

PENGELOLAAN KEARSIPAN BERBASIS ELEKTRONIK DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN CIAMIS

Oleh :

Dika Adhitya Nugraha

diksadhitya9an1996@gmail.com

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Galuh

Jln. R.E. Martadinata Nomor 150 Ciamis

ABSTRAK

Penelitian ini dilatar belakangi kurangnya jumlah operator pada bidang kearsipan. Kurangnya pengarahan dan pelatihan bagi pegawai sehingga terbatasnya pengetahuan dan keterampilan pegawai terutama dibidang IT, kekosongan dibidang jaringan tidak mempunyai ahli IT dalam menunjang pengelolaan kearsipan elektronik. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana pengelolaan arsip berbasis elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Ciamis. Adapun metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dalam peneltian ini yaitu studi kepustakaan dan studi lapangan yang terdiri dari observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik pengolahan/analisis data dalam penelitian ini yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi. Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa: Pengelolaan kearsipan berbasis elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis secara umum telah dilakukan, namun belum berjalan maksimal. Hal ini terlihat dari empat dimensi yang dijadikan alat ukur penelitian yang kurang maksimal. Hambatan-hambatan dalam pengelolaan kearsipan berbasis elektronik yaitu sumber daya pegawai yang masih terbatas kemampuannya, jumlah sumber daya pegawai yang terbatas, kurangnya pelatihan maupun pengarahan dalam pelaksanaan kearsipan elektronik, dan kurangnya penilaian yang dilakukan dalam pengelolaan kearsipan elektronik. Upaya-upaya mengatasi hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip berbasis elektronik yaitu dalam mengatasi kemampuan sumber daya pegawai dengan pengoptimalan perihal bimbingan teknis, dalam kekurangan pegawai dengan melakukan pengajuan penambahan pegawai kepada bagian kepegawaian BKPSDM (Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia), kurangnya pelatihan maupun pengarahan dalam pelaksanaan kearsipan elektronik diatasi dengan mempelajari tata kelola arsip elektronik, dan kurangnya penilaian dilakukan dengan pelaporan dalam pengelolaan kearsipan berbasis elektronik.

Kata Kunci : Pengelolaan, Kearsipan Elektronik

A. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dewasa ini berjalan dengan sangat cepat dan terus mengalami kemajuan. Perkembanganyapun mempengaruhi berbagai aspek dalam kehidupan, sehingga

perkembangan teknologi ini banyak dimanfaatkan dalam berbagai bidang. Salah satu yang telah memanfaatkan kemajuan dari teknologi informasi adalah dalam bidang kearsipan. Pengelolaan arsip merupakan salah satu aktivitas yang

sejatinya sering dilakukan di berbagai organisasi ataupun instansi.

Arsip sebagai sumber informasi, dapat membantu meningkatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Oleh sebab itu, bahwa peranan arsip adalah sebagai alat utama ingatan organisasi, bahan atau alat pembuktian (bukti autentik), bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip, dan bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya. Arsip yang teratur dan tertib akan sangat menunjang kecepatan dan ketepatan penyajian informasi serta dapat membantu semua pihak dalam rangka melancarkan penyelesaian tugas guna mencapai tujuan yang telah ditentukan. Pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan penemuan kembali arsip, sehingga tidak membutuhkan banyak waktu untuk mencari informasi.

Pentingnya akan kebutuhan informasi sebagai akibat dari pergerakan dinamika dan efektivitas kegiatan dari organisasi yang semakin tinggi, sehingga menuntut ketersediaan dan penyediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Arsip sebagai salah satu sumber informasi sangat berperan penting dalam suatu organisasi. Arsip menjadi sumber data dari segala kegiatan organisasi berperan tidak hanya sebagai sumber informasi, tetapi juga sebagai pusat ingatan dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.

Namun pentingnya arsip seringkali tidak diimbangi oleh pengelolaan yang baik, contohnya saja karena keterbatasan dari sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip. Selain itu, bertambahnya volume arsip secara terus-menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi, yang berakibat arsip menjadi menumpuk dan tidak tersusun secara sistematis, arsip terselip ditempat yang tidak semestinya, atau bahkan hilangnya arsip. Hilangnya arsip berarti hilangnya informasi, data, bukti dalam kegiatan dari suatu organisasi.

Dengan berbagai macam permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan arsip secara konvensional, solusi pengelolaan arsip saat ini adalah dengan pemanfaatan teknologi informasi dengan pengelolaan arsip secara elektronik. Pada dasarnya pengelolaan arsip secara elektronik merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital berbasis pada penggunaan komputer. Arsip secara elektronik, diharapkan dapat menjadi jawaban atas permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan arsip secara konvensional. Pengelolaan arsip secara konvensional dianggap tidak mendukung kebutuhan informasi secara cepat, tepat, dan akurat, juga tidak mampu mengimbangi tingginya dinamika dan aktivitas dalam sebuah organisasi.

Dalam upaya penekanan kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip secara konvensional, serta sebagai upaya pemanfaatan teknologi maka pengelolaan arsip memerlukan suatu sistem yang digunakan untuk mempermudah pengelolaan arsip. Sistem

yang tidak lagi bersifat konvensional tetapi memanfaatkan teknologi yaitu telah memanfaatkan media elektronik. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip ini disebut dengan sistem kearsipan elektronik.

Sistem kearsipan elektronik memang belum banyak dimanfaatkan pada organisasi-organisasi atau instansi-instansi. Organisasi ataupun instansi pada umumnya masih menerapkan sistem kearsipan konvensional pada pengelolaan arsipnya. Bahkan tidak sedikit pula organisasi atau instansi yang belum memiliki sistem dalam pengelolaan arsipnya, baik itu sistem kearsipan konvensional maupun sistem kearsipan elektronik. Tetapi pada saat ini, pengelolaan arsip berbasis elektronik sudah mulai masuk dalam instansi tingkat daerah.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis adalah instansi yang telah memulai menerapkan pengelolaan arsip berbasis elektronik. Pengelolaannya pun sudah menerapkan sistem aplikasi. Penerapan sistem aplikasi sendiri sudah dibangun dan diterapkan dari mulai tahun 2018.

Dari uraian-uraian diatas, berdasarkan dari observasi yang telah penulis lakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis bahwa pengelolaan kearsipan berbasis elektronik sendiri masih kurang optimal. Hal ini dapat dilihat dari indikator-indikator sebagai berikut:

1. Kurangnya jumlah operator pada bidang kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. Dari struktur yang ada, di bidang kearsipan aparatur terdiri dari 6 orang. Sementara untuk menunjang kegiatan, khususnya untuk meng-

input data, sumber daya pegawai yang dibutuhkan idealnya sekitar 10 orang.

2. Kurangnya pengarahan dan pelatihan bagi pegawai sehingga terbatasnya pengetahuan dan keterampilan pegawai, terutama di bidang IT. Pegawai bidang kearsipan sudah terbiasa dengan pekerjaan kearsipan secara konvensional sehingga mengalami kesulitan ketika terjadi perubahan pekerjaan dari pengelolaan kearsipan konvensional ke pengelolaan kearsipan elektronik, dan juga tidak adanya ahli IT di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.

Dari masalah-masalah yang terjadi, perlunya penyelesaian yang harus dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis terhadap pengelolaan kearsipan Berbasis elektronik. Diantaranya dengan memperhatikan hal-hal yang harus disesuaikan dengan teori manajemen (pengelolaan) menurut Terry (Priansa dan Garnida, 2013: 36-39) 'Bahwa kegiatan pengelolaan adalah kegiatan yang menjalankan fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), menggerakkan (*actuating*), dan pengendalian (*controlling*)'.

Maka dari itu untuk melaksanakan pengelolaan kearsipan berbasis elektronik, penulis merekomendasikan bahwa pengelolaan kearsipan berbasis elektronik harus mengacu kepada fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), menggerakkan (*actuating*), dan pengendalian (*controlling*) agar pengelolaan kearsipan berbasis elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kabupaten Ciamis dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

B. LANDASAN TEORITIS

Penelitian ini membahas mengenai pengelolaan kearsipan berbasis elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis, maka diambil beberapa teori yang relevan untuk dijadikan referensi dalam penelitian ini, teori tersebut diambil dari beberapa sumber mengenai pengelolaan kearsipan berbasis elektronik dan beberapa teori pendukung lainnya.

Pengertian pengelolaan di dalam bahasa Indonesia dapat disamakan dengan istilah manajemen. Menurut Terry (Priansa dan Garnida, 2013: 36-39) 'Bahwa kegiatan pengelolaan adalah kegiatan yang menjalankan fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), menggerakkan (*actuating*), dan pengendalian (*controlling*)'.

Hampir senada dengan pengertian diatas, menurut Adisasmita (2011:22) menyebutkan bahwa:

Istilah pengelolaan memiliki pengertian yang sama dengan manajemen, dimana pengelolaan merupakan bagian dari proses manajemen karena didalamnya harus diperhatikan mengenai proses kerja yang baik, mengorganisasikan suatu pekerjaan, mengarahkan dan mengawasi, sehingga yang diharapkan dapat terlaksana dengan baik.

Kemudian Sarwoto (2011:89) menyatakan bahwa 'pengelolaan adalah keputusan apa yang akan dikerjakan untuk waktu yang akan datang, yaitu suatu rencana yang diproyeksikan dalam suatu tindakan'.

Pengelolaan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mempunyai 4 pengertian yaitu:

1. Pengelolaan adalah proses atau cara perbuatan mengelola.
2. Pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain.
3. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi.
4. Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.

Adapun kata arsip sendiri memiliki makna yang luas, menurut Priansa dan Garnida (2013:157):

Kata arsip dalam bahasa Indonesia disebut dengan "*Archief*" dalam bahasa Belanda. Dalam bahasa Inggris disebut dengan "*Archivum*", atau "*archium*". Sedangkan dalam bahasa Yunani disebut dengan "*arche*" yang berarti permulaan. Kata "*arche*" dalam bahasa Yunani berkembang menjadi bahasa "*archia*" yang berarti catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi kata "*arsipcheton*" yang berarti Gedung Pemerintahan.

Pendapat lain, Sedarmayanti (2008:32) menyatakan bahwa:

Arsip bukan hanya berarti kertas saja, tetapi dapat berarti naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, gambar bagan dan dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi/badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi, prosedur pekerjaan, atau kegiatan pemerintah lainnya atau karena pentingnya

informasi yang terkandung di dalamnya.

Selain itu, Sedarmayanti (2008:32) juga menyatakan kata istilah 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 pengertian kearsipan menurut Undang-Undang Tentang Kearsipan Nomer 43 Tahun 2009 BAB I Pasal 1 adalah:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Kemudian penjelasan mengenai arsip elektronik, menurut Sugianto dan Wahyono (2014:85) bahwa “kearsipan elektronik adalah merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital”.

National Archive and Record Administration (Sugiarto dan Wahyono, 2014:85) mendefinisikan ‘arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah

didalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya’.

Sedangkan menurut Australia *Archive* dalam *Managing Electronic Record* (Sugiarto dan Wahyono, 2014:85) ‘arsip elektronik adalah arsip yang tercipta dan terpelihara sebagai bukti dari transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah didalam dan diantara sistem komputer’.

Selanjutnya menurut Priansa dan Garnida (2013:174) menyatakan bahwa:

Pada dasarnya kearsipan elektronik memiliki konsep yang sama dengan teknik kearsipan konvensional. Jika pada kearsipan konvensional memiliki kabinet yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen penting yang dimiliki organisasi, maka kearsipan berbasis komputer ini memiliki kabinet virtual yang didalamnya berisi map virtual. Selanjutnya didalam map virtual berisi lembaran-lembaran arsip yang telah dikonversi didalam bentuk file.

Haryadi (Priansa dan Garnida, 2013:170) menyatakan bahwa ‘arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk *scan-an* yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan *digital copy* menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan dalam *hard drive* atau *optical disk*’.

Sementara itu, dalam Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 1 ayat (1) tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data*

interchange (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *teletcopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

Priansa dan Garnida (2013:175) menyatakan bahwa manfaat penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip adalah:

1. Kecepatan

Melalui penggunaan media elektronik maka proses pencarian, penemuan, pendistribusian, dan juga pengolahan data akan dapat dilakukan dengan waktu yang singkat.

2. Kemudahan

Kita akan diberikan kemudahan dalam hal pencarian, penemuan, pendistribusian, dan juga pengolahan data, cukup memberi perintah kepada media tersebut, maka media tersebut akan mengerjakan apa yang diperintahkan.

3. Kehematan

Penggunaan media elektronik kita bisa menggunakan lebih sedikit tenaga, pikiran dan juga biaya yang diperlukan dalam pengelolaan arsip.

Kemudian menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:87) pengelolaan arsip elektronik mempunyai keuntungan dibandingkan dengan pengelolaan arsip konvensional, yaitu:

1. Proses penemuan dan penyajian informasi dapat dilakukan dengan cepat dan lengkap. Cepat berarti membutuhkan sedikit waktu.

Sedangkan lengkap berarti semua yang diperlukan dapat terlayani dan tidak ada yang terlewatkan.

2. Pendistribusian atau akses informasi dapat dilakukan dengan cepat, dalam waktu yang sama dapat digunakan oleh banyak pihak.
3. Penyimpanan informasi dapat dilakukan secara terpusat, sehingga tidak terjadi duplikasi informasi.
4. Memiliki tingkat keakuratan dalam penyimpanan yang tinggi.
5. Dapat menghemat kertas (*paperless*), tempat penyimpanan, dan ruangan karena arsip disimpan dalam bentuk digital.

C. METODE PENELITIAN

a. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif kualitatif. Bahwa penelitian deskriptif bertujuan untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Sementara itu penelitian kualitatif adalah penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive, teknik pengumpulan dengan triangulasi, analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Penelitian kualitatif bertumpu pada latar belakang alamiah secara holistic, memposisikan manusia sebagai alat penelitian, melakukan analisis data secara induktif, lebih mementingkan proses dari pada hasil

penelitian yang dilakukan disepakati oleh peneliti dan subjek penelitian.

b. Waktu dan Tempat Penelitian

Lamanya penelitian yang dilakukan kurang lebih selama 9 bulan, terhitung mulai dari bulan November 2018 sampai dengan bulan Juli 2019. Penelitian mengenai pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.

c. Subjek Penelitian

Informan yang digunakan dalam penelitian ini adalah staf aparatur yang berhubungan dengan bidang kearsipan sebanyak 6 orang dan bidang jaringan 1 orang.

d. Prosedur

Langkah penelitian yang dilakukan adalah dengan menggunakan indikator-indikator melalui teori ahli sebagai acuan dalam pelaksanaan penelitian. Teori yang dijadikan acuan adalah teori menurut Terry (Priansa dan Garnida, 2013: 36-39), yang kemudian disesuaikan dengan keadaan lokasi penelitian tersebut.

e. 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 observasi, dokumentasi, data dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis, dan buku-buku yang berkaitan dengan penelitian. Instrumen yang digunakan berupa hasil wawancara, pengambilan foto/dokumentasi, dan Data dari dokumen-dokumen yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan beberapa teknik yaitu:

1. Studi kepustakaan adalah kegiatan untuk menghimpun informasi yang relevan dengan topik atau masalah yang menjadi objek penelitian. Informasi tersebut dapat diperoleh dari buku-buku, karya ilmiah, internet, dan sumber-sumber lain.
2. Studi lapangan adalah proses kegiatan pengungkapan fakta-fakta melalui observasi/pengamatan dan wawancara dalam proses memperoleh keterangan atau data dengan cara terjun langsung ke lapangan. Pelaksanaan studi lapangan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a) Observasi (Pengamatan Lapangan) adalah suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap situasi dan kondisi yang ada.
 - b) Wawancara (*Interview*) merupakan salah satu cara yang ditempuh seseorang dengan tujuan tertentu, karena dengan wawancara mencoba mendapatkan informasi secara lisan dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang telah dipersiapkan kepada narasumber yang bersangkutan.
 - c) Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara merekam audio, pengambilan foto, mencari data berupa catatan, agenda, dan sebagainya.

f. Teknik Analisis Data

Teknik pengelolaan/analisis data dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis data di lapangan model Miles dan Huberman. Menurut Mile dan Huberman (Emzir, 2012:129) mengemukakan bahwa “proses analisis data yaitu meliputi data *reduction* (reduksi data), data *display* (penyajian data), dan *conclusion drawing* atau penarikan kesimpulan/verifikasi”.

D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

g. Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektroniik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis

Penelitian ini difokuskan kepada pengelolaan kearsipan berbasis elektronik dengan menggunakan teori yang telah dijelaskan pada bagian pendahuluan, maka dengan ini ditarik indikator-indikator yang digunakan yakni:

Berdasarkan hasil penelitian pada dimensi Perencanaan (*Planning*), untuk indikator tujuan pelaksanaan kearsipan elektronik dan media yang digunakan dalam pelaksanaan kearsipan elektronik, pada prinsipnya bertujuan untuk membantu dan mempermudah dalam pengelolaan arsip. Walaupun secara umum telah dilakukan, tetapi dalam pelaksanaannya pengelolaan kearsipan elektronik masih kurang maksimal, karena pengelolaan arsip elektroinik yang dilakukan pada umumnya hanya berupa penulisan keterangan data arsip dan penyimpanan arsip masih menggunakan sistem konvensional.

Apabila dilihat dari dimensi perencanaan, menurut Terry (Priansa dan Garnida, 2013: 36) menjelaskan bahwa:

Perencanaan dapat didefinisikan sebagai penentuan terlebih dahulu apa yang harus dikerjakan, kapan dikerjakan, dan siapa yang mengerjakannya. Dalam perencanaan terlibat unsur penentuan yang berarti bahwa dalam perencanaan tersebut tersirat pengambilan keputusan. Karena itu perencanaan dapat dilihat sebagai suatu proses dalam suatu kerangka untuk mengambil keputusan dan penyusunan rangkaian tindakan selanjutnya di masa depan. Rencana yang baik akan merumuskan tujuan dan sasaran apa yang ingin dicapai.

Apabila melihat teori yang dikemukakan mengenai dimensi perencanaan, bahwa perencanaan dalam pengelolaan kearsipan elektronik merupakan bagian yang sangat penting dalam sebuah pengelolaan. Sudah seharusnya rencana disusun dengan baik, agar tidak terjadi kekurangan-kekurangan dalam pelaksanaan pekerjaan. Perencanaan yang baik akan menjadikan tata kelola kearsipan elektronik berjalan sistematis dan terselenggara dengan baik.

Hasil penelitian pada dimensi Pengorganisasian (*Organizing*), untuk indikator penempatan pegawai dan pembagian tugas, dalam pelaksanaannya penempatan pegawai belum optimal yang ditandai dengan masih kurangnya penempatan jumlah pegawai dibidang kearsipan. Mengenai penempatan pegawai, dikelola oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang selanjutnya apabila ada kebutuhan pegawai mengajukan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Ciamis. Adapun pembagian tugas dalam pelaksanaan kearsipan elektronik telah tersusun sesuai dengan tugas pokok dan

fungsi masing-masing, sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Bupati Ciamis Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan kearsipan elektronik masih kurang penugasannya, hal ini dikarenakan belum adanya ahli bidang dalam tata kelola arsip elektronik tersebut.

Teori yang dikemukakan oleh Terry (Priansa dan Garnida, 2013: 37) menyebutkan bahwa 'Pengorganisasian adalah untuk mengelompokan kegiatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya yang dimiliki agar pelaksanaan dari suatu rencana dapat dicapai secara efektif dan ekonomis.'

Pengorganisasian (*organizing*) dalam pengelolaan kearsipan elektronik sangat penting. Pembagian tugas yang jelas untuk aparatur pegawai dalam tata kelola kearsipan elektronik, serta jumlah pegawai sesuai dengan kualitas kerja yang dihadapi, sehingga ada kejelasan dalam melakukan tindakan guna tercapainya suatu tujuan.

Mengenai dimensi Menggerakkan (*Actuating*), untuk indikator pengarah, motivasi, dan mengikutsertakan pegawai pada pendidikan dan pelatihan dalam pelaksanaan kearsipan elektronik sudah dilakukan tetapi dalam penyelenggaraannya masih kurang, walaupun secara umum pengelola kearsipan elektronik, yaitu pengelola arsip telah mengetahui cara kerja pengelolaan kearsipan elektronik tersebut. Dalam motivasi pelaksanaan kearsipan elektronik berupa dorongan semangat kerja dari pimpinan kepada pegawai masih kurang, walaupun dalam pengadaan fasilitas kerja untuk pegawai sudah tercukupi guna menunjang tata kelola kearsipan elektronik

itu sendiri. Selanjutnya untuk mendukung kualitas kerja pegawai maka dinas mengikutsertakan pegawai pada pendidikan dan pelatihan kearsipan elektronik, hal ini dilakukan dengan bimbingan teknis (bimtek), dan penyelenggaraan-penyelenggaraan bimbingan teknis oleh dinas dalam pengelolaan kearsipan elektronik masih sangat kurang.

Sebagaimana pendapat Terry (Priansa dan Garnida, 2013: 38) menjelaskan bahwa:

Menggerakkan adalah suatu proses untuk mempengaruhi aktivitas dari pada kelompok yang terorganisir dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam pencapaian tujuan. Menggerakkan adalah proses mempengaruhi yang lain untuk bekerja menuju pencapaian tujuan tertentu.

Kemudian hasil penelitian mengenai dimensi Pengendalian (*Controlling*), untuk indikator penilaian terhadap jalannya kearsipan elektronik dan perbaikan dalam kearsipan elektronik dalam pelaksanaannya penilaian belum dilakukan secara detail, dikarenakan belum optimalnya implementasi dari pengelolaan kearsipan elektronik dan perbaikan dalam kearsipan elektronik dengan adanya *software* dengan jaringan untuk menunjang aplikasi tersebut.

Hal tersebut harus sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh Terry (Priansa dan Garnida, 2013: 38) mengenai pengendalian, yang menjelaskan bahwa:

Pengendalian adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi dengan sasaran perencanaan, merancang sistem umpan balik informasi sesungguhnya dengan

standar terlebih dahulu ditetapkan, menentukan apakah ada penyimpangan dan mengukur signifikansi penyimpangan tersebut dan mengambil tindakan perbaikan-perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa sumber daya organisasi yang digunakan sedapat mungkin dengan cara yang paling efektif dan efisien guna tercapainya sasaran organisasi.

h. Hambatan-hambatan yang Dihadapi dalam Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dengan beberapa informan, ditemukan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan berbasis elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. Adapun hambatan-hambatan yang ditemui adalah sebagai berikut:

Sumber daya pegawai yang mengelola kearsipan elektronik masih terbatas kemampuannya dalam hal pengelolaan arsip elektronik. Kemudian jumlah pegawai dibidang kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis masih kurang, serta tenaga ahli IT masih belum ada. Selanjutnya masih kurangnya dalam mengikutsertakan pegawai pada pendidikan dan latihan di bidang pengelolaan kearsipan elektronik. Adapun dalam Penilaian-penilaian tentang kegiatan pengelolaan kearsipan elektronik masih jarang dilakukan oleh pimpinan, karena pengelolaan kearsipan elektronik di dinas tidak dijadikan prioritas utama.

i. Upaya-upaya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Mengatasi Hambatan-hambatan

dalam Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dengan beberapa informan, maka dapat ditemukan upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip berbasis elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam pembahasan sebagai berikut:

Keterbatasan kemampuan sumber daya pegawai dengan pemberian wawasan, pengetahuan, dan juga manfaat-manfaat positif seputar ilmu pengelolaan kearsipan elektronik kepada pegawai oleh pegawai yang telah memahami tentang arsip elektronik di bidang kearsipan. Kemudian dalam kekurangan jumlah pegawai, dengan melakukan penugasan rangkap terhadap pegawai dalam hal tata kelola kearsipan dan mengajukan penambahan pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Ciamis. Selanjutnya kurangnya pendidikan dan pelatihan dalam tata kelola kearsipan elektronik, dengan cara pegawai secara bertahap atas inisiatif sendiri berusaha mempelajari tentang tata kelola kearsipan elektronik. Adapun mengenai jarang nya penilaian yang dilakukan, dengan pegawai pengelola kearsipan di bidang arsip secara rutin melaporkan hasil kerja kegiatan kearsipan elektronik kepada pimpinan.

E. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari penelitian yang penulis lakukan, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan kearsipan berbasis elektronik di Dinas Perpustakaan

dan Kearsipan Kabupaten Ciamis secara umum telah dilakukan, tetapi dalam pelaksanaannya masih belum maksimal karena perencanaan yang telah ditetapkan tidak didukung oleh sumber daya manusia yang menguasai sistem kearsipan elektronik, sehingga proses kerja sistem kearsipan elektronik tidak dapat berjalan dengan baik.

2. Hambatan-hambatan dalam pengelolaan kearsipan berbasis elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis, yaitu sumber daya pegawai masih terbatas kemampuannya, jumlah sumber daya pegawai yang sangat terbatas karena pengadaan pegawai tetap tergantung pada kebijakan BKPSDM (Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia), masih kurangnya pelatihan maupun pengarahan dalam pelaksanaan kearsipan elektronik, dan kurangnya penilaian yang dilakukan dalam pengelolaan kearsipan elektronik.
3. Upaya-upaya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis mengatasi hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip berbasis elektronik yaitu dalam mengatasi kemampuan sumber daya pegawai dengan pengoptimalan perihal bimbingan teknis, dalam kekurangan pegawai dengan melakukan pengajuan penambahan pegawai kepada BKPSDM (Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia), kurangnya pelatihan maupun

pengarahan dalam pelaksanaan kearsipan elektronik diatasi dengan mempelajari tata kelola arsip elektronik, dan kurangnya penilaian dilakukan dengan pelaporan dalam pengelolaan kearsipan berbasis elektronik.

DAFTAR PUSTAKA

- Basrowi dan Suwardi. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Emzir. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data*. Jakarta: Rajawali.
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Sedarmayanti. 2008. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesionalisme*. Bandung: Alfabeta.