

**IMPLEMENTASI E-ARSIP BERDASARKAN PERSYARATAN
SISTEM MANAJEMEN REKOD DI DINAS PERPUSTAKAAN
DAN ARSIP KABUPATEN TANGERANG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Memperoleh
Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)



Disusun Oleh:

ANDRIYANI
NIM. 11150251000086

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA 1441 H / 2020 M**

LEMBAR PENGESAHAN

**IMPLEMENTASI E-ARSIP BERDASARKAN PERSYARATAN SISTEM
MANAJEMEN REKOD DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN TANGERANG**

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi Persyaratan Memperoleh
Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)

Oleh :

Andriyani

NIM. III50251000086

Di Bawah Bimbingan



Mukmin Suprayogi, M.Si

NIP. 19620301 199903 1 001

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA 1441 H / 2020 M**

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : Andriyani

N I M : 11150251000086

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Dengan ini menyatakan bahwa Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri yang merupakan hasil penelitian, pengolahan, dan analisis saya sendiri serta bukan merupakan replikasi maupun saduran dari hasil karya atau hasil penelitian orang lain.

Apabila terbukti skripsi ini merupakan plagiat atau replikasi maka skripsi dianggap gugur dan harus melakukan penelitian ulang untuk menyusun skripsi baru dan kelulusan serta gelarnya dibatalkan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan segala akibat yang timbul dikemudian hari menjadi tanggung jawab saya.

Jakarta, 28 Januari 2020



LEMBAR
PENGESAHAN PANITIA UJIAN SKRIPSI

Saya yang bersangkutan di bawah ini:

Nama : Andriyani

NIM : 11150251000086

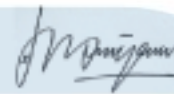
Judul Skripsi : Implementasi E-Arsip berdasarkan Persyaratan Sistem Manajemen Rekod di
Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang

Ujian Skripsi:

Skripsi tersebut telah diperbaiki sesuai saran dan komentar Tim Penguji sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana Strata 1 (SI) pada Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

Ciputat, 19 Februari 2020

1. Ketua Sidang : Siti Maryam, M.Hum
NIP. 19700705 199803 2 002



14-04-2020

2. Sekretaris Sidang: Amir Fadillah, M.Si
NIP. 19710530 199903 1 003



17-04-2020

3. Pembimbing : Mukmin Suprayogi, M.Si
NIP. 19620301 199903 1 001



14-02-2020

4. Penguji I : Nuryudi, MLIS
NIP. 19670912 199903 1 002



14-04-2020

5. Penguji II : Fadhilatul Hamdani, M.Hum
NIDN. 2017097902



17-04-2020

ABSTRAK

Andriyani (NIM. 11150251000086). *Implementasi E-Arsip Berdasarkan Persyaratan Sistem Manajemen Rekod di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang*. Di bawah bimbingan Mukmin Suprayogi, M.Si. Program Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2020.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi kesesuaian implementasi E-Arsip berdasarkan persyaratan sistem manajemen rekod. Metode penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan penelitian kualitatif. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data diperoleh melalui observasi, wawancara dengan 4 orang informan, studi pustaka, dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Implementasi Sistem Otomasi Manajemen Rekod E-Arsip sudah cukup memenuhi persyaratan sistem otomasi manajemen rekod yang baik dan benar walaupun masih ada beberapa persyaratan yang belum terpenuhi, yakni dalam Akses atau penelusuran rekod pada E-Arsip, dan persyaratan integrasi. Adapun kendala yang dihadapi dalam implementasi E-Arsip ini adalah jaringan internet, migrasi data ke E-Arsip menjadi lama, tidak adanya user untuk petugas depo di dalam E-Arsip, tidak ada tempat untuk menyimpan data hasil scan sehingga komputer menurun, tidak ada fitur live chat untuk berkomunikasi dengan semua user yang login di e-arsip.

Kata Kunci : *Implementasi, Otomasi Kearsipan, Sistem Otomasi Manajemen Rekod, E-Arsip, Persyaratan Sistem Manajemen Rekod.*

ABSTRACT

Andriyani (11150251000086). *E-Archive Implementation Based on Records Management System Requirements at the Tangerang District Library and Archives Service*. Under the guidance of Mr. Mukmin Suprayogi, M.Si, Library Science Major. Faculty of Adab and Humanities, Syarif Hidayatullah State Islamic University Jakarta, 2020.

The purpose of this study is to identify the suitability of E-Archive implementation based on the records management system requirements. This research method is a type of descriptive research with a qualitative research approach. Techniques used in the collection of data obtained through observation, interviews with 4 informants, literature, and documentation. Based on the results of this study it can be concluded that the Implementation of E-Archive Records Management Automation System is sufficient to meet the requirements of a good and correct record management automation system although there are still some requirements that have not been fulfilled, namely in Access or tracing records on the E-Archives, and integration requirements. The obstacles faced in implementing this E-Archive are the internet network, data migration to the E-Archive takes a long time, there is no user for depo officers in the E-Archive, there is no place to store the scanned data so the computer decreases, there are no features.

Keywords: *Implementation, archival automation, record management automation system, E-Archive, Record Management System Requirements.*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan segala nikmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Shalawat beserta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita yakni Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, para sahabatnya, dan para pengikutnya, semoga syafaatnya dapat kita peroleh di akhirat kelak. Skripsi ini berjudul, **“Implementasi E-Arsip berdasarkan Pesyaratan Sistem Manajemen Rekod di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang”**. Penulis menyadari masih memiliki banyak kekurangan dan keterbatasan ilmu dalam penulisan skripsi ini sehingga skripsi ini masih jauh dari sempurna. Berbagai kendala telah dihadapi oleh penulis dalam proses penulisan skripsi ini. Namun, berkat adanya dorongan dan bantuan dari berbagai pihak, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Hj. Amany Burhannuddin Umar Lubis, M.A., selaku Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
2. Saiful Umam, M.A., Ph.D. selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
3. Siti Maryam, M.Hum, selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
4. Amir Fadillah, M.Si selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan

5. Mukmin Suprayogi, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang selalu memberikan pengarahan, meluangkan waktu, tenaga dan pikiran serta sangat sabar dalam menghadapi penulis.
6. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang bermanfaat baik di bidang akademik, sosial, dan keagamaan.
7. Seluruh informan yang telah meluangkan waktu dan memberikan informasi kepada penulis dalam menyusun skripsi ini, yakni: Ibu Dra. Dhian Hartati, M.Si, Resti Maulidiah, Ahmad Rifki Firmansyah dan Okky Pratiwi Suherman.
8. Kedua orang tua saya, Bapak Suprpto dan Ibu Martini yang telah mendidik, membimbing, serta memberikan bantuan moril dan materil kepada penulis, selalu memberikan semangat, nasehat, perhatian, kasih sayang dan selalu mendoakan penulis hingga bisa menyelesaikan skripsi ini.
9. Adik-adik saya, Ratih Viana Rosa dan Raffi Suprayogi yang selalu memberikan dukungan kepada penulis hingga bisa menyelesaikan skripsi ini.
10. Sahabat penulis, yakni: Husni Syaipul Arapat, Cynthia Calista Herlambang Putri, Christia Stefenny, Putri Apriliani, Fitria Widiastuti, Lita Herlina, Amanda Zahroh, Putra Alif, Kemal Prasetyo, Zakaria Achmad, Rizky Pradana, Muhammad Rizki, Desy Irfanri, Rachmah Vidya Sari, Fitri Annisa, Dwi Andhika Agustina, serta teman-teman

seperjuangan jurusan Ilmu Perpustakaan kelas C Angkatan 2015 yang telah memberikan memberikan kebahagiaan, pengalaman, suka dan duka selama menjalani kegiatan perkuliahan.

11. Teman-teman Staf Alih Media Disperpusip Kabupaten Tangerang Okky Pratiwi, Refi Marde, Dimas, Alna Salsabil, Andi, Bang Faisal, Ratu Tanti, Ratu Mahdaniah, Sumartini, Nana, Mawardi, Amrul, Ramzi, Amrul, Juan yang selalu mendukung dan mengingatkan penulis untuk agar semangat dalam mengerjakan skripsi.
12. Kopi Stasion, Kopi Janji Jiwa, Kopi Soe, Kedai Kopi Kulo, Kopi Lain Hati, dan coffee shop lainnya yang selalu menjadi tempat penulis saat mengerjakan skripsi ini.

Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak dapat diucapkan satu persatu, hanya do'a dan ucapan terimakasih yang dapat penulis sampaikan. Semoga Allah SWT membalas segala amal kebaikan kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini. Amiin.

DAFTAR ISI

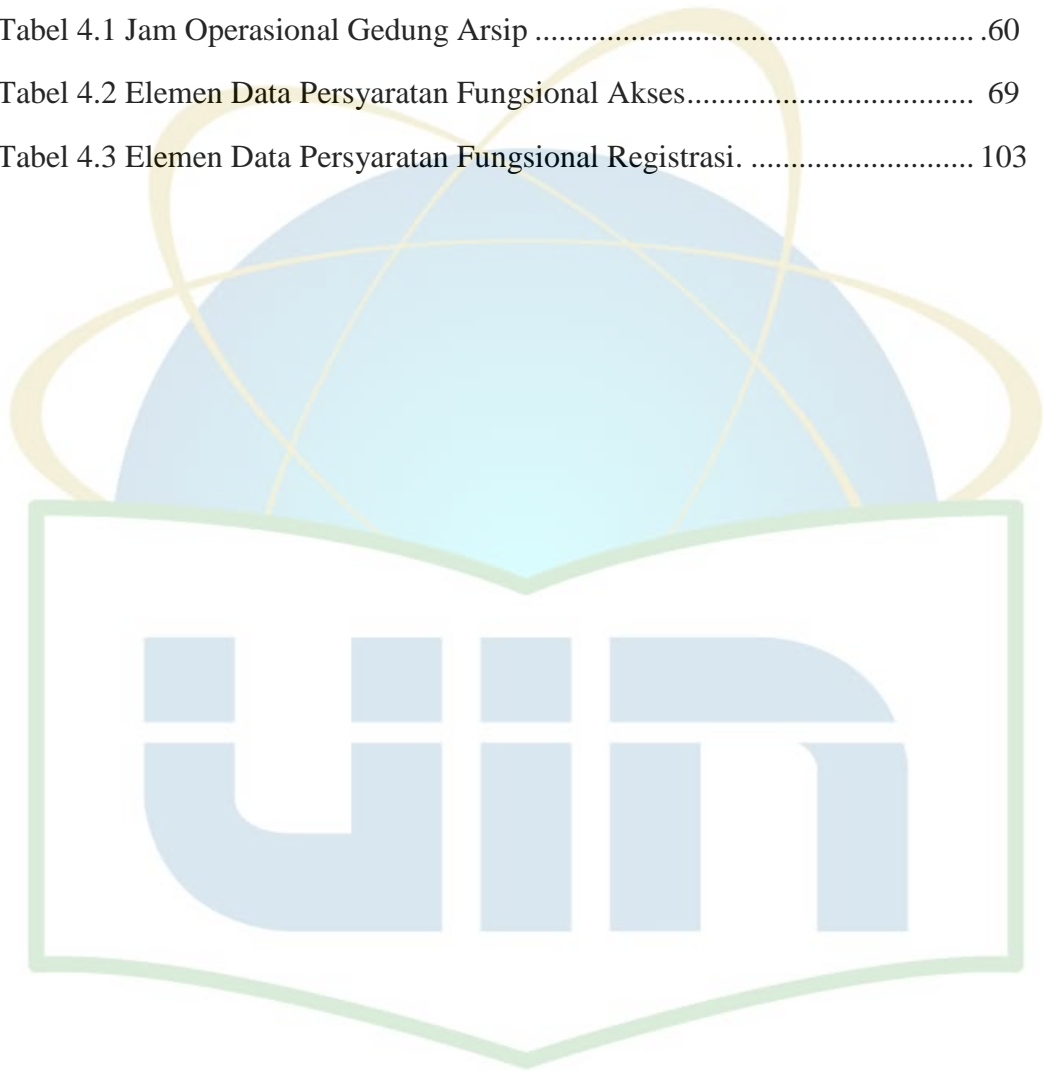
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pembatasan dan Perumusan Masalah.....	6
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
D. Definisi Istilah	8
E. Penelitian Terdahulu	8
F. Sistematika Penulisan.....	10
BAB II TINJAUAN LITERATUR.....	12
A. Arsip.....	12
B. Temu Kembali Arsip	17
C. Sistem Informasi	21
D. Otomasi Kearsipan	22
E. Sistem Otomasi Manajemen Rekod	25
F. Persyaratan Sistem Manajemen Rekod	29
BAB III METODE PENELITIAN	47
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	47
B. Kriteria Informan.....	48
C. Teknik Pengumpulan Data	49
D. Teknik Analisis Data	52
E. Jadwal Penelitian.....	54
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	55

A.	Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang	55
1.	Sejarah Singkat	55
2.	Tugas dan Fungsi	57
3.	Visi dan Misi	58
4.	Struktur Organisasi	59
5.	Layanan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang	59
B.	Hasil Penelitian	60
1.	Latar Belakang E-Arsip sebagai Sistem Manajemen Rekod di Disperpusip	61
a.	Dasar Hukum dan Kebijakan Sistem Kearsipan Elektronik di Disperpusip	63
2.	Impelementasi E-Arsip Berdasarkan Persyaratan Sistem Manajemen Rekod.	65
a.	Persyaratan Fungsional	65
1)	Registrasi	66
2)	Akses	69
3)	Pelacakan	76
4)	Penyusutan	82
5)	Pelaporan dan Statistik	85
b.	Persyaratan Teknis	86
1)	<i>Platform</i> dan Sistem Operasi yang mendukung	86
2)	Kemudahan Penggunaan	87
3)	Memungkinkan Kustomisasi	88
4)	Dapat di- <i>Upgrade</i> , Tidak Membatasi Jumlah Rekod/Basis Data .	88
5)	Memungkinkan Konversi dari Sistem Yang Ada ke Sistem Baru	89
6)	Memiliki Kontrol Keamanan	89
7)	Fasilitas <i>back-up</i>	90
8)	Dapat Melakukan Pemulihan Otomatis, Setelah Ada Kerusakan Server	90
c.	Persyaratan Integrasi	91
1)	Integrasi Sistem Manajemen Rekod Dengan Aplikasi Desktop....	91
2)	Integrasi Sistem Manajemen Rekod Dengan Sistem Bisnis Lainnya	

(Aplikasi <i>Database</i>)	92
3) Integrasi Sistem Manajemen Rekod Dengan <i>Electronic Mail</i>	92
d. Persyaratan Pendukung Pemakai/Operator	93
1) Tampilan (<i>Interface</i>) dan Fungsi Yang Mudah (<i>User Friendly</i>)...	93
2) Ketersediaan Layar Bantuan (<i>Helpscreens</i>)	95
3) Pelatihan	95
4) Dokumentasi.....	96
e. Persyaratan Mengelola Berbagai Jenis Rekod	96
3. Kendala Yang Dihadapi Pada Implementasi E-Arsip.....	97
C. Pembahasan	100
1. Latar Belakang E-Arsip sebagai Sistem Manajemen Rekod di Disperpusip	100
2. Implementasi E-Arsip Berdasarkan Persyaratan Sistem Manajemen Rekod	102
3. Kendala Yang Dihadapi Padaimplementasi E-Arsip.....	108
BAB V PENUTUP.....	110
A. Kesimpulan.....	110
B. Saran.....	111
DAFTAR PUSTAKA	113
LAMPIRAN.....	115
BIODATA PENULIS.....	147

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Penelitian	54
Tabel 4.1 Jam Operasional Gedung Arsip	60
Tabel 4.2 Elemen Data Persyaratan Fungsional Akses.....	69
Tabel 4.3 Elemen Data Persyaratan Fungsional Registrasi.	103



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Disperpusip	59
Gambar 4.2. Halaman Registrasi Pada Fitur Input Data	66
Gambar 4.3. Halaman Metadata Registrasi pada E-Arsip.	68
Gambar 4.4. Fitur Penelusuran Full Text.....	71
Gambar 4.5 Tampilan Jenis Rekod Pada Halaman Registrasi E-Arsip.	72
Gambar 4.6. Tampilan Tingkat Akses Publik Dan Tidak Publik E-Arsip.....	75
Gambar 4.7. Alur Pencarian Arsip Manual.....	76
Gambar 4.8. Alur Pencarian Arsip Online	77
Gambar 4.9. Tampilan Menu Layanan Publik Atau Public Service	81
Gambar 4.10. Tampilan Awal E-Arsip Pada User Input	94



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap Instansi atau lembaga dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari tidak dapat lepas dari proses penciptaan arsip, karena pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang telah dilakukan. Catatan ini biasanya disebut naskah atau dokumen atau informasi terekam, yang bentuknya dapat berupa tulisan, gambar ataupun suara. Instansi atau lembaga sebagai pusat kegiatan administrasi juga dituntut untuk mampu memberikan informasi yang dibutuhkan secara cepat, tepat dan lengkap. Informasi tersebut akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan keputusan maupun penentuan tujuan organisasi.

Menurut Undang – Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 disebutkan bahwa pengertian arsip adalah rekaman 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.

Selain itu, setiap instansi maupun lembaga pasti memiliki informasi yang terkait dengan lembaganya baik yang sifatnya rahasia maupun tidak. Informasi-informasi yang dihasilkan oleh sebuah instansi atau lembaga tersebut disebut arsip. Arsip memiliki nilai dan arti penting bagi sebuah lembaga atau instansi karena di dalam arsip terdapat berbagai informasi penting yang dapat dijadikan sebagai bahan bukti pertanggung jawaban serta bukti eksistensi organisasi serta sumber dokumentasi yang sangat penting bagi keberlangsungan instansi atau lembaga. Oleh karena itu, arsip dianggap memiliki peranan yang sangat penting bagi sebuah lembaga atau instansi, maka arsip harus dikelola dengan baik agar arsip tidak rusak sehingga informasi yang terdapat didalamnya dapat digunakan, arsip tidak hilang serta mudah ditemukan kembali apabila arsip tersebut dibutuhkan.

Pada saat ini, perkembangan teknologi terjadi begitu pesat, sehingga perkembangan teknologi ini memiliki dampak positif terhadap kelancaran dan kemudahan bagi manusia dalam melaksanakan berbagai kegiatannya, salah satunya di bidang kearsipan. Sistem pengarsipan otomatis telah berkembang sehingga memiliki banyak variasi dan memudahkan pengguna dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan. Bagi sebuah lembaga maupun instansi yang memerlukan pelayanan yang cepat dengan volume arsip yang tinggi, sistem pengarsipan elektronik akan sangat membantu dalam mempermudah pengelolaan arsip baik dalam hal penyimpanan, pengolahan, pendistribusian, dan

perawatan arsip sehingga lebih efisien, efektif serta mempermudah temu kembali arsip.

Untuk mempercepat proses temu kembali arsip, penggunaan komputer sangat banyak membantu. Tujuan yang utama dalam penemuan kembali arsip atau disebut pula sistem penemuan kembali arsip (*Retrieval system*) adalah penemuan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut, jadi bukan sistem semata-mata menemukan arsipnya. Penemuan kembali sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan (*filing system*) yang kita gunakan, sebab itu biasanya sistem penyimpanan dan sistem penemuan kembali arsip sangat erat kaitannya, kalau sistem penyimpanan salah maka dengan sendirinya penemuan kembali arsip itu akan sulit.¹

Ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi dalam penerapan sistem temu kembali arsip berbasis komputer. Persyaratan sistem manajemen rekod dibutuhkan agar sistem dapat berfungsi sebagai sistem otomatis yang memenuhi standar yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan organisasi. Selain itu, persyaratan tersebut dapat menjadi tolak ukur keberhasilan dalam penerapan sistem otomatis manajemen rekod sehingga dapat dijadikan sebagai pedoman dalam

¹ Mulyadi. *Efektivitas Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) Sebagai Sarana Temu Kembali Arsip Di Dinas Arsip, Perustakaan Dan Dokumentasi (ARPUSDOK) Kota Palembang*. Jipi, 3(1), 2018. h. 50–73.

melakukan evaluasi, proses *review* serta pengembangan perangkat lunak sistem rekod.

Penerapan sistem otomasi manajemen rekod harus memenuhi persyaratan sistem manajemen rekod yang terdiri dari persyaratan fungsional dan persyaratan pendukung lainnya. Persyaratan fungsional digunakan untuk secara konsisten dapat dijadikan pedoman dalam sistem pengelolaan rekod supaya setiap rekod yang berhubungan dengan kegiatan maupun transaksi bisnis sesuai dengan standar yang ada. Sedangkan persyaratan pendukung terdiri dari persyaratan teknis, persyaratan integrasi, persyaratan untuk mengatur beragam jenis rekod, dan persyaratan kebutuhan pemakai.

Dinas Perpustakaan dan Arsip (Disperpusip) Kabupaten Tangerang merupakan salah satu lembaga daerah yang sudah menggunakan sistem kearsipan elektronik. Disperpusip Kabupaten Tangerang yang merupakan salah satu lembaga pemerintahan daerah yang bertugas untuk mengurus 2 bidang urusan pemerintah yaitu urusan perpustakaan dan kearsipan. Lembaga ini merupakan salah satu lembaga layanan publik yang menyelenggarakan layanan jasa untuk masyarakat secara umum yang ditunjang dengan fasilitas berupa gedung perpustakaan yang menyediakan berbagai macam koleksi bacaan masyarakat dan dua gedung depo arsip yang siap melayani kebutuhan masyarakat mengenai kearsipan.

Dalam melakukan kegiatan pengolahan arsip, Disperpusip menggunakan sistem kearsipan elektronik bernama E-Arsip yang merupakan hasil dari pengembangan SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis). Sistem Informasi Kearsipan Dinamis adalah sistem informasi yang dikembangkan oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) dalam mendukung pelaksanaan tata tertib arsip sehingga mempermudah pengelolaan arsip dinamis. E-arsip sudah diterapkan Disperpusip sejak tahun 2014, namun aplikasi tersebut belum dikembangkan oleh Disperpusip sehingga kegiatan pengolahan arsip kembali dilakukan di Microsoft Excel. Pada tahun 2018, Disperpusip mulai melakukan pengembangan Aplikasi E-Arsip dengan menambah beberapa fitur yang disesuaikan dengan kebutuhan Disperpusip. Kegiatan pengolahan arsip yang dilakukan di aplikasi E-Arsip adalah alih media arsip, dan pelayanan arsip.

Agar efektivitas penggunaan E-Arsip menjadi lebih baik, maka diperlukan penilaian terhadap aplikasi yang digunakan. Disperpusip harus menerapkan E-Arsip sesuai dengan persyaratan manajemen rekod yang baik dan benar. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: **“Implementasi E-Arsip Berdasarkan Persyaratan Sistem Manajemen Rekod Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Tangerang”**.

B. Pembatasan dan Perumusan Masalah

Adapun pembatasan dan perumusan masalah pada penelitian ini adalah:

1. Pembatasan Masalah

Berdasarkan pemaparan latar belakang di atas, maka penulis akan membatasi masalah pada:

- a. Latar Belakang E-Arsip sebagai sistem manajemen rekod di Disperpusip.
- b. Implementasi E-Arsip berdasarkan persyaratan sistem manajemen rekod di Disperpusip Kabupaten Tangerang.
- c. Kendala yang dihadapi oleh Disperpusip Kabupaten Tangerang saat menggunakan E-Arsip.

2. Perumusan Masalah

Dengan adanya penjelasan dari latar belakang dan pemaparan masalah, maka rumusan masalah penelitian ini adalah:

- a. Bagaimana Latar Belakang E-Arsip sebagai sistem manajemen rekod di Disperpusip?
- b. Bagaimana Implementasi E-Arsip berdasarkan persyaratan sistem manajemen rekod di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang?

- c. Bagaimana kendala yang dihadapi saat implementasi E-arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang sudah diuraikan di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui latar belakang E-Arsip sebagai sistem manajemen rekod di Disperpusip
- b. Untuk mengidentifikasi kesesuaian implelementasi internal E-Arsip berdasarkan persyaratan sistem manajemen rekod.
- c. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi pada implementasi E-Arsip.

2. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian di atas, adapun manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Menambah ilmu pengetahuan di bidang kearsipan, khususnya mengenai Sistem Informasi Kearsipan.
- b. Penelitian ini dapat memberikan saran dan masukan yang berguna bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang.
- c. Penelitian ini dapat menjadi bahan rujukan untuk bahan penelitian dengan tema yang serupa.

