

## PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS DIGITAL OLEH PEGAWAI DI KANTOR PENGADILAN AGAMA CIAMIS

Oleh :

LINDA KALINDA

Email : [Lindakalinda@yahoo.com](mailto:Lindakalinda@yahoo.com)

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Galuh  
Jl. RE Martadinata Nomor 150 Ciamis

### Abstrak

*Penelitian yang dilakukan di Kantor Pengadilan Agama Ciamis ini berawal dari adanya permasalahan di lapangan seperti kurangnya pengetahuan pegawai bagian arsip dalam cara pengarsipan surat pada komputer. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola arsip di ruangan kesekretariatan, sehingga mengakibatkan adanya keterlambatan dalam penanganan arsip, surat masuk dan surat keluar. Sehingga kinerja pegawai dalam menyelesaikan tugasnya masih belum berjalan dengan optimal. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif dengan jumlah informan sebanyak 4 orang yang terdiri dari 3 orang bagian kesekretariatan, 1 orang bagian resepsionis. Adapun teknik pengumpulan data menggunakan studi kepustakaan dan studi lapangan yang terdiri dari observasi dan wawancara. Teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, display data, dan verifikasi data yang diinterpretasikan secara kualitatif yang bersumber dari hasil observasi di lapangan serta hasil wawancara kepada 4 informan. Berdasarkan hasil penelitian diperoleh kesimpulan bahwa Pelaksanaan pengelolaan arsip berbasis digital oleh pegawai di Kantor Pengadilan Agama Ciamis belum berjalan secara optimal, hal tersebut dapat dibuktikan dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti bahwa masih ditemukannya permasalahan seperti kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola arsip di ruangan kesekretariatan, sehingga mengakibatkan adanya keterlambatan dalam penanganan arsip, surat masuk dan surat keluar. Hambatan-hambatan yang ditemukan dalam pengelolaan arsip berbasis digital meliputi sumber daya manusia masih minim, kurangnya sarana dan prasarana yang menunjang serta fasilitas-fasilitas pendukung untuk mengelola arsip, kurangnya kesadaran dan pemahaman pegawai dalam melaksanakan kegiatan kearsipan baik dalam hal penciptaan, pemeliharaan maupun penyusutan arsip. Upaya-upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan-hambatan pengelolaan arsip berbasis digital meliputi pegawai yang bertugas sebagai arsiparis diikutsertakan dalam program magang tata kelola kearsipan yang baik dan benar, mengajukan permohonan pembuatan gedung arsip khusus dan fasilitas pengelolaan kearsipan, Mengajukan tambahan fasilitas pendukung dalam mengelola arsip.*

**Kata Kunci:** *Pengelolaan, Arsip Digital*

### I. PENDAHULUAN

Dewasa ini, kedudukan peranan kantor berkembang dengan pesat dan sangat menentukan keberhasilan suatu organisasi dalam rangka mencapai tujuannya baik di kantor instansi pemerintahan ataupun kantor swasta. Sedarmayanti (2009: 2) mengemukakan:

Secara umum, kantor dapat diartikan sebagai tempat dimana dilakukan berbagai macam kegiatan pelaksanaan organisasi dalam rangka mencapai tujuannya, akan tetapi dewasa ini kantor mempunyai makna lebih dari hanya sekedar tempat, melainkan sebagai pusat

kegiatan penyediaan informasi, guna menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan disegala bidang. Berdasarkan hal tersebut, maka lebih lanjut dapat dijelaskan bahwa kantor adalah:

1. Tempat diselenggarakannya kegiatan menangani informasi.
2. Proses menangani informasi, mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai mendistribusikan informasi.

Hal tersebut selaras dengan konsep sistem informasi manajemen sebagai kumpulan komponen dalam sebuah organisasi atau lembaga formal yang berhubungan dengan proses pen

akurat dengan melalui analisis yang rasional, serta ilmiah (Nursetiawan, I., & Garis, R. R., 2018).

Seiring dengan dinamika aktivitas organisasi, kegiatan pengelolaan arsip di kantor menjadi semakin dinamis, banyak sekali praktisi perkantoran mengalami kesulitan dalam pengelolaan arsip karena mereka kurang memiliki pemahaman yang baik tentang pengelolaan arsip baik secara konvensional maupun secara elektronik. Seiring dengan perkembangan dan pemanfaatan teknologi dalam aktivitas perkantoran, maka kegiatan pengelolaan arsip elektronik semakin banyak dikelola dalam kegiatan perkantoran yang sekarang dikenal dengan kearsipan modern dan sudah menjadi suatu keharusan di setiap instansi memanfaatkan teknologi sebagai penunjang dalam kegiatan perkantoran terutama dalam pelayanan publik khususnya dalam hal kearsipan.

