

Analisis Pengelolaan Arsip Elektronik Dinamis Aktif: Studi Kasus Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta

I N T I S A R I

Tingginya jumlah arsip kertas yang semakin hari semakin meningkat menjadi masalah sendiri bagi sebuah lembaga. Tentunya hal ini berpengaruh pada banyaknya tempat yang akan digunakan untuk menyimpan arsip, dan lamanya proses temu kembali arsip. Maka dari itu, diperlukan manajemen arsip dari bentuk konvensional ke elektronik agar semua kegiatan administrasi dapat dilakukan secara efektif. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kegiatan manajemen arsip elektronik dinamis aktif beserta kendalanya di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi partisipatif moderat, wawancara semi-terstruktur, dan studi dokumentasi. Uji keabsahan data melalui perpanjangan pengamatan, triangulasi teknik, dan triangulasi sumber. Analisis data dilakukan melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen arsip elektronik dinamis aktif di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta terdiri dari tiga tahapan, yaitu penciptaan dan penyimpanan, penggunaan dan distribusi, dan pemeliharaan arsip. Kegiatan manajemen arsip elektronik kurang berjalan dengan baik, karena kendala teknis dan non teknis.

A B S T R A C T

The high number of paper archives that are increasing day by day is a problem in itself for an institution. Of course, this has an effect on the number of places that will be used to store archives, and the length of the process of retrieving archives. Therefore, it is necessary to manage records from conventional to electronic forms so that all administrative activities can be carried out effectively. This study aims to determine the management activities of electronic record active along with their constraints at the Office of the Ministry of Religious Affairs of Bantul Regency, Yogyakarta. This research uses a descriptive qualitative method with a

PENULIS

Sindra Sari
Arina Faila Saufa, M.A.

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
18101040012@student.uin-suka.ac.id
arina.saufa@uin-suka.ac.id

KATA KUNCI

arsip aktif, arsip elektronik,
Kantor Kementerian Agama,
manajemen arsip elektronik

KEY WORDS

*record, electronic records,
ministry of religious affairs
offices, electronic record
management, digital era*

case study approach. Data collection techniques were carried out through moderate participatory observations, semi-structured interviews, and documentation studies. Test the validity of the data through the extension of observations, triangulation of techniques, and triangulation of sources. Data analysis is carried out through data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The results of this study show that electronic records management at the Office of the Ministry of Religious Affairs of Bantul Regency, Yogyakarta consists of three stages, namely creation and storage, use and distribution, and maintenance of archives. Electronic records management activities are not running well, due to technical and non-technical constraints.

Latar Belakang Masalah

Keterbukaan informasi menjadi pendukung utama bagi setiap lembaga pemerintahan dalam melakukan penyebaran informasi. Informasi tidak hanya diperoleh dari buku, atau internet, tetapi juga dari arsip lembaga pemerintah. Menurut Mulyadi (2016, hlm. 25) arsip merupakan kumpulan naskah yang dapat berkembang mengikuti semua kegiatan dalam suatu pemerintahan atau organisasi dengan tujuan agar informasi yang diperoleh dapat menunjang tugas selanjutnya. Oleh sebab itu, pentingnya arsip dalam sebuah lembaga pemerintahan tidak lagi bisa disangkal karena arsip memiliki fungsi dan nilai guna. Menurut Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta RI salah satu nilai guna

arsip yaitu membantu penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi seluruh kegiatan pemerintah dalam mewujudkan pemerintahan yang transparan. Setiap lembaga pemerintahan memiliki banyak dokumen, baik dalam bentuk cetak maupun noncetak yang semakin meningkat. Tidak dapat dipungkiri bahwa pengelolaan arsip membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan arsip yang luas dan arsiparis sebagai orang yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip. Menurut 'Mahmudah & Rahmi (2016, hlm. 6) diperlukan kesadaran untuk mengelola arsip dan kearsipan saat ini. Maka dari itu dibutuhkan pengelolaan arsip yang baik dalam sebuah lembaga pemerintahan. Faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip yang baik menurut Pujiasri & Budiningsih (2019, hlm. 101) di antaranya adalah tidak memakan banyak tempat,

pelaksanaannya efektif dan efisien, mampu mengikuti transformasi teknologi, dan sesuai dengan fungsi serta tujuan dari organisasi.