D. Definisi Istilah

Implementasi adalah suatu kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan oleh pencipta atau pengguna untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

E-Arsip adalah sistem informasi kearsipan elektronik yang digunakan oleh Disperpusip Kabupaten Tangerang.

Temu kembali arsip adalah pencarian arsip yang dilakukan dengan cara memasukkan kata kunci oleh pengguna arsip.

E. Penelitian Terdahulu

Skripsi dengan judul “Evaluasi Sistem Otomasi Manajemen Rekod di Pusat Arsip Kementerian Pertanian Republik Indonesia : Studi Kasus SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis)” yang disusun oleh Sawung Yudo Anggoro Mahasiswa Universitas Indonesia Jurusan Ilmu Perpustakaan pada tahun 2013. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus dekriptif dengan pendekatan penelitian kualitatif. Hasil penelitian ini adalah penerapan sistem otomasi manajemen rekod yang telah dijalankan dalam SIKD pada Pusat Arsip Kementerian Pertanian sudah cukup memenuhi persyaratan sistem manajemen yang baik dan benar, meskipun belum seluruh persyaratannya terpenuhi.

Perbedaan antara skripsi tersebut dengan skripsi penulis adalah tempat penelitian, metode penelitian serta cakupan dan pembahasan. Tempat penelitian penulis adalah di Disperpusip Kabupaten Tangerang,

metode penelitian yang digunakan penulis adalah pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif, selain itu peneliti berfokus pada evaluasi pra-implementasi E-Arsip di Disperpusip. Sedangkan penelitian Sawung Yudo Anggoro melakukan evaluasi SIKD di Pusat Arsip Kementerian Pertanian Republik Indonesia, metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan jenis pendekatan studi kasus deskriptif.

Jurnal dengan Judul “Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dalam mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis di Setda Provinsi Jawa Tengah” yang disusun oleh Sabilla Iksaningtyas dan Rukiyah Mahasiswa Universitas Dipenogoro Jurusan Ilmu Perpustakaan pada tahun 2018. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus dengan pendekatan penelitian kualitatif. Hasil penelitian ini adalah Pengelolaan arsip dinamis dengan memanfaatkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis mampu meningkatkan produktivitas staf dalam mengentri data arsip dengan jumlah yang lebih banyak, selain itu sistem tersebut juga membantu dalam melakukan temu balik arsip secara cepat dan tepat. Hal ini menjadi wujud bahwa Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dapat mendukung program *e-government* dalam menciptakan lingkungan tertib arsip di Provinsi Jawa Tengah. Penelitian yang ditulis oleh Sabilla dengan penelitian penulis memiliki persamaan dengan topik yang dibahas yaitu mengenai Sistem Kearsipan Dinamis, sedangkan perbedaannya terletak pada tempat penelitian.

F. Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah dalam pembahasan penelitian ini, penulis membagi pembahasan menjadi lima bab. Urutannya adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi mengenai seputar penelitian, meliputi: latar belakang masalah, pembatasan dan perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, definisi istilah, dan sistematika penelitian.

Bab II Tinjauan Literatur

Bab ini berisi teori-teori yang berkaitan dengan tema penelitian, yakni definisi arsip, fungsi arsip, jenis arsip, temu kembali arsip, otomasi kearsipan, sistem otomasi manajemen rekod, serta persyaratan sistem otomasi manajemen rekod.

Bab III Metode Penelitian

Pada bab ini membahas tentang jenis dan pendekatan penelitian, kriteria informan, teknik pengumpulan data, teknik analisis data serta tempat dan jadwal penelitian.

Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bab ini membahas hasil penelitian yang mencakup profil objek penelitian, hasil penelitian dan pembahasan yang berkaitan implementasi E-Arsip berdasarkan persyaratan sistem manajemen rekod di Disperpusip.

Bab V Penutup

Bab ini merupakan bab akhir dari penelitian, yang meliputi penarikan kesimpulan dan beberapa rekomendasi berupa saran untuk Disperpusip Kabupaten Tangerang.



BAB II

TINJAUAN LITERATUR

A. Arsip

1. Pengertian Arsip

Menurut UU nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa 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.

Menurut Sutarto, arsip adalah suatu warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.²

Dick Weisinger menyebutkan “A document is recorded information or an object which can be treated as a unit. In short, records are a subset of all documents that enter or that have been created within an organization. Records are that group of documents which contain information about the actions, decisions, and operations that have occurred in the organization.” Dengan demikian, menurut Dick

¹ Sutarto. *Sekretaris Dan Tata Warkat*. (Yogyakarta : Penerbit Gajah Mada University Press, 1999), h. 10.

Weisinger, arsip adalah bagian dari semua dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi.³

Pengertian Arsip di Indonesia, diatur dalam Undang-Undang No.7 tahun 1971 tentang “Ketentuan Pokok Kearsipan” pada Bab I pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintah.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kebangsaan.⁴

2. Fungsi Arsip

Pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi, terutama sebagai sumber informasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut (ANRI: *Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip*, 2009: 8-9).

² Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata. *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. (Bandung: CV Pustaka Setia, 2016), h. 35.

⁴ Undang-Undang No.7 tahun 1971 tentang “Ketentuan Pokok Kearsipan” di akses di http://hukum.unsrat.ac.id/uu/uu_7_71.htm pada 10 September 2019.

1. Mendukung pengambilan keputusan.

Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial mana pun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.

2. Menunjang proses perencanaan.

Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.

3. Mendukung pengawasan.

Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah dilakukan, dan hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.

4. Sebagai alat pembuktian.

Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan

tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.

5. Sebagai memori organisasi.

Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.

6. Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi

Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.⁵

3. Jenis Arsip

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 Poin 3 sampai dengan 7 dijelaskan mengenai beberapa Jenis-jenis arsip yaitu :

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis terdiri dari 3 jenis yaitu :
 - a. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau arsip yang masih terus-menerus dipergunakan oleh

⁵ Ibid, h. 68

unit pengolahan suatu organisasi / instansi. Contohnya :

Daftar hadir atau absen karyawan

b. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan pengelolaannya dilakukan oleh unit sentral dalam suatu organisasi / instansi. Contohnya : Rapot

c. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Contoh : Ijazah dan Sertifikat Tanah dan Bangunan

2. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Contohnya : Surat Keputusan.

3. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Contohnya : Bendera Pusaka Indonesia dan barang bersejarah lainnya.

4. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga. Contohnya : KTP.⁶

B. Temu Kembali Arsip

Arsip yang sudah disimpan akan digunakan kembali oleh pengguna arsip. Oleh karena itu, arsip yang telah disimpan memiliki kemungkinan untuk dipinjam saat dibutuhkan. Peminjaman arsip yang telah disimpan dilakukan dengan tahap-tahap temu kembali arsip. Temu kembali arsip merupakan proses pencarian informasi atau arsip pada tempat penyimpanan dan memberikannya kepada pengguna hingga melakukan penempatan kembali arsip ke tempat penyimpanan semula.

Penemuan kembali sebuah dokumen atau arsip menurut Sulistyo-Basuki yang dikutip oleh Badri Munir Sukoco (2006: 120) dapat menggunakan dua sistem:

1. Sistem manual

Sistem manual ini digunakan untuk dokumen atau arsip yang belum masuk ke berkas tertentu ataupun untuk surat menyurat yang belum masuk ke berkas tertentu. Sistem ini mencakup:

- a. Pemakaian buku agenda yang mencatat dokumen yang dipinjam atau tanggal dokumen dikeluarkan dari rak penyimpanan. Walaupun sistem ini relatif mudah digunakan,

⁶ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan di akses di <https://www.duniaarsip.com/undang-undang-republik-indonesia-nomor-43-tahun-2009-tentang-kearsipan> pada 11 September 2019.

namun kurang efisien. Hal ini dikarenakan sulitnya melacak kembali siapa yang meminjam arsipnya.

- b. Pemakaian kartu kendali yang akan dipasangkan pada masing-masing arsip yang dipinjam. Kartu ini disusun menurut nama arsip atau nomor yang digunakan.
- c. Pemakaian kartu keluar yang diletakkan di tempat dokumen bila dokumen itu dipinjam seorang pengguna. Apabila dokumen tertentu dipinjam, maka sebagai pengganti dokumen tersebut akan diberi kartu yang menunjukkan bahwa berkas sedang dipinjam keluar. Kartu ini akan berisikan kolom pemakai, tanggal peminjaman, dan tanggal pengembalian.

2. Pemakaian sistem terotomasi yang mencakup kegiatan sebagai berikut:

- a. Perekam arsip yang dipinjam berserta catatan penggunaannya.
- b. Penggunaan barcode untuk melacak dokumen.
- c. Perekam secara elektronik atas arsip yang dapat dilakukan secara terpusat atau terdesentralisasi.
- d. Dengan menggunakan sensor, perekam dapat dilakukan dari jarak jauh dan dapat mengurangi metode lain yang kurang efisien, karena sistem ini memungkinkan pemberitahuan kepada pusat dokumen bahwa sebuah dokumen telah

dipinjam oleh seorang pengguna. Adapun cara sebelumnya adalah dengan telepon, pemberitahuan lisan, ataupun mengirim slip transfer berkas.⁷

Tujuan yang utama dalam penemuan kembali arsip atau disebut pula sistem penemuan kembali arsip (*Retrieval system*) adalah penemuan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut. Penemuan kembali sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan (*filing system*) yang kita pergunakan, oleh karena itu biasanya sistem penyimpanan dan sistem penemuan kembali arsip sangat erat kaitannya, sehingga kalau sistem penyimpanan salah maka dengan sendirinya penemuan kembali arsip pun akan sulit.

Beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam rangka mempermudah penemuan kembali arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku, baik arsip yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi pimpinan.
- 2) Dalam menciptakan suatu sistem penyimpanan arsip yang baik hendaknya diperhatikan atau dipenuhi beberapa faktor penunjang, antara lain :

⁷ Utari, Jazimatul. *Analisis Pengelolaan dan Temu Kembali Arsip Inaktif Titipan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang*. (Jurnal Ilmu Perpustakaan Vol.5. No. 4 Tahun 2016). h. 3

- a) Kesederhanaan. Sistem penyimpanan arsip yang dipilih dan diterapkan harus sederhana, supaya mudah dimengerti.
 - b) Ketepatan Menyimpan Arsip. Berdasarkan sistem yang digunakan harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.
 - c) Penempatan Arsip. Hendaknya diusahakan pada tempat yang strategis, maksudnya adalah agar tempat penyimpanan mudah dicapai oleh setiap unit atau yang memerlukannya tanpa membuang waktu dan tenaga.
 - d) Petugas Arsip. Perlu memahami pengetahuan di bidang kearsipan.
- 3) Unit arsip harus mengadakan penggandaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya.
- 4) Mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa penting yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal kejadiannya agar dapat dijadikan alat bantu untuk menemukan atau mempertimbangkan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.
- 5) Mengadakan pengontrolan arsip secara periodik agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan bila perlu.⁸

⁸ Mulyadi. *Efektivitas Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) Sebagai Sarana Temu Kembali Arsip Di Dinas Arsip, Perustakaan Dan Dokumentasi (ARPUSDOK)* (Palembang: Rafah Press, 2018). h.50

C. Sistem Informasi

Sistem informasi dapat diartikan sebagai kumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk satu kesatuan untuk mengintegrasikan data, memproses, dan menyimpan serta mendistribusikan informasi. Sistem informasi sangat membantu para pengelola dan staf perusahaan dalam menganalisis permasalahan, memvisualisasikan ikhtisar analisis melalui grafik dan tabel, serta memungkinkan terciptanya produk serta layanan yang baru.

Membangun Sistem informasi bukan hanya sekedar membuat cara manual menjadi otomatis, tetapi menata dan memperbaiki bahkan menciptakan aliran data yang baru yang lebih efisien, menetapkan prosedur pengolahan data yang baru secara tepat, sistematis, dan sederhana, menentukan model penyajian yang informatif dan standar, serta distribusi informasi yang efektif. Dalam membangun Sistem Informasi juga dibutuhkan sistem manajemen data yang efektif, sehingga data yang telah terkumpul dapat diolah dapat dieksplorasi secara optimal, aman dan terpercaya, serta penghapusan pada saat yang tepat agar sistem dapat bekerja dengan maksimal tanpa terbebani oleh data yang sudah kadaluwarsa.

Agar Sistem Informasi tersebut dapat berjalan secara optimal, maka dibutuhkan teknologi informasi (TI) yang telah terbukti memiliki kinerja yang sangat unggul. Penggunaan TI sebagai basis pembangunan SI akan memberi jaminan lancarnya aliran data dan informasi serta akuratnya hasil

pengolahan data. Apalagi bila implementasi TI diikuti dengan instalasi jaringan, maka distribusi informasi akan berlangsung secara cepat dan dinamis. Sistem Informasi harus memiliki keunggulan kompetitif seperti singkatnya prosedur, kecepatan respons, kemudahan transaksi, dan kemudahan untuk diperbaharui baik prosedur, data, maupun model penyajiannya.⁹

D. Otomasi Kearsipan

Teknologi yang canggih telah memberikan dampak yang baik, salah satunya adalah peluang untuk melakukan kegiatan otomasi arsip. Otomasi arsip merupakan fase dimana arsip telah tersimpan pada kesatuan yang utuh sepenuhnya, baik dari aspek konten maupun penelusuran kembali telah terkomputersasi sehingga penggunaan komputer menjadi syarat utama dalam mengakses informasi yang ada di dalam arsip.

Otomasi Kearsipan atau yang tata kearsipan otomatis merupakan sistem kearsipan yang menggunakan sarana untuk mengolah data secara elektronik dengan memanfaatkan komputer dan teknologi lainnya. Dalam otomasi kearsipan, klasifikasi atau pengelompokan arsip menjadi kompleks. Arsip elektronik memiliki berbagai macam pengelompokan dalam berbagai format dan media penyimpanan. Pelaksanaan otomasi arsip akan menjamin efisiensi, mengurangi atau mengembangkan kebutuhan duplikasi jika diperlukan, pengiriman, pemrosesan,

⁹ Mulyantono, Imam. *Materi Pokok Otomasi dalam Kearsipan*. (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2016). h.37

penyimpanan dan penemuan kembali informasi dapat dilakukan secara otomatis dengan menggunakan sistem.

Selain itu, otomasi memungkinkan informasi dapat disusun dalam berbagai macam pola sesuai dengan kebutuhan pengguna. Dengan demikian, berbagai kemudahan akan didapatkan oleh pengguna informasi, bahkan kebutuhan pada jenis informasi tertentu yang sangat rinci dapat dipenuhi dengan sistem otomasi tersebut.

Pada sistem kearsipan yang sudah diotomasi, semua pengelompokan atau klasifikasi arsip dapat disatukan ke dalam sebuah database untuk meningkatkan kecepatan dalam mendapatkan informasi. Sistem kearsipan otomatis telah berkembang sehingga memiliki banyak variasi dan memudahkan dalam menjalankan tugas-tugas kearsipan. Bagi sebuah lembaga ataupun instansi yang membutuhkan pelayanan cepat dengan volume arsip yang tinggi, penggunaan otomasi kearsipan ini tentunya akan meringankan dan mempermudah kegiatan pengelolaan arsip¹⁰.

Arsip Nasional Australia telah mengidentifikasi sistem informasi dan sistem elektronik yang berkaitan dengan otomasi kearsipan dengan baik. Sistem manajemen arsip elektronik (Electronic Records Management Systems ERMS) adalah jantung dari otomasi kearsipan yang merupakan sistem yang dirancang secara khusus untuk mengatur penciptaan,

¹⁰ Muljono, Pudji. “*Pengelolaan Arsip secara Modern*,” t.t., 12. Di akses di <https://adoc.tips/pengelolaan-arsip-secara-modern-1.html> pada 27 September 2019.

penggunaan, perawatan, dan pembuangan arsip digital dengan tujuan untuk menyediakan bukti aktivitas bisnis. Biasanya, ERMS berkenaan dengan manajemen arsip digital, namun ERMS juga dapat memasukkan fungsionalitas manajemen dokumen. Kebutuhan dalam spesifikasi ERMS telah dibuat secara khusus untuk membantu lembaga dalam menetapkan fungsionalitas penyimpanan arsip yang cukup dalam ERMS.

Pada saat ini, banyak aplikasi yang hadir terkait pengelolaan arsip dan otomasi kearsipan. Di dalam aplikasi pengelolaan arsip, terdapat proses pengelolaan kearsipan mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, hingga penyusutan arsip yang telah diatur pada Jadwal Retensi Arsip (JRA). Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai pembina kearsipan nasional mempunyai kewajiban dalam membuat pedoman serta standar dalam pengelolaan arsip dinamis dan statis. Oleh karena itu, ANRI membuat sebuah aplikasi untuk pengelolaan arsip dinamis dan aplikasi untuk pengolahan dan pengelolaan arsip statis. Aplikasi tersebut saat ini disebut sebagai Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS). Aplikasi tersebut bebas digunakan oleh instansi atau lembaga yang membutuhkan.¹¹

¹¹ Mulyantono, Imam. *Materi Pokok Otomasi dalam Kearsipan*. (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2016). h.3.6 – 3.11.

E. Sistem Otomasi Manajemen Rekod

Menurut Kennedy, Sistem otomasi manajemen rekod merupakan sistem yang digunakan untuk mendukung pengimplementasian penataan rekod dan merupakan bagian integral dalam pelaksanaan pengawasan rekod yang menggunakan komputer atau komputerisasi. Tujuan penerapan sistem tersebut adalah untuk mengelola bukti transaksi bisnis organisasi dengan melakukan pengawasan terhadap rekod-rekod tersebut secara sistematis.¹²

Sistem otomasi manajemen rekod sangat beragam mulai dari sistem yang sederhana untuk mengatur file kertas hingga sistem yang dapat mengelola seluruh proses penataan rekod dalam semua format yang ada, baik tekstual maupun elektronik. Penerapan sistem otomasi manajemen rekod tergantung dengan kebutuhan setiap organisasi. Cakupan penerapannya meliputi kegiatan registrasi, klasifikasi dan pengindeksan, temu kembali, penyusutan, pelacakan penggunaan rekod-rekod dan mengontrol siapa saja yang dapat mengakses rekod-rekod tersebut.

Strategi untuk mengimplementasikan sistem otomasi manajemen rekod, yakni sebagai berikut:

1. Merancang sistem otomasi manajemen rekod yang dibutuhkan.
2. Mendokumentasikan sistem otomasi manajemen rekod yang akan diimplementasikan. Tujuannya agar sistem otomasi manajemen

¹² Kennedy, Jay & Schauder, Cherryll. *Records management: a guide for students and practioners of records and information management with exercises and case studies*. (Melbourne: Longman Cheshire, 1994). h.167.

rekod yang telah dirancang dapat dianalisa untuk mengetahui kekurangan dan kelebihanannya sehingga sistem tersebut dapat berfungsi dengan optimal.

3. Pelatihan terhadap praktisi rekod dan personil lainnya yang terkait dalam sistem rekod tersebut.
4. Mengkonversi rekod ke dalam sistem, format dan kontrol rekod elektronik yang baru
5. Menetapkan dan menyesuaikan standard performa rekod dengan kebutuhan organisasi.
6. Menetapkan jadwal retensi dan membuat penilaian terhadap rekod yang mempunyai nilai yang berkesinambungan. (ISO 15489-1, 2001:8).¹³

Seiring dengan berkembangnya zaman, sistem otomasi manajemen rekod akan berkembang menjadi sistem manajemen rekod elektronik. Sistem manajemen rekod elektronik menurut *International Council on Archives* adalah sistem yang secara khusus di disain untuk mengelola pemeliharaan dan disposisi rekod. Sistem mempertahankan konten, konteks, struktur dan link antara rekod untuk memungkinkan aksesibilitas dan mendukung nilai keabadian rekod.¹⁴

¹³ ISO 15489-1. *International standard information and documentation records management. Part 1: general*. 2001. h.8

¹⁴ International Council of Archives. *Guidelines and functional requirement for electronic records management systems*. (New Zealand: International Council of Archives. 2008). h.37

National Archives and Record Administration. United States (2003:1) mendefinisikan sistem manajemen rekod elektronik adalah manajemen yang memiliki fungsi untuk mendukung pengumpulan, pengorganisasian, kategorisasi, penyimpanan rekod elektronik, metadata, dan lokasi dari fisik rekod, penemuan kembali, penggunaan dan disposisi.¹⁵

Dengan demikian, sistem manajemen rekod elektronik merupakan aplikasi kontrol yang sistematis dan ilmiah terhadap informasi terekam yang dibutuhkan oleh organisasi.

Menurut Sukoco (2009:112) terdapat beberapa manfaat penggunaan sistem pengelolaan rekod secara elektronik, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Cepat ditemukan dan memungkinkan penataan rekod tanpa meninggalkan meja kerja
2. Pengindeksan yang fleksible dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu dan biaya. Bandingkan dengan mengubah sistem indeks kertas yang mengakibatkan berlaku hal sebaliknya.
3. Pencarian secara full-teks, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan menemukannya dalam bentuk full teks dokumen.
4. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini disebabkan karena kita hanya dapat melihat di layar monitor atau mencetak tanpa dapat

¹⁵ National Archives and Records Administration. *NARA's electronic records archives glossary*. di akses di <http://www.archives.gov/era/about/glossary.html> pada 1 Oktober 2019

mengubahnya. Kita dapat juga mencarinya berdasarkan kata atau nama file jika tanpa sengaja terpindahkan. Tentunya ada prosedur untuk memback-up file ke dalam media lain, misalnya CD atau *external hard disk*.

5. Menghemat tempat, dengan kemampuan 1 CD-RW berkapasitas 700 MB akan mampu menyimpan dokumen dalam bentuk teks sebanyak ± 7000 lembar (1 lembar setara dengan 100 KB dalam format PDF) atau ± 700 lembar foto (1 lembar setara dengan 1 MB dalam format JPG).
6. Mengarsip secara digital, sehingga risiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital, selain itu risiko akan berpindahnya dokumen ke folder yang tidak semestinya atau bahkan hilang sekalipun akan aman karena disimpan secara digital.
7. Berbagi arsip secara mudah, karena berbagi dokumen dengan kolega maupun klien akan mudah dilakukan melalui LAN bahkan internet.
8. Meningkatkan keamanan, karena mekanisme kontrol secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronik, maka orang yang tidak mempunyai otorisasi relatif sulit untuk mengaksesnya. Selain itu, sistem akan mempermudah dalam melakukan *recovery* data dengan *memback-up* data ke dalam media penyimpanan yang *compatible*. Bandingkan dengan *me-recovery*

dokumen kertas yang telah sebagian terbakar atau terkena musibah banjir ataupun pencurian, *pemback-upan* akan sulit dilakukan.¹⁶

F. Persyaratan Sistem Manajemen Rekod

Persyaratan sistem manajemen rekod perlu diperhatikan dalam mengembangkan sistem otomasi manajemen rekod agar manajer rekod dapat menganalisa perangkat lunak berdasarkan lima persyaratan, yaitu:¹⁷

1. Persyaratan fungsional (contohnya kebutuhan akan kegiatan manajemen rekod yang mencakup registrasi, klasifikasi, pengindeksan, pemeliharaan, penelusuran, temu-kembali, pemusnahan, pelaporan, pelacakan dan pengawasan terhadap akses).
2. Persyaratan teknis (seperti kemampuan menerima sistem, kustomisasi, efektivitas dalam kaptur informasi dan teknik temu-kembali, sesuai dengan standard industri, kemutakhiran sistem, pengawasan keamanan, serta mudah digunakan.
3. Persyaratan integrasi (misalnya dapat berintegrasi dengan aneka aplikasi desktop atau bahkan sistem bisnis atau peralatan informasi lainnya).
4. Persyaratan untuk mengatur beragam jenis rekod (misalnya rekod kertas, media magnetik, bentuk mikro, dst).

¹⁶ Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. (Yogyakarta: Erlangga, 2007). h.112

¹⁷ Kennedy, Jay. *Records management: a guide to corporate record keeping (2nd ed)*. (Melbourne: Longman, 1998). h.121

5. Persyaratan kebutuhan pemakai (seperti mudah digunakan, tersedia menu “*help*”, dilengkapi dengan dokumentasi aktivitas)

1. Persyaratan Fungsional

Persyaratan fungsional merupakan persyaratan utama dalam mengimplementasikan sistem otomasi manajemen rekod karena bertujuan untuk menjaga kepercayaan dan keotentikan rekod. Persyaratan fungsional bertujuan untuk dapat menghasilkan rekod yang sesuai dengan karakteristik rekod yang baik dalam kegiatan bisnis organisasi. Fokus persyaratan fungsional terletak pada hasil yang dibutuhkan untuk memastikan rekod dikelola dengan tepat, terlepas dari jenis sistem otomasi manajemen rekod yang digunakan.