Konsep dasar kearsipan dengan pemanfaatan teknologi, pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan teknik kearsipan konvensional, jika kearsipan konvensional memiliki kabinet yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen penting yang dimiliki perusahaan atau kantor, maka sistem kearsipan modern ini memiliki kabinet virtual yang didalamnya berisi map virtual yang berisi lembaran-lembaran arsip yang telah dikonversi kedalam bentuk gambar (\*.bmp, jpg, dll) atau dokumen (\*.doc, txt, dll).

Namun pada penelitian ini, peneliti menitikberatkan pada pengelolaan arsip berbasis digital. Adapun pengelolaan arsip berbasis digital di Kantor Pengadilan Agama Ciamis diatur oleh bagian kesekretariatan dengan melibatkan bagian-bagian lain yang terlibat dengan aktifitas kearsipan, pelaksanaannya belum begitu sempurna dikarenakan masih ada keterbatasan. Sehubungan dengan uraian-uraian diatas berdasarkan observasi yang telah dilakukan oleh peneliti di Kantor Pengadilan Agama Ciamis ditemukan permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip berbasis digital oleh pegawai di Kantor Pengadilan Agama Ciamis. Hal ini dapat dilihat dari indikator-indikator sebagai berikut:

1. Kurangnya pengetahuan pegawai bagian arsip dalam cara pengarsipan surat pada komputer.
2. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola arsip di ruangan kesekretariatan, sehingga mengakibatkan adanya keterlambatan dalam penanganan arsip, surat masuk dan surat keluar.

Berdasarkan fokus penelitian tersebut, selanjutnya untuk mempermudah proses penganalisaan terkait dengan permasalahan di atas, maka disusun rumusan masalah penelitian ini, sebagai berikut :1) Bagaimana pengelolaan arsip berbasis digital oleh pegawai di Kantor Pengadilan Agama Ciamis? 2) Apa saja hambatan-hambatan yang dihadapi pada proses pengelolaan arsip berbasis digital oleh pegawai di Kantor Pengadilan Agama Ciamis? 3) Bagaimana upaya-upaya yang dilakukan guna mengatasi hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip berbasis digital oleh pegawai di Kantor Pengadilan Agama Ciamis?

## II. LANDASAN TEORITIS

### 2.1. Pengertian Arsip

Pengertian arsip menurut Sedarmayanti (2015: 32) bahwa:

Kata arsip meliputi 3 pengertian, yaitu :

1. Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan.
2. Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen.
3. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

Sedangkan, Choiriyah (2007: 5) menyatakan bahwa:

Dalam istilah bahasa Indonesia, arsip terkadang disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula. Berdasarkan pengertian di atas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, bagan organisasi.

### 2.2 Jenis Arsip

Adapun jenis arsip menurut Sugiarto dan Wahyono (2015: 13) mengatakan bahwa:

1. Jenis arsip menurut subyek atau isinya:
  - Arsip keuangan, contoh: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar dan sebagainya.
  - Arsip kepegawaian, contoh: data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi dan sebagainya.
  - Arsip pemasaran, contoh: surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan,

daftar pelanggan, daftar pelanggan, daftar harga dan sebagainya.

- Arsip pendidikan, contoh: kurikulum, satuan pelajaran daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa dan sebagainya.
  - Dan lain-lain.
2. Jenis arsip menurut bentuk dan wujudnya, ada bermacam-macam arsip yaitu:
- Surat, contoh: naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel dan sebagainya.
  - Gambar, foto, peta
  - *Compact Disk*(CD), DVD
  - Pita rekaman
  - Mikro film
3. Arsip menurut fungsinya, ada dua jenis arsip, yaitu :
- Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
  - Arsip statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

### 2.3. Manajemen Arsip Elektronik

Pada zaman yang sudah serba modern ini tentunya segala aspek kegiatan manusia pasti melibatkan alat-alat elektronik untuk menunjang kegiatan agar lebih praktis dan mudah, termasuk dalam kegiatan kearsipan yang dilaksanakan di perkantoran baik pemerintahan maupun swasta. Hal ini sering disebut sebagai kearsipan elektronik atau kearsipan digital.

Berikut adalah deskripsi komponen dasar dalam memilih sistem menurut Sugiarto dan Wahyono (2015: 97) sebagai berikut:

1. Memindahkan dokumen, berikut adalah metode utama memindahkan data kedalam sistem komputerisasi dokumen:
  - *Scanning*, memindai atau men-scan dokumen yang menghasilkan data gambar yang dapat disimpan dalam komputer.
  - *Conversion*, proses mengubah dokumen *word processor* atau *spreadsheet* menjadi data gambar permanen untuk disimpan pada sistem komputerisasi.
  - *Importing*, metode ini juga memindahkan data secara elektronik.
2. Menyimpan dokumen, setelah dipindahkan kedalam sistem, dokumen harus disimpan secara benar.
3. Mengindeks dokumen, ketika dokumen berupa kertas disimpan di kantor,

dokumen itu harus dikelola agar bermanfaat untuk organisasi dengan melakukan pelabelan, disortir, diindeks, ditempatkan pada folder dan dimasukkan ke *filing cabinet*.

