

## **PENATAAN ARSIP BERBASIS DIGITAL DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN CIAMIS**

**Suci Fitriyani<sup>1\*</sup>**, Etih Henriyani<sup>2</sup>, Eet Saeful Hidayat<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup> Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Galuh, Jawa Barat, Indonesia

\*Korespondensi : [sucifitri758@gmail.com](mailto:sucifitri758@gmail.com)

### **ABSTRAK**

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh belum optimalnya penataan arsip berbasis digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. Hal tersebut terlihat dari masih kurangnya fasilitas pendukung kearsipan berbasis digital. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif. Sumber data terdiri dari data primer dengan jumlah 4 informan dan data sekunder. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan studi kepustakaan (literatur/dokumentasi), studi lapangan (observasi dan wawancara), serta triangulasi. Teknik analisis data dilakukan dengan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, diketahui bahwa Penataan Arsip Berbasis Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis yang diukur dengan 4 dimensi dan terdiri dari 13 indikator, diketahui bahwa 8 indikator sudah berjalan optimal, sementara 5 indikator belum berjalan secara optimal. Hal tersebut terjadi karena masih ada beberapa hambatan yang meliputi: kurang memadai komputer; belum adanya ruangan kerja khusus; masih kurangnya keterampilan pegawai dalam membackup file-file; belum adanya anggaran dana yang dialokasikan untuk penunjang kearsipan digital; belum melaksanakan pemusnahan arsip elektronik, karena dalam prosesnya terlalu panjang dan rumit untuk dilakukan. Adapun upaya-upaya yang dilakukan yaitu; melakukan penyediaan komputer; mengajukan anggaran dana untuk penunjang kearsipan berbasis digital; serta melakukan pelatihan kearsipan berbasis elektronik/digital dengan Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia dalam (ANRI).

**Kata Kunci** : Penataan, Arsip Digital, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

### **ABSTRACT**

*This research is motivated by the not yet optimal arrangement of digital-based archives at the Ciamis Regency Library and Archives Service. This can be seen from the lack of supporting facilities for digital-based archives. The research method used is a qualitative research method. Data sources consist of primary data with a total of 4 informants and secondary data. Data collection techniques are carried out by literature studies (literature/documentation), field studies (observations and interviews), and triangulation. The data analysis technique was carried out by data reduction, data presentation, and drawing conclusions. Based on the results of research and discussion, it is known that the Digital-Based Archive Arrangement at the Ciamis Regency Library and Archives Service which is measured by 4 dimensions and consists of 13 indicators, it is known that 8 indicators have been running optimally, while 5 indicators have not run optimally. This happens because there are still several obstacles which include: inadequate computers; the absence of a special workspace; still lack of staff skills in backing up files; no budget funds have been allocated to support digital archives; have not carried out the*

*destruction of electronic archives, because the process is too long and complicated to do. The efforts made are; make provision of computers; submitting a budget for supporting digital-based archives; as well as conducting electronic/digital-based archiving training with the National Archives Institute of the Republic of Indonesia (ANRI).*

**Keywords :** *Arrangement, Digital Archives, Library and Archives Service*

## A. PENDAHULUAN

Era globalisasi ditandai dengan perkembangan teknologi dan informasi yang semakin maju, berimbas pada meningkatnya kebutuhan manusia akan informasi. Informasi merupakan hal yang sangat penting dalam berbagai kegiatan yang dilakukan oleh manusia. Berbagai macam dokumen dan media telah tercipta untuk kemudahan manusia dalam menyimpan, mencari dan menyebarkan informasi. Dokumen-dokumen tersebut lebih dikenal sebagai arsip, yang berarti suatu rekamam kegiatan atau peristiwa yang telah terjadi.

Munculnya teknologi informasi dan komunikasi dalam bentuk media komputer juga menjadi alasan mengapa arsip harus dikelola secara elektronik. Dengan adanya media elektronik seperti komputer, proses pengelolaan dan pengurusan arsip akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama sehingga dapat memudahkan dalam proses penemuan kembali. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip inilah yang sering disebut sebagai Sistem Pengarsipan Elektronik (*Electronic Filing System*) yang berbasiskan pada penggunaan komputer.