Undang-undang ITE Bab IX pasal 40 tahun 2008 yang mengatur tentang Peran Pemerintah dalam Memanfaatkan TIK menyebutkan bahwa suatu lembaga pemerintah harus mampu mengambil keputusan serta inovasi untuk menghadapi perkembangan dan pergeseran zaman salah satunya dengan memanfaatkan teknologi. Dalam hal ini pemerintah berupaya melakukan inovasi serta adaptasi untuk memberikan pelayanan publik yang efektif dan transparan. Menurut Horsman dalam Zakiyah & Karim (2017, hlm. 4) informasi yang transparan serta akuntabel di pemerintah merupakan prinsip dari manajemen arsip. Oleh karena itu sebuah lembaga perlu melakukan inovasi untuk mengganti sistem pengelolaan dari arsip konvensional ke elektronik. Menurut "Kabel dkk. (2021, hlm. 2) pengarsipan elektronik memerlukan tenaga dan waktu yang tidak banyak seperti pengelolaan arsip konvensional. Tujuan pengelolaan arsip elektronik ini adalah agar memudahkan proses temu kembali arsip sehingga kegiatan administrasi dapat dilakukan secara lebih cepat, efektif dan efisien. Pada dasarnya arsip elektronik merupakan arsip yang dikelola, digunakan, dan dipelihara dengan

menggunakan sistem komputer. Pengelolaan arsip elektronik memerlukan metode atau cara pengelolaan arsip yang sering dikenal dengan manajemen arsip elektronik. Menurut Guto & Hillary (2021, hlm. 4) manajemen arsip elektronik mencakup prinsip-prinsip dan pendekatan yang digunakan dalam mengelola arsip konvensional yang kemudian menyesuaikan ke lingkungan elektronik. Jenis-jenis arsip yang termasuk dalam arsip elektronik yaitu dokumen yang dibuat menggunakan *software* perkantoran, dokumen yang dialihmediakan, dokumen yang diakses secara *online*, dan pesan elektronik dari suatu sistem informasi.

Salah satu badan pemerintahan yang menerapkan manajemen arsip elektronik yaitu Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta. Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan peneliti sejak tahun 2016, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta sudah mengaplikasikan sistem penyimpanan arsip secara elektronik. Arsip-arsip surat yang merupakan arsip dinamis dialihmediakan ke bentuk elektronik dan disimpan dalam sistem otomasi. Sebagian dokumen lain; seperti, dokumen kepegawaian per-orangan, SK Pengangkatan CPNS, Nota Persetujuan, SKP, dan lain-lain, juga sudah dialihmediakan secara elektronik. Pada tahun 2018, dokumen tersebut

disimpan ke dalam komputer oleh tiap sub-bagian, tetapi belum disimpan dalam sistem otomatis. Beliau juga mengungkapkan bahwa ketika arsip masih dikelola secara konvensional sangat berisiko mengalami kerusakan. Hal ini terjadi ketika Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta terkena bencana banjir di tahun 2015 yang mengakibatkan kerusakan di beberapa arsip. (Wawancara dengan bapak Edy selaku pegawai di bagian arsiparis pusat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul, Yogyakarta pada tanggal 15 September 2021).

Pelaksanaan manajemen kearsipan elektronik yang terorganisasi sangat diperlukan oleh sebuah lembaga pemerintahan termasuk Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta. Karena tujuan dari manajemen pengelolaan arsip elektronik untuk mendukung efisiensi dan efektifitas kerja lembaga pemerintahan dalam hal administrasi dan mengatasi solusi atas persoalan arsip yang semakin hari semakin bertambah. Dengan sistem kearsipan yang sistematis, maka penyimpanan arsip akan terorganisir. Fokus penelitian ini adalah untuk menganalisis manajemen arsip elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta. Hal inilah yang melatarbelakangi penelitian manajemen arsip elektronik di Kantor Kementerian

Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta. Penelitian ini diharapkan mampu memberikan terobosan baru dan dapat menjadi pedoman lebih lanjut dalam kegiatan manajemen arsip elektronik yang terorganisir sehingga memudahkan temu kembali arsip dan meningkatkan pelayanan administrasi di sebuah badan, lembaga, maupun organisasi.

Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian tersebut maka masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimanakah kegiatan manajemen arsip elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta?
2. Apa saja kendala manajemen arsip elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta?

Tujuan Penelitian

Penelitian ini untuk mengetahui kegiatan manajemen arsip elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta dan untuk mengetahui kendala dalam kegiatan manajemen arsip elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta.

Metode Penelitian

Penelitian kualitatif ini menggunakan pendekatan studi kasus. Metode

ini digunakan karena peneliti hanya berfokus pada kasus manajemen arsip elektronik dinamis aktif di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Februari sampai Maret 2022 kemudian dilanjutkan dengan pengolahan serta analisis data. Subjek dalam penelitian ini adalah arsiparis utama, tujuh staf administrasi sub-bagian, dan teknisi perangkat lunak yang terlibat dalam kegiatan manajemen arsip elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta. Objeknya ialah manajemen arsip elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta.

Instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu kamera, alat perekam suara, dan buku catatan. Sumber data yang digunakan ialah sumber data primer dan sekunder. Data primer penelitian ini ialah dari hasil wawancara dan observasi dengan arsiparis utama, tujuh staf administrasi sub-bagian, dan teknisi perangkat lunak di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta. Data sekunder diperoleh dari data yang telah diolah dan tersedia di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta. Mengenai manajemen arsip elektronik dapat berbentuk teks, gambar, suara, atau kombinasi seperti video. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi partisipatif

moderat, wawancara semi-struktur, dan studi dokumentasi. Uji keabsahan data melalui perpanjangan pengamatan dan triangulasi teknik dan triangulasi sumber, sedangkan analisis data dilakukan dengan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Teknik analisis data ini dilakukan agar peneliti mampu memberikan penjelasan yang benar dan tepat mengenai kegiatan manajemen arsip elektronik dinamis aktif di lokasi penelitian.

Landasan Teori

Manajemen Kearsipan

Menurut Laksmi dkk. (2008, hlm. 204) manajemen kearsipan adalah serangkaian kegiatan pengawasan yang terorganisir terhadap segala informasi yang disimpan dan nantinya digunakan oleh sebuah lembaga untuk menunjang kegiatan. Menurut Amsyah (2003, hlm. 4) segala kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip disebut sebagai manajemen arsip. ISO 15489-1 (2016, hlm. 3) mendefinisikan manajemen arsip sebagai bidang manajemen yang bertanggung jawab atas pengendalian yang efisien dan sistematis terhadap pembuatan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, dan pemusnahan arsip, termasuk proses untuk menangkap dan memelihara bukti dan informasi tentang kegiatan bisnis dan transaksi dalam bentuk catatan. Dari pengertian di atas

dapat dipahami bahwa manajemen kearsipan ialah pekerjaan pengelolaan arsip yang meliputi pencatatan, pendistribusian, penggunaan sistem penyimpanan baik konvensional maupun modern, penjagaan hingga preservasi arsip.

Manajemen Arsip Elektronik

Menurut Haryadi (2009, hlm. 52) menyatakan bahwa arsip elektronik merupakan sekumpulan data yang disatukan dalam format elektronik atau dialihmediakan dan disimpan dalam komputer. Menurut PERKA ANRI Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik, arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan dalam format elektronik. Dari pengertian di atas dapat dipahami bahwa arsip elektronik merupakan sekumpulan dokumen yang dalam pengelolaannya disimpan dalam format elektronik dan diakses dengan komputer.

Electronic record management merupakan pengelolaan dokumen dalam format kertas ke elektronik yang penyimpanannya menggunakan program komputer dalam sebuah lembaga atau organisasi (Rolt, 2007, hlm. 122). Siatiras (2004, hlm.4) juga mengemukakan bahwa manajemen arsip elektronik menggambarkan alat dan proses untuk mengelola arsip dengan menggunakan sistem manajemen arsip elektronik. Dapat

disimpulkan bahwa manajemen arsip elektronik ialah kegiatan pengelolaan dokumen maupun arsip elektronik yang didukung dengan perangkat lunak dan perangkat keras.

Manajemen arsip elektronik didukung dengan fungsi manajemen arsip elektronik mengikuti siklus hidup pengelolaan arsip elektronik (Sutirman, 2019, hlm. 98). Menurut Read & Ginn (2010, hlm.19) ada 4 empat fase dari siklus pengelolaan arsip elektronik (*electronics record cycle*), sebagai berikut:

- 1) Penciptaan dan penyimpanan (*creation and storage*)

Fungsi penciptaan dan penyimpanan berkaitan dengan awal dokumen dibuat dan disimpan dengan menggunakan media elektronik. Menurut Budiman (2009, hlm. 5) terdapat 2 cara dalam penciptaan arsip elektronik, yaitu penciptaan dengan menggunakan alat yang bersifat elektronik dan penciptaan arsip dengan alih media. Terdapat beberapa tahapan dalam penciptaan ini, yaitu tahap pemilihan, pemindaian, penyesuaian, pendaftaran, dan pembuatan berita acara --(Sutirman, 2019, hlm. 110111); sementara itu menurut Asriel (2018, hlm. 236) penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan dengan tiga cara, yaitu