4. Mengontrol akses, hal ini merupakan aspek terpenting dari sistem pengarsipan secara elektronik, karena hampir setiap orang didalam organisasi mampu membaca dokumen pada setiap komputer yang terhubung dengan LAN diseluruh area kantor.

## III. METODE PENELITIAN

### 3.1 Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode kualitatif, sebagaimana yang diungkapkan Sugiyono (2012: 7) adalah sebagai berikut:

Metode penelitian kualitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *positivisme*, digunakan untuk meliputi pada populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik, dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah di tetapkan.

### 3.2 Waktu dan Tempat Penelitian

Waktu penelitian dilakukan dimulai pada 01 Februari 2019 sampai dengan 31 Juli 2019. Tempat penelitian dilakukan di Kantor Pengadilan Agama Ciamis.

### 3.3 Subjek Penelitian

Informan yang digunakan dalam penelitian ini sebanyak 4 (empat) orang yang terdiri dari: 3 orang bagian kesekretariatan, 1 orang bagian resepsionis.

### 3.4 Prosedur

Dalam penelitian ini langkah penelitian yang dilakukan adalah dengan menggunakan indikator-indikator melalui teori ahli sebagai acuan dalam pelaksanaan penelitian.

Teori yang dijadikan acuan adalah teori sistem kearsipan elektronik menurut Haryadi (Priansa dan Garnida, 2015: 171), yang kemudian disesuaikan dengan keadaan lokasi penelitian tersebut.

### 3.5 Data, Instrumen dan Teknik Pengumpulan Data

Data dalam penelitian ini terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui jawaban dari wawancara dengan informan, sedangkan data sekunder ini diperoleh

dari dokumentasi, buku-buku, jurnal ilmiah, surat kabar dan catatan lain yang berkaitan dengan penelitian. Instrumen yang digunakan berupa dokumen wawancara, audio rekaman, dan foto/video.

Teknik pengumpulan dalam penelitian ini menggunakan beberapa teknik yakni:

- a) Studi Kepustakaan, yaitu teknik mengumpulkan data dengan mempelajari buku-buku dan bahan pustaka lainnya yang ada hubungannya dengan masalah yang sedang diteliti.
- b) Studi Lapangan, yaitu teknik pengumpulan data dan penyeleksian data secara langsung yang di peroleh dari lokasi penelitian. Pelaksanaan studi lapangan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

#### 1. Observasi

Menurut Ridwan (2014: 42) mengemukakan bahwa observasi adalah melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian bersifat perilaku dan tindakan manusia, fenomena alam, proses kerja dan penggunaan responden kecil.

#### 2. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dimana pewawancara (peneliti yang diberi tugas melakukan pengumpulan data) mengajukan suatu pertanyaan kepada yang diwawancarai, dengan menggunakan pedoman wawancara.

### 3.6 Teknis Analisis Data

Adapun proses dalam analisis data kualitatif yang telah disebutkan di atas, adalah sebagai berikut:

#### 1) Analisis sebelum di lapangan

Pendapat Sugiyono (2016: 245) bahwa:

“Dalam penelitian kualitatif telah melakukan analisis data sebelum peneliti memasuki lapangan dimana analisis dilakukan terhadap data hasil studi pendahuluan, atau data sekunder, yang akan digunakan untuk menentukan fokus penelitian”.

#### 2) Analisis data di lapangan

Dalam analisis data di lapangan menggunakan Model Miles dan Huberman (Sugiyono, 2012: 246), mengemukakan bahwa ‘Aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.’ Aktivitas dalam analisis data, yaitu *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*.

1. *Data reduction* (reduksi data), mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Selain itu, redaksi data merupakan proses berfikir sensitif yang memerlukan kecerdasan dan keluasan serta kedalaman wawasan yang tinggi.
2. *Data display* (penyajian data), dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Dan yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.
3. *Conclusion drawing (verifikasi)*, langkah ketiga dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian.

## IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berikut peneliti sampaikan pembahasan hasil penelitian yang telah peneliti lakukan dengan beberapa informan di Kantor Pengadilan Agama Ciamis berkaitan dengan pengelolaan arsip berbasis digital oleh pegawai di Kantor Pengadilan Agama Ciamis. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam pembahasan sebagai berikut:

### 1. Kecepatan Memindahkan Dokumen

#### a. Dokumen Diarsipkan Baik Dalam Bentuk *Hard Copy* (Arsip Asli) Atau pun *Soft Copy* (Hasil *Scanning*) Dengan Cara *Discanning*.

Berdasarkan hasil penelitian, pencatatan surat masuk dan keluar di Kantor Pengadilan Agama Ciamis sudah menggunakan *scanner* sebagai inputnya dan dimasukan/disimpan kedalam komputer sebagai wadah untuk menyimpan surat sehingga surat tersebut menjadi arsip elektronik, artinya pencatatan surat masuk di Kantor Pengadilan Agama Ciamis melakukan pencatatan kedalam media elektronik, hal ini diungkapkan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015: 99) bahwa:

Pada dasarnya arsip elektronik merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital.