Persyaratan fungsional berfungsi untuk memberikan deskripsi tingkat tinggi dari kemampuan manajemen rekod bukan pada spesifikasi rinci, teknik-teknik dan strategi untuk mencapai hasilnya yang tergantung dari jenis sistem yang digunakan

Hal ini dimaksudkan bahwa setiap organisasi harus menyesuaikan persyaratan fungsional untuk memenuhi kebutuhan bisnis organisasi untuk menjamin pengelolaan rekod dalam suatu sistem telah memenuhi karakteristik rekod yang dibutuhkan untuk mendukung fungsi rekod sebagai bukti aktivitas organisasi. Berdasarkan penjelasan di atas, persyaratan fungsional dapat digunakan sebagai pedoman untuk memantau manajer rekod dalam melakukan proses *review* dan melakukan evaluasi perangkat lunak manajemen rekod.

Menurut Kennedy persyaratan fungsional sistem manajemen rekod adalah mengelola dan merekam proses penataan rekod yang mencakup:

- | | |
|-----------------|-------------------|
| 1. Registrasi | 6. Temu kembali |
| 2. Klasifikasi | 7. Pemusnahan |
| 3. Pengindeksan | 8. Pelaporan |
| 4. Perawatan | 9. Pelacakan |
| 5. Penelusuran | 10. Akses kontrol |

Pada penelitian ini, penulis berlandaskan teori persyaratan fungsional sistem manajemen rekod yang dikemukakan oleh Kennedy karena persyaratan yang dijelaskan ditujukan langsung terhadap fungsi-fungsi dalam penataan rekod. Dengan demikian, persyaratan fungsional utama yang akan dijelaskan di dalam penelitian ini adalah registrasi, akses, pelacakan, pemusnahan, dan pelaporan rekod.

a.) **Registrasi**

Registrasi adalah suatu kegiatan untuk memberikan rekod identitas yang unik didalam sistem rekod dengan tujuan untuk memberikan bukti bahwa rekod telah diciptakan dan sudah masuk ke dalam sistem rekod. Registrasi mencakup pencatatan deskripsi informasi singkat dalam konteks rekod dan hubungannya dengan rekod lain. Dalam proses registrasi termasuk didalamnya kegiatan deskripsi rekod, menurut ICA (International Council on Archives) deskripsi adalah penyusunan suatu gambaran yang akurat dari suatu unit rekod yang

dideskripsikan secara lengkap beserta segenap komponennya. Gambaran tersebut mencerminkan proses pelestarian, penataan, analisis dan pengaturan informasi guna mengidentifikasi bahan rekod tersebut, termasuk penjelasan konteks dan sistem kearsipan yang melahirkan rekod tersebut.

Deskripsi rekod dimaksudkan untuk dapat memberikan akses informasi mengenai asal-usul, isi dan sumber dari berbagai kumpulan rekod, struktur pemberkasannya, hubungan dengan rekod lain, dan cara bagaimana rekod tersebut dapat ditemukan dan digunakan. Tujuan deskripsi menurut ICA dalam ISAD(G)- *International Standart Archival Description* adalah untuk mengidentifikasi dan menjelaskan konteks dan isi dari bahan-bahan rekod dalam rangka untuk mempromosikan aksesibilitasnya. Hal ini dapat dicapai dengan menciptakan representasi akurat dan tepat dengan mengorganisir sesuai dengan model yang telah ditentukan. Uraian proses tersebut bisa dimulai pada sebelum penciptaan dan terus berlanjut sepanjang masa aktif rekod. Proses ini memungkinkan untuk lembaga melakukan kontrol intelektual yang diperlukan untuk menjaga data yang dapat diandalkan, otentik, bermakna dan dapat diakses pada masa mendatang.¹⁸

Tujuan registrasi adalah menyediakan bukti bahwa rekod telah diterima atau dibuat dalam sebuah sistem penataan rekod. Registrasi

¹⁸ International Council of Archives. *ISAD(G): General International Standard Archival Description (Second Edition)*. (Ottawa: ICA. 2000). h.24

biasanya mensyaratkan minimum dua elemen data, yaitu pengenalan yang unik serta tanggal dan waktu pencatatan. Elemen yang digunakan meliputi nama atau judul dokumen, deskripsi teks atau abstrak, tahun pembuatan, tanggal dan waktu pengiriman dan penerimaan, pembuat dan pengirim dokumen. Elemen tersebut menghubungkan dokumen dengan dokumen lain yang berkaitan sehingga dapat mencatat urutan kegiatan organisasi.¹⁹

Berdasarkan persyaratan sistem manajemen rekod, fitur dalam registrasi harus mencakup no. rekod, tanggal registrasi, operator entri data, tanggal dan waktu penciptaan, pengirim/unit kerja pencipta, judul, link antara dokumen kertas dan elektronik, lokasi, bentuk fisik, abstrak/informasi deskriptif, kata kunci/nama lain, klasifikasi keamanan, jadwal retensi, nama aplikasi rekod diciptakan (bentuk elektronik).²⁰

Sedangkan berdasarkan aturan ISAD(G), terdapat tujuh area deskripsi informasi, yaitu:

1. *Identity statement area*, berisi informasi penting yang disampaikan untuk mengidentifikasi unit rekod.
2. *Context area*, berisi informasi mengenai asal dan proses penggunaan satuan rekod.

¹⁹ Sulistyio-Basuki. *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan mengelola Informasi dan Dokumen*. (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 2003). h.41

²⁰ Kennedy, Jay. *Records management: a guide to corporate record keeping (2nd ed)*. (Melbourne: Longman, 1998). h.200

3. *Content and structure area*, berisi informasi mengenai subjek deskripsi dan penyusunan rekod dibawahnya-susunan hirarkis.
4. *Condition of access and use area*, berisi informasi mengenai aksesibilitas dan ketersediaan mengenai rekod yang dideskripsikan.
5. *Allied materials area*, berisi informasi mengenai material atau bahan rekod secara fisik.
6. *Note area*, berisi informasi khusus yang tidak bisa dimasukkan ke dalam elemen data yang lain.
7. *Description control area*, berisi informasi tentang bagaimana, kapan dan oleh siapa deskripsi tersebut disiapkan.

Dalam tujuh area deskripsi informasi rekod berdasarkan ISAD(G) terdiri atas 26 elemen pendeskripsian rekod yang lebih rinci. Namun, tidak semua elemen tersebut digunakan dalam setiap pendeskripsian rekod. Hanya terdapat beberapa elemen penting yang harus ada dalam kesepakatan internasional untuk menunjang pertukaran informasi deskriptif secara internasional, elemen data tersebut diantara adalah sebagai berikut:

- a. *Reference code* (dapat berupa nomor inventori)
- b. *Title* (judul)
- c. *Creator* (pembuat/pencipta rekod)
- d. *Date* (tanggal pembuatan, tanggal akumulasi rekod disusun)
- e. *Extent of the unit of description* (jumlah unit rekod secara fisik)

f. *Level of description* (tingkat hirarkis rekod)

Data elemen di atas merupakan data elemen dari area deskripsi satu *Identity Statement Area* pada ISAD(G) yang merupakan unsur deskripsi terpenting. Dengan tersedianya enam elemen tersebut maka sebuah deskripsi rekod sudah memenuhi sebuah standar deskripsi internasional yang ada pada ISAD(G) walaupun secara detail masih sangat kurang untuk menggambarkan isi atau informasi dari sebuah rekod. ISAD(G) merupakan seperangkat aturan deskripsi yang merupakan bagian dari proses penataan rekod, apabila aturan ISAD(G) dipenuhi dengan baik maka diharapkan akan muncul beberapa kemudahan dalam pengelolaan rekod, yaitu:²¹

- 1) Memastikan pembuatan deskripsi jelas, konsisten, tepat, dan dapat memberikan rincian yang jelas akan isi rekod tersebut.
- 2) Memberikan fasilitas proses temu kembali dan pertukaran informasi rekod.
- 3) Memungkinkan untuk saling berbagi data kepada pembuat rekod yang lain.
- 4) Memungkinkan untuk integrasi deskripsi dari beberapa lokasi berbeda menjadi sebuah kesatuan informasi.

Berdasarkan pemaparan di atas, registrasi yang lebih rinci berhubungan dengan deskripsi informasi mengenai isi, konteks, dan struktur dari rekod dan hubungannya dengan rekod lainnya menurut

²¹ International Council of Archives. *ISAD(G): General International Standard Archival Description (Second Edition)*. (Ottawa: ICA. 2000). h.47

Kennedy, meliputi: tanda pengenal unik, tanggal dan waktu registrasi, operator entri data, tanggal penerimaan, pengarang/pengirim, alamat, judul (file dan dokumen), versi/bentuk, hubungan antara dokumen kertas dan elektronik, lokasi, bentuk fisik, abstrak/informasi deskriptif, kata kunci atau nama lain, klasifikasi keamanan, periode, hubungan ke dokumen/file yang berkaitan dengan aktifitas bisnis lainnya, aplikasi (versi) dimana dokumen diciptakan (Jika dalam bentuk elektronik), status penyusutan, rincian dari susunan dokumen yang berhubungan, standar yang dipenuhi struktur rekod. Rincian di atas dapat ditambah atau dikurangi tergantung kebutuhan dan jenis rekod yang sesuai bagi sebuah organisasi.²²

b) Akses

Pengertian akses adalah hak, kesempatan, dalam arti untuk dapat mencari, menggunakan, dan menemukan kembali informasi di dalam rekod.²³

Berikut merupakan pola akses dan keamanan sistem, yaitu:

- a. Identifikasi terhadap transaksi atau aktivitas bisnis yang di dokumentasikan

²² Kennedy, Jay. *Records management: a guide to corporate record keeping (2nd ed)*. (Melbourne: Longman, 1998). h.200

²³ ISO 15489-1. *International standard information and documentation records management. Part 1: general*. 2001. h.2

- b. Identifikasi terhadap unit bisnis dimana dokumen tersebut berada.
- c. Memeriksa akses dan keamanan sistem klasifikasi untuk menentukan apakah aktivitas atau area bisnis diidentifikasi sebagai area yang beresiko, atau harus dipertimbangkan sistem keamanannya atau pembatasan secara hukum.
- d. Mengalokasikan tingkatan yang sesuai terhadap akses atau pembatasan dari suatu rekod dan mengkhususkan mekanisme pengaturan yang sesuai untuk penanganan rekod.
- e. Merekam status akses atau keamanan dari suatu rekod dalam suatu sistem untuk memberikan petunjuk yang dibutuhkan sebagai tambahan ukuran pengawasan.²⁴

Organisasi harus memiliki panduan formal untuk menentukan siapa saja orang yang memiliki akses terhadap rekod dan untuk keperluan yang dibutuhkan. Akses terhadap rekod hanya dibatasi apabila diperlukan secara khusus oleh kebutuhan bisnis atau hukum. Penentuan hak untuk mengakses ditentukan dengan terlebih dahulu melakukan konsultasi dengan unit bisnis yang memiliki rekod tersebut. Hal ini dilakukan karena rekod dapat bersifat pribadi, komersial atau merupakan informasi yang sensitif atau rahasia.

²⁴ ISO 15489-2. *Technical report information and documentation-record management. Part 2: guidelines*. 2001. h.17

Pembatasan terhadap akses ini dapat digunakan dalam organisasi maupun untuk pengguna di luar organisasi.²⁵

Di dalam persyaratan sistem manajemen menurut Kennedy.

Fitur akses yang harus disediakan oleh sistem otomasi manajemen rekod agar terciptanya efisiensi akses oleh pengguna adalah:

- 1) Teknik pengindeksan dan penelusuran, misalnya mampu menyimpan penelusuran yang sering digunakan, menelusur ruas tertentu atau full text sebuah dokumen atau kombinasi keduanya, menelusur antar jenis rekod, menggunakan teknik penelusuran pemenggalan kata, menelusur frase, menggunakan operator *Boolean*, menelusur tanda pengenal unik seperti *barcode* atau nomer file, lokasi rekod, konteks, judul rekod, pengarang/pencipta rekod.
- 2) Fungsi keamanan yang dapat menentukan hak akses dan batasan akses terhadap rekod dan dokumen perorangan, misalnya menentukan hak akses pemakai untuk melihat, mengedit atau menghapus rekod pada sistem, membatasi akses pemakai untuk modul atau fitur tertentu dari sistem, menentukan hak akses pemakai perorangan atau kelompok, memungkinkan pemakai dalam beberapa kelompok dan memiliki hak akses yang berbeda tergantung dengan

²⁵ ISO 15489-2. *Technical report information and documentation-record management. Part 2: guidelines*. 2001. h.17

kelompoknya, membatasi lokasi (elektronik dan fisik) dimana pemakai dapat menyimpan rekod.²⁶

- 3) Rancangan basis data penyimpanan dan kapasitas serta konfigurasi perangkat keras komputer dan jaringan.
- 4) Integrasi dengan sistem dan peralatan lain untuk mengelola distribusi informasi, misalnya email, jaringan, intranet, dan halaman web.
- 5) Kemampuan untuk membatasi tampilan rekod bagi pemakai yang tidak memiliki akses penuh dan mendokumentasikan siapa saja orang yang boleh melihat bagian tertentu dari rekod dan kapan diperbolehkannya.²⁷

c) Pelacakan

Pelacakan (*tracking*) adalah tindakan menciptakan, menangkap, dan mengolah informasi tentang perpindahan dan penggunaan rekod yang mengacu kepada perpindahan fisik dan lokasi rekod.²⁸

Tujuan pelacakan adalah untuk mengidentifikasi izin penggunaan dalam sistem rekod sesuai dengan posisi dan jabatan dalam organisasi, mengidentifikasi akses dan status pengamanan rekod, mengidentifikasi hak akses untuk orang-orang yang ada didalam

²⁶ Kennedy, Jay. *Records management: a guide to corporate record keeping (2nd ed)*. (Melbourne: Longman, 1998). h. 176 – 177

²⁷ Ibid, h. 201

²⁸ ISO 15489-1. *International standard information and documentation records management. Part 1: general*. 2001. h. 4

organisasi, meyakinkan bahwa hanya orang yang telah memiliki izin penggunaan untuk keamanan yang dapat mengakses rekod tersebut dengan cara memberikan status sebelum mengakses, melacak perpindahan rekod untuk mengidentifikasi siapa saja yang telah menggunakan rekod tersebut sesuai dengan ketentuan siapa saja yang boleh mengakses rekod tersebut, meyakinkan semua penggunaan rekod telah direkam dengan detail dan me-review klasifikasi akses rekod agar mereka tetap dapat diakses dan otentik.

Fungsi pelacakan yang utama dalam suatu organisasi adalah untuk mengetahui lokasi dimana berkas atau dokumen tersebut berada dalam waktu tertentu. Selain itu, jika organisasi ingin melacak bentuk rekod lainnya, misalnya disket. Sistem harus mengetahui lokasi rekod tertentu atau di tempat penyimpanan atau sedang digunakan pemakai tertentu, atau dalam penyimpanan sekunder, ataupun telah musnahkan atau hilang.

Hal-hal lainnya yang perlu dimiliki pada sistem pelacakan adalah sebagai berikut:

- a. Sistem mampu menginformasikan rekod apa yang dimiliki pengguna tertentu
- b. Sistem mampu menginformasikan siapa saja pengguna yang terdaftar dalam sistem.

- c. Sistem mampu menginformasikan siapa saja pengguna yang telah melihat atau melakukan tindakan pada rekod tertentu pada waktu yang lalu

Fasilitas *barcode* mungkin diperlukan untuk memfasilitasi pelacakan rekod. *Barcode* memungkinkan perbaikan dalam hal kecepatan dan akurasi dalam penemuan kembali. Pelacakan dari pengguna rekod dalam sistem rekod adalah sebagai keamanan untuk sebuah organisasi. Hal ini memastikan bahwa pengguna dengan izin yang sesuai adalah pengguna yang dapat menggunakan rekod.

d) Penyusutan

Penyusutan adalah proses yang berhubungan dengan pengimplementasian retensi rekod, pemusnahan atau keputusan pemindahan rekod yang didokumentasikan dalam aturan pemusnahan atau alat yang lain.²⁹

Menurut Wursanto pemusnahan adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik rekod yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna.³⁰

Berdasarkan penjelasan di atas, penyusutan merupakan kegiatan memusnahkan kandungan informasi maupun fisik media penyimpanan rekod yang masa penyimpanannya sudah habis dan sudah tidak

²⁹ ISO 15489-1. *International standard information and documentation records management. Part 1: general*. 2001. h. 2

³⁰ Wursanto Ig. *Kearsipan*. (Yogyakarta : Kanisius. 1991). h. 207

memiliki nilai guna sehingga informasi yang terkandung tidak dapat diakses kembali.

Rekod harus dikelola dengan baik dari tahap penciptaan hingga tahap penyusutan. Sistem harus dapat mengidentifikasi dengan mudah rekod yang sudah jarang digunakan, rekod yang memiliki nilai berkesinambungan dan rekod yang sudah dapat dimusnahkan atau rekod yang memiliki waktu pemusnahan. Didalam sistem seharusnya sudah mencakup jadwal retensi rekod dan menandai rekod yang sudah jatuh tempo untuk dipindahkan atau dimusnahkan. Duplikat rekod dalam media yang berbeda juga harus dimusnahkan. Catatan mengenai penggunaan rekod selama pemusnahan juga perlu ditinjau untuk memperkuat atau mengoreksi status pemusnahan.

Selain itu, manajer rekod harus memutuskan apakah sistem akan menghapus data registrasi rekod jika rekod tersebut dimusnahkan atau tetap mempertahankannya sebagai dasar pembuktian total rekod organisasi. Suatu organisasi dapat memelihara suatu pendokumentasian seluruh pemusnahan rekod yang dapat diperiksa sewaktu-waktu. Pemusnahan rekod dapat dilakukan oleh pihak ketiga yang diberikan wewenang.

Prosedur pemusnahan rekod menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip Bab III Prosedur dan Kewenangan Pemusnahan Arsip adalah dengan pemeriksaan, pendaftaran,

pembentukan panitia pemusnahan, penilaian persetujuan dan pengesahan, pembuatan berita acara dan pelaksanaan pemusnahan. Rekod dalam bentuk elektronik juga dapat dimusnahkan dengan cara mengubah format atau menulis ulang apabila hal tersebut dapat menjamin bahwa mengubah format tidak dapat dikembalikan lagi ke semula.³¹

e) Pelaporan dan statistik

Sistem harus memiliki standar laporan yang tersedia langsung dalam sistem otomasi manajemen rekod agar staf pelaksana arsip dapat mengembangkan dan menciptakan laporan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sistem ini juga memungkinkan untuk memenuhi produksi manajemen informasi. Sebagai contoh dalam hal korespondensi, manajemen mungkin menginginkan laporan statistik dari proses korespondensi yang dilakukan oleh petugas atau pencipta.³²

2. Persyaratan Teknis

Persyaratan teknis diperlukan untuk mendukung persyaratan fungsional agar dapat berfungsi secara optimal. Dalam memahami persyaratan teknis, manajer rekod dapat bekerja sama dengan bagian teknologi informasi. Menurut Kennedy beberapa hal yang perlu

³¹ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 *Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip Bab III Prosedur dan Kewenangan Pemusnahan Arsip*. h. 9.

³² Kennedy, Jay & Schauder, Cherryll. *Records management: a guide for students and practioners of records and information management with exercises and case studies*. (Melbourne: Longman Cheshire, 1994). h.178.

diperhatikan untuk memenuhi persyaratan teknis dalam sistem otomasi manajemen rekod, yakni sebagai berikut:

1. *Platform* dan sistem operasi yang mendukung. Bagaimana sistem tersebut beroperasi, dengan cara antar *platform* atau berbasis *client/server*.
2. Lingkungan jaringan dan server.
3. Kebutuhan sumber daya sistem, seperti RAM, kapasitas disk untuk perangkat lunak dan untuk tiap rekod.
4. Basis data pendukung. Apakah bergantung pada sistem basis data relasional yang dimiliki organisasi?
5. Kemudahan penggunaan, dimana sistem dan antarmuka sistem (*system interface*) mudah dipelajari dan dioperasikan, bagaimana mengenai perintah dalam sistem konsisten dengan teknik standard?
6. Strategi pengambilan (capture) dan penelusuran informasi. Misalnya *keyboard*, *mouse*, *touch pad*, dan lain-lain.
7. Kustomisasi. Terdapat sarana untuk kustomisasi layar, nama ruas, menambah dan menghapus ruas, dan lain-lain.
8. Standar industri yang dipenuhi.
9. Dukungan untuk dokumen yang saling berhubungan.
10. Skalabilitas. Untuk pengukuran dalam penggunaan sistem kemungkinan sistem untuk *di-upgrade*, adanya

kemungkinan batasan jumlah pemakai atau jumlah rekod, jumlah basis data yang dimungkinkan

11. Integrasi aplikasi, mencakup sarana pembuatan program *in-house*. Kemungkinan sistem melakukan antarmuka (*interface*) dengan sistem lain, baik internal maupun eksternal.
12. Pemindahan dokumen lama. Dapat memungkinkan untuk konversi dari sistem yang ada ke sistem baru, adakah kontrol untuk menjamin tidak ada data yang hilang selama pemindahan atau ketika *upgrade*?
13. Kontrol keamanan antara sistem operasi jaringan organisasi dengan sistem otomasi manajemen rekod.
14. Administrasi teknis dari sistem.
15. *Online backup*.
16. Pemulihan bencana/prosedur kelanjutan bisnis.
17. Reliabilitas dan integritas. Misalnya pemulihan otomatis setelah kerusakan server, pelaporan rutin mengenai pelanggaran keamanan

3. Persyaratan Integrasi

Persyaratan integrasi merupakan kemampuan sistem untuk berintegrasi dengan aplikasi program-program lainnya, seperti aplikasi desktop (misalnya pengolah kata, spreadsheet, email), sistem bisnis

lainnya (misalnya basis data pelanggan, sistem SDM) dan sarana informasi lainnya (misalnya tesaurus).

4. Persyaratan Pendukung Pemakai

Yang termasuk ke dalam persyaratan ini adalah pendukung sistem, diantaranya adalah layar dan fungsi yang mudah (*user friendly*), layar bantuan (*helpscreen*) dan pelatihan.

5. Persyaratan untuk Mengelola Berbagai Jenis Rekod

Sistem juga harus memiliki kemampuan untuk mereferensi dan mengelola berbagai jenis rekod, baik tekstual maupun elektronik seperti mikrofilm, cartridge, CD, foto, dokumen pengolah kata, spreadsheets, email, grafis, dan lain sebagainya. Sistem pun harus cukup fleksible untuk dilakukan perubahan. Misalnya, pada awalnya sistem dapat mengontrol rekod kertas saja, kemudian berkembang menjadi mampu mengontrol rekod elektronik pada tahap selanjutnya.³³

³³ Anggoro, Sawung Yudo. "Evaluasi Sistem Otomasi Manajemen Rekod di Pusat Arsip Kementerian Pertanian Republik Indonesia : Studi Kasus SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis)". (Depok: Universitas Indonesia, 2013). h.25

BAB III

METODE PENELITIAN

Pada bab ini penulis membahas tentang jenis dan pendekatan penelitian, kriteria informan, teknik pengumpulan data, teknik analisis data serta tempat dan jadwal penelitian.

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Dalam menggali informasi mengenai penelitian ini, perlu pemahaman dan analisis yang mendalam, oleh karena itu jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deksriptif yaitu penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan dan menjelaskan suatu keadaan sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya atau apa adanya.³⁴

Sementara menurut Erickson dan Susan Stainback, sebagaimana dikutip oleh Sugiyono, pendekatan penelitian yang digunakan berupa pendekatan penelitian kualitatif, yang dilakukan secara intensif dimana peneliti ikut berpartisipasi lama di lapangan, mencatat dengan baik apa yang terjadi di lapangan, dan membuat laporan penelitian secara mendetail.

³⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D* (Bandung: Alfabet, 2013). h. 2

B. Kriteria Informan

Informan merupakan orang yang memberikan informasi mengenai segala hal yang berkaitan dengan topik penelitian. Pada penelitian kualitatif, penulis harus memilih dengan cermat orang-orang yang akan diwawancarai agar penulis mendapatkan informasi selengkap mungkin sehingga memudahkan penulis dalam melakukan penulisan penelitian.

Saat memilih informan, penulis harus benar-benar selektif dalam mencari tahu orang yang akan diwawancarai. Oleh karena itu, dalam memilih informan penulis menggunakan teknik *Purpose Sampling* yang merupakan teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu. Menurut pengertian di atas, agar memudahkan penelitian, maka penulis dengan sengaja menetapkan sifat-sifat dan karakteristik informan yang digunakan dalam penelitian ini.³⁵

Dengan demikian, informan yang di pilih oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Disperpusip, yakni Dra. Dhian Hartati, M.Si. Penulis memilih beliau sebagai informan karena memiliki tanggung jawab dalam pengembangan sistem di Disperpusip sehingga beliau mengetahui banyak hal mengenai sistem E-Arsip yang diterapkan di Disperpusip.

³⁵ Ibid, h. 24.

1. Staf IT Disperpusip Kabupaten Tangerang, yakni Resti Maulidiah.

Alasan penulis memilih beliau menjadi informan adalah karena beliau bertanggung jawab untuk mengembangkan aplikasi E-Arsip, dan memastikan semuanya berfungsi normal.

2. Petugas Scan dan Petugas Input, yakni Ahmad Rifky Firmansyah

dan Okky Pratiwi. Penulis memilih beliau sebagai informan adalah karena mereka sebagai petugas secara teknis dalam kegiatan pengolahan arsip dan mereka ikut terlibat langsung dalam menggunakan sistem E-Arsip sehingga informan tersebut mengerti mengenai sistem E-Arsip dan menjelaskan kegiatan yang biasanya dilakukan.

Informan yang telah dipilih merupakan informan yang sudah sesuai dengan kriteria di atas. Pada penelitian ini, pengumpulan data dilakukan dengan wawancara secara langsung dengan informan agar mendapatkan informasi yang mendetail.

C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan data merupakan hal yang sangat penting dalam melakukan penelitian untuk memperoleh data yang diinginkan dalam menjawab permasalahan sehingga mencapai tujuan yang diinginkan oleh penulis.

Dalam melakukan penelitian ini, Sumber data yang digunakan oleh peneliti ada 2 jenis, yakni sebagai berikut:

1. Sumber Data Primer

Sumber data primer merupakan sumber data pertama atau dan utama yang diperoleh langsung dari informan. Adapun sumber data primer di dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a) Observasi

Morris (1973: 906) mendefinisikan observasi sebagai aktivitas mencatat suatu gejala dengan bantuan instrumen-instrumen dan merekamnya dengan tujuan ilmiah atau tujuan lain. Lebih lanjut dikatakan bahwa observasi merupakan kumpulan kesan tentang dunia sekitar berdasarkan semua kemampuan daya tangkap pancaindera manusia.³⁶

Observasi yang dilakukan dalam penelitian ini yakni mengamati secara langsung terhadap objek penelitian yang dimaksudkan untuk membandingkan keterangan yang diperoleh melalui wawancara dengan kenyataan yang ada di lapangan. Observasi ini dilakukan oleh peeliti untuk

³⁶ Hasanah, H. 2016. *Teknik-Teknik Observasi*, Jurnal at-Taquaddum, Volume 8, Nomor 1. 2016. h. 21-46.

menjawab permasalahan dalam penelitian mengenai Pemanfaatan Sistem E-Arsip.

b) Wawancara

Wawancara merupakan suatu proses tanya jawab yang dilakukan oleh penulis dan informan secara lisan dan bertatap muka untuk mendapatkan jawaban yang sesuai terkait subjek penelitian. Oleh sebab itu, penulis memilih 4 empat yang sesuai dengan kriteria peneliti untuk menjawab permasalahan penelitian mengenai Pemanfaatan E-Arsip di Disperpusip.

2. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah data yang diambil secara tidak langsung dari sumber datanya yang digunakan sebagai pelengkap data pada penelitian. Data sekunder dapat diambil dari dokumen-dokumen atau karya tulis lain yang berupa majalah, koran, dan laporan. Adapun sumber data sekunder dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a) Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan kegiatan yang dilakukan dalam mencari sumber data tertulis yang digunakan untuk memperkuat hasil penelitian. Dalam melakukan penelitian ini, penulis menggunakan studi pustaka media cetak dan

elektronik. Studi pustaka media cetak dan elektronik. Studi pustaka media cetak dilakukan dengan mencari informasi dengan cara mengunjungi perpustakaan, mencari informasi lewat buku, ensiklopedia, koran, serta karya ilmiah lainnya untuk mendapatkan informasi. Sedangkan studi pustaka elektronik dilakukan dengan mencari informasi atau data penunjang penelitian yang dibutuhkan dengan menggunakan internet.

b) Dokumentasi

Studi dokumentasi yaitu metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang telah diperoleh dari penelitian. Penulis akan mencari dokumen yang dibutuhkan dalam penelitian, seperti sejarah, visi dan misi, struktur organisasi, koleksi yang ada, dan lain sebagainya.

D. Teknik Analisis Data

Teknik Analisis Data merupakan bagian yang penting di dalam penelitian karena dari kegiatan analisis ini, akan diperoleh sebuah temuan yang dinamakan hasil penelitian. Teknik analisis data memiliki 3 cara, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan (Miles dan Huberman, 1992). Adapun teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Reduksi data

Reduksi data merupakan bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, serta mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga mendapatkan kesimpulan akhir.

Data yang diperoleh peneliti melalui observasi, wawancara dan studi pustaka akan dicatat, kemudian dikelompokkan dan difokuskan pada hal-hal penting. Dengan demikian, peneliti akan memperoleh gambaran yang jelas dari data yang sudah didapatkan.

2. Penyajian Data

Setelah mereduksi data, peneliti akan menyajikan data ke dalam bentuk deksriptif dan berupa teks narasi. Penyajian data adalah kegiatan ketika sekumpulan informasi disusun, sehingga memberi kemungkinan akan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan supaya meningkatkan pemahaman pembaca dalam membaca isi penelitian.

3. Penarikan Kesimpulan

Langkah terakhir adalah penarikan kesimpulan yang merupakan hasil dari penelitian dalam menjawab rumusan masalah penelitian. Setelah semua data yang terkumpul sudah dijabarkan ke dalam bentuk narasi, peneliti akan membuat kesimpulan yang digunakan untuk menjawab tujuan penelitian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang

1. Sejarah Singkat

Perpustakaan Kabupaten Tangerang telah berdiri pada tahun 1993. Awalnya perpustakaan ini bernama UPT (Unit Pelayanan Tunggal) yang kemudian berubah menjadi Bidang di Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, yang menyatakan bahwa perpustakaan merupakan salah satu urusan yang wajib diadakan. Oleh karena itu, Pemerintahan Kabupaten Tangerang menetapkan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang dan Peraturan Bupati Tangerang Nomor 59 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Tangerang sebagai lembaga pelaksana teknis yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menjalankan urusan pemerintahan dalam bidang perpustakaan.

Dalam penyelenggaraan tugas pokok tersebut, Kantor Perpustakaan Daerah memiliki fungsi dalam bidang pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan penyajian bahan pustaka, baik karya cetak maupun karya rekam, di samping itu juga menyelenggarakan kerjasama perpustakaan dengan instansi lain di lingkungan pemerintah daerah dan menyelenggarakan kerjasama dengan pihak lain yang peduli perpustakaan.

Kemudian pada tahun 2017, Kantor Perpustakaan Daerah berubah nama menjadi Dinas dan digabungkan antara perpustakaan dengan Kantor Arsip Daerah menjadi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang hingga saat ini. Sesuai dengan Peraturan Bupati Tangerang Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang.

Lembaga tersebut merupakan salah satu lembaga layanan publik yang menyelenggarakan layanan jasa untuk masyarakat secara umum yang ditunjang dengan fasilitas berupa gedung perpustakaan yang menyediakan keanekaragaman koleksi bacaan masyarakat dan gedung depo arsip yang siap melayani kebutuhan masyarakat mengenai kearsipan.

2. Tugas dan Fungsi

Tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang adalah sebagai pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah kerjanya.

Adapun fungsinya yaitu sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan di bidang perpustakaan, kearsipan pengembangan dan pembinaan
2. Pelaksana kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan
3. Pengembangan dan Pembina mengenai perpustakaan dan kearsipan pada wilayah kerjanya
4. Sosialisasi mengenai perpustakaan dan kearsipan dalam rangka peningkatan minat baca masyarakat
5. Merumuskan inovasi terkait dengan perpustakaan dan kearsipan dalam rangka peningkatan pelayanan publik
6. Melakukan evaluasi dan pelaporan mengenai bidang perpustakaan dan kearsipan.³⁷

³⁷ Kabupaten Tangerang, *Peraturan Bupati Kabupaten Tangerang No. 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang BAB IV Tugas dan Fungsi*

3. Visi dan Misi

Visi dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang yakni "Terwujudnya Perpustakaan Terunggul di Provinsi Banten dan Tertib Administrasi Tata Kearsipan Daerah 2018".

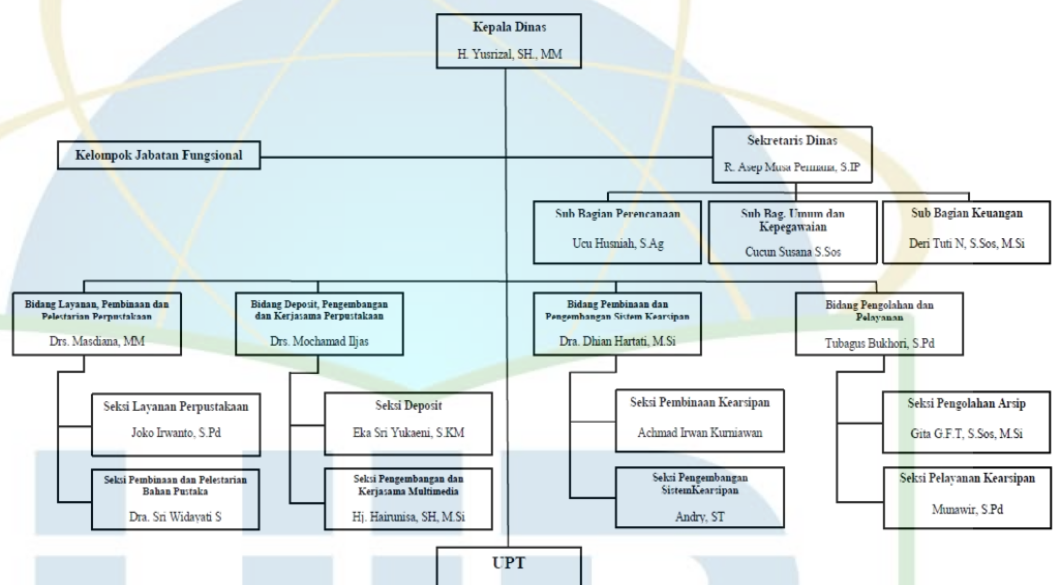
Sedangkan Misi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang adalah sebagai berikut:

1. Menjadikan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang sebagai Pusat Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
2. Meningkatkan kualitas Pelayanan Pengelolaan dan Pembinaan Perpustakaan dan kearsipan kepada masyarakat dan SKPD
3. Meningkatkan Promosi, Kerjasama, Pemeliharaan sarana prasarana perpustakaan dan kearsipan dalam rangka pengembangan sistem informasi perpustakaan dan kearsipan
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia Perpustakaan dan kearsipan.³⁸

³⁸ Diakses melalui <https://tangerangkab.go.id/perpustakaan/profile-skpd/show/182/60>. Pada 24 Desember.

4. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Tangerang Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang, maka struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang adalah sebagai berikut:



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dispersip

(Sumber: Dispersip Kabupaten Tangerang)

5. Layanan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang

Jenis layanan yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang diantaranya adalah: layanan sirkulasi, layanan keanggotaan, layanan baca, layanan bercerita (*story telling*), layanan perpustakaan mobil keliling, serta layanan arsip. Sedangkan jam operasional Gedung Arsip dan Perpustakaan berbeda.

Berikut jam operasional Gedung Arsip di Disperpusip Kabupaten Tangerang yang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.1 Jam Operasional Gedung Arsip

Hari	Jam Layanan	Jam Istirahat
Senin – Kamis	08.00 – 16.00	12.00 – 12.30
Jum'at	07.30 – 16.00	11.30 – 12.30
Sabtu – Minggu	Libur	
Libur Nasional		

(Sumber: Disperpusip Kabupaten Tangerang)

B. Hasil Penelitian

Penulis akan memaparkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan dan sesuai dengan tujuan yang hendak penulis capai meliputi untuk mengetahui sistem otomasi manajemen rekod di Disperpusip, mengidentifikasi kesesuaian implelementasi internal E-Arsip berdasarkan persyaratan sistem manajemen rekod, dan mengetahui kendala yang dihadapi pada implementasi E-Arsip, yakni sebagai berikut:

1. Latar Belakang E-Arsip sebagai Sistem Manajemen Rekod di Disperpusip

Dalam melakukan kegiatan pengolahan arsip, Disperpusip menggunakan sistem kearsipan elektronik bernama E-Arsip yang merupakan hasil dari pengembangan SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis). Sistem Informasi Kearsipan Dinamis adalah sistem informasi yang dikembangkan oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) dalam mendukung pelaksanaan tata tertib arsip sehingga mempermudah pengelolaan arsip dinamis inaktif. E-arsip sudah diterapkan Disperpusip sejak tahun 2014, namun aplikasi tersebut belum dikembangkan oleh Disperpusip sehingga kegiatan pengolahan arsip kembali dilakukan di Microsoft Excel. Pada tahun 2018, Disperpusip mulai melakukan pengembangan Aplikasi E-Arsip dengan menambah beberapa fitur yang disesuaikan dengan kebutuhan Disperpusip dan di implementasikan di tahun 2019.

Secara umum dalam E-Arsip, terdapat tiga menu fungsi utama, yaitu:

- **Menu Input**

Kegiatan input yang dilakukan dalam E-Arsip adalah proses registrasi yang meliputi penerimaan dan penyelesaian rekod dengan cara memasukkan data yang ada didalam arsip ke dalam database sistem otomasi manajemen rekod.

- **Menu proses**

Kegiatan proses yang dilakukan dalam E-Arsip adalah pengolahan data informasi dari rekod yaitu berupa proses penelusuran dan temu kembali informasi mengenai rekod.

- Menu Output

Merupakan menu yang menampilkan hasil proses yang dapat ditampilkan bentuk digital maupun print out informasi mengenai rekod.

Pada penerapan Sistem otomasi manajemen rekod di Disperpusip, ada urgensi atau alasan mengapa sistem kearsipan di Disperpusip menjadi digital dengan menggunakan E-Arsip. Hal ini ditujukan dengan hasil wawancara dengan Ibu Dhian, sebgaimana berikut:

“Yang mendasari penerapan sistem otomasi manajemen rekod di Disperpusip Kabupaten Tangerang karena saat ini merupakan zaman dengan era yang semuanya berbasis elektronik, kalau saat ini masih menggunakan yang manual akan ketinggalan zaman dan tingkat human eror atau kesalahan dari faktor manusianya menjadi lebih tinggi dibandingkan dengan menggunakan aplikasi, kemudian dari segi kecepatan layanan baik temu kembali maupun layanan permintaan arsip akan menjadi lebih cepat.”³⁹

Berdasarkan penjelasan di atas, hal yang mendasari penerapan E-Arsip sebagai sistem otomasi manajemen rekod di Disperpusip Kabupaten Tangerang karena saat ini merupakan zaman dengan era yang semuanya berbasis elektronik, kalau saat ini masih menggunakan yang manual akan ketinggalan zaman dan tingkat human eror atau kesalahan dari faktor manusianya menjadi lebih tinggi dibandingkan dengan

³⁹ Dra. Dhian Hartati, M.Si, Wawancara Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Disperpusip Kabupaten Tangerang, 15 Januari 2020

menggunakan aplikasi, kemudian dari segi kecepatan layanan baik temu kembali maupun layanan permintaan arsip akan menjadi lebih cepat.

a. Dasar Hukum dan Kebijakan Sistem Kearsipan Elektronik di Disperpusip

Dalam pelaksanaan Sistem kearsipan elektronik, harus ada dasar hukum, pedoman atau peraturan yang dijadikan sebagai acuan dalam melakukan sesuatu kegiatan supaya berjalan dengan lancar. Pada sistem kearsipan elektronik di Disperpusip pun memiliki sebuah dasar hukum yang dijadikan sebagai landasan dalam menggunakan sistem kearsipan elektronik. Hal ini ditunjukkan sebagaimana berikut: ⁴⁰

“Dasar hukumnya ada di perka ANRI terkait dengan digitalisasi arsip bahwa pengelolaan arsip itu kan untuk mengurangi bertumpuknya arsip, nanti kamu cari aja peraturannya di Perka ANRI nomor berapa. Jadi itu ada di alih media untuk mengamankannya. Jadi salah satu kenapa kita menggunakan E-arsip ini juga pertama ini mempermudah proses pencarian, kemudian pengolahan dan juga penataannya lebih cepat. Dan inikan akhirnya kan akan ke proses temu kembali. Terus yang kedua dengan adanya E-arsip ini juga menjadi sarana kita untuk bisa lebih mengembangkan bahwa arsip ini juga diolah dengan menggunakan teknologi. Karna sekarang, mulai tahun kemaren kalau ga salah, saya lupa edaran menpannya ada itu terkait dengan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Jadi dengan SPBE ini kontribusi dari bidang kearsipan yang bisa diberikan salah satunya melalui E-Arsip yang kita kembangkan. Sebetulnya kalau dari ANRI nya sendiri ini kan bukan E-Arsip. E-Arsip itu keseluruhan, Cuma E-Arsip itu prodak kabupaten tangerang aja kita namakan. Kalau secara keseluruhan, E-Arsip itu kan memang keseluruhan pengelolaan arsipnya gitu.”

⁴⁰ Dra. Dhian Hartati, M.Si, Wawancara Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Disperpusip Kabupaten Tangerang, 15 Januari 2020

Berdasarkan penjelasan di atas, Pedoman atau dasar hukum dalam implementasi E-Arsip ini mengacu kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Arsip Nasional Republik Indonesia dan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang merupakan babak baru bagi tata kelola atau manajemen pemerintahan di Indonesia. Berdasarkan kebijakan tersebut, seluruh instansi pemerintah wajib menerapkan SPBE atau yang lebih dikenal dengan e-government. Digitalisasi tata kelola pemerintahan ini juga merupakan langkah nyata reformasi birokrasi yang bermuara pada peningkatan kualitas layanan publik. Seiring perkembangan zaman, birokrasi pemerintahan pun harus beradaptasi. Implementasi e-government akan menekan praktik curang dalam birokrasi, seperti pungutan liar, suap menyuap, bahkan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

Selain itu, ada pula kebijakan yang diterapkan di Disperpusip mengenai implementasi E-Arsip ini, berikut adalah hasil wawancara dengan Ibu Dhian:⁴¹

“Kebijakan lokal dari disperpusip ini iya ada. Kalau kebijakan iya karena kita untuk digitalisasi ini juga sudah masuk ke dalam Renstra SKPD . jadi sudah masuk ke dalam bagian dari Renstra SKPD, sudah masuk ke dalam rencana kerja Disperpusip untuk 2020. Renstranya 2019-2023 itu udah masuk kegiatan yang memang harus kita kerjakan, jadi mengadakan kegiatan E-Arsip ini bukan sekedar suka sukanya kita, tetapi ini sudah mengarah kepada program kerja

⁴¹ Dra. Dhian Hartati, M.Si, Wawancara Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Disperpusip Kabupaten Tangerang, 15 Januari 2020

secara keseluruhan ya program kerjanya pak bupati gitu. Jadi bukan like or dislike gitu, tapi memang ya kita harus mau dan untuk melaksanakan itu harus didukung dengan aturan. Jadi kalau misalnya kalian masih berkecimpung dengan pemahaman lama ya silahkan saja, Cuma ya akan tertinggal, siapapun yang tidak mau mengikuti perubahan, itu akan tertinggal.

Jadi aturannya itu sudah masuk ke dalam renstra SKPD 2019-2023 dan untuk tahun 2020 sudah masuk kedalam rencana kerja Disperpusip.”

Berdasarkan hasil wawancara di atas, maka kebijakan dalam implementasi E-Arsip ini sudah ada di dalam Renstra (Rencana Strategi) Disperpusip tahun 2019-2023 dan untuk tahun 2020, E-Arsip sudah masuk ke dalam rencana kerja Disperpusip Kabupaten Tangerang.

2. Impelementasi E-Arsip Berdasarkan Persyaratan Sistem Manajemen Rekod.

Analisis implementasi E-Arsip dilakukan berdasarkan persyaratan sistem manajemen rekod yang sesuai dengan teori Kennedy, yaitu persyaratan fungsional, persyaratan teknis, pendukung pemakai/operator, integrasi, dan kemampuan mengelola berbagai jenis rekod. Persyaratan tersebut disesuaikan dengan cakupan penelitian, yaitu terbatas pada aspek manajemen rekod inaktif.

a. Persyaratan Fungsional

Persyaratan fungsional bertujuan agar sistem otomasi manajemen rekod yang diimplementasikan dalam Disperpusip dapat memenuhi standar yang berfokus pada hasil yang diperlukan guna menjamin pengelolaan rekod dalam suatu sistem yang memenuhi karakteristik rekod

yang dibutuhkan untuk mendukung fungsi rekod sebagai bukti dari kegiatan organisasi. Fungsi fitur yang harus dimiliki dalam sistem otomatisasi manajemen rekod inaktif, yaitu registrasi, akses, pelacakan, penyusutan, pelaporan dan statistik adalah sebagai berikut:

1) Registrasi

Fungsi fitur registrasi dalam E-Arsip mencakup penginputan data arsip mulai dari Klasifikasi, Pencipta arsip, Uraian Arsip, hingga lokasi penyimpanan arsip. Elemen data yang terdapat dalam E-Arsip pada menu input data termasuk ke dalam persyaratan sistem manajemen rekod bagian registrasi. Secara umum, fitur registrasi dalam E-Arsip sudah memenuhi standar yang berlaku.

FORM ARSIP / BERKAS

Klasifikasi *	- Pilih Klasifikasi -
Pilih Unit Kerja / SKPD Pemilik Arsip *	Badan Kepegawaian Pengembangan SDM
Tanggal Akhir Retensi Inaktif *	<input type="text"/>
Uraian Arsip *	<input type="text"/>
Kurun Waktu Arsip *	<input type="text"/>
Tingkat Perkembangan *	Asli
Media Arsip *	Kertas
Kondisi Fisik Arsip *	Baik
Jumlah Arsip / Berkas *	<input type="text"/>
Tindakan Penyusutan Akhir *	Permanen
Public *	Tidak
Upload File Digital Arsip	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

LOKASI SIMPAN

Gedung *	<input type="text"/>
Roll O'Pack / Rak *	<input type="text"/>
Lemari *	<input type="text"/>
Lantai *	<input type="text"/>
Boks *	<input type="text"/>
Folder *	<input type="text"/>

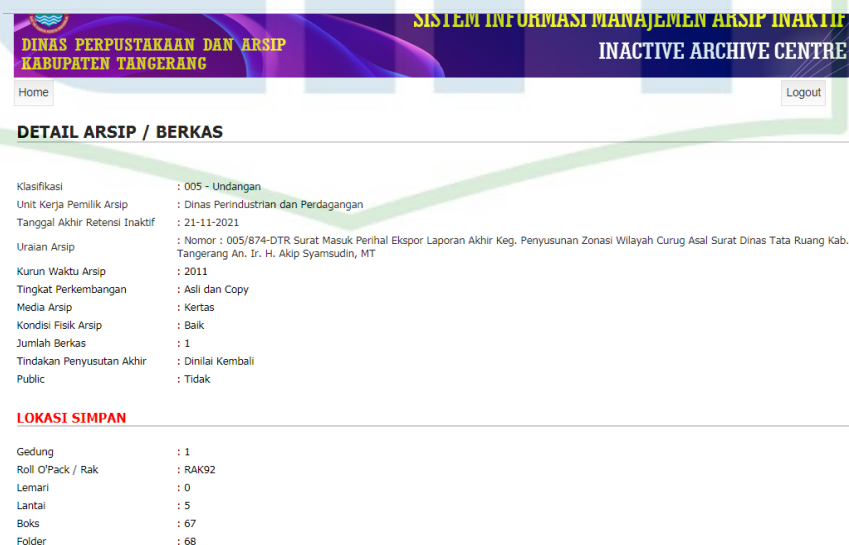
Gambar 4.2. Halaman Registrasi pada Fitur Input Data

Proses penginputan data merupakan tahapan yang termasuk persyaratan fungsional dari sistem manajemen rekod yang masuk dalam tahapan registrasi. Tujuan melakukan kegiatan registrasi arsip yaitu untuk memberikan bukti bahwa arsip yang ada di Disperpusip telah diterima, diolah, dikelola, disimpan dan dimiliki oleh Disperpusip. Kegiatan registrasi rekod yang sudah diimplementasikan dalam E-Arsip adalah dengan melakukan perpindahan data dari bentuk arsip ke dalam database E-Arsip sehingga data yang sudah diinput, dapat diakses oleh pengguna arsip di disperpusip.