- a. *Online*, penyimpanan ini menggunakan koneksi internet yang berguna untuk *back-up* arsip yang sewaktu-waktu jika dibutuhkan dengan cara mengunduhnya.
 - b. *Offline*, penyimpanan ini menggunakan media penyimpanan magnetik dan optik seperti *compact disk*, *digital audio tape* dan lain-lain.
 - c. *Nearline*, penyimpanan ini menggunakan *hardisk* eksternal dan *flashdisk* karena fleksibel jika dibawa kemana-mana tanpa harus menghubungkan secara *online*.
- 2) Penggunaan dan distribusi (*use and distribution*)

Setelah arsip dibuat dan disimpan, maka tahap selanjutnya adalah penggunaan dan distribusi arsip kepada pengguna maupun pihak yang dituju. Arsip yang diciptakan oleh pihak internal lembaga akan didistribusikan kepada pihak eksternal maupun internal lembaga; sedangkan arsip yang diperoleh dari pihak eksternal akan didistribusikan kepada pihak internal lembaga. Penggunaan arsip berarti pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi untuk mendukung pengambilan keputusan lembaga. Pada tahap ini terjadi proses berbagi

file antar jaringan, menggunakan media elektronik seperti *microfilm*, *flashdisk*, *hardisk*, dan dapat juga dicetak dan dikirim melalui pos biasa atau kurir.

3) Pemeliharaan

Bentuk pemeliharaan arsip bisa berupa kegiatan *back up* data dan menyalin *file* dan folder. Menurut Sattar (2019, hlm. 129) pemeliharaan arsip elektronik dapat dilakukan melalui beberapa cara, yaitu 1) melakukan pemeliharaan arsip elektronik pada perangkat penyimpanannya, fasilitas ruangan penyimpanan, dan sistem komputer yang digunakan, 2) memerlukan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dalam bidang arsip elektronik karena arsip elektronik membutuhkan penanganan yang lebih penting, 3) menjaga kondisi lingkungan agar tetap stabil karena perangkat penyimpanan elektronik rentan terhadap kelembaban suhu dan radiasi, 4) melakukan pengecekan dan mencadangkan data secara periodik untuk mengantisipasi terjadinya kerusakan atau kehilangan data pada perangkat penyimpanan elektronik, dan 5) memantau perkembangan teknologi untuk memastikan bahwa jika suatu saat terdapat pergantian teknologi maka migrasi data lebih mudah.

4) Penyusutan

Penentuan keberadaan arsip yang akan disimpan, dipindahkan (migrasi data) atau dimusnahkan untuk mengurangi jumlah arsip. Selain itu pembuatan jadwal penyimpanan dan atau pembuangan file juga dilakukan. Hal ini disebut dengan jadwal retensi arsip.

Kelebihan dan Kekurangan Manajemen Arsip Elektronik

Pengelolaan arsip elektronik memiliki beberapa kelebihan (Sutirman, 2019, hlm. 99), yaitu 1) Menghemat tempat penyimpanan arsip, 2) Meminimalisir penggunaan kertas dan tinta cetak, 3) Menghemat biaya operasional dan waktu pengolahan dokumen, 4) Meminimalisir terjadinya kerusakan arsip, dan 5) Mempercepat proses temu kembali. Selain terdapat kelebihan, tentunya dalam pengelolaan arsip elektronik juga memiliki kekurangan: 1) Apabila listrik dan jaringan internet mati maka aksesnya terkendala, 2) Biaya sistem arsip elektronik mahal, 3) Keamanan data menjadi hal yang penting, 4) Kerusakan yang diakibatkan oleh virus komputer, dan 5) Membutuhkan arsiparis yang memiliki kompetensi dalam hal teknologi dan informasi.

PEMBAHASAN

Kegiatan Manajemen Arsip Elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta

Manajemen arsip elektronik merupakan kegiatan pengelolaan arsip dalam bentuk elektronik atau hasil alih media yang didukung oleh perangkat lunak dan perangkat keras. Tujuan kegiatan manajemen arsip elektronik adalah untuk mengurangi jumlah arsip berbahan dasar kertas dan memudahkan proses temu kembali. Kegiatan manajemen arsip elektronik terdiri dari beberapa tahapan dalam siklus hidup pengelolaan arsip elektronik. Berikut ini beberapa tahapan pengelolaan arsip elektronik yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul, yaitu