*National archive and record administration (NARA)* USA mendefinisikan arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Sedangkan menurut Australia Archive dalam buku *Managing Electronic Record*, arsip elektronik adalah arsip yang tercipta, terpelihara, sebagai bukti dari transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah didalam dan diantara sistem komputer.

Berdasarkan pendapat di atas bahwa kecepatan memindahkan dokumen sangat cepat tidak memakan waktu lama. Karena setelah ada surat masuk, pegawai bagian arsip langsung mengarsipkan surat/ dokumen melalui komputer dengan cara *scanning*.

Sugiarto dan Wahyono (2015: 103) mengungkapkan kelebihan arsip elektronik yaitu:

- Pengolahan yang cepat
- Tingkat akurasi informasi yang dihasilkan cukup tinggi
- Kemudahan berinteraksi dengan penggunaanya

Dengan demikian pencatatan surat masuk dengan menggunakan *scanner* kedalam komputer lebih banyak manfaat dan kelebihannya sehingga membantu memudahkan dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Pengadilan Agama Ciamis.

#### **b. Dilakukan Perubahan Bentuk Dokumen Dari Dokumen Yang Asli Dipindahkan Kedalam Komputer Menjadi Data/File Elektronik Dalam Komputer**

Berdasarkan hasil penelitian, tahapan atau proses perubahan dokumen dari dokumen asli kedalam komputer menjadi data melalui *scanning* sebagai inputnya dan dimasukan/disimpan kedalam komputer sebagai wadah untuk menyimpan surat sehingga surat tersebut menjadi arsip elektronik, artinya pencatatan surat masuk dan keluar di Kantor Pengadilan Agama Ciamis melakukan pencatatan kedalam media elektronik.

Berdasarkan pendapat di atas bahwa arsip elektronik sangat membantu dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran karena memiliki banyak kelebihan daripada pengelolaan arsip manual.

Menurut Haryadi (Priansa dan Garnida, 2015: 171) terdapat empat komponen dasar yang bisa dijadikan pegangan dalam memilih sistem kearsipan elektronik, yaitu:

1. Kecepatan Memindahkan Dokumen.
2. Kemampuan Menyimpan Dokumen.
3. Kemampuan Mengindeks Dokumen.
4. Kemampuan Mengontrol Akses.

Dengan demikian tahapan atau proses perubahan bentuk dokumen yang asli dipindahkan kedalam komputer menjadi data menggunakan *scanner* kedalam komputer lebih banyak manfaat dan kelebihannya sehingga membantu memudahkan dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Pengadilan Agama Ciamis.

#### **c. Memasukan Arsip Manual Kedalam Arsip Digital Beberapa Saat Setelah Dokumen Diterima**

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa memasukan arsip manual kedalam arsip digital beberapa saat setelah dokumen diterima lalu di *scann* dan diupload melalui database atau website. Mencatat didalam komputer dengan membuat folder khusus, surat yang masuk pada umumnya hanya dicatat dalam buku pencatatan surat masuk saja kemudian surat tersebut disimpan dirak arsip dengan diberi label arsip, kemudian didalam komputer dibuat folder-folder khusus untuk lokasi penyimpanan arsip tersebut dengan klasifikasi arsip yang disebut *cabinet virtual* dan *map virtual*. Sugiarto dan Wahyono (2015: 116) mengemukakan tentang *cabinet virtual* dan *map virtual* dan lembaran arsip yaitu:

- *Cabinet Virtual*, merupakan database yang meniru bentuk dari *cabinet* nyata yang dipergunakan pada sistem kearsipan konvensional. Hanya bedanya jika dalam *cabinet* nyata, kemampuan menampung map arsip adalah terbatas. Yang membatasi adalah kemampuan fisik hardisk yang menyimpan data digital. Atribut-atribut dalam *cabinet virtual* adalah kode *cabinet*, nama *cabinet*, fungsi *cabinet*, lokasi.
- *Map Virtual*, merupakan database yang atribut-atributnya seperti map yang sesungguhnya dalam sistem kearsipan konvensional tetapi tidak seperti pada map konvensional yang memiliki kemampuan terbatas untuk menyimpan dokumen, *mapvirtual* ini memiliki kemampuan terbatas dalam menyimpan dokumen. Beberapa atribut yang dicatat dalam *map virtual* tersebut antara lain adalah kode map, nama map, lokasi map, keterangan dan lain-lain.
- Lembaran arsip, yang tersimpan didalam *map virtual* bisa berbentuk file dokumen atau gambar. File dokumen adalah file-file yang dibuat dari Microsoft word, excel,

power point dan sebagainya. Sedangkan file gambar adalah file yang berupa gambar sebagai hasil *scanner* atau *import bitmap* dari media yang lain. Beberapa atribut yang dicatat didalam database yaitu kode arsip, nama arsip, klasifikasi, tanggal arsip tanggal terima, pengirim, penerima, gambar, lokasi file, lokasi fisik.

