary Dengan Meningkatkan Kualitas Pelayanan Notaris Pada Era Digital. *JISIP: Jurnal Ilmu Sosial dan Pendidikan*.

- Harianto, Wawan. 2013. Efektivitas Penerapan Arsip Elektronik di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember Jawa Timur. Tersedia pada *JPAP: Jurnal Administrasi Perkantoran*.
- Harianto, Wawan. 2020. Penerapan Arsip Elektronik di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. Tersedia pada *Jurnal Mahasiswa Universitas Negeri Surabaya*.
- Nen, Nadia. 2022. Keefektifan Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik (Portal BP Batam) Di Kantor Badan Pengusahaan Batam. *Journal of Office Administration : Education and Practice*, 2(2), 132-145. <https://doi.org/10.26740/joaep.v2n2.p132-145>
- Pekei, Beni. 2016. *Konsep dan Analisis Efektivitas Pengelolaan Keuangan Daerah di Era Otonomi*. Jakarta: Taushia.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pembuatan Klasifikasi Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Bali
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri
- Putranto, Widiatmoko. 2018. Pengelolaan Arsip Elektronik Dalam Proses Administrasi: Kesiapan dan Praktek. *Jurnal Kearsipan*, 13(1), 77–90. <https://doi.org/10.46836/jk.v13i1.40>
- Sugiarto, A. Wahyono, T. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*. Bandung: Penerbit Alfabeta
- Sutirman, Nadia S. Wijayanti, Purwanto. 2016. Studi Tentang Implementasi Sistem Manajemen Arsip Elektronik Pada Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta. Tersedia pada *Jurnal Efisiensi – Kajian Ilmu Administrasi Edisi Februari 2016 – Vol. XIV No. 1 – ISSN 1412- 1131 – Halaman 70-97*
- Tiara, Ananda. 2023. Efektivitas Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Terhadap Tata Persuratan Elektronik (*Literature Review* Manajemen Sekuriti). *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 4(5), 843–849. <https://doi.org/10.31933/jemsi.v4i5.1549>
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Wido, P. I. & Nelisa, M. 2019. Pengelolaan Arsip Elektronik Di Unit Kearsipan Pt Semen Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* Vol. 8, No. 2, Desember 2020
- Wulandari, Dellia. 2023. Pengelolaan Arsip Elektronik di Era Digital. *IKOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi Dan Informasi*, 3(2), 39–43. <https://doi.org/10.33830/ikomik.v3i2.5252>
- Yanuarisqi, Anissatul. 2013. Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Penggunaan Sistem Kearsipan



Elektronik di Kantor Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya. Tersedia pada  
*JPAP: Jurnal Administrasi Perkantoran*