1. Tahapan Penciptaan dan penyimpanan (*creation and storage*)
 - a. Tahap Penciptaan
Penciptaan arsip merupakan tahapan awal membuat arsip guna menunjang aktivitas atau kegiatan suatu lembaga untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penciptaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta terbagi menjadi dua, yaitu pertama arsip yang diciptakan dalam bentuk elektronik. Arsip yang diciptakan dalam bentuk elektronik

merupakan arsip yang sejak dari awal diciptakan atau diproduksi dalam format elektronik tanpa ada bentuk fisiknya. Arsip-arsip yang diciptakan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul, yaitu dalam bentuk PDF dan kebanyakan pihak internal maupun eksternal mendistribusikannya dalam bentuk *file* dan proses penciptaannya didukung oleh perangkat lunak dan perangkat keras. Kedua arsip yang diciptakan dari hasil alih media. Arsip yang diciptakan dari hasil alih media merupakan arsip yang awalnya berbahan dasar kertas kemudian dilakukan proses pemindaian dan disimpan dalam komputer. Pada proses penciptaan arsip yang dialihmediakan terdiri dari beberapa tahapan, yaitu a) arsip dipilih terlebih dahulu dengan cara diperiksa kelengkapan dan kebenaran arsip, b) arsip dipindai dengan menggunakan alat *scan*, komputer atau laptop, dan aplikasi pendukung *scan*, c) penyimpanan ke dalam folder yang sesuai dengan klasifikasi arsip tersebut, d) pendaftaran arsip, dan e) pembuatan berita acara. Namun di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta

masih menggunakan lembar disposisi dan bukti terima berkas yang dalam teori belum ada jenis perangkat keras dan jenis komputer yang digunakan secara rinci.

b. Tahap Penyimpanan

Penyimpanan arsip merupakan proses menyimpan arsip ke dalam sistem penyimpanan dengan sistem tertentu agar memudahkan temu kembali arsip. Penyimpanan arsip elektronik di beberapa subbagian di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta dilakukan dengan tiga cara yaitu

- 1) Penyimpanan dalam bentuk *file* dan folder dalam PC (komputer dan laptop) yang diakses secara *offline*. Penyimpanan file dalam komputer yang disatukan dalam folder merupakan tempat penyimpanan file yang disebut dengan manajemen *file*. Pada tahap proses penyimpanan dalam bentuk folder dan *file* yang berada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul ini terdapat bagian atau struktur penyimpanan, yaitu folder, *sub folder*, dan *sub-subfolder*.



Gambar 1
Tampilan folder, *sub* folder dan *sub-sub*folder
Sumber: Data Primer, 2022

- 2) Penyimpanan *online* yang diakses menggunakan jaringan internet, yaitu arsip yang disimpan dalam sebuah sistem maupun aplikasi yang dapat diakses secara *online* menggunakan koneksi jaringan internet, beberapa penyimpanannya, yaitu
- a. E-Surat
Aplikasi E-Surat merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengelola surat masuk, surat keluar, dan surat keputusan yang disimpan dalam basis data. Pembuatan aplikasi E-Surat ini sudah sesuai dengan Standar Sistem Informasi Kearsipan dari ANRI yang mengacu pada Pelaksanaan Tata Persuratan dan Kearsipan di lingkungan Kementerian Agama Kantor Wilayah Daerah Isitimewa Yogyakarta.
 - b. SISKOHAT (Sistem Informasi Komputerisasi Terpadu)
SISKOHAT merupakan sistem yang menunjang pengolahan data pelayanan haji yang terintegrasi dalam sebuah sistem informasi dan diakses secara *online* menggunakan *IP address*. Akses dari SISKOHAT ini tidak bisa diakses secara umum atau hanya pihak yang memiliki wewenang saja yang dapat mengaksesnya, karena berisi arsip rahasia mengenai dokumen-dokumen data perhajian.
 - c. SIWAK (Sistem Informasi Wakaf)
Sistem Informasi Wakaf (SIWAK) merupakan manajemen pengelolaan data perwakafan yang terintegrasi dalam suatu sistem dalam rangka mewujudkan

pemerintahan yang baik dan dapat ditemukan secara cepat. Akses yang diberikan dalam memasukkan data pada SIWAK hanya dibatasi untuk operator yang memiliki wewenang di dalamnya.

d. Google Drive

Google Drive merupakan sebuah layanan aplikasi dari Google yang digunakan untuk melakukan penyimpanan secara *online* dan penggunaannya tidak berbayar. Semua arsip yang disimpan dalam aplikasi Google Drive tersebut merupakan arsip berkas Tunjangan Profesi Guru (TPG). Arsip TPG tersebut diinput sendiri oleh para guru melalui Google Form. Kemudian arsip akan tersimpan otomatis ke dalam Google Drive yang disimpan dalam bentuk folder dan *file* sesuai dengan subjek yang telah ditentukan.

e. Telegram

Telegram merupakan

aplikasi yang digunakan untuk mengirim pesan dan melakukan obrolan yang penyimpanannya dalam *cloud* dan dapat diakses secara gratis. Arsip yang disimpan dalam Telegram merupakan arsip surat masuk dan surat keluar. Penyimpanan dalam Telegram disimpan langsung ke dalam sebuah grup yang diberi nama Dikmad Bantul.