Pendapat diatas merupakan acuan untuk mencatat arsip dengan tertata, terstruktur dan terkelola dengan baik sehingga pencatatan arsip dan penyimpanannya tertib.

## 2. Kemampuan Menyimpan Dokumen

### a. Perubahan Teknologi Mampu Mendukung Efektivitas Penyimpanan Arsip Digital

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa di Kantor Pengadilan Agama Ciamis penyimpanan arsip sudah sangat efektif karena pengelolaan arsipnya sudah berbasis digital. Di zaman modern ini tentunya teknologi sangat berpengaruh besar bagi kehidupan manusia khususnya dalam dunia pemerintahan sangat efektif jika teknologi dimanfaatkan untuk kepentingan Negara, termasuk dalam kegiatan pengelolaan arsip menjadi lebih efektif dikarenakan mempermudah untuk menyimpan dan mencari data arsip ketika dibutuhkan serta menghemat penyimpanan arsip. Hal ini diungkapkan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015: 99) bahwa:

Pada dasarnya arsip elektronik merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital. *National archive and record administration (NARA)* USA mendefinisikan arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Sedangkan menurut Australia Archive dalam buku *Managing Electronic Record*, arsip elektronik adalah arsip yang tercipta, terpelihara, sebagai bukti dari transaksi, aktifitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah didalam dan diantara sistem komputer.

Berdasarkan pendapat diatas bahwa kemampuan menyimpan dokumen sangat aman dan sangat efektif karena penyimpanan arsip atau dokumen sudah berbasis digital, memiliki banyak kelebihan daripada pengelolaan arsip manual.

Sugiarto dan Wahyono (2015: 103) mengungkapkan kelebihan arsip elektronik yaitu:

- Pengolahan yang cepat
- Tingkat akurasi informasi yang dihasilkan cukup tinggi
- Kemudahan berinteraksi dengan penggunaanya

Dengan demikian penyimpanan arsip sudah sangat efektif karena pengelolaan arsipnya sudah berbasis digital. Lebih banyak manfaat dan kelebihannya sehingga membantu memudahkan dalam penyimpanan arsip di Kantor Pengadilan Agama Ciamis.

### b. Sistem Penyimpanan Arsip Digital Mampu Menjamin Tertibnya Penyimpanan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa di kantor Pengadilan Agama Ciamis peran ketersediaan/ pelaksanaan arsip digital dengan sistem tersebut, penyimpanan arsip menjadi tertib. Sistem arsip di kantor Pengadilan Agama Ciamis ini sudah tertib karena disetiap bagian sistem pengarsipannya sudah berbasis digital yaitu sistem desentralisasi arsip. Akan tetapi penanggung jawab kearsipan sudah menyiapkan konsep untuk mengajukan arsip yang terpusat atau sentralisasi sehingga pengorganisasiannya menjadi kombinasi sentralisasi dan desentralisasi. Sugiarto dan Wahyono (2015: 21) mengemukakan tentang kombinasi sentralisasi dengan desentralisasi yaitu:

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan arsip, baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan dipergantoran penggunaan dua cara tersebut. Cara ini dapat disebut sebagai kombinasi sentralisasi dan desentralisasi arsip. Dengan cara ini kelemahan-kelemahan dua cara memang dapat diatasi.

Didalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau yang disebut arsip aktif dikelola diunit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau yang disebut arsip inaktif dikelola di sentral arsip. Dari segi pelayanan penggunaan arsip, sistem pengorganisasian secara kombinasi dapat efektif, tetapi dari segi penghematan peralatan masih kurang efektif, karena disamping harus menyediakan peralatan di unit kerja, organisasi juga harus menyediakan peralatan di pusat arsip.

Dengan demikian dapat diketahui bahwa di kantor Pengadilan Agama Ciamis pengorganisasiannya masih desentralisasi.

**c. Sistem Penyimpanan Dokumen Mampu Bertahan Dalam Waktu Yang Lama**

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa di kantor Pengadilan Agama Ciamis sistem penyimpanan dokumen mampu memberi pengaruh positif pada data yang disimpan. Dikarenakan arsip yang berbentuk *hard copy* selalu ada rawatan khusus berjangka maka arsip yang disimpan bisa bertahan lama kemudian untuk data arsip digital di *back up* secara berkala sehingga meminimalisir kehilangan data digital. Penduplikasian seperti ini termasuk kedalam sistem kearsipan elektronik sebagaimana Bharthos (2014: 1) menyebutkan bahwa arsip adalah:

Setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu orang (itu) pula. Yang termasuk sebagai arsip itu misalnya: surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Dengan demikian sistem penyimpanan dokumen di kantor Pengadilan Agama Ciamis mampu memberi pengaruh positif pada data yang disimpan.