Menurut Mulyadi (2016: 213), “Arsip elektronik atau sering disebut arsip digital merupakan arsip yang sudah kertas menjadi lembar elektronik”. Proses konversi arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media

Arsip elektronik dapat digunakan untuk menyelamatkan arsip dari bahaya kerusakan, karena arsip berbasis kertas (konvensional) yang diakses oleh pengguna mulai mengalami kerapuhan kertas meskipun telah dilakukan preservasi arsip secara manual, akan tetapi apabila arsip diakses secara terus menerus dan diakses oleh pengguna yang tidak berhati-hati dapat mengakibatkan kerusakan pada kertas seperti arsip robek, terlipat, dan rapuh sehingga informasi yang ada pada arsip akan hilang. Oleh sebab itu, diperlukan adanya alih media arsip untuk kepentingan penyelamatan dan pelayanan publik.

Melalui pengarsipan berbasis elektronik ada banyak manfaat yang dirasakan. Sebagaimana dikemukakan oleh Sugiarto dan Wahyono (Priansa, 2013 : 175), bahwa Pengarsipan berbasis elektronik dapat memberikan manfaat baik dalam hal kecepatan, kemudahan, maupun kehematan”. Dengan demikian, penggunaan media elektronik dalam tata kelola arsip menjadi lebih penting sehingga penanganan dokumen dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Baik dalam hal penyimpanan, pengelolaan, pendistribusian maupun perawatan dokumen.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis merupakan salah satu kantor pemerintahan yang melayani kepentingan umum yang tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan. Dalam pelaksanaan penataan/pengelolaan arsip

berbasis digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis, dikelola oleh bagian kesekretariatan/ unit arsip dengan melibatkan bagian-bagian lain yang terlibat dengan aktivitas kearsipan.

Kehadiran arsip elektronik secara tidak langsung juga telah menuntut pengelolanya untuk memiliki pengetahuan dan kemampuan khusus dalam tata kelola kearsipan ditambah dengan pengetahuan komputer.

Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh banyaknya hal faktor-faktor kerarsipan seperti sistem penyimpanan, peralatan kearsipan dan tentunya dengan lingkungan kerja. Pengelolaan arsip yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis sangat berpengaruh terhadap berhasil tidaknya dalam penemuan arsip.

Dari hasil observasi awal yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Ciamis menunjukkan bahwa dalam melaksanakan penataan/pengelolaan arsip berbasis digital masih belum berjalan secara optimal. Hal itu terlihat dari adanya indikator-indikator sebagai berikut:

1. Kurangnya fasilitas pendukung kearsipan berbasis digital. Seperti komputer yang kurang memadai dan belum adanya ruangan kerja khusus.
2. Keamanan arsip digital yang kurang terjaga, karena rentan adanya virus dalam server/sistem komputer.
3. Kurangnya keterampilan pegawai dalam proses pemusnahan arsip elektronik.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka merumuskan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana Penataan Arsip Berbasis Digital Di Dinas

Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis?

## **B. METODE PENELITIAN**

Dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Metode ini digunakan sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati (Moleong, 2017 : 4).

Untuk teknik pengumpulan data yang digunakan adalah studi kepustakaan, studi lapangan (observasi dan wawancara), serta triangulasi. Adapun informan yang berkaitan dengan Penataan Arsip Berbasis Digital Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis terdiri 4 informan yaitu: Kepala Bidang Kearsipan, bagian Kesekretariatan/Unit arsip, Arsiparis, dan Resepsionis. Selanjutnya setelah data diperoleh maka dilakukan pengolahan data melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

## **C. PEMBAHASAN**

Penataan berasal dari kata “tata”. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengertian penataan artinya proses, cara, perbuatan, menata, pengetahuan, penyusunan”.

Sinonim/persamaan kata penataan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah pengelolaan”. Selanjutnya menurut Robbin (Sugiarto dan Wahyono, 2014:5) bahwa “Penataan merupakan sebuah fungsi manajemen yang melibatkan tindakan- tindakan penataan dan pengaturan berbagai aktivitas kerja secara terstruktur demi mencapai sasaran organisasi”.