f. WhatsApp

WhatsApp merupakan aplikasi untuk mengirim pesan dan melakukan obrolan yang dapat diakses secara gratis. Dalam penyimpanannya Seksi Pendidikan Agama Islam terlebih dahulu membuat Grup WhatsApp yang diberi nama "TIM WORK PAIS". Arsip-arsip yang disimpan dalam Grup WhatsApp tersebut ialah arsip yang berupa surat masuk dan surat keluar. Arsip tersebut langsung disimpan dalam Grup WhatsApp tanpa ada

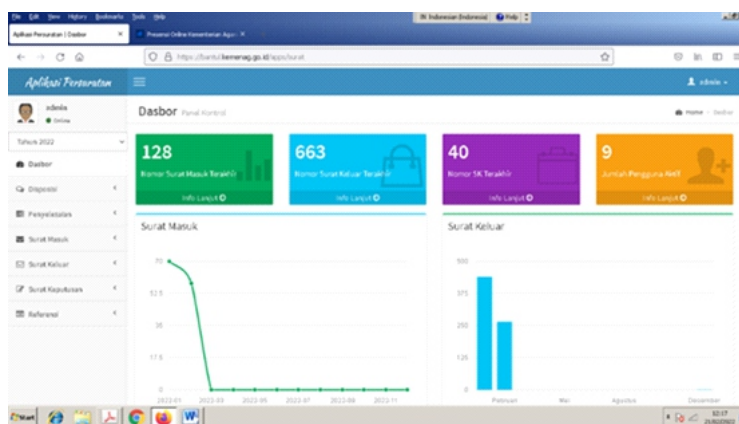


Foto 1
Tampilan E-Surat
Sumber: Data primer, 2022

penamaan file secara khusus.

- 3) Penyimpanan dengan menggunakan hardisk eksternal

Penggunaan hardisk eksternal tersebut berdasarkan wawancara dan observasi peneliti hanya diterapkan pada Seksi Pendidikan Madrasah dengan menggunakan ukuran penyimpanan sebanyak 1 TB (*terabyte*). Hal ini bertujuan agar *space* penyimpanan dalam aplikasi Telegram tidak penuh sehingga tidak mengakibatkan HP menjadi *error* dan untuk menghindari apabila terjadi kehilangan data atau arsip. Tampilan dari penyimpanan arsip elektronik di Kantor Kementerian

Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta ditunjukkan pada Foto 1.

2. Penggunaan dan Pendistribusian (*use and distribution*)

Tahap selanjutnya setelah arsip diciptakan dan disimpan dalam format elektronik, yaitu penggunaan dan pendistribusian arsip kepada pihak internal maupun eksternal di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta. Tujuan dari pendistribusian arsip ini, yaitu sebagai bentuk komunikasi antar lembaga yang menghasilkan sumber informasi untuk mendukung kegiatan suatu lembaga dalam pengambilan keputusan. Penggunaan dan pendistribusian ini dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu 1) membuka file dan

Tabel 1 Penyimpanan Arsip Elektronik di Tiap Bagian

No	Bagian	Jenis Penyimpanan
1	Sub-bagian Tata Usaha	Online (aplikasi E-Surat)
2	Seksi Pendidikan Madrasah	Online (Telegram dan Google Drive) dan Nearline (<i>Hardisk</i> eksternal)
3	Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren	Offline (manajemen file dalam folder)
4	Seksi Pendidikan Agama Islam	Online (WhatsApp)
5	Seksi Bimbingan Masyarakat Islam	Offline (manajemen file dalam folder)
6	Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah	Offline (manajemen file dalam folder) dan Online (SISKOHAT)
7	Seksi Penyelenggara Zakat dan Wakaf	Offline (manajemen file dalam folder) dan Online (SIWAK)

Sumber: Data primer, 2022

membaca arsip, 2) mencetak arsip, 3) mendistribusikan arsip dengan menyimpan dalam *flashdisk* maupun *hardisk*, dan 4) mengirim arsip melalui E-mail dan WhatsApp. Selain itu terdapat beberapa arsip rahasia yang dalam pendistribusiannya hanya pihak yang berwenang saja yang bisa mengaksesnya seperti arsip SPJ di Seksi Bimbingan Masyarakat Islam dan arsip pendaftaran haji di Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah.

3. Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan arsip bertujuan untuk melindungi dan meminimalisasi arsip dari kerusakan baik secara fisik maupun nonfisik. Beberapa cara

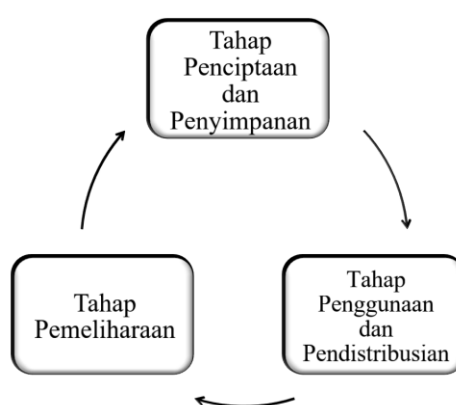
pemeliharaan arsip yang dilakukan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul dapat dikatakan sudah sesuai dengan teori Read & Ginn (2010, hlm.19) dan Sattar (2019). Dalam teori dijelaskan bahwa pemeliharaan arsip dilakukan mulai dari melakukan pemeliharaan dengan proses *back up* data secara periodik setiap satu tahun sekali untuk meminimalisir terjadinya kerusakan, memelihara fasilitas ruangan penyimpanan, menjaga kondisi lingkungan agar suhu dan kelembaban kondusif, dan memiliki sumber daya manusia yang sesuai dengan latar belakang dalam hal pengelolaan arsip elektronik.

4. Penyusutan

Penyusutan arsip merupakan proses pemusnahan untuk mengurangi jumlah arsip pada suatu lembaga. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti, ternyata kegiatan manajemen arsip elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta belum sampai pada tahap penyusutan. Sampai saat ini, arsip elektronik masih terus disimpan dalam komputer dari tahun 2015 sampai sekarang. Hal tersebut untuk memudahkan apabila terjadi mutasi pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul untuk melanjutkan pengelolaan arsip elektronik agar tidak kebingungan dalam mencari dan menangani arsip yang dikelola

oleh pegawai selanjutnya. Pihak Arsiparis Center Arsip juga belum melakukan penyusutan arsip konvensional, (dalam bentuk fisik) karena baru akan diusulkan ke Kantor Wilayah dan masih terdapat dua tahapan untuk ke tingkat pusat ANRI, yaitu arsip masih perlu persetujuan dari BKN dan persetujuan dari BPK.

Berdasarkan hasil penelitian, tahapan manajemen arsip elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul belum sesuai dengan teori manajemen arsip elektronik menurut Read & Ginn (2010, hlm. 19), yaitu dari tahapan proses penciptaan dan penyimpanan, tahap penggunaan dan pendistribusian, tahap pemeliharaan, dan yang terakhir tahap penyusutan belum dilakukan.



Gambar 2
Tahapan Alur Manajemen Arsip Elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul
Sumber: Data primer, 2022

Kendala Kegiatan Manajemen Arsip Elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi peneliti, bahwa dalam pengelolaan arsip elektronik terdapat beberapa keuntungan atau kelebihan yang diperoleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta, yaitu 1) menghemat tempat penyimpanan arsip, 2) arsip mudah ditemukan sehingga mempercepat proses temu kembali karena tinggal mengetikkan kata kunci pada kolom pencarian arsip yang dibutuhkan, 3) menghemat tenaga dan waktu pengelolaan arsip khususnya pada tahap pendistribusian arsip, mengingat bahwa arsip yang dikelola secara elektronik bisa langsung dikirim secara *online* misalnya E-mail, WhatsApp, SIWAK, SSKOHAT, dan Telegram, dan 4) menghemat biaya operasional seperti bok arsip, buku agenda, dan kertas HVS, sedangkan pengelolaan arsip elektronik hanya menyewa *hosting* setiap tahunnya.

Di samping terdapat kelebihan dalam pengelolaan arsip elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta tentunya dalam kegiatan manajemen arsip elektronik juga terdapat kendala yang menghambat proses pengelolaan arsip elektronik. Kendala tersebut terbagi menjadi kendala teknis maupun nonteknis. kendala teknis

seringkali dipengaruhi oleh kendala nonteknis yang mana ada hubungan sebab dan akibat terhadap kegiatan pengelolaan arsip elektronik. Kendala nonteknis dari kegiatan pengelolaan arsip elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta, yaitu 1) kurangnya kemampuan dan pengetahuan mengenai teknologi informasi, 2) petugas kearsipan terbiasa mengelola arsip konvensional, 3) terjadinya mutasi pegawai 4) belum adanya buku pedoman manajemen arsip elektronik, 5) adanya pekerjaan lain di luar pekerjaan utama dalam mengelola arsip elektronik, 6) terbatasnya jumlah arsiparis, 7) terjadinya pemadaman listrik, 8) keterbatasan anggaran dana, 9) belum adanya penyusutan arsip, dan 10) ukuran kertas yang tipis seringkali menghambat proses pemindaian sehingga kertas menjadi tersangkut mengingat mesin pemindaian yang digunakan seperti mesin fotokopi. Kendala teknis dalam kegiatan pengelolaan arsip elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta, yaitu 1) belum ada filter yang memudahkan proses pencarian arsip di aplikasi E-Surat dan 2) belum ada menu penyusutan pada aplikasi E-Surat.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dijelaskan dapat disimpulkan bahwa kegiatan manajemen arsip elektronik dinamis aktif di Kantor Kementerian

Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta sudah sesuai dengan teori pengelolaan arsip elektronik dari Read & Gin (2010). Pengelolaan arsip yang dilakukan terdiri dari tiga tahapan, yaitu 1) tahap penciptaan dan penyimpanan arsip, 2) tahap penggunaan dan pendistribusian arsip, dan 3) tahap pemeliharaan arsip. Namun, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta belum melakukan satu tahapan, yaitu tahapan penyusutan arsip dikarenakan belum mempunyai prosedur penyusutan arsip. Adapun sistem kearsipan elektronik yang digunakan didukung dengan penggunaan perangkat keras dan perangkat lunak. Perangkat keras yang digunakan, yaitu PC (komputer dan laptop), mesin *scan*, *flashdisk*, dan *hardisk* eksternal; sementara perangkat lunak yang digunakan, yaitu E-Surat, SIWAK (Sistem Informasi Wakaf), SISKOHAT (Sistem Informasi Komputerisasi Terpusat), WhatsApp, Telegram, dan Google Drive. Dengan adanya sistem kearsipan elektronik yang digunakan tersebut sudah cukup membantu proses pengelolaan arsip elektronik dan memudahkan proses temu kembali arsip. Penelitian ini masih terbatas pada kegiatan pengelolaan arsip elektronik dinamis aktif dan belum menyentuh arsip inaktif. Selain itu, peneliti juga belum menggali tentang respon dan harapan dari pengguna sistem informasi kearsipannya, sehingga belum

dapat mengetahui apakah sistem yang digunakan tersebut sudah efektif. Oleh sebab itu, perlu dilakukan penelitian lanjutan mengenai hal tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama.
- Asriel, A. S. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Remaja Rodakarya.
- Budiman, M. R. (2009). *Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik*. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY. <http://dpad.jogjaprovo.go.id/public/article/113/e111a6b6d920969bcfa9eb696e14fba7.pdf>
- Guto, R., & Hillary, J. A. (2021). Relationship between Electronic Records Management and Public Organization Credibility: Critical Analysis of Literature Review. *Journal of African Interdisciplinary Studies*, 5(3), 52–67.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Visi Media.
- ISO 15489-1. (2016). *International Standard: Information and Documentation – Records Management Second Edition-Part 1: Concepts and principles Information et documentation—Gestion des documents d'activité—Partie 1: Concepts et principes*. Switzerland.
- Kabel, N. A., Zhou, J., Zotoo, I. K., & Su, W. (2021). Electronic Records Adoption in Archive Management

- in Djibouti's Academic Libraries: Barriers and the Role of Knowledge Sharing. *OALib*, 08(02), 1–15. <https://doi.org/10.4236/oalib.1107116>
- Kepala ANRI. (2001). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2001 Tentang Pedoman Penilaian Arsip bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta RI*.
- Kepala ANRI. (2011). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik*.
- Laksmi, Fuad, G., & Budiantoro. (2008). *Manajemen Perkantoran Modern*. Penaku.
- Mahmudah, A. R., & Rahmi, L. (2016). Urgensi dan Integritas Arsip dalam Konteks Kebangsaan dan Kesadaran Sejarah. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 2(1), 1. <https://doi.org/10.14710/lenpust.v2i1.12353>
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Rajawali Press.
- Pujiasri, E., & Budiningsih, S. E. (2019). *Otomatisasi dan Tata Kelola Kepegawaian SMK/ MAK Kelas XII*. PT. Gramedia Widayasarana Indonesia.
- Read, J., & Ginn, M. L. (2010). *Records Management* (8e ed.). South-Western Cengage Learning.
- Rolt, J. da S. D. e C. R. D. (2007). Holonic Document: A New Approach to Electronic Document Management. *IADIS International Conference WWW/Internet 2007*, 122–127.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Deepublish.
- Siatiras, K. (2004). Electronic document management-why you need it. *Chartered Accountants Journal*.
- Sutirman. (2019). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. UNY Press.
- Zakiyah, E., & Karim, A. M. (2017). Implementasi Arsip Elektronik dalam Mendukung Good Government. *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi*, 8, 8. <https://doi.org/10.15548/shaut.v9i2.117>