**3. Kemampuan Mengindeks Dokumen**

**a. Indeks Bidang Arsip Menggunakan Kata Kunci Sebagai Metode Yang Digunakan Dalam Arsip Cetak Misalnya Nomor Surat Dan Tanggal Penciptaan**

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa di kantor Pengadilan Agama Ciamis sistem kata kunci sebagai metode yang digunakan sangat mempermudah dan bisa memberi nilai positif di kantor ini. Di kantor Pengadilan Agama Ciamis, kode surat sudah sesuai dengan standar Mahkamah Agung. Jadi tidak bisa merubah kode tersebut secara sembarangan karena nantinya berkaitan dengan administrasi negara. Sistem kata kunci sebagai metode yang digunakan sangat mempermudah bilamana arsip yang sewaktu-waktu dibutuhkan kembali, tidak akan sulit mencarinya walaupun surat yang berbentuk *hardcopy* sudah hilang. Karena pengelolaan arsip nya sudah berbasis digital. Surat yang masuk pada umumnya hanya dicatat dalam buku pencatatan surat masuk saja

kemudian surat tersebut disimpan dirak arsip dengan diberi label arsip, kemudian didalam komputer dibuat folder-folder khusus untuk lokasi penyimpanan arsip tersebut dengan klasifikasi arsip yang disebut *cabinet virtual* dan *map virtual*.

Dengan demikian kemampuan mengindeks dokumen melalui sistim kata kunci sebagai metode yang digunakan sangat mempermudah bilamana arsip dibutuhkan kembali dan tidak akan sulit mencarinya. Karena arsip di kantor ini penataannya sangat rapih.

**b. Indeks Perkata Seperti Proses Membaca Halaman Yang Di Scann Dan Kemudian Mengindeks Setiap Kata Pencarian Bisa Menggunakan Semua Kata Hampir Seperti Waktu Mencari Menggunakan Google**

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa di kantor Pengadilan Agama Ciamis peran indeks perkata sangat memudahkan proses pencarian kata. Indeks perkata sangat memudahkan apabila sedang membutuhkan arsip versi digital maupun *hard copy* hanya dengan mengetik kata/kode sesuai arsip yang dibutuhkan maka arsip tersebut akan muncul dan alamat penyimpanan arsip mudah ditemukan. Indeks adalah kata yang paling menonjol dalam surat yang berfungsi sebagai tanda pengenal bagi setiap dokumen/surat/arsip, juga berfungsi untuk menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat.

Menurut Dewi Anggrawati (2004: 23) penemuan kembali arsip dapat menggunakan dua cara yaitu:

- a. Penggunaan kartu arsip (klaper)  
Tentukan kode dan masalah dari arsip yang akan dicari. Diketuainya kode dan masalah arsip tersebut, dapat dipergunakan kartu klaper dengan cara membaca tab kartu klaper. Dari kartu klaper dapat langsung diketahui ciri arsip berupa isi surat, nama pengiriman/alamat. Lihat kolom nomor urut pada kartu klaper untuk mengetahui nomor arsipnya.
- b. Penggunaan kartu kendali.  
Apabila permintaan arsip ini dari unit kearsipan, maka pengendali lebih dulu mencari kata kendali biru/ hijau/ kuning dengan kode yang telah diketahui.

Dengan demikian indeks perkata sangat memudahkan apabila sedang membutuhkan arsip versi digital maupun *hard copy* hanya dengan

mengetik kata/kode sesuai arsip yang dibutuhkan maka arsip tersebut akan muncul dan alamat penyimpanan arsip mudah ditemukan.

**c. Indeks Folder Dan Struktur File Arsip Cetak Dapat D dicari Dengan Melihat Strukturnya Di Dalam Filling Cabinet**

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa di kantor Pengadilan Agama Ciamis cara untuk mengakses arsip yang ada yaitu arsip disusun sesuai dengan bulan dan tahun di filling cabinet.

Menurut Haryadi (Priansa dan Garnida, 2015: 171) sistem penyimpanan arsip (filling sistem) adalah:

sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukannya dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. Sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Secara umum sistem kearsipan ada 5 cara yaitu:

1. Sistem Abjad, sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai Z). Sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi/ tempat.
2. Sistem Perihal/ Masalah/ Subyek, disebut juga sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subyek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya. Pedoman tersebut disebut pola klasifikasi. Dalam penyusunan pola klasifikasi kearsipan, unsur fungsi, struktur dan masalah saling menunjang satu dengan lainnya.
3. Sistem Nomor, sistem penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam sistem nomor terdapat beberapa variasi, antara lain sistem nomor menurut Dewey, sistem nomor menurut Terminal Digit, *Middles* Digit. Sistem ini bisa digunakan di Perpustakaan untuk penempatan buku-buku.

4. Sistem Tanggal, sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar). Dalam suatu surat biasanya ada 3 tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat/ diketik, tanggal surat dikirim/ diterima, dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat.

5. Sistem Wilayah/ Daerah, suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip-arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah daerah yang menjadi alamat suatu surat.