Rekod yang dideskripsikan pada E-Arsip disimpan dan disusun berdasarkan gedung, rak, lemari, lantai, box, dan folder). Folder adalah urutan rekod yang disimpan di dalam box, kemudian box adalah tempat untuk menyimpan folder-folder arsip. Sedangkan lantai pada E-Arsip adalah urutan tingkatan pada rak. Di Disperpusip memiliki ketentuan bahwa 1 lantai terdiri dari 15 box dan maksimal terdapat 5 lantai. Lemari Pada disperpusip, terdapat dua gedung yakni gedung 1 dan gedung 2. Di dalam gedung terdapat rak-rak untuk menyimpan arsip. Pada E-Arsip, kolom lemari selalu diisi dengan angka “0” karena apabila kita menyimpan arsip di dalam rak, maka lemari harus dikosongkan. Rak adalah tempat penyimpanan box arsip, dalam 1 rak terdapat 5 lantai dan terdiri dari 75 box.

Tujuan melakukan kegiatan registrasi rekod yang disimpan adalah untuk memberikan bukti bahwa rekod telah diterima, diolah, dikelola, disimpan dan dimiliki oleh Disperpusip. Kegiatan registrasi rekod yang sudah diimplementasikan dalam sistem otomasi manajemen rekod dalam E-Arsip adalah dengan melakukan perpindahan data dari bentuk lembaran DAP (Daftar Arsip yang Dipindahkan) ke dalam database E-Arsip. Sehingga data yang berasal dari DAP setelah dilakukan penyelesaian input data, maka deskripsi informasi rekod tersebut dapat diakses oleh staf Disperpusip.

Fungsi fitur registrasi dalam E-Arsip yang mencakup fitur input data arsip, secara umum sudah memenuhi standar yang berlaku dan proses registrasi arsip pada sistem aplikasi E-Arsip telah berjalan dengan baik sehingga kegiatan registrasi di Disperpusip berjalan dengan tepat dan efisien.



DETAIL ARSIP / BERKAS	
Klasifikasi	: 005 - Undangan
Unit Kerja Pemilik Arsip	: Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Tanggal Akhir Retensi Inaktif	: 21-11-2021
Uraian Arsip	: Nomor : 005/874-DTR. Surat Masuk Perihal Ekspor Laporan Akhir Keg. Penyusunan Zonasi Wilayah Curug Asal Surat Dinas Tata Ruang Kab. Tangerang An. Ir. H. Akip Syamsudin, MT
Kurun Waktu Arsip	: 2011
Tingkat Perkembangan	: Asli dan Copy
Media Arsip	: Kertas
Kondisi Fisik Arsip	: Baik
Jumlah Berkas	: 1
Tindakan Penyusutan Akhir	: Dinilai Kembali
Public	: Tidak

LOKASI SIMPAN	
Gedung	: 1
Roll O'Pack / Rak	: RAK92
Lemari	: 0
Lantai	: 5
Boks	: 67
Folder	: 68

Gambar 4.3. Halaman Metadata Registrasi pada E-Arsip

2) Akses

Akses merupakan kunci untuk penemuan kembali yang tergantung pada desain sistem, bagaimana mengidentifikasi dan memilih informasi untuk diindeks, dan bagaimana menempatkan rekod sehingga dapat ditemukan jika diperlukan. Indeks adalah pengenal rekod yang digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penemuan kembali dan berfungsi sebagai label bagi kode berkas yang bersangkutan. Pada penataan rekod biasanya setiap berkas baru diberi kode dan istilah indeks. Judul, perihal atau masalah hendaknya mewakili konteks rekod maupun isinya.

Pembahasan lebih mendalam mengenai fitur akses yang harus dimiliki dalam sistem otomasi manajemen rekod dalam menentukan efisiensi akses oleh pemakai adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2 Elemen Data Persyaratan Fungsional Akses Kennedy E-Arsip

Ketentuan Berdasarkan Kennedy	E-Arsip		
	Ada	Tidak	Belum Diterapkan
Mampu menyimpan penelusuran yang sering digunakan		√	
Menelusur Full text sebuah Dokumen	√		
Menggunakan teknik penelusuran pemenggalan kata, menelusur frase	√		
Menggunakan Operator Boolean		√	
Menelusur tanda pengenal unik seperti barcode atau nomor file	√		
Mampu membatasi tampilan rekod bagi pemakai yang tidak memiliki akses penuh	√		
Integrasi dengan sistem dan peralatan lain untuk mengelola	√		

distribusi informasi			
Mampu menentukan hak akses dan batasan akses terhadap rekod	√		

Berdasarkan penelitian yang dilakukan terhadap E-Arsip berdasarkan tabel di atas, dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a) Mampu menyimpan penelusuran yang sering digunakan.

Kemampuan penyimpanan penelusuran yang sering digunakan tidak tersedia dalam E-Arsip. Kemampuan yang tersedia dalam E-Arsip hanya dapat melakukan pencarian pada *search box*.

- b) Menelusur ruas tertentu atau full text sebuah dokumen.

Pada E-Arsip, kemampuan penelusuran full text dari rekod sudah tersedia dengan cara memasukan kata kunci yang bisa berupa nomor arsip, nama, serta uraian arsip ke dalam search box pada E-Arsip. Sistem yang sudah diimplementasikan dalam E-Arsip pun dapat mencakup registrasi deskripsi informasi rekod dan menghubungkan metadata rekod dengan rekodnya. Di Disperpusip, semua arsip akan di scan dan diupload ke dalam E-Arsip. Informasi yang dapat diakses hanya berupa deskripsi informasi dari rekod tersebut yang berguna sebagai alat temu kembali rekod yang dibutuhkan secara cepat dan tepat.



SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP INAKTIF
INACTIVE ARCHIVE CENTRE

Home Logout

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Lokasi Simpan = Gedung , Roll O'Pack/Rak , Lemari , Lantai , Nomor Boks , Nomor Folder

Tambah Arsip / Berkas

Tampilkan 10 data Pencarian :

No	Kode Klasifikasi	Uraian	Kurun Waktu	Lokasi Simpan	File Digital	Detail Arsip	Aksi
1	000	Surat Nomor	2014	1.101.0.1.1.1			
2	005	Nomor : 005/874-DTR Surat Masuk Perihal Ekspor Laporan Akhir Keg. Penyusunan Zonasi Wilayah Curug Asal Surat Dinas Tata Ruang Kab. Tangerang An. Ir. H. Alvin Sumartono MT	2011	1.RAK92.0.5.67.68			

Gambar 4.4. Fitur penelusuran full text

c) Mampu menelusur antar jenis rekod

Penelusuran antar jenis rekod sudah memungkinkan untuk diterapkan dalam E-Arsip. Hal ini dapat diketahui berdasarkan hasil wawancara dengan Resti, yakni sebagai berikut:

“Foto dan video, cuman kalau foto beda lagi aplikasinya, foto diinput di dalam SIKN”.⁴²

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat kita ketahui bahwa jenis rekod yang bisa diinput ke dalam E-Arsip adalah kertas, kaset, foto, peta, dan video. Namun, untuk saat ini input data dalam E-Arsip masih dalam bentuk kertas atau tekstual saja, sedangkan arsip dalam bentuk foto di input di dalam SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional).

⁴² Resti Maulidah, Wawancara Staf IT Disperpusip Kabupaten Tangerang, 18 November 2019

The screenshot shows a web browser window displaying the 'FORM ARSIP / BERKAS' registration page. The page includes several input fields for registration details such as 'Klasifikasi', 'Pilih Unit Kerja / SIPD Pemilik Arsip', 'Tanggal Akhir Retensi Inaktif', 'Urutan Arsip', 'Kurun Waktu Arsip', 'Tingkat Pelestarian', 'Media Arsip', 'Kondisi Fisik Arsip', 'Jumlah Arsip / Berkas', 'Tindakan', 'Pemeriksaan', 'Aksi', 'Public', 'Upload File Digital Arsip', and 'LOKASI SIMPAN' (Gedung, Rak, Lemari, Lantai, Boks). A red box highlights the 'Media Arsip' dropdown menu, which is open, showing options: 'Kertas', 'Kertas', 'Kaset', 'Foto', 'Peta', and 'Video'. A red arrow points from this menu to the text 'Jenis Rekod yang diinput ke dalam E-Arsip'.

Gambar 4.5 Tampilan jenis rekod pada Halaman Registrasi E-Arsip

- d) Menggunakan teknik penelusuran pemenggalan kata, menelusur Frase

Teknik pengindeksan dalam pemenggalan kata pada E-arsip bisa dilakukan dengan cara mencantumkan elemen data atau keyword khusus yang mewakili rekod tersebut seperti atas nama rekod yang bersangkutan. Oleh karenanya pada E-arsip, penelusuran dapat dilakukan berdasarkan pemenggalan kata atau frase yang terdapat pada rekod, selain itu pencarian berdasarkan kode rekod atau elemen data yang terdapat dalam fitur registrasi juga dapat dilakukan.

- e) Menggunakan operator Boolean

Di dalam E-Arsip, penelusuran rekod masih menggunakan simple search dalam search box sehingga operator boolean logic belum dapat diimplementasikan pada E-Arsip.

f) Menelusur tanda pengenal unik seperti barcode atau nomor file

Penelusuran rekod dengan E-Arsip belum menerapkan penelusuran dengan menggunakan barcode, namun E-Arsip sudah mengimplementasikan penelusuran dengan menggunakan nomor file. Hal ini terjadi karena metadata untuk kode pengenal seperti barcode belum dimasukkan ke dalam elemen data deskripsi informasi yang dimasukkan ke dalam database E-Arsip.

g) Mampu menentukan hak akses dan batasan akses terhadap rekod

Di dalam E-Arsip, semua deskripsi informasi rekod yang sudah selesai proses registrasinya, dapat dilihat oleh semua petugas yang memiliki akses internet. Namun, di dalam E-Arsip terdapat hak akses pengguna untuk melihat, melakukan editing atau menghapus rekod pada sistem, dan membatasi akses pemakai untuk menu atau fitur tertentu di sistem.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Resti Maulidah selaku staf IT menjelaskan bahwa hak akses dalam E-Arsip adalah sebagai berikut.⁴³

i. Super Administrator

“Dia bisa mengetahui segala sesuatu yang ada di aplikasi ini. Di menu admin ini lebih komplit karna ada menu home, manajemen record center (bisa download import dari excel, bisa mengetahui hasil input data), Daftar arsip (seluruh daftar arsip aktif dan inaktif, dan arsip yang sudah habis masa retensinya), panduan penggunaan aplikasi, laporan (total arsip atau hasil pekerjaan input, total arsip digital atau hasil pekerjaan scan, jumlah input arsip per-hari, total user atau semua

⁴³ Resti Maulidah, Wawancara Staf IT Disperpusip Kabupaten Tangerang, 18 November 2019

pengguna yang ada didalam aplikasi ini, jumlah user yang sedang aktif, laporan history log in, download laporan arsip (berupa pdf hasil kerjaan input data), lokasi simpan invalid (hasil input data yang tidak sesuai), layanan aspirasi berupa kritik atau pesan dari masyarakat, layanan publik “

ii. Input

“Salah satu fungsi untuk menginput atau memasukan data arsip.”

iii. Editing

“Editing tuh kalau di pabrik namanya qiusi, nah dari hasil inputan, nanti di koreksi lagi. Misalnya di uraian ada nomor yang salah, tapi kita liat fisiknya kan kita lebih teliti lah jatohnya, nanti kita yang edit. Nah kurang lebih seperti itu dibagian kontrolnya. Selain itu, bagian edit juga melakukan alih media arsip atau scan arsip ke dalam sistem.”

iv. Arsiparis

“Setelah di input dan scan, maka itu adalah akses arsiparis. Arsiparis itu menentukan publish atau tidak publish, jadwal retensinya, trus dia bisa menentukan musnah atau tidak musnah arsip tersebut.”

v. Layanan

“Layanan khusus memback-up segala sesuatu yang ada di kantor. Mengakses layanan publish, menerima permohonan permintaan arsip.”

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa di dalam E-Arsip terdapat hak akses yang dibagi menjadi 5 pengguna yakni Super Administrator, Input, Editing, Arsiparis dan Layanan yang user yang memiliki fungsi berbeda antar *user* atau pengguna lainnya di E-Arsip.

h) Integrasi dengan sistem dan peralatan lain untuk mengelola distribusi informasi

E-Arsip sudah terhubung langsung dengan jaringan internet untuk melakukan pencarian atau penelusuran rekod. Namun,

setiap orang yang ingin masuk ke dalam menu pengguna atau administrator harus melakukan log in terlebih dahulu.

- i) Mampu membatasi tampilan rekod bagi pemakai yang tidak memiliki akses penuh dan mampu mendokumentasikan hak akses yang boleh melihat bagian tertentu dari rekod.

E-Arsip dapat membatasi akses untuk mencari rekod yang dibutuhkan. Dalam melakukan penelusuran, pengguna dapat memilih penelusuran lanjutan untuk mencari rekod yang memiliki tingkat akses publik terbuka dan tertutup. Untuk kategori arsip yang ada di dalam E-Arsip dibedakan menjadi dua yaitu publik dan tidak publik. Namun, arsip yang bisa dilihat oleh pengguna umum hanya arsip yang bersifat publik.

The screenshot displays the E-Arsip search interface with the following fields and options:

- Uraian Arsip *
- Kurun Waktu Arsip *
- Tingkat Perkembangan * (Asli)
- Media Arsip * (Kertas)
- Kondisi Fisik Arsip * (Baik)
- Jumlah Arsip / Berkas *
- Tindakan Penyusutan Akhir * (Permanen)
- Public * (Tidak) - This dropdown is highlighted with a red box and labeled "LOKASI SIMPAN".
- Upload File Digital Arsip (Ya) - This button is highlighted with a red box and labeled "tingkat akses publik dan tidak publik".
- Gedung *
- Roll O'Pack / Rak *
- Lemari *
- Lantai *
- Boks *
- Folder *

Buttons at the bottom: Simpan, Kembali.

Gambar 4.6. Tampilan tingkat akses publik dan tidak publik E-Arsip

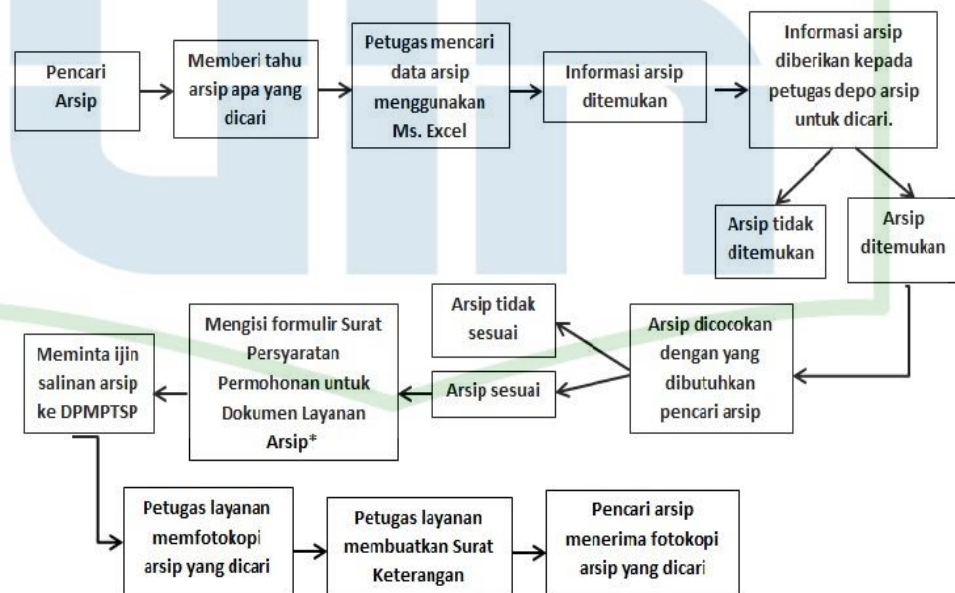
3) Pelacakan

Kegiatan pelacakan bertujuan untuk merekam perpindahan rekod yang mengacu kepada perpindahan fisik dan lokasi rekod serta melacak tindakan dan penggunaan terhadap rekod, dan bertujuan untuk mengetahui dimana lokasi rekod. Karena E-Arsip tidak memiliki menu peminjaman rekod, pengimplementasian E-Arsip hanya sebatas mengetahui lokasi penyimpanan rekod.

Alur pencarian arsip yang dilakukan oleh petugas layanan dalam menemukan arsip yang dibutuhkan pencari arsip ada 2, yakni alur pencarian arsip manual dan alur pencarian arsip online.

Alur pencarian arsip manual yakni dapat digambarkan sebagai

berikut:

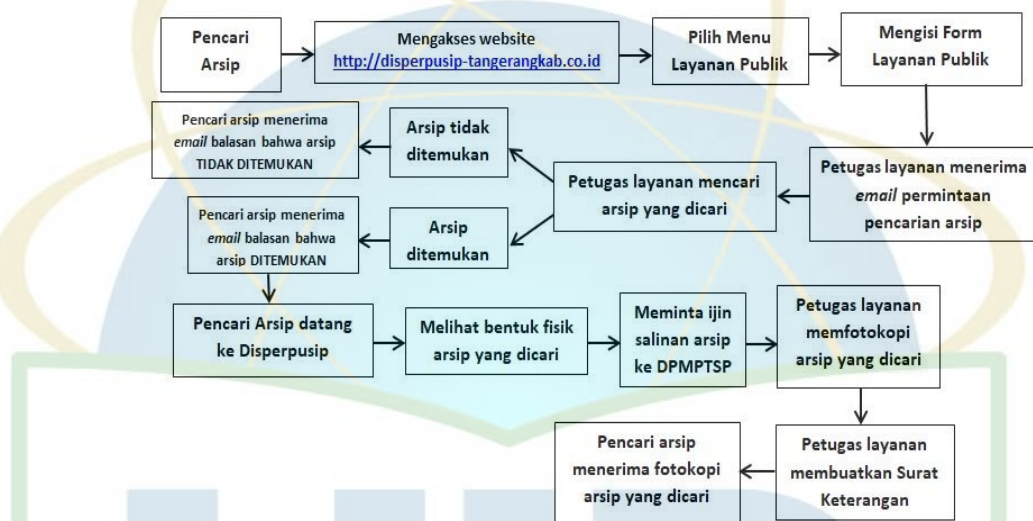


Ket: * Menyerahkan fotokopi KTP dan KK dan/atau Surat Kuasa

Gambar 4.7. Alur Pencarian Arsip Manual

Pada tahun 2019, staf layanan arsip menerapkan aplikasi E-Arsip untuk melayani masyarakat secara online. Nantinya, masyarakat tidak perlu datang lagi ke Disperpusip untuk menanyakan arsip.

Alur pencarian arsip online dapat digambarkan di bawah ini:



Gambar 4.8. Alur Pencarian Arsip Online

Berdasarkan dua alur pencarian arsip yang dilakukan oleh pengelola arsip dapat disimpulkan bahwa dengan menggunakan E-Arsip, proses mencari arsip menjadi lebih cepat. Hal ini dikarenakan jika pencarian arsip menggunakan Ms. Excel, petugas layanan akan mencari arsip tersebut dengan membuka satu persatu *file* yang ada di setiap *Sheet* pada Ms. Excel. Namun, dengan menggunakan aplikasi E-Arsip ini petugas layanan tidak perlu membuka semua *file* excel dalam mencari arsip, karena semua data arsip sudah menjadi satu kesatuan. Sehingga mereka hanya perlu menulis kata kunci arsip

pada sistem pencarian, maka arsip yang dicari akan muncul. Waktu yang diperlukan dalam menemukan arsip dari kedua pola tersebut juga berbeda, pelayanan pencarian arsip secara manual memerlukan waktu lebih lama yakni 30 menit. Namun dengan menggunakan E-Arsip maka pengerjaan pencarian arsip sangat singkat dan tidak memerlukan waktu yang lama dalam menemukan arsip yang diinginkan.

Selain itu, perbedaan penggunaan dari Ms. Excel dan E-Arsip yakni sebagai berikut:

“Ya jelas lah. Tingkat urgensinya sekarang dengan zaman, dengan era serba semuanya berbasis elektronik kalau kita masih menggunakan manual ya pertama dari segi kecepatan. Jadi dari segi kecepatan layanan baik temu kembali maupun layanan permintaan arsip itu kan semuanya bersumber dari pengolahan, jadi artinya yang kita kerjakan sekarang inikan salah satu bagian dari pengolahan. Sekarang bisa dibayangkan kalau itu tidak menggunakan aplikasi, hanya menggunakan manual maka tingkat human erornya juga tinggi ya. Human eror tinggi makanya boleh kamu masukan bahwa kenapa ini kita menggunakan aplikasi supaya terstandar. Kalau misalnya tidak menggunakan aplikasi, masih menggunakan katakanlah yang mudah, ringan dan lucu gitu excel. Kaya tahun-tahun sebelumnya kan kita pake excel. Orang gapapa melakukan copy paste, yakin gak dokumennya tidak akan duplikasi pada saat input? Karna berdasarkan hasil pengalaman, jangan kan yang menggunakan aplikasi saja kan yang NULL (null adalah data yang kosong, faktornya karna ga kebaca dll) masih cukup banyak. Apalagi pake excel, merasa paling pintar, begitu di cek semuanya duplikasi. Kamu kalau mau tau nih itungannya sekitar dari 600 an, itu yang duplikasi hampir ada 200 an, jadi data real kita tuh hanya 300.”⁴⁴

⁴⁴ Dra. Dhian Hartati, M.Si, Wawancara Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Disperpusip Kabupaten Tangerang, 15 Januari 2020

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, selaku Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem, dapat diketahui bahwa sebelum Disperpusip menggunakan E-Arsip, mereka belum menggunakan sistem yang terintegrasi dengan internet, yakni menggunakan Ms. Excel. Perbedaan dalam menggunakan kedua cara tersebut, yakni saat menggunakan Ms. Excel rentan terjadi *human eror* seperti banyak dokumen yang merupakan hasil duplikasi sehingga data yang masuk dan data yang sebenarnya sangat berbeda jauh. Sedangkan jika menggunakan E-Arsip, resiko yang diakibatkan oleh *human eror* menjadi lebih sedikit.

Peminjaman arsip merupakan keluarnya arsip dari tempat penyimpanan untuk keperluan pihak lain. Disperpusip tidak memiliki layanan untuk peminjaman arsip, layanan yang disediakan oleh Disperpusip adalah Permohonan Layanan Publik atau *Public Service* untuk mencari arsip yang dibutuhkan. Karena arsip inaktif bersifat tertutup, maka ada beberapa prosedur atau tata cara penggunaan yang harus dilakukan untuk menggunakan layanan ini, yakni :

- a) Pihak yang ingin mencari arsip, harus membuka website <http://disperpusip-tangerangkab.co.id/> untuk registrasi, kemudian memilih menu layanan publik, lalu mengisi form layanan publik.
- b) Kemudian, email akan masuk ke petugas pelayanan, dan mereka akan mencari arsip yang dibutuhkan. Jika arsip yang dicari sudah

ditemukan, maka petugas akan memberikan informasi lewat email bahwa arsip yang tersedia, dan mereka akan disuruh datang ke Disperpusip untuk melihat fisik arsipnya. Namun, apabila arsip yang dicari tidak tersedia, petugas pun tetap mengirimkan email pemberitahuan bahwa arsip yang mereka cari tidak ada.

- c) Jika mereka sudah datang ke Disperpusip untuk melihat fisik arsipnya, maka arsip akan dicocokkan apakah sesuai atau tidak dengan yang dibutuhkan.
- d) Apabila sudah sesuai, tamu harus memberikan Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga, bila dikuasakan, harus ada surat kuasa. Jika ingin melakukan Fotocopy arsip, maka tamu harus meminta izin salinan copy arsip ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP). Apabila persyaratan sudah lengkap, Apabila semuanya sudah selesai, petugas layanan arsip akan menemani tamu saat melakukan fotocopy arsip. Setelah itu, petugas membuat surat keterangan.

Dengan adanya sebuah prosedur atau tata cara tersebut, maka layanan publik atau *public service* dapat dilakukan dengan tertib dan lancar, serta memperkecil resiko kehilangan atau kesalahan dalam penempatan kembali arsip.

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN TANGERANG**

FORM LAYANAN PUBLIK

Email Nama Lengkap Tempat Lahir Tanggal Lahir

Alamat

Pekerjaan / Jabatan Nomor Identitas No. HP / Telp Rumah

Nama Perusahaan / Lembaga / SKPD / Ormas / Orpol / BUMD

Informasi / Deskripsi Arsip

Jenis Arsip yang dibutuhkan

- ☐ Fotocopy
- ☐ Legalisir
- ☐ Surat Keterangan

Gambar 4.9. Tampilan Menu layanan publik atau public service

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, Disperpusip tidak mempunyai wewenang dalam mengeluarkan atau memberikan arsip tersebut kepada pencari arsip karena wewenang untuk memberikan arsip hanya ada pada pencipta arsip. Sebagai mana dijelaskan pada wawancara berikut:

“Kalau misalnya peminjaman gaada yah, yang ada itu permohonan layanan publik. Dari kita tuh sistemnya gini, misalnya kamu mohon, dateng ke kantor, ngisi form, udah ada kan form-form isinya itu? Trus kamu nanyain apa yang kamu butuhin? Misalnya kalo kamu butuh arsip ini ada atau ngga, atau butuh semacam kopiannya. Kalau ngasih arsip, itu bukan kewenangan kita, kewenangan kita cuma menyimpan, kita cuma ngeluarin surat keterangan bahwa arsip itu ada di kita, tapi kalo misalnya kamu lebih lanjut minta kopian atau minta dilegalisir, itu kewenangan dari si pencipta arsip. Nah, jadi disini itu sebenarnya gaada peminjaman. Kamu itu ibaratnya minta informasi ke kita tuh cuma sebagai minta informasi doang, bahwa arsip itu ada atau ngga, kalau

arsipnya ada, kita hanya ngeluarin surat keterangan bahwa arsip tersebut ada atau tidak. Yah itu doang, kalau kita mah kewenangannya cuma itu aja. Biasanya orang itu minta copy an sama legalisir, kita boleh ngasih tapi atas persetujuan si pencipta arsip. Jadi alurnya tuh bolak-balik, karna kita bukan si pencipta arsip, ibaratnya cuma sebagai penyimpan dan pengamanan arsip doang. Kalau untuk kewenangan arsip itu kan tetep, kita balikin lagi ke pencipta itu, karna kan arsip itu bukan sembarang yang ibaratnya kaya buku lah misalnya, misalnya buku kalau kamu pinjem, boleh kan? Kalau ilang, ada lagi kan gantinya. Nah, kalau arsip gaada. Setelah kita ngasih surat keterangan ke orang yang memohon itu, trus orang yang memohon itu ke penciptanya dan biasanya mereka minta untuk legalisir dan fotocopy. Kalau pihak pencipta sudah menyetujui, baru kita bisa ngeluarin arsip tersebut.’⁴⁵

Penulis dapat menyimpulkan bahwa Disperpusip tidak memiliki layanan untuk peminjaman arsip, karena arsip bukan barang yang bisa dipinjam karena kalau hilang, tidak akan ada gantinya. Kewenangan Disperpusip hanya menyimpan arsip inaktif dari SKPD di Kabupaten Tangerang, jika ada yang ingin melihat atau meng-copy, harus izin dahulu ke pencipta arsip. Selain itu, Disperpusip memiliki layanan yang disediakan yakni Permohonan Layanan Publik atau *Public Service* untuk mencari arsip yang dibutuhkan.

4) Penyusutan

Didalam sistem otomasi manajemen rekod, sistem harus memiliki jadwal retensi setiap rekod serta menandai rekod yang sudah habis masa retensinya untuk dimusnahkan. Bagi rekod yang sudah habis masa retensinya, dapat dikelompokkan sesuai dengan jadwal retensinya agar mempermudah dalam mengidentifikasi rekod

⁴⁵ Resti Maulidah, Wawancara Staf IT Disperpusip Kabupaten Tangerang, 18 November 2019

yang sudah jatuh tempo. Pemusnahan yang dilakukan termasuk duplikat rekod dalam bentuk/media elektroniknya. Berikut adalah hasil wawancara dengan informan:

“Ada, biasanya di menu home ada tulisan “Ada arsip yang retensinya sudah berakhir”, kalau tulisan itu di klik, maka kita diarahkan ke daftar arsip yang masa retensinya sudah habis, nah ini tugasnya arsiparis, dia baca dulu apakah udah sesuai atau belum, trus lokasinya dicek, kalau ada file digitalnya disesuaikan. Sebenarnya mekanismenya mereka harus cek fisik karna ini harus dianalisis baik dari sistem atau bentuk digitalnya dan fisik arsipnya. Kemudian, ada tindakan penyusutannya mau permanen, musnah apa dinilai kembali. Trus tindakan akhirnya, misalnya permanen, nah alasannya arsip itu disebut permanen itu apa. Kalau pemusnahan ada lagi mekanismenya, harus ada berita acara dulu, trus dianalisis, trus kita harus mendatangkan kepolisian, harus mendatangkan pihak ANRI nya. Nah itu prosesnya lebih panjang kalau untuk memusnahkan arsip, gak sembarangan. Karena kan arsip itu hal kecil tapi bisa berpengaruh di kemudian hari, orang kan menganggap arsip itu hal kecil, sebenarnya itu tuh aset. Yang bisa melihat keseluruhan arsip itu super admin, kemudian yang melakukan kebijakan ini adalah tipe pengguna arsiparis. Arsip tidak akan langsung dimusnahkan karena ada beberapa ketentuan dan ada beberapa mekanismenya juga, itu kan dari pengingat itu harus dianalisis juga sama arsiparis, bener-bener harus dimusnahin atau ngga. Kalaupun ibaratnya dimusnahin juga kan daftar arsipnya diliat lagi, harus ada berita acara, ngundang pihak kepolisian buat musnahin arsip itu, trus pihak ANRI nya juga. Pokoknya orang-orang yang berkompeten untuk memusnahkan. Kalau sudah dilakukan pemusnahan arsip, arsip yang ada di dalam sistem langsung dihapus karna fisiknya sudah gaada, ngapain masih ada di sistem? Karna itu bakal membuat ricuh bagian pelayanan, data valid dan tidak validnya bakal ketahuan juga. Namun untuk saat di disperpusip belum melakukan kegiatan penyusutan arsip.”⁴⁶

Sesuai hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa E-Arsip telah memiliki fitur untuk retensi dan pengingat rekod yang sudah

⁴⁶ Resti Maulidah, Wawancara Staf IT Disperpusip Kabupaten Tangerang, 18 November 2019

habis masa retensinya untuk dimusnahkan. Biasanya, di menu home akan muncul tulisan “Ada arsip yang retensinya sudah berakhir”, jika tulisan itu di klik, maka kita diarahkan ke daftar arsip yang masa retensinya sudah habis. Namun untuk saat ini, Disperpusip belum melakukan kegiatan penyusutan arsip.

Fitur penyusutan berdasarkan persyaratan sistem manajemen rekod yang harus diperhatikan dalam penerapan sistem otomasi manajemen rekod yakni sebagai berikut:

a) Informasi mengenai jadwal retensi

E-Arsip sudah memuat mengenai jadwal retensi yang terdapat di menu home. Apabila ada arsip yang sudah habis masa retensinya, maka di menu home akan muncul tulisan “Ada arsip yang retensinya sudah berakhir”, jika tulisan itu di klik, maka kita diarahkan ke daftar arsip yang masa retensinya sudah habis.

b) Informasi penandaan atau pengingat rekod yang sudah jatuh tempo

Informasi ini pun sudah ada di dalam sistem. Arsip yang masa retensinya sudah habis akan dianalisis terlebih dahulu oleh arsiparis sebelum dimusnahkan.

c) Pemusnahan termasuk duplikat rekod dalam bentuk elektronik

Kegiatan pemusnahan belum dilakukan di Disperpusip. Akan tetapi, jika dilakukan, arsip dalam bentuk fisik maupun yang ada

di dalam sistem akan dimusnahkan karena sudah tidak memiliki nilai guna.

- d) Data registrasi rekod tetap dipertahankan atau tidak jika rekod dimusnahkan

Rekod yang telah dilakukan penyusutan, baik itu dimusnahkan atau diserahkan ke ANRI, datanya akan dihapus dalam E-Arsip. Oleh karena itu, rekod yang sudah disusutkan, deskripsi informasinya tidak dapat ditemukan dalam E-Arsip karena datanya sudah dihapus.

5) Pelaporan dan Statistik

Sistem otomasi manajemen rekod harus memiliki kemampuan untuk pembuatan laporan dan statistik untuk memenuhi kebutuhan Disperpusip dalam rangka pertanggungjawaban manajemen. Berdasarkan wawancara dengan informan, selaku Staf IT dapat dikatakan bahwa:

“Kaya laporan per user ada, bisa dilihat waktu log in dan log out, hasil kerja perhari, laporan diagram perhari melalui klasifikasi, per lokasi yang berdasarkan rak atau roll yang diupdate setiap hari berdasarkan hasil kerja mereka, laporan arsip yang sudah di input per hari. Dari hasil inputan tersebut, nanti akan di download dan dijadikan buku untuk layanan dan buku buat data kita. Jadi, dari hasil sistem itu, keluarannya adalah buku. Oleh karena itu, penerapan sistem otomasi manajemen rekod sangat membantu dalam pemrosesan maupun distribusi laporan dan statistik.”⁴⁷

⁴⁷ Resti Maulidah, Wawancara Staf IT Disperpusip Kabupaten Tangerang, 18 November 2019

Merujuk pada hasil wawancara tersebut, penulis dapat menyimpulkan bahwa pada menu laporan yang ada di E-Arsip hanya dapat diakses oleh Super Administrator yang mencakup laporan (total arsip atau hasil pekerjaan input, total arsip digital atau hasil pekerjaan scan, jumlah input arsip per-hari, total user atau semua pengguna yang ada didalam aplikasi ini, jumlah user yang sedang aktif, laporan history log in), download laporan arsip (berupa pdf hasil kerjaan input data), lokasi simpan invalid (hasil input data yang tidak sesuai), layanan aspirasi berupa kritik atau pesan dari masyarakat, layanan publik). Selain itu, hasil dari inputan nanti akan di download dan dijadikan buku untuk bagian pelayanan dan buku untuk data Disperpusip. Jadi, dari hasil sistem itu, keluarannya adalah buku.

b. Persyaratan Teknis

Persyaratan teknis dalam sistem otomasi manajemen rekod membutuhkan kerjasama dengan bagian IT, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam persyaratan teknis sistem otomasi manajemen rekod, yakni sebagai berikut:

1) Platform dan Sistem Operasi yang mendukung

E-Arsip memiliki Platform dan Sistem Operasi yang digunakan untuk mempermudah dalam proses kegiatan pengelolaan arsip. Berdasarkan hasil wawancara dengan Resti, ia mengungkapkan bahwa:

“Sistem beroperasi melalui akses jaringan internet dengan berbasis PC server dengan sistem operasi windows server 2012 dan menggunakan Mysql sebagai database dengan kapasitas ± 38 tera.”⁴⁸

Merujuk dari hasil wawancara di atas dapat diungkapkan bahwa sistem beroperasi melalui akses jaringan internet dengan berbasis PC server dengan sistem operasi windows 2012 dan menggunakan MySql dengan kapasitas ± 38 tera sebagai database.

2) Kemudahan Penggunaan

Sistem Otomasi manajemen rekod bisa dikatakan mudah apabila sistem tersebut mudah untuk dipelajari dan digunakan bagi staf bagian arsip maupun pengguna lainnya. Informan yang memiliki tugas utama input data registrasi yakni Okky Pratiwi Suherman mengungkapkan bahwa:

“Untuk tampilan e-arsip menurut saya sendiri user friendly sehingga pengguna bisa langsung mudah paham.”⁴⁹

Berdasarkan hasil wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem temu kembali deskripsi informasi rekod tergolong sederhana sehingga E-Arsip mudah untuk dipelajari dan dioperasikan.

⁴⁸ Resti Maulidah, Wawancara Staf IT Disperpusip Kabupaten Tangerang, 18 November 2019

⁴⁹ Okky Pratiwi Suherman, Wawancara Petugas Input Disperpusip Kabupaten Tangerang, 25 November 2019

3) Memungkinkan Kustomisasi

Kustomisasi adalah sistem dapat menyesuaikan profil layar, nama ruas, menambah dan menghapus ruas. Menurut Resti sebagai staf IT mengemukakan bahwa:

*“Iya bisa, makanya aplikasi yang kita dapet dari pusat, dikembangin sama kita sesuai dengan kebutuhan kita”.*⁵⁰

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, kustomisasi bisa dilakukan sesuai dengan kebutuhan Disperpusip Kabupaten Tangerang, karena E-Arsip yang diterapkan di Disperpusip merupakan hasil pengembangan antara ANRI dan Disperpusip.

4) Dapat di-Upgrade, Tidak Membatasi Jumlah Rekod/Basis Data

E-arsip dapat di-upgrade atau ditambahkan fungsinya apabila dilakukan pengembangan sistem. Berdasarkan hasil wawancara dengan Resti Maulidiah sebagai Staf IT, yakni sebagai berikut:

*“Ada pengembangan yang dilakukan tiap tahun, yang ngembangin adalah pihak ketiga”.*⁵¹

Merujuk pada hasil wawancara tersebut, penulis dapat menyimpulkan bahwa E-Arsip melakukan *upgrade* atau pengembangan yang dilakukan oleh pihak ketiga setiap tahun.

Namun, untuk melakukan upgrade tidak bisa dilakukan oleh staf Disperpusip, dalam hal ini Disperpusip berkerjasama dengan vendor yang dapat mengupgrade sesuai kebutuhan yang ada. Selain

⁵⁰ Resti Maulidah, Wawancara Staf IT Disperpusip Kabupaten Tangerang, 18 November 2019

⁵¹ Resti Maulidah, Wawancara Staf IT Disperpusip Kabupaten Tangerang, 18 November 2019

itu, sistem harus memiliki kemampuan tidak membatasi penyimpanan jumlah rekod/basis data. Saat ini *storage server* yang digunakan E-arsip sudah dititipkan ke Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tangerang (Diskominfo), yang di mana penambahan kapasitas *storage* atau penyimpanan setiap tahunnya akan bertambah terus menyesuaikan kebutuhan yang ada.

5) Memungkinkan Konversi dari Sistem Yang Ada ke Sistem Baru

Terdapat kontrol untuk menjamin tidak ada data yang hilang. Untuk E-arsip karena server sudah dititipkan ke Diskominfo maka data yang ada dijamin tidak akan hilang karena Diskominfo memiliki jadwal *backup* seluruh server yang ada minimal seminggu 2x sehingga telah terjaminnya keberlangsungan data yang telah disimpan dalam server.

6) Memiliki Kontrol Keamanan

E-Arsip telah memiliki kontrol keamanan antara sistem operasi penyimpanan dengan sistem otomatisasi manajemen rekod. Kontrol keamanan E-Arsip telah terintegrasi dengan Dinas Perhubungan dan Komunikasi (Diskominfo). Karena Diskominfo memiliki standar keamanan sendiri untuk manajemen keamanan server.

7) Fasilitas *back-up*

Fasilitas back-up telah dimiliki oleh E-Arsip yang juga dikelola oleh Diskominfo. Menurut informan Resti Maulidiah sebagai Staf IT yakni sebagai berikut:

*“Ada. Kan kemaren kita ada pemindahan server, awalnya kita taro disini, tapi kan kita kerjasama dengan diskominfo. Akhirnya dipindahin ke diskominfo, emang untuk sementara dikasih pinjam untuk data storage. Jadi penyimpanannya khusus terpisah. Makanya kita simpan server disana, karena emang mereka lebih berkompeten buat nge back up data, trus buat masalah tentang jaringan juga. Kalau pihak ketiga selalu maintenace sampe akhir tahun ini, dengan diskominfo yang back up”.*⁵²

Dari hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa E-Arsip sudah memiliki *disaster recovery plan*, sehingga apabila terjadi sesuatu yang tidak diinginkan, data yang ada di dalam server tetap tersedia sebagai *backup*.

8) Dapat Melakukan Pemulihan Otomatis, Setelah Ada Kerusakan Server

E-arsip belum dapat melakukan pemulihan secara otomatis apabila terjadi kerusakan pada server, tetapi dapat membuat laporan ke Diskominfo untuk melakukan *restore backup* E-arsip sehingga data rekod tetap aman dan tidak akan hilang.

⁵² Resti Maulidiah, Wawancara Staf IT Disperpusip Kabupaten Tangerang, 18 November 2019

c. Persyaratan Integrasi

Sistem otomasi manajemen rekod memiliki kemampuan untuk berintegrasi dengan sistem lainnya. Menurut Kennedy (1998:199), salah satu bentuk integrasi, yaitu integrasi dengan aplikasi dekstop (misalnya, pengolah kata, *spreadsheet*, dan *document imaging system* e-mail, dll.), sistem bisnis lainnya (misalnya database pelanggan, sistem sumber daya manusia, dll), sarana informasi lainnya (misalnya tesaurus, dll).

1) Integrasi Sistem Manajemen Rekod Dengan Aplikasi Desktop

E-Arsip sudah terintegrasi dengan aplikasi desktop, seperti yang sudah dikemukakan oleh Resti, yakni sebagai berikut:

“E-Arsip sudah terintegrasi dengan aplikasi desktop. contohnya kita dapat mengimport rekod yang berbentuk file excel kedalam e-arsip namun formatnya disesuaikan dengan yang telah ditentukan.

Pada E-arsip pengguna dapat mengimport data hanya dalam bentuk .xls (spreadsheet). Namun kolom kolom yang digunakan harus sesuaikan dengan format yang ada. Kemudian bisa mengupload berbagai jenis ekstensi untuk file digital seperti .pdf, .tif, .png, .img. Sehingga tindakan, didistribusikan, ditemukembali, diubah atau dijelaskan yang bisa dilakukan secara online.”⁵³

Berdasarkan hasil wawancara diatas, E-Arsip sudah terintegrasi dengan aplikasi desktop, pengguna dapat mengimport data hanya dalam bentuk .xls (*spreadsheet*). Namun kolom kolom yang digunakan harus sesuaikan dengan format yang ada. Kemudian bisa mengupload berbagai jenis ekstensi untuk file digital seperti .pdf, .tif, .png, .img.

⁵³ Resti Maulidah, Wawancara Staf IT Disperpusip Kabupaten Tangerang, 18 November 2019

2) Integrasi Sistem Manajemen Rekod Dengan Sistem Bisnis Lainnya (Aplikasi Database)

Sistem manajemen rekod harus mampu mengintegrasikan sistem dengan sistem bisnis lainnya seperti aplikasi database klien, database pengguna, dan lain sebagainya. Resti mengungkapkan bahwa:

“E-Arsip belum terintegrasi dengan sistem lainnya, karena E-Arsip hanya memiliki databasenya sendiri dan tidak terhubung dengan database lain.”⁵⁴

Berdasarkan hasil wawancara di atas, dapat diketahui bahwa E-Arsip belum terintegrasi dengan sistem database atau sistem lainnya, karena E-Arsip hanya memiliki databasenya sendiri dan databasenya tidak terhubung dengan database lain.

3) Integrasi Sistem Manajemen Rekod Dengan *Electronic Mail*

Integrasi sistem manajemen rekod dengan email berguna untuk memindahkan dokumen dokumen di seluruh organisasi dan untuk berkomunikasi dengan pengguna lainnya. Sebagai contoh, email bisa digunakan untuk mendistribusikan ringkasan harian dari surat masuk dan surat keluar pada hari itu, statistik jumlah surat yang diterima dengan masalah tertentu atau permintaan untuk mengembalikan berkas.

⁵⁴ Resti Maulidah, Wawancara Staf IT Disperpusip Kabupaten Tangerang, 18 November 2019

Berdasarkan pernyataan Resti sebagai Staf IT yakni sebagai berikut:

“Iya sudah terhubung. Layanan publik itu kan disuruh masukin email, trus nanti secara otomatis tuh kaya misalnya kamu isi form permohonan, trus ntar otomatis ada yang ngirim pesan ke kamu kaya operator gitu. Selain terintegrasi dengan email, e-arsip sudah terintegrasi sama aplikasi yang punya kabupaten, jadi aplikasi-aplikasi yang ada di kabupaten. Semua aplikasi yang ada di kabupaten dinaungi sama diskominfo. Kalau orang lain ingin mengetahui web kita, bisa buka di apps.tangerangkab.go.id, selain itu juga terintegrasi dengan website kita yaitu di disperpusiptangerang.com.”⁵⁵

Penulis dapat menyimpulkan bahwa E-arsip sudah sudah terintegrasi dengan electronic mail. Selain terintegrasi dengan email, E-Arsip juga sudah terintegrasi dengan aplikasi yang ada di kabupaten. Selain itu juga terintegrasi dengan website di www.disperpusiptangerang.com.

d. Persyaratan Pendukung Pemakai/Operator

Persyaratan ini merupakan perangkat pendukung sistem. Hal yang harus diperhatikan dalam persyaratan pendukung pemakai/operator dalam sistem otomasi manajemen rekod adalah sebagai berikut:

1) Tampilan (Interface) dan Fungsi Yang Mudah (User Friendly)

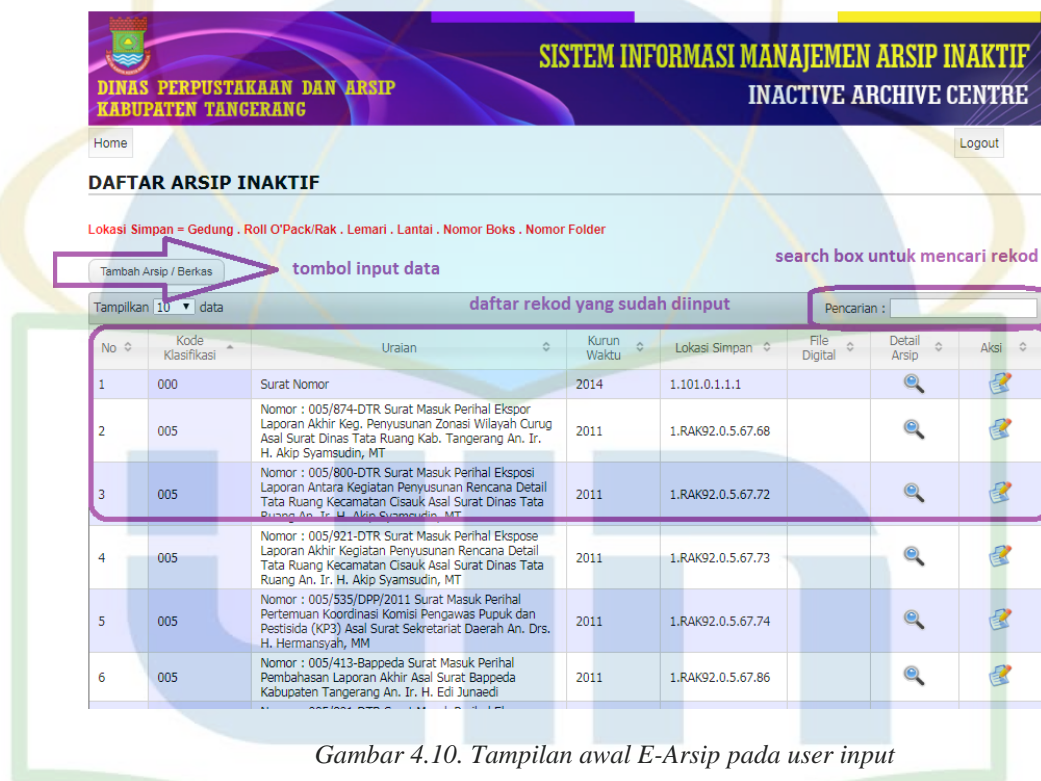
Tampilan layar yang sederhana dan menggunakan bahasa indonesia membuat fitur-fitur yang ada di dalam E-Arsip mudah digunakan. Menurut beberapa informan yang bertugas sebagai petugas alih media yakni sebagai berikut:

⁵⁵ Resti Maulidah, Wawancara Staf IT Disperpusip Kabupaten Tangerang, 18 November 2019

“Tampilannya simpel, tidak rumit sehingga mudah dipahami”⁵⁶

“Untuk tampilan e-arsip menurut saya sendiri user friendly sehingga pengguna bisa langsung mudah paham”⁵⁷

Berdasarkan pernyataan beberapa informan di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa tampilan E-Arsip simpel, tidak rumit dan mudah dipahami oleh penggunanya.



⁵⁶ Okky Pratiwi Suherman, Wawancara Petugas Input Disperpusip Kabupaten Tangerang, 25 November 2019

⁵⁷ Ahmad Rifki Firmansyah, Wawancara Petugas Scan Disperpusip Kabupaten Tangerang, 25 November 2019

2) Ketersediaan Layar Bantuan (*Helpscreens*)

Dalam E-Arsip belum terdapat menu bantuan. Namun apabila pengguna memerlukan bantuan, mereka bisa mengirim email ke disperpusip maupun ke layanan aspirasi. Hal ini juga disampaikan oleh informan pada wawancara berikut:

“Ada nih, di portal. Jadi gaada di dalam menu, tapi kita harus email sendiri ke perpusipnya. Kalau ngga, ada layanan aspirasi. Tapi didalam aplikasi E-Arsip belum ada menu bantuan, mungkin kedepannya nanti akan ada karna ada pengembangan.”⁵⁸

Sesuai hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa, E-Arsip belum memiliki menu bantuan.

3) Pelatihan

Kegiatan pelatihan di Disperpusip Kabupaten Tangerang merupakan hal yang wajib bagi setiap karyawannya. Disperpusip juga selalu melakukan pelatihan untuk pegawai baru maupun pegawai lama untuk mengetahui pengelolaan arsip yang baik dan benar, termasuk pelatihan dalam mengoperasikan E-Arsip pun dilakukan oleh Disperpusip.

Seperti yang telah dijelaskan oleh Resti selaku staf dibagian IT yakni sebagai berikut:

“Sudah, dilakukan pada saat launching aplikasi E-Arsip kepada petugas input, dan scan yang dilakukan oleh Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem”.⁵⁹

⁵⁸ Resti Maulidah, Wawancara Staf IT Disperpusip Kabupaten Tangerang, 18 November 2019

⁵⁹ Resti Maulidah, Wawancara Staf IT Disperpusip Kabupaten Tangerang, 18 November 2019

“Kalau pelatihan tersendiri ngga, tapi untuk petugas operatornya sudah.”⁶⁰

Dari penjelasan tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa kegiatan pelatihan di Disperpusip sudah dilakukan untuk pegawainya.

4) Dokumentasi

Pedoman yang dibuat dalam rangka manajemen rekod di Disperpusip meliputi :

- a) Pedoman kearsipan Manual (Tata Naskah Dinas, Tata Persuratan, dsb)
- b) Klasifikasi Arsip
- c) Jadwal Retensi Arsip
- d) Klasifikasi Keamanan dan Akses
- e) Struktur Organisasi dan Daftar Pengguna.

e. Persyaratan Mengelola Berbagai Jenis Rekod

Sistem otomasi manajemen rekod harus memenuhi persyaratan pengelolaan berbagai jenis rekod, baik tekstual maupun elektronik seperti mikrofilm, cartridge, CD, foto, dokumen pengolah kata, spreadsheets, email, grafis, audio, video, dan lainnya.⁶¹

⁶⁰ Dra. Dhian Hartati, M.Si, Wawancara Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Disperpusip Kabupaten Tangerang, 15 Januari 2020

⁶¹ Kennedy, Jay. *Records management: a guide to corporate record keeping (2nd ed)*. (Melbourne: Longman, 1998). h. 199

Hal tersebut selaras dengan The Australia Standard AS 4390 – 1996 yang menjelaskan bahwa rekod sebagai informasi terekam, dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam sistem komputer, yang diciptakan atau diperoleh oleh sebuah organisasi atau perorangan dalam transaksi bisnis atau sebagai pendukung pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti dari berbagai kegiatan tersebut.

Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa rekod dapat meliputi berbagai jenis media. Resti Maulidiah mengungkapkan mengenai jenis rekod yang dikelola dalam E-Arsip, yakni sebagai berikut:

“Arsip yang sudah diinput adalah arsip dinamis inaktif. E-Arsip bisa digunakan untuk input foto dan video foto, cuman kalau foto beda lagi aplikasinya, foto diinput di dalam SIKN.”⁶²

Menurut pernyataan informan di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan rekod dalam E-Arsip mencakup arsip dinamis inaktif berupa jenis rekod tekstual dan gambar. Sedangkan arsip statis dalam bentuk video dan foto sudah diinput di dalam SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional).

3. Kendala Yang Dihadapi Pada Implementasi E-Arsip

Kendala yang dihadapi pada implementasi E-Arsip, dijabarkan oleh beberapa informan dalam wawancara berikut:

“Kendala kamu ngerasain sendiri. Pertama terkait dengan jaringan, yang utama jaringan aja sih. Jaringan sama SDM (Sumber Daya Manusia), kalau SDM yang maunya terima jadi juga nullnya banyak.”

⁶² Resti Maulidiah, Wawancara Staf IT Disperpusip Kabupaten Tangerang, 18 November 2019

Jadi, ini aja 3 nih sarana prasarana itu termasuk jaringan, termasuk perangkat, kemudian SDM.”⁶³

“Kita ada beberapa sih, kaya misalnya dari hasil proses migrasi masih ada pembatas. Migrasi itu data lama biar bisa masuk ke sistem itu ada batas maksimalnya yang bisa ke upload.”⁶⁴

“Kalau website nya error, bisa menghambat pekerjaan. Selain itu, jaringan yang terkadang lama membuat kegiatan input data arsip menjadi terhambat”⁶⁵

“Untuk kendala karena e-arsip ini berbasis website jadi untuk mengaksesnya harus memiliki internet yang stabil sehingga memudahkan proses input dan scan sebelum ada e-arsip kegiatan input dan scan dilakukan secara terpisah tidak satu form, jadi yang input di excel yang scan datanya disimpan di lokal kemudian semuanya dipindahkan ke server”⁶⁶

Berdasarkan hasil wawancara tersebut mengenai penerapan sistem otomasi manajemen rekod dalam menggunakan E-Arsip, ada beberapa hambatan yang dihadapi oleh pengguna E-Arsip, diantaranya adalah sebagai berikut:

1) Jaringan Internet

E-Arsip adalah aplikasi berbasis website, sehingga untuk mengaksesnya harus menggunakan jaringan internet yang stabil sehingga memudahkan proses alih media rekod. Namun, saat

⁶³ Dra. Dhian Hartati, M.Si, Wawancara Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Disperpusip Kabupaten Tangerang, 15 Januari 2020

⁶⁴ Resti Maulidah, Wawancara Staf IT Disperpusip Kabupaten Tangerang, 18 November 2019

⁶⁵ Okky Pratiwi Suherman, Wawancara Petugas Input Disperpusip Kabupaten Tangerang, 25 November 2019

⁶⁶ Ahmad Rifki Firmansyah, Wawancara Petugas Scan Disperpusip Kabupaten Tangerang, 25 November 2019

jaringan internet di Disperpusip mengalami gangguan, proses alih media rekod menjadi terhambat.

2) Migrasi data ke E-Arsip menjadi lama.

Saat melakukan migrasi data yakni data rekod lama yang sudah diinput sebelum menggunakan E-Arsip dan datanya berbentuk excel (.xls) masih ada pembatas yaitu sebanyak 3000 baris, sehingga saat melakukan migrasi data lama ke dalam E-Arsip memerlukan waktu yang lama.

3) Tidak adanya user untuk petugas depo di dalam E-Arsip.

Dalam melayani tamu yang datang ke Disperpusip, biasanya petugas pelayanan mencatat lokasi rekod yang dicari oleh tamu. Kemudian, mereka pergi ke depo untuk menanyakan ketersediaan rekod yang dicari. Selanjutnya, petugas depo mencari rekod yang dibutuhkan, setelah rekod yang dibutuhkan ketemu, petugas depo memberikan rekod tersebut ke petugas pelayanan. Proses pencarian rekod seperti ini pasti memakan waktu yang cukup lama dan tidak efisien. Jika terdapat user depo di dalam E-Arsip, nantinya petugas pelayanan tidak perlu pergi ke depo karena mereka bisa berkomunikasi lewat E-Arsip.

4) Tidak ada tempat untuk menyimpan data hasil scan sehingga komputer menurun

Saat melakukan kegiatan alih media, yakni berupa input data dan scan ke dalam E-Arsip, biasanya data hasil scan dokumen

hanya disimpan di dalam komputer atau laptop yang digunakan oleh petugas alih media, sehingga jika data hasil scan yang tersimpan semakin banyak, mengakibatkan komputer menjadi lambat bahkan terjadi hang karena tidak kuat dalam menyimpan data.

- 5) Tidak ada fitur live chat untuk berkomunikasi dengan semua user yang login di E-Arsip

Fitur live chat berfungsi untuk berkomunikasi dengan semua user yang memiliki hak akses ke E-Arsip, sehingga apabila ada yang memiliki masalah mengenai E-Arsip atau ingin menanyakan mengenai hal lainnya menjadi mudah. Namun, di dalam E-Arsip belum memiliki fitur live chat sehingga jika ingin berkomunikasi dengan sesama user menjadi sulit dan menggunakan aplikasi pihak ketiga.

C. Pembahasan

Pada bagian ini penulis akan membahas hasil penelitian yang telah dijelaskan, yakni mengenai implementasi E-Arsip berdasarkan persyaratan manajemen rekod di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang.

1. Latar Belakang E-Arsip sebagai Sistem Manajemen Rekod di Disperpusip

Dalam melakukan kegiatan pengolahan arsip, Disperpusip menggunakan sistem kearsipan elektronik bernama E-Arsip yang merupakan hasil dari pengembangan SIKD (Sistem Informasi Kearsipan

Dinamis). Sistem Informasi Kearsipan Dinamis adalah sistem informasi yang dikembangkan oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) dalam mendukung pelaksanaan tata tertib arsip sehingga mempermudah pengelolaan arsip dinamis inaktif. Pedoman atau dasar hukum dalam implementasi E-Arsip ini mengacu kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Arsip Nasional Republik Indonesia dan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang merupakan babak baru bagi tata kelola atau manajemen pemerintahan di Indonesia. Berdasarkan kebijakan tersebut, seluruh instansi pemerintah wajib menerapkan SPBE atau yang lebih dikenal dengan e-government.

Pada penerapan Sistem otomasi manajemen rekod di Disperpusip, ada urgensi atau alasan mengapa sistem kearsipan di Disperpusip menjadi digital dengan menggunakan E-Arsip. Hal yang mendasari penerapan E-Arsip sebagai sistem otomasi manajemen rekod di Disperpusip Kabupaten Tangerang karena saat ini merupakan zaman dengan era yang semuanya berbasis elektronik, kalau saat ini masih menggunakan yang manual akan ketinggalan zaman dan tingkat human eror atau kesalahan dari faktor manusianya menjadi lebih tinggi dibandingkan dengan menggunakan aplikasi, kemudian dari segi kecepatan layanan baik temu kembali maupun layanan permintaan arsip akan menjadi lebih cepat.

Dengan begitu, Sistem otomasi manajemen rekod di Disperpusip sudah sesuai dengan teori menurut Kennedy, yakni sistem otomasi manajemen rekod merupakan sistem yang digunakan untuk mendukung pengimplementasian penataan rekod dan merupakan bagian integral dalam pelaksanaan pengawasan rekod yang menggunakan komputer atau komputerisasi.⁶⁷

2. Implementasi E-Arsip Berdasarkan Persyaratan Sistem Manajemen Rekod

Analisis implementasi E-Arsip dilakukan berdasarkan persyaratan sistem manajemen rekod yang sesuai dengan teori Kennedy, yaitu persyaratan fungsional, persyaratan teknis, pendukung pemakai/operator, integrasi, dan kemampuan mengelola berbagai jenis rekod. Persyaratan tersebut disesuaikan dengan cakupan penelitian, yaitu terbatas pada aspek manajemen rekod inaktif.

Sistem Otomasi Manajemen Rekod E-Arsip sudah cukup memenuhi persyaratan sistem otomasi manajemen rekod yang baik dan benar walaupun masih ada beberapa persyaratan yang belum terpenuhi. Hal ini dapat dilihat dengan adanya beberapa fitur persyaratan sistem manajemen rekod yang telah diimplementasikan sesuai dengan fungsi kegiatan dalam sistem penataan rekod, yaitu:

⁶⁷ Kennedy, Jay & Schauder, Cherryl. *Records management: a guide for students and practioners of records and information management with exercises and case studies*. (Melbourne: Longman Cheshire, 1994). h.155.

- a. Elemen data deskripsi informasi yang termasuk ke dalam persyaratan fungsional registrasi terdapat pada fitur input data. Berikut adalah elemen data registrasi yang terdapat dalam Kennedy, E-Arsip dan ISAD (G).

Tabel 4.3 Elemen Data Persyaratan Fungsional Registrasi: Kennedy-E-Arsip-ISAD (G)

No.	Persyaratan Fungsional Registrasi (Kennedy)	E-ARSIP	ISAD(G)
1.	Nomor Rekod	Ada	Ada
2.	Tanggal Registrasi	Ada	Ada
3.	Operator Entri Data	Ada	Ada
4.	Tanggal dan Waktu Penciptaan	Ada	Ada
5.	Pengirim/Unit Kerja Pencipta	Ada	Ada
6.	Judul	Ada	Ada
7.	Link antara Dokumen Kertas dan Elektronik	Ada	Ada
8.	Lokasi	Ada	Ada
9.	Bentuk Fisik	Ada	Ada
10.	Abstrak/Informasi Deskriptif	Ada	Ada
11.	Kata Kunci>Nama Lain	Ada	Ada
12.	Klasifikasi Keamanan	Ada	Tidak Tersedia
13.	Jadwal Retensi	Ada	Ada

Berdasarkan fungsi fitur registrasi dalam E-Arsip yang telah diterapkan oleh disperpusip, hampir sesuai dengan deskripsi informasi pada persyaratan sistem otomasi manajemen rekod berdasarkan Kennedy. Dari 14 elemen data deskripsi informasi, 13 diantaranya telah sesuai dengan persyaratan fungsional pada fitur registrasi.

Sedangkan Fungsi fitur registrasi berdasarkan elemen data penting dalam ISAD (G):

General International Standard Archival Description yang harus ada dalam kesepakatan internasional dan menunjang pertukaran data, adalah *elemen data reference code* dalam E-Arsip dimuat dalam id arsip. *Title* termuat dalam Uraian arsip. *Creator* yang merupakan pembuat atau pemilik rekod termuat dalam elemen data Pilih Unit Kerja / SKPD Pemilik Arsip. *Date(s)* berupa tanggal pembuatan atau tanggal registrasi arsip termuat sesuai dengan tanggal server. *Extent of the unit of description*, dinyatakan dalam elemen data jumlah arsip/berkas. Dan terakhir adalah *Level of description* (tingkat hirarkis rekod) sudah ada, tetapi diatur sesuai dengan otoritas pengguna E-Arsip, seperti pengguna arsiparis bisa menindak lanjuti arsip yang diinput oleh petugas input sehingga fitur registrasi sistem otomasi manajemen rekod sudah sesuai dengan spesifikasi berdasarkan elemen penting dalam ISAD (G).

Fungsi fitur registrasi dalam E-Arsip yang mencakup fitur input data arsip, secara umum sudah memenuhi standar yang berlaku dan proses registrasi arsip pada sistem aplikasi E-Arsip telah berjalan dengan baik sehingga kegiatan registrasi di Disperpusip berjalan dengan tepat dan efisien.

- b. Akses atau penelusuran rekod pada E-Arsip berguna sebagai sistem temu kembali rekod yang sudah terotomasi sehingga E-Arsip dapat diakses melalui jaringan internet. Hal ini tentunya sangat memudahkan staf Disperpusip dalam menemukan rekod inaktif yang dibutuhkan. Fitur akses yang telah diimplementasikan dalam E-Arsip berdasarkan persyaratan sistem manajemen rekod hampir semua indikator penilaiannya sudah terpenuhi. Namun, metode penelusurannya masih menggunakan simple search dalam search box dan belum menggunakan operator boolean logic.
- c. Pada kegiatan pelacakan, penyusutan serta laporan dan statistik yang telah diimplementasikan dalam E-Arsip berdasarkan persyaratan sistem manajemen rekod, secara umum hampir semuanya sudah memenuhi standar yang berlaku. Namun, Karena E-Arsip tidak memiliki menu peminjaman rekod, pengimplementasian E-Arsip hanya sebatas mengetahui lokasi penyimpanan rekod. Layanan yang disediakan oleh Disperpusip adalah Permohonan Layanan Publik atau *Public Service* untuk mencari arsip yang dibutuhkan.
- d. Sedangkan pada kegiatan penyusutan, E-Arsip telah memiliki fitur untuk retensi dan pengingat rekod yang sudah habis masa retensinya untuk dimusnahkan. Namun untuk saat ini, Disperpusip belum melakukan kegiatan penyusutan arsip.

e. Pada fitur laporan dan statistik, E-Arsip telah memiliki fitur tersebut hanya dapat diakses oleh Super Administrator. Pada menu laporan yang ada di E-Arsip mencakup laporan (total arsip atau hasil pekerjaan input, total arsip digital atau hasil pekerjaan scan, jumlah input arsip per-hari, total user atau semua pengguna yang ada didalam aplikasi ini, jumlah user yang sedang aktif, laporan history log in), download laporan arsip (berupa pdf hasil kerjaan input data), lokasi simpan invalid (hasil input data yang tidak sesuai), layanan aspirasi berupa kritik atau pesan dari masyarakat, layanan publik).

f. Pemenuhan persyaratan pendukung lainnya seperti persyaratan teknis, persyaratan integrasi, persyaratan pendukung pemakai dan persyaratan mengelola berbagai jenis rekod dalam kegiatan pengelolaan rekod saat ini dapat dikatakan bahwa sebagian besar sudah memenuhi persyaratan sistem manajemen rekod. Namun dalam persyaratan teknis, E-arsip belum dapat melakukan pemulihan secara otomatis apabila terjadi kerusakan pada server, tetapi dapat membuat laporan ke Diskominfo untuk melakukan *restore backup* E-arsip sehingga data rekod tetap aman dan tidak akan hilang. Sedangkan pada persyaratan integrasi, E-Arsip belum terintegrasi dengan sistem database atau sistem lainnya, karena E-Arsip hanya memiliki databasenya sendiri dan databasenya tidak terhubung dengan database lain. Pada

persyaratan pendukung pemakai, Dalam E-Arsip belum terdapat menu bantuan. Namun apabila pengguna memerlukan bantuan, mereka bisa mengirim email ke Disperpusip maupun ke layanan aspirasi.

Hal ini belum sepenuhnya sesuai dengan yang telah dijabarkan oleh Jay Kennedy dalam BAB II yakni lima persyaratan sistem manajemen rekod.⁶⁸ Persyaratan yang belum dilakukan oleh Disperpusip dalam implementasi E-Arsip yakni Akses atau penelusuran rekod pada E-Arsip dimana metode penelusurannya masih menggunakan simple search dalam search box dan belum menggunakan operator boolean logic, kemudian pada kegiatan pelacakan, penyusutan serta laporan dan statistik yang telah diimplementasikan dalam E-Arsip berdasarkan persyaratan sistem manajemen rekod, secara umum hampir semuanya sudah memenuhi standar yang berlaku.

Namun, dikarenakan E-Arsip tidak memiliki menu peminjaman rekod, pengimplementasian E-Arsip hanya sebatas mengetahui lokasi penyimpanan rekod. Layanan yang disediakan oleh Disperpusip adalah Permohonan Layanan Publik atau *Public Service* untuk mencari arsip yang dibutuhkan. Dalam persyaratan teknis, E-arsip belum dapat melakukan pemulihan secara otomatis apabila terjadi kerusakan pada server, tetapi dapat membuat laporan ke Diskominfo untuk melakukan *restore backup*

⁶⁸ Kennedy, Jay & Schauder, Cherryl. *Records management: a guide for students and practioners of records and information management with exercises and case studies*. (Melbourne: Longman Cheshire, 1994). h.178.

E-arsip sehingga data rekod tetap aman dan tidak akan hilang. Sedangkan pada persyaratan integrasi, E-Arsip belum terintegrasi dengan sistem database atau sistem lainnya, karena E-Arsip hanya memiliki databasenya sendiri dan databasenya tidak terhubung dengan database lain. Pada persyaratan pendukung pemakai, Dalam E-Arsip belum terdapat menu bantuan. Namun apabila pengguna memerlukan bantuan, mereka bisa mengirim email ke disperpusip maupun ke layanan aspirasi.

3. Kendala Yang Dihadapi Padaimplementasi E-Arsip

Implementasi E-Arsip berdasarkan persyaratan sistem manajemen rekod di Disperpusip Kabupaten Tangerang masih terdapat berbagai kendala. Kendala yang sering terjadi dalam penerapan sehari-hari yakni Tidak ada tempat untuk menyimpan data hasil scan sehingga kecepatan komputer menurun. Biasanya data hasil scan dokumen hanya disimpan di dalam komputer atau laptop yang digunakan oleh petugas alih media, sehingga jika data hasil scan yang tersimpan semakin banyak, akan mengakibatkan komputer menjadi lambat bahkan terjadi *hang* karena tidak kuat dalam menyimpan data.

Selain itu, kendala lainnya dalam implementasi E-Arsip adalah Jaringan Internet yang terkadang tidak stabil, Migrasi data ke E-Arsip menjadi lama karena masih ada pembatas yaitu sebanyak 3000 baris, Tidak adanya user untuk petugas depo di dalam E-Arsip yang berguna untuk berkoordinasi dengan petugas pelayanan supaya mereka tidak perlu pergi ke depo karena mereka bisa berkomunikasi lewat E-Arsip, Tidak ada

fitur *live chat* untuk berkomunikasi dengan semua user yang login di E-Arsip sehingga apabila ada yang memiliki masalah mengenai E-Arsip atau ingin menanyakan mengenai hal lainnya menjadi mudah.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan mengenai implelementasi internal E-Arsip berdasarkan sistem manajemen rekod di Disperpusip Kabupaten Tangerang, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Disperpusip menggunakan sistem otomasi manajemen rekod bernama E-Arsip yang merupakan hasil dari pengembangan SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) dan dikembangkan oleh ANRI karena sudah sesuai dengan kebutuhan pengembangan sistem informasi arsip di Disperpusip. Kemudian, penerapan E-Arsip sebagai sistem otomasi manajemen rekod di Disperpusip Kabupaten Tangerang adalah karena mengikuti perkembangan zaman, meminimalisir kesalahan dari faktor manusia, dan mempecepat temu kembali dalam mencari rekod.
2. Implementasi Sistem Otomasi Manajemen Rekod E-Arsip sudah cukup memenuhi persyaratan sistem otomasi manajemen rekod yang baik dan benar walaupun masih ada beberapa persyaratan yang belum terpenuhi. Persyaratan yang belum dipenuhi adalah persyaratan fungsional dan persyaratan integrasi. Sedangkan

persyaratan yang sudah sesuai yakni persyaratan teknis, pendukung pemakai/operator, dan kemampuan mengelola berbagai jenis rekod .

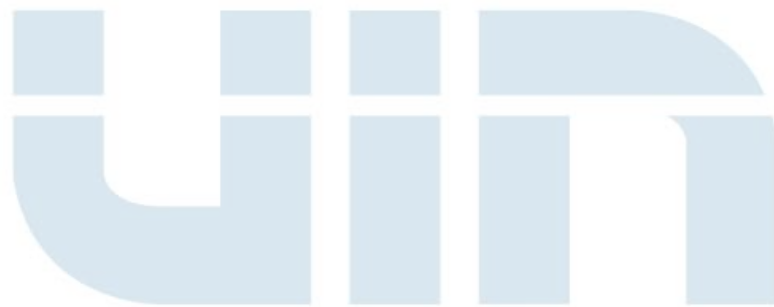
3. Implementasi E-Arsip berdasarkan persyaratan sistem manajemen rekod di Disperpusip Kabupaten Tangerang masih terdapat berbagai kendala yakni jaringan internet, migrasi data ke E-Arsip menjadi lama, tidak adanya user untuk petugas depo di dalam E-Arsip, tidak ada tempat untuk menyimpan data hasil scan sehingga komputer menurun, tidak ada fitur live chat untuk berkomunikasi dengan semua user yang login di e-arsip.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas mengenai Implementasi E-Arsip berdasarkan persyaratan sistem manajemen rekod di Disperpusip, penulis ingin memberikan beberapa saran yang positif yang dapat dijadikan pertimbangan dalam pengembangan lembaga arsip Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang yaitu sebagai berikut:

1. Sistem yang telah berjalan dengan baik hendaknya tetap dipertahankan sambil mengikuti perkembangan IPTEK yang ada. Sehingga sampai kapan pun sistem akan terus berjalan karena *up to date*.
2. E-Arsip sebaiknya dibangun dan dikembangkan lagi untuk memenuhi persyaratan sistem manajemen rekod, yakni dalam Akses atau penelusuran rekod pada E-Arsip, dan persyaratan integrasi.

3. Disperpusip sebaiknya mengatasi berbagai kendala yang pada implementasi E-Arsip dengan selalu melakukan maintenance pada jaringan internet agar selalu stabil, tidak ada batasan ukuran file dalam melakukan migrasi data atau menambah kapasitas dalam migrasi data ke E-Arsip agar dalam melakukan migrasi data lama ke dalam E-Arsip menjadi lebih cepat, membuat user depo di dalam E-Arsip agar petugas pelayanan tidak perlu pergi ke depo, serta menambah fitur live chat untuk berkomunikasi dengan semua user atau pengguna yang login ke E-Arsip sehingga jika ada yang memiliki masalah mengenai E-Arsip menjadi mudah, dan menyediakan hardisk eksternal untuk menyimpan data hasil scan agar kecepatan komputer tidak menurun.



DAFTAR PUSTAKA

- Anggoro, Sawung Yudo. *Evaluasi Sistem Otomasi Manajemen Rekod di Pusat Arsip Kementerian Pertanian Republik Indonesia : Studi Kasus SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis)*, Depok: Universitas Indonesia, 2013.
- Hasanah, H. *Teknik-Teknik Observasi*, Jurnal At-Taquaddum Vol. 8 No. 1 Tahun 2016. Di akses di <http://journal.walisongo.ac.id/index.php/attaqaddum/article/view/1163>
- International Council of Archives. *Guidelines and functional requirement for electronic records management systems*. New Zealand: International Council of Archives. 2008.
- International Council of Archives. *ISAD(G): General International Standard Archival Description (Second Edition)*. Ottawa: International Council of Archives. 2000.
- _____, *ISO 15489-1 International standard information and documentation records management. Part 1: general*. 2001. Di akses di <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:15489:-1:ed-1:v1:en>
- _____, *ISO 15489-2 Technical report information and documentation-record management. Part 2: guidelines*. 2001. Di akses di <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:tr:15489:-2:ed-1:v1:en>
- Kennedy, Jay. *Records management: a guide to corporate record keeping (2nd ed)*. Melbourne: Longman, 1998.
- Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata. *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV Pustaka Setia, 2016.
- Mulyadi. *Efektivitas Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) Sebagai Sarana Temu Kembali Arsip Di Dinas Arsip, Perustakaan Dan Dokumentasi (ARPUSDOK)*. Kota Palembang. Jipi, 3(1), 2018. Di akses di <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/view/1493>
- Mulyantono, Imam. *Materi Pokok Otomasi dalam Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2016.
- Muljono, Pudji. *Pengelolaan Arsip secara Modern*, Di akses di <https://adoc.tips/pengelolaan-arsip-secara-modern-1.html>
- Mulyantono, Imam. *Materi Pokok Otomasi dalam Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2016.

Kennedy, Jay & Schauder, Cherryl. *Records management: a guide for students and practioners of records and information management with exercises and case studies*. Melbourne: Longman Cheshire, 1994.

Peraturan Bupati Kabupaten Tangerang No. 98 Tahun 2016 *Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang BAB IV Tugas dan Fungsi*. Di akses melalui <https://tangerangkab.go.id/perpustakaan/profile-skpd/show/182/60>

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 *Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip Bab III Prosedur dan Kewenangan Pemusnahan Arsip*. Di akses di https://jdih.anri.go.id/peraturan/Perka_25_2012.pdf pada 20 November 2019

Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabet, 2013.

Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Erlangga, 2007.

Sulistyo-Basuki. *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 2003.

Sutarto, *Sekretaris Dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Penerbit Gajah Mada Univercity Press, 1999.

Republik Indonesia. Undang-Undang No.7 tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan di akses di http://hukum.unsrat.ac.id/uu/uu_7_71.htm

Republik Indonesia. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 *Tentang Kearsipan* di akses di <https://luk.staff.ugm.ac.id/atur/UU43-2009Kearsipan.pdf>



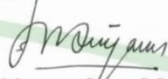



U. Vitariza dan J. Husna. *Analisis Pengelolaan dan Temu Kembali Arsip Inaktif Titipan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang*, Jurnal Ilmu Perpustakaan Vol. 5 No. 4 Tahun 2016. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/15327>

Wursanto Ig, *Kearsipan*. Yogyakarta : Kanisius. 1991.

LAMPIRAN



Lampiran 1: Berita Acara Proposal Skripsi

 KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA <small>Jl. Tarumanegara, Pisangan, Ciputat, 15419 - Indonesia Telp. (021) 22741771, Fax. (021) 22741622 E_mail: fah@uinjkt.ac.id, Website: fah.uinjkt.ac</small>	
BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN	
Pada hari ini, <u>Rabu</u> tanggal <u>28</u> bulan <u>Agustus</u> tahun <u>2019</u> pukul <u>10.00</u> s.d. <u>10.30</u> , di Ruang Sidang FAH telah diselenggarakan Seminar Proposal Skripsi Mahasiswa Prodi Ilmu Perpustakaan FAH UIN Syarif Hidayatullah Jakarta :	
Nama	: <u>Andriyani</u>
NIM	: <u>11150251000086</u>
Judul Proposal	: <u>Pemanfaatan Daftar Arsip dalam</u> <u>pelaksanaan penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip</u> <u>Kabupaten Tangerang</u>
Tanda tangan Mahasiswa :	
	
telah menghasilkan evaluasi berupa (lingkari salah satu nomor)	
<ol style="list-style-type: none">1. Layak dilanjutkan tanpa revisi<input checked="" type="radio"/> 2. Layak dilanjutkan dengan revisi3. Tidak layak dilanjutkan.	
Ketua:	Sekretaris:
 Siti Maryam, S.Ag. S.S., M.Hum NIP. 19700705 199830 2 002	 Amir Fadhilah, S.Sos, M.Si NIP. 19710530 199903 1 003
Penguji I	Penguji II
 Darsan Hidayat, M. Hum	 Sri Zariyah

Lampiran 2: Surat Tugas Dosen Menjadi Pembimbing



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI(UIN)
SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Tarumanegara, Pisangan, Ciputat Timur – Tangerang Selatan
Telp. (021) 22741771, Fax. (021) 22741622
email : fah@uinjkt.ac.id, website : www.fah.uinjkt.ac.id

Nomor : B - ~~284~~ /F.2/PP.00.9/ \ /2020
Lamp. : 1 Judul & Out Line
Hal : Tugas menjadi Pembimbing

Jakarta, ~~23~~ Januari 2020

Kepada Yth. Bapak/Ibu
Mu'min Suprayogi, M.Si
di
Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Dengan hormat kami beritahukan bahwa Bapak/Ibu ditetapkan menjadi Pembimbing Skripsi atas:

Nama : Andriyani
NIM : 11150251000086
Semester : IX (Sembilan)
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi : Implementasi Internal E-Arsip Berdasarkan Persyaratan Sistem Manajemen Rekod Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Tangerang

Bimbingan ini dilakukan dalam rangka menyelesaikan studi untuk mencapai gelar Sarjana Strata I.

Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas kesediaan Bapak/Ibu untuk melaksanakan tugas membimbing ini kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

a.n. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik


Dr. Ida Farida, MLIS
NIP. 19700407 200003 2 003

Tembusan:

1. Mahasiswa yang bersangkutan
2. Arsip

Catatan :

- a. Diharapkan skripsi diselesaikan paling lambat 1 tahun dari tanggal surat.
- b. Konsultasi bimbingan dengan dosen pembimbing minimal 8 (delapan) kali tatap muka.

Lampiran 3: Surat Izin Pergantian Judul

Jakarta, 22 Januari 2020

Kepada Yth.,
Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

Assalamualaikum Wr. Wb.,
Bersama ini saya,

Nama Pembimbing	: Mu'min Suprayogi, M.Si
Nama Mahasiswa Bimbingan	: Andriyani
NIM	: 11150251000086

Dengan ini memberitahukan tentang perubahan judul skripsi mahasiswa bersangkutan.

Judul Awal	: Pemanfaatan Daftar Arsip dalam Pelaksanaan Penyusutan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang
Judul Baru	: Implementasi Internal E-Arsip berdasarkan Persyaratan Sistem Manajemen Rekod di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang

Demikian pemberitahuan ini saya sampaikan. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr. Wb.,

Dosen Pembimbing Skripsi	Mahasiswa Bimbingan
--------------------------	---------------------


Mu'min Suprayogi, M.Si
NIP. 19620301199903 1 001


Andriyani
NIM. 11150251000086

Lampiran 4: Surat Izin Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI(UIN)
SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Tarumanegara, Pisangan, Ciputat Timur – Tangerang Selatan 15419
Telp. (021) 22741771, Fax. (021)22741622
email : fah@uinjkt.ac.id , website : www.fah.uinjkt.ac.id

Nomor : B- 285 /F.2/PP.00.9/ 1 /2020
Lamp. : -
Hal : Izin Penelitian

Jakarta, 23 Januari 2020

Kepada Yth.
Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang
Jalan H. Abdul Hamid No.9
Kadu Agung, Tigaraksa
Kabupaten Tangerang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat kami sampaikan bahwa :

Nama	: ANDRIYANI
NIM	: 11150251000086
Fakultas	: Adab dan Humaniora
Program Studi	: Ilmu Perpustakaan
Semester	: IX (Sembilan)
Tahun Akademik	: 2019/2020
Alamat	: Jl. Cendana 1 RT.02/RW.06 Kutabumi Kab. Tangerang, Banten
No. Handphone	: 085772007332

adalah mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Program Studi Ilmu Perpustakaan, yang sedang menyusun skripsi. Judul Skripsinya, **"Implementasi Internal E-Arsip berdasarkan Persyaratan Sistem Manajemen Rekod di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang"** dan saat ini memerlukan data untuk penulisan skripsinya. Karena itu, kami mohon Bapak/Ibu dapat memberi izin mahasiswa tersebut untuk melakukan penelitian di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikian atas bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

a.n Dekan


Dr. Ida Farida, MLIS
NIP. 19700407 200003 2 003

Lampiran 5:

PEDOMAN WAWANCARA

Sistem Otomasi Manajemen Rekod di Disperpusip

1. Apa peraturan, dasar hukum, dan pedoman dalam implementasi sistem kearsipan elektronik berupa aplikasi E-Arsip ini?
2. Apa urgensi atau alasannya bahwa sistem kearsipan di disperpusip sudah harus digital?
3. Apakah ada kebijakan dalam implementasi e-arsip ini?
4. Siapa yang menciptakan aplikasi E-Arsip?
5. Sejak kapan aplikasi E-Arsip diimplementasikan?
6. Sebelum menggunakan aplikasi E-Arsip, sistem apa yang digunakan oleh Disperpusip?
7. Apa perbedaan menggunakan sistem lama dengan sistem baru?
8. Apakah ada pelatihan untuk sosialisasi E-Arsip kepada pegawai disini?
9. Apa kendala dari penerapan E-Arsip?

Implementasi E-Arsip

1. Bagaimana proses input data di E-Arsip?
2. Apakah E-Arsip menyimpan penelusuran atau history yang sering digunakan? lalu, penelusuran E-Arsip bisa pake operator Boolean gak?
3. Bagaimana cara melakukan pencarian di E-Arsip?
4. Apakah ada tingkat otoritas dalam mengakses dokumen di dalam E-Arsip? Trus ada batasannya gak dalam mengakses arsip berdasarkan tingkat otoritas?
5. Apakah E-Arsip memiliki menu peminjaman? Jika ada, apakah masyarakat diluar pegawai disperpusip dapat mengakses dan meminjam arsip? Kemudian bagaimana prosedur peminjaman arsipnya
6. Di dalam aplikasi E-Arsip, apakah ada pengingat jika masa retensi arsip sudah habis? Jika ada, bagaimana prosesnya? Apakah langsung dimusnahkan? Jika sudah dimusnahkan, data arsip yang sudah ada di dalam sistem dihapus atau tidak?
7. Apakah E-Arsip memiliki menu/fasilitas untuk melihat laporan dan statistik kegiatan rutin dalam kegiatan E-Arsip?
8. Platform dan sistem operasi apa yang digunakan di dalam aplikasi E-Arsip ini?
9. Apakah E-Arsip bisa dikustomisasi sesuai kebutuhan Disperpusip?
10. Apakah aplikasi E-Arsip bisa di upgrade?
11. Apakah ada fasilitas back up, disaster recovery plan, sehingga apabila terjadi sesuatu yang tidak diharapkan, data yang terdapat dalam server tetap tersedia sebagai back up?
12. Apakah E-Arsip sudah terintegrasi dengan aplikasi dekstop (misalnya pengolah kata, spreadsheet, dan document imaging system email, dsb)?

13. Apakah E-Arsip sudah terintegrasi dengan aplikasi database?
14. Apakah E-Arsip sudah terintegrasi dengan Electronic mail?
15. Menurut anda, bagaimana tampilan (interface) pada E-Arsip? Kemudian apakah fitur-fitur di dalam E-Arsip mudah digunakan?
16. Apakah di dalam Aplikasi E-Arsip terdapat menu bantuan untuk membantu pengguna?
17. Apakah ada pelatihan untuk sosialisasi E-Arsip kepada pegawai disperpusip?
18. Arsip apa saja yang diinput ke dalam E-Arsip?
19. Apakah E-Arsip bisa digunakan untuk mengelola arsip selain kertas?
20. Apa saja kendala yang dihadapi dalam implementasi E-Arsip?

Petugas Input data dan Scan Disperpusip Kabupaten Tangerang

1. Bagaimana tampilan mengenai interface (tampilan) dalam aplikasi E-Arsip?
2. Bagaimana proses input data atau scan dengan E-Arsip?
3. Apakah ada kendala dalam melakukan input data atau scan arsip ke dalam sistem?
4. Sebelum menggunakan aplikasi E-Arsip, kegiatan input data atau scan dilakukan seperti apa?
5. Apa saran anda untuk sistem E-Arsip ini supaya menjadi lebih baik lagi?



Lampiran 6:

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama Informan : Dra. Dhian Hartati, M.Si

Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem
Disperpusip Kabupaten Tangerang

1. Apa peraturan, dasar hukum, dan pedoman dalam implementasi sistem kearsipan elektronik berupa aplikasi E-Arsip ini?

Jawab: *Dasar hukumnya ada di perka ANRI terkait dengan digitalisasi arsip bahwa pengelolaan arsip itu kan untuk mengurangi bertumpuknya arsip, nanti kamu cari aja peraturannya di Perka ANRI nomor berapa. Jadi itu ada di alih media untuk mengamankannya. Jadi salah satu kenapa kita menggunakan E-arsip ini juga pertama ini mempermudah proses pencarian, kemudian pengolahan dan juga penataannya lebih cepat. Dan inikan akhirnya kan akan ke proses temu kembali. Terus yang kedua dengan adanya E-arsip ini juga menjadi sarana kita untuk bisa lebih mengembangkan bahwa arsip ini juga diolah dengan menggunakan teknologi. Karna sekarang, mulai tahun kemaren kalau ga salah, saya lupa edaran menpannya ada itu terkait dengan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Jadi dengan SPBE ini kontribusi dari bidang kearsipan yang bisa diberikan salah satunya melalui E-Arsip yang kita kembangkan. Sebetulnya kalau dari ANRI nya sendiri ini kan bukan E-Arsip. E-Arsip itu keseluruhan, Cuma E-Arsip itu prodak kabupaten tangerang aja kita namakan. Kalau secara keseluruhan, E-Arsip itu kan memang keseluruhan pengelolaan arsipnya gitu.*

2. Apa urgensi atau alasannya bahwa sistem kearsipan di disperpusip sudah harus digital?

Jawab: *Ya jelas lah. Tingkat urgensinya sekarang dengan zaman, dengan era serba semuanya berbasis elektronik kalau kita masih menggunakan manual ya pertama dari segi kecepatan. Jadi dari segi kecepatan layanan baik temu kembali maupun layanan permintaan arsip itu kan semuanya bersumber dari pengolahan, jadi artinya yang kita kerjakan sekarang inikan salah satu bagian dari pengolahan. Sekarang bisa dibayangkan kalau itu tidak menggunakan aplikasi hanya menggunakan manual maka tingkat human erornya juga tinggi ya. Human eror tinggi makanya boleh kamu masukin bahwa kenapa ini kita menggunakan aplikasi supaya terstandar. Kalau misalnya tidak menggunakan aplikasi, masih menggunakan katakanlah yang mudah, ringan dan lucu gitu excel. Kaya tahun-tahun sebelumnya kan kita pake excel. Orang gapapa melakukan copy paste, yakin gak dokumennya tidak akan duplikasi pada saat input? Karna berdasarkan hasil pengalaman, jangankan yang menggunakan aplikasi saja kan yang NULL (null adalah data yang kosong, faktornya karna ga kebaca dll) masih cukup banyak.*

Apalagi pake excel, merasa paling pintar, begitu di cek semuanya duplikasi. Kamu kalau mau tau nih itungannya sekitar dari 600 an, itu yang duplikasi hampir ada 200 an, jadi data real kita tuh hanya 300. Ya umi gak nyalahin yang dulu dulu, tapi memang out of control akhirnya kalau menggunakan yang ringan dan lucu. Makanya ya salah satu efektivitas menggunakan E-Arsip walaupun kalian teriak mau bagaimana pun ya saya tetep bersikukuh karena kita kan ingin meningkatkan kualitas, sekarang ya kalau yang tidak mau berubah, kalau kita sepakat gitu tidak mau berubah ya siap siap ketinggalan, gitu aja. Jadi kalau misalnya semuanya pada ingin nyaman dengan kondisi yang lama ya akan tergilas oleh zaman.

3. Apakah ada kebijakan dalam implementasi e-arsip ini?

Jawab: *Kebijakan lokal dari disperpusip ini iya ada. Kalau kebijakan iya karena kita untuk digitalisasi ini juga sudah masuk ke dalam Renstra SKPD . jadi sudah masuk ke dalam bagian dari Renstra SKPD, sudah masuk ke dalam rencana kerja Disperpusip untuk 2020. Renstranya 2019-2023 itu udah masuk kegiatan yang memang harus kita kerjakan, jadi mengadakan kegiatan E-Arsip ini bukan sekedar suka sukanya kita, tetapi ini sudah mengarah kepada program kerja secara keseluruhan ya program kerjanya pak bupati gitu. Jadi bukan like or dislike gitu, tapi memang ya kita harus mau dan untuk melaksanakan itu harus didukung dengan aturan. Jadi kalau misalnya kalian masih berkecimpung dengan pemahaman lama ya silahkan saja, Cuma ya akan tertinggal, siapapun yang tidak mau mengikuti perubahan, itu akan tertinggal. Jadi aturannya itu sudah masuk ke dalam renstra SKPD 2019-2023 dan untuk tahun 2020 sudah masuk kedalam rencana kerja Disperpusip.*

4. Siapa yang menciptakan aplikasi E-Arsip?

Jawab: *Sebenarnya data dasarnya itu juga kita menggunakan bahan mentahan dari ANRI, Cuma kemudian kita kembangkan sesuai dengan kebutuhan. Jadi kalau nanya yang menciptakan ya menciptakan utuh si engga yah. Karna memang kita mentahannya itu dari aplikasi awalnya itu namanya stroge. Aplikasi awal mentahannya itu storage yang dari ANRI. Nah, dari storage ini kita olah sesuai dengan kebutuhan. Karena kalau dari ANRI itu masih sangat mentah dan kemungkinan untuk copy paste nya besar dan kemungkinan untuk duplikasi penyimpanan besar. Jadi yang kemaren kita buat ini justru pertama meminimalisir duplikasi inputan, bukan karena ini gaada unsur subjektif yah tapi akhirnya kalau misalnya begitu, data di kita sudah sekian ratus ribu ternyata real data itu Cuma berapa. Ini saya sudah merasakan dampak dari apa yang sudah dikerjakan dulu. Makanya ya mau tidak mau, suka tidak suka terserah berfikirnya bagaimana tapi kenyataanya begini.*

Jadi intinya kenapa E-Arsip ini menjadi penting jelas aturan pemerintah, sekarang sistem pemerintahan berbasis elektronik. Semuanya harus berbasis elektronik, sementara arsip adalah menjadi bagian dari salah satu unsur tata kelola pemerintahan yang baik itu bagaimana penataan arsipnya. Ini

disemua lini loh, di penilaian LKIP, penilaian inspektorat, penilaian dengan BPK itu diliat arsipnya. Karena kalau arsip sendiri tidak mau bergerak dengan merubah mindset, masih gituin kertas, ngebolak balik kertas ya hidup saja di masa lampau.

5. Sejak kapan aplikasi E-Arsip diimplementasikan?

Jawab: *E-Arsipnya tahun 2019.*

6. Sebelum menggunakan aplikasi E-Arsip, sistem apa yang digunakan oleh Disperpusip?

Jawab: *Storage berbasis excel.*

7. Apa perbedaan menggunakan sistem lama dengan sistem baru?

Jawab: *Kalau storage kan hanya excelnya aja. Di cara kerja kemudian dihasil. Kalau keluaran akhirnya bisa di migrasi, bukan di migrasi. Artinya hasil aplikasi itu kan pada saat kita akan print bisa di convert ke excel. Jadi, hasil akhir mah tetep sama bentuknya tabel juga. Cuma, dari segi ke efektif dan tingkat kerapihan, kemudian tingkat keamanan, tingkat ketepatan itu akurasiya lebih tinggi kalau menggunakan e-arsip. Kalau excel tingkat duplikasinya tinggi.*

8. Apakah ada pelatihan untuk sosialisasi E-Arsip kepada pegawai disini?

Jawab: *“Kalau pelatihan tersendiri ngga, tapi untuk petugas operatornya sudah.”*

9. Apa kendala dari penerapan E-Arsip?

Jawab: *Kendala kamu ngerasain sendiri. Pertama terkait dengan jaringan, yang utama jaringan aja sih. Jaringan sama SDM (Sumber Daya Manusia), kalau SDM yang maunya terima jadi juga nullnya banyak. Jadi, ini aja 3 nih sarana prasarana itu termasuk jaringan, termasuk perangkat, kemudian SDM.*

Nama Informan : Resti Maulidiah

Jabatan : Staf IT Disperpusip Kabupaten Tangerang

1. Bagaimana proses input data di E-Arsip?

Jawab : Pertama, petugas akan mendapat username dan password, kemudian kita masuk ke dalam sistem dengan menggunakan username dan password tersebut. Lalu klik tambahkan arsip, kemudian langsung muncul tampilan kolom input data arsip yang harus diisi. Awalnya, ada form yang harus diisi berdasarkan arsip itu, dari klasifikasi disesuaikan sama jenis arsipnya tentang apa, pilihan unit kerja nya SKPD tinggal pilih aja karna udah ada menu pilihannya, untuk tanggal akhir retensi aktif itu kan dia ditambahin 10 tahun dari arsip itu dibuat, untuk uraian arsip disesuaikan sama jenis apa dan deskripsinya sebagai apa, kurun waktu itu berdasarkan arsip tersebut, misal arsip itu tahun 2017, maka diisi 2017