Adapun untuk mengetahui Penataan Arsip berbasis Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis dapat sebagaimana dikemukakan oleh Read dan Ginn dalam (Muhidin dan Winata, 2016:430)

Mengenai 4 (empat) fase perjalanan arsip elektronik (*electronic record life cycle*) yang terdiri dari dimensi yaitu Penciptaan dan penyimpanan (*creation and storage*), penggunaan dan distribusi (*distribution and use*), pemeliharaan (*maintenance*), dan disposisi (*disposition*). Untuk penjejelasan lebih lanjut diuraikan sebagai berikut:

#### **1. Penciptaan dan Penyimpanan (Creation and Storage)**

Penciptaan arsip elektronik pada umumnya dibuat dan penyimpanannya dalam aplikasi perangkat lunak tertentu, seperti *Word*, *Excel*, *Acces*, dan sebagainya. Dokumen elektronik disimpan sebagai byte pada beberapa jenis perangkat penyimpanan komputer. Di beberapa organisasi, file elektronik disimpan pada *hard drive* komputer yang berdiri sendiri atau pada *drive* bersama pada jaringan *area local* (LAN). Beberapa orang mungkin menggunakan perangkat penyimpanan eksternal seperti *CD*, *tape drive*, *hard drive magnetic*, dan *USB flash drive*. Perangkat ini dapat dilepas sehingga pengguna dapat mengambil perangkat dari satu komputer dan menggunakannya di komputer lain.

Hasil penelitian pada dimensi penciptaan dan penyimpanan sejauh ini sudah berjalan optimal, dilihat dari penciptaan arsip menggunakan alat elektronik sudah menempuh setiap tahapnya yaitu pada tahap penciptaan arsip arsip dibuat oleh bagian kesekretariatan/unit arsip dan dalam proses penciptaan arsip elektronik sudah dibuat

dalam komputer, dengan melalui tahap pemilihan, pemindaian arsip, pemberian nama file arsip, arsip yang dibuat dicantumkan nomor urut arsip sesuai daftar pertelan arsip dan membuat berita acara proses penciptaan arsip digital. Sebagaimana menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa, pencipta arsip atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk atau melakukan alih media antara lain media elektronik. Adapun dalam proses penciptaan arsip elektronik dilakukan dengan 2 cara yaitu:

- 1) Penciptaan secara elektronik atau otomasi, adalah menciptakan arsip elektronik atau otomasi menggunakan alat yang bersifat elektronik, seperti camera digital, perekam suara, perekam video khususnya komputer.
- 2) Penciptaan arsip dengan cara transformasi digital atau disebut proses digitalisasi mempunyai arti secara umum adalah proses penciptaan arsip elektronik dari arsip konvensional dengan tujuan untuk melindungi arsip konvensional dari kerusakan secara fisik.

Menurut Pasal 41 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan penciptaan arsip yaitu sebagai berikut:

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (3) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip.
- (4) Untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

Selanjutnya arsip cetak yang telah digitalkan dimasukkan kedalam sistem penyimpanan, pada prosesnya fisik arsip discan terlebih dahulu lalu disimpan pada folder klasifikasi yang telah disediakan yaitu dengan menggunakan sistem perihal/masalah.

Hasil observasi pada dimensi penciptaan dan penyimpanan menunjukkan bahwa dalam pelaksanaannya sudah berjalan optimal, hal ini dibuktikan dengan proses penciptaan dan penyimpanan arsip elektronik dilakukan dengan menggunakan alat elektronik yaitu komputer dan dalam penciptaannya sudah memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip. Kemudian penyimpanan arsip sudah dilakukan melalui scanner dan penyimpanan arsip disimpan sesuai sistem penyimpanan arsip.

Dengan demikian maka berdasarkan hasil penelitian, observasi dan teori ahli menunjukkan adanya kesesuaian dalam proses penataan arsip berbasis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.

## **2. Penggunaan dan Distribusi (*distribution and use*)**

Tahap berikutnya dari siklus arsip adalah mendistribusikan dan menggunakan informasi yang terkandung dalam folder

dan file elektronik melalui saluran elektronik yaitu *e-mail* atau file dapat dicetak. pada tahap ini arsip dikategorikan sebagai arsip dinamis, yaitu penggunaan arsip secara langsung dalam penyelenggaraan aktivitas sehari-hari.

Berdasarkan hasil penelitian pada dimensi penggunaan dan distribusi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis sudah berjalan dengan optimal. Yang mana hal ini ditunjukkan dengan pengguna arsip mengirim file arsip elektronik melalui jaringan internet atau surat elektronik (*e-mail*). Sebagaimana menurut *National Archives and Record Administration* (NASA), arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. *Electronic records* merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpan sebagai bukti kegiatan (Sriahayu, 2013:2). Selanjutnya arsip digunakan oleh pihak internal sebagai media penyampaian arsip dari satu unit kerja lain dalam organisasi yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis sudah berjalan optimal. menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

Terkait dengan adanya undang-undang khusus tentang kearsipan tersebut,

arsip dalam suatu organisasi/instansi merupakan bahan pertanggungjawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah. Oleh sebab itu, sebuah lembaga/pencipta arsip memiliki tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis. Karena arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan atau dipakai secara langsung dalam kegiatan sehari-hari. Maka lembaga yang bersangkutan diharapkan untuk dapat mempertahankan arsip dinamis untuk masa tertentu. Effendhie, (2010) mengungkapkan bahwa kegiatan organisasi maupun pemerintah akan selalu bertitik tolak pada informasi yang bersumber dari arsip, baik dalam perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan. Arsip merupakan pilar utama dalam kegiatan organisasi. Pengambilan keputusan selalu bertumpu pada kegiatan yang pernah dilakukan, dan evaluasi kegiatan yang ada, dan hal itu akan selalu berhubungan dengan kegiatan pengarsipan yang dilakukan oleh organisasi tersebut. Arsip sebagai sumber informasi dalam kegiatan pemerintah maupun organisasi jelas mempunyai peran yang strategis. Dengan demikian pengelolaan arsip sebagai sumber informasi sangatlah penting. Pada akhirnya arsip sebagai bukti otentik pertanggungjawaban kegiatan pemerintah. Begitu juga dengan Penataan Arsip Berbasis Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten ciamis yang diharapkan dalam pengelolaan arsip sebagai penyampai informasi dari satu unit kerja ke unit kerja lain bisa lebih optimal karena pentingnya arsip di dalam lingkungan organisasi maupun pemerintah.

Hasil observasi pada dimensi penggunaan dan distribusi menunjukkan bahwa dalam pelaksanaannya sudah

berjalan optimal, hal ini dibuktikan dalam penyampaian arsip dalam bentuk file dikirim melalui e-mail sebagaimana mestinya. Dari tahap ini proses penyampaian arsip dalam bentuk elektronik akan dikirim sesuai dngan jenis arsip/surat yang dibutuhkan oleh penerima arsip. Kemudian pada penyampaian arsip sudah sesuai tahapan-tahapannya salah satunya yaitu bagian kesekretariatan selalu menerima dan mencatat arsip dan disampaikan kepada unit lain dengan baik.

Dengan demikian, maka berdasarkan hasil penelitian, observasi dan teori diatas menunjukkan adanya kesesuaian proses penggunaan dan distribusi dalam penataan arsip berbasis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.

### 3. **Pemeliharaan (*maintenance*)**

Tahap pemeliharaan arsip adalah tahap perlindungan dan pengamanan arsip, baik fisik, digital maupun informasinya. Kegiatan pemeliharaan arsip antara lain penyediaan sarana dan prasarana kearsipan disesuaikan dengan standar kearsipan untuk penataan arsip berbasis digital berdasarkan bentuk dan media arsip, penyimpanan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk, media arsip, suhu, dan kelembapan udara ruangan.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti terhadap indikator penyediaan sarana dan prasarana kearsipan berbasis digital, di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis belum berjalan optimal. Karena keterbatasan dana/keuangan untuk menyediakan sarana dan prasarana kearsipan digital, hambatan-hambatan yang dihadapi diantaranya yaitu belum tersedianya ruang kerja khusus, masih kurangnya komputer, dan belum adanya anggaran yang dialokasikan untuk

kearsipan digital. Adapun upaya yang dilakukan yaitu membangun gedung untuk ruangan kerja khusus, melakukan penyediaan komputer, dan sebaiknya diajukan anggaran untuk kearsipan digital. Selanjutnya dalam memelihara keamanan arsip dari kerusakan dengan melakukan *backup* terhadap file-file penting untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang terjadi pada file asli yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis belum berjalan optimal. Hal ini dikarenakan adanya hambatan-hambatan yang dihadapi yaitu kurangnya keterampilan pegawai dalam melakukan pengoperasian mem-*backup* data. Upaya yang dilakukan yaitu sebaiknya para pegawai mengikuti pelatihan/pembinaan kearsipan dengan Lemaga ANRI. Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (PERKA ANRI) Nomor 22 Tahun 2012 Tentang Desain Pembinaan Kearsipan Pada Pemerintah Daerah pembinaan sumber daya manusia (SDM) kearsipan diarahkan pada:

1. Pemenuhan kecukupan kebutuhan arsiparis secara kuantitatif dan kualitatif. Koordinasi untuk pengembangan arsiparis dilaksanakan lebih intensif dengan lembaga-lembaga terkait,
2. Penyebaran dan pemberdayaan arsiparis di suatu kementerian, lembaga daerah, lembaga pendidikan, badan usaha, dan organisasi kemasyarakatan agar arsiparis tidak hanya bekerja untuk lingkungan unit kerja/satuan kerja dimana ia ditempatkan, melainkan dapat diberdayakan lebih dinamis dengan memberinya tugas untuk menangani penataan arsip di

unit/satuan kerja lain sesuai dengan kebutuhan. Untuk hal ini, pimpinan unit kearsipan/lembaga kearsipan perlu menempuh langkah koordinasi secara persuasif dan lebih intensif.

3. Dalam hal lembaga yang dibina belum memiliki kecukupan arsiparis, pengangkatan pengelola arsip harus diarahkan agar kemampuan teknis dari pegawai yang ditugasi sebagai pengelola kearsipan menjadi perhatian. Untuk hal ini, koordinasi dan sinkronisasi program kediklatan atau bimbingan teknis perlu ditingkatkan.
4. Pola karir dan kesejahteraan dengan memperhatikan rasio pekerjaan yang dapat menghasilkan angka kredit dengan keberadaan arsiparis maupun penerapan reward and punishment untuk arsiparis maupun pengelola arsip, agar dapat memicu semangat kerja penataan arsip secara berkesinambungan.

Dengan demikian melalui pembinaan arsip maka diharapkan penataan arsip berbasis digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis dapat berjalan optimal sesuai dengan ketetapan PERKA ANRI agar kemampuan teknis dari pegawai yang ditugasi sebagai pengelola kearsipan menjadi perhatian dan agar dapat memicu semangat kerja penataan arsip secara berkesinambungan.

Kemudian pemeliharaan dengan indikator pemeliharaan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis belum berjalan optimal karena terdapat hambatan-hambatan yang sering terjadi yaitu pegawai kurang memperhatikan dalam

pengonrolan arsip pada komputer sehingga arsip hilang terkema virus, dan biaya pemeliharaan yang cukup besar. Upaya yang dilakukan untuk menghadapi menghadapi permasalahan tersebut yaitu melakukan pemasangan aplikasi pendeteksi virus dan mengalokasikan anggaran untuk pemeliharaan *hardware* dan *software*. Sebagaimana menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:94):

Dalam pengelolaan arsip secara elektronik, kita membutuhkan perangkat atau alat yang disebut hardware (perangkat keras) dan software (perangkat lunak). Kedua perangkat tersebut merupakan komponen utama yang diperlukan dalam implementasi sistem kearsipan elektronik berbasis komputer ini. sehingga dua hal cukup penting sebelum merancang sistem adalah menentukan dan menganalisa terlebih dahulu hardware dan software yang akan digunakan dalam sistem.

Hasil observasi pada dimensi pemeliharaan belum berjalan optimal, dimana masih belum adanya anggaran dana yang dialokasikan untuk kearsipan berbasis digital. Sehingga dalam proses pelaksanaannya ditemukan hambatan seperti, masih kurangnya penyediaan komputer, belum adanya ruang kerja khusus, dan kurangnya keterampilan pegawai dalam proses mem-*backup* arsip.

Dengan demikian, maka berdasarkan hasil penelitian, observasi dan teori menunjukkan bahwa adanya ketidaksesuaian dalam proses pemeliharaan. Sehingga dalam pelaksanaannya terlihat belum optimal

#### **4. Disposisi (*disposition*)**

Tahap ini berkaitan dengan penentuan keberadaan arsip elektronik yang dibuat, apakah arsip tersebut disimpan atau dimusnahkan.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti terhadap pemusnahan arsip elektronik dilaksanakan dengan tetap menjaga konfidensialitas informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis belum melaksanakan secara optimal, karena terdapat hambatan yaitu dalam proses pemusnahan arsip elektronik yang dirasa rumit dengan sistematika yang cukup panjang. Sehingga perlu adanya upaya yang dilakukan yaitu mengikuti pelatihan mengenai pemusnahan arsip elektronik dengan Lembaga ANRI. Selanjutnya dengan indikator pemusnahan yang dilaksanakan pada seluruh *copy* arsip termasuk *copy* keamanan, dan *backup* yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis belum menjalankan secara optimal, karena terdapat hambatan yaitu dalam proses pemusnahan arsip elektronik yang cukup panjang, sehingga para pegawai harus mempelajari sistematika tersebut lebih dalam. Meskipun dalam pemusnahan arsip manual sudah dilaksanakan sesuai jadwal retensi arsip.

Hasil observasi pada dimensi disposisi dengan indikator pemusnahan arsip elektronik dilaksanakan dengan tetap menjaga konfidensialitas informasi belum berjalan optimal. Hal ini dibuktikan dalam proses pemusnahannya hanya mendelete arsip saja, jadi hal itu tidak menjamin terjaganya konfidensialitas informasi. Sebagaimana menurut Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Arsip Elektronik Pasal 28 Ayat (1) Menyatakan:

- (1) Metode pemusnahan arsip elektronik sebagaimana yang dimaksud pasal 27 dilakukan dengan cara tetapi tidak terbatas pada:

- a. *deletion*;
- b. *overwrite*;
- c. *shredding*;
- d. *degaussing*; atau
- e. *destruction*

Dengan demikian berdasarkan hasil penelitian, observasi dan teori diatas jika dalam proses pemusnahan arsip elektronik dilaksanakan dengan tetap menjaga konfidensialitas informasi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis melakukan pemusnahan arsip dengan cara yang sederhana yaitu cara *deletion*, tetapi dengan mendelete arsip elektronik saja hal tersebut kurang menjaga konfidensialitas informasi arsip. Sehingga dalam pelaksanaannya belum terlihat optimal.

#### **D. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian, dapat ditarik kesimpulan bahwa : Penataan Arsip Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaen Ciamis belum optimal. Di mana dari 4 dimensi yang dijadikan alat ukur penelitian, ada 2 dimensi yang pelaksanaannya belum optimal. Hal tersebut dikarenakan masih adanya hambatan-hambatan, seperti : masih kurangnya sarana dan prasana kearsipan berbasis digital; kurang memadainya komputer, belum adanya ruangan kerja khusus, masih kurangnya keterampilan pegawai dalam proses backup fil-file, belum adanya anggaran dana yang dialokasikan untuk penunjang kearsipan digital, dan belum melaksanakan pemusnahan arsip elektronik karena dalam prosesnya terlalu panjang dan rumit untuk dilakukan.

Adapun upaya-upaya yang sudah dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam Penataan Arsip Berbasis Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis diantaranya yaitu; melakukan penyediaan dan penambahan komputer; mengajukan anggaran dana untuk penunjang kearsipan berbasis digital; serta melakukan pelatihan kearsipan berbasis elektronik/digital dengan Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

#### **E. DAFTAR PUSTAKA**

##### **Buku-buku Literatur**

- Moleong, Lexy J. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi)*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Muhidin dan Winata.2016. *Manajemen Kearsipan*.Bandung : CV. Pustaka Setia.
- Mulyadi.2016.*Pengelolaan Arsip Berbasis Otomatisasi*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.
- Priansa. 2013. *Manajemen Perkantoran. Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung : Alfabeta.
- Sugiarto dan Wahyono. 2014.*Manajemen Kearsipan Elektronik*.Yogyakarta: Gava Media.

##### **Dokumen-dokumen**

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Peraturan Kapala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan Pada Pemerintah Daerah.