Dengan demikian dapat diketahui bahwa di kantor Pengadilan Agama Ciamis cara untuk mengakses arsip yang ada yaitu arsip disusun sesuai dengan bulan dan tahun di filling cabinet.

**4. Kemampuan Mengontrol Akses**

**a. Adanya Pengontrolan Secara Periodik Terhadap Perubahan Data Nama-Nama Arsip Manual Dan Arsip Digital**

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa di kantor Pengadilan Agama Ciamis ada pengontrolan secara periodik terhadap perubahan data nama-nama arsip manual dan arsip digital. Biasanya yang ngontrol ke kantor Pengadilan Agama Ciamis dari pusat kadang dari Pengadilan Agama bagian kesekretariatan. Pengontrolannya pun biasanya suka mendadak dan tidak pernah ngasih tau dulu ke pihak kantor bahwa akan adanya pengontrolan arsip. Dan waktunya tidak nentu. Jika dari manfaatnya pengecekan arsip secara periodik adalah salah satu tindakan yang menunjang kemudahan penyimpanan dan penemuan kembali arsip serta untuk memilah arsip yang akan dimusnahkan atau dipindahkan ke unit kearsipan. Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2015:105) yaitu “mengadakan pengontrolan arsip secara periodik agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan bila perlu”.

Dengan demikian di kantor Pengadilan Agama Ciamis ada pengontrolan secara periodik terhadap perubahan data nama-nama arsip manual dan arsip digital dengan adanya pengecekan arsip secara periodik akan lebih mempermudah dalam penyimpanan arsip serta menemukan kembali arsip ketika dibutuhkan.



**b. Adanya Pengontrolan Secara Periodik Terhadap Arsip Yang Tersimpan Baik Secara Manual Maupun Digital**

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa di Kantor Pengadilan Agama Ciamis ada pengontrolan secara periodik terhadap arsip yang tersimpan baik secara manual maupun digital. Setiap 2 minggu selalu ada pengontrolan arsip baik arsip yang ada didalam komputer maupun arsip nyata yang disimpan. dengan tujuan *upgrading* data informasi supaya tetap aman dan terkontrol. Dikarenakan data takut terkena virus komputer. pengontrolan secara periodik terhadap arsip yang tersimpan baik secara manual maupun digital yaitu memang selalu ada pengontrolan baik arsip yang tersimpan manual maupun arsip digital. Hal ini terlihat ketika peneliti sedang melaksanakan observasi di kantor Pengadilan Agama Ciamis jadi data tetap aman dan terkontrol. Jika dari manfaatnya pengecekan arsip secara periodik adalah salah satu tindakan yang menunjang kemudahan penyimpanan dan penemuan kembali arsip serta untuk memilah arsip yang akan dimusnahkan atau dipindahkan ke unit kearsipan. Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2015: 105) yaitu “mengadakan pengontrolan arsip secara periodik agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan bila perlu”.

Dengan demikian di kantor Pengadilan Agama Ciamis ada pengontrolan secara periodik terhadap arsip yang tersimpan baik secara manual maupun digital. Setiap 2 minggu selalu ada pengontrolan arsip baik arsip yang ada didalam komputer maupun arsip nyata yang disimpan di lemari arsip.

**2. Hambatan-Hambatan Pada Proses Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Oleh Pegawai Di Kantor Pengadilan Agama Ciamis**

Berdasarkan hasil penelitian bahwa terdapat hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip berbasis digital oleh pegawai di kantor Pengadilan Agama Ciamis adalah sebagai berikut:

1. Sumber daya manusia masih minim dalam arti personil tata kelola arsip masih kurang sehingga hanya mengandalkan pegawai-pegawai lain yang kurang paham dalam mengelola arsip dalam arti tidak ada arsiparis yang profesional serta masih kurangnya pemahaman pegawai dalam IT.

2. Belum memiliki depo arsip khusus, seperti halnya di perpustakaan mempunyai depo khusus arsip yang sudah diamankan, yang ada hanya ruangan-ruangan tempat bekerja yang bersifat minimalis karena untuk membuat depo khusus ataupun gedung khusus arsip harus memakan biaya yang besar dan juga tidak ada tempat untuk penambahan bangunan sehingga memanfaatkan ruangan-ruangan yang ada.
3. Tidak adanya prasarana fasilitas genset. Jadi ketika listrik padam pegawai tidak bisa melakukan proses pengelolaan arsip secara digital dan harus menunggu sampai listrik kembali menyala.
4. Kurangnya kesadaran dan pemahaman pegawai dalam melaksanakan kegiatan kearsipan baik dalam hal penciptaan, pemeliharaan maupun penyusutan arsip.
5. Tidak ada pembinaan khusus kepada pegawai dalam hal mengelola arsip sehingga pegawai tidak mengetahui bagaimana cara mengelola arsip yang baik dan benar.

**3. Upaya-Upaya Yang Dilakukan Untuk Mengatasi Hambatan-Hambatan Yang Dihadapi Dalam Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Pengadilan Agama Ciamis**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah peneliti lakukan dengan beberapa informan, maka dapat ditemukan upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip berbasis digital oleh pegawai di kantor Pengadilan Agama Ciamis untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam pembahasan sebagai berikut:

1. Pegawai yang bertugas sebagai arsiparis diikutsertakan dalam program magang tata kelola kearsipan yang baik dan benar di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah agar memahami cara mengelola arsip dengan baik serta meningkatkan kesadaran pegawai untuk lebih memperhatikan arsip.
2. Mengajukan permohonan pembuatan gedung arsip khusus dan fasilitas pengelolaan kearsipan supaya arsip disimpan dalam 1 gedung atau ruangan khusus dengan 1 penanggungjawab arsip sebagai server khusus kearsipan tanpa hilir mudik pegawai lainnya serta ada fasilitas pendukung untuk mengelola arsip.
3. Mengajukan tambahan fasilitas pendukung dalam mengelola arsip seperti: scanner, box arsip, rak arsip, label kode klasifikasi, mesin

pemusnah arsip dan komputer khusus untuk server kearsipan dan lain lain.

4. Memberikan pemahaman kepada pegawai mengenai IT.
5. Meningkatkan kesadaran pegawai supaya lebih tahu pentingnya mengelola arsip dengan baik.

## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari penelitian yang dilakukan baik mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, sampai pada analisis data dalam penelitian ini, kemudian peneliti dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip berbasis digital oleh pegawaidi Kantor Pengadilan Agama Ciamis belum berjalan secara optimal, karena kurangnya pengetahuan pegawai bagian arsip dalam cara pengarsipan surat pada komputer. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola arsip di ruangan kesekretariatan, sehingga mengakibatkan adanya keterlambatan dalam penanganan arsip, surat masuk dan surat keluar. Sedangkan berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip berbasis digital oleh pegawai di Kantor Pengadilan Agama Ciamis belum berjalan secara optimal, hal tersebut dapat dibuktikan dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti bahwa masih ditemukannya permasalahan seperti pengelolaan surat masuk, surat dinas, nota dinas dan ekspedisi surat, lamanya pencatatan surat masuk, dan surat keluar, lemahnya daya dukung sarana dan prasarana penunjang dan kelancaran peralatan pendukung kelancaran kerja, rendahnya skill.
2. Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan bahwa hambatan- hambatan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip berbasis digital oleh pegawai di Kantor Pengadilan Agama Ciamis yaitu, kurangnya tenaga arsiparis yang handal. Sedangkan berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan bahwa hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip berbasis digital oleh pegawai di Kantor Pengadilan Agama Ciamis yaitu rendahnya *skill* Sumber Daya Manusia dalam hal pengelolaan kearsipan terutama yang paham IT, belum memiliki gedung atau ruangan khusus untuk

menyimpan arsip, kurangnya prasarana fasilitas-fasilitas pendukung untuk mengelola arsip, kurangnya kesadaran dan pemahaman pegawai dalam melaksanakan kegiatan kearsipan baik dalam hal penciptaan, pemeliharaan maupun penyusutan arsip, serta tidak ada pembinaan khusus kepada pegawai dalam hal mengelola arsip.

3. Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan bahwa upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip berbasis digital oleh pegawai di Kantor Pengadilan Agama Ciamis yaitu adanya program magang untuk pegawai yang bertugas mengelola kearsipan di Lembaga Kearsipan Daerah, mengajukan permohonan pembuatan gedung arsip dan memberikan pembinaan kepada pegawai mengenai tata kelola kearsipan yang baik. Sedangkan berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan mengenai upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip berbasis digital oleh pegawai di Kantor Pengadilan Agama Ciamis adalah petugas arsiparis diikutsertakan dalam program magang tata kelola kearsipan yang baik dan benar di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, mengajukan permohonan pembuatan gedung arsip khusus dan fasilitas pengelolaan kearsipan, mengajukan tambahan fasilitas pendukung dalam mengelola arsip, memberikan pemahaman kepada pegawai mengenai IT, meningkatkan kesadaran pegawai supaya lebih tahu pentingnya mengelola arsip dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bartos, Basir. 2014. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Choiriyah, Neneng. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Prestasi Pustakarya.
- Dewi Anggrawati. 2004. *Sistem Kearsipan*. Bandung: Armico.
- Nursetiawan, I., & Garis, R. R. (2018). Analisis Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah Kabupaten Ciamis Dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah Dari SEKTOR PARIWISATA. *MODERAT: Jurnal Ilmiah Ilmu Pemerintahan*, 4(3), 151-162.

- Priansa dan Garnida. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Bandung, ALFABETA, CV.
- Ridwan. 2014. *Pengantar Statistika Sosial*. Bandung: ALFABETA.
- Sedarmayanti.2009. *Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Sedarmayanti.2015. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto dan Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: GAVA MEDIA.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*, ABandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: ALFABETA, CV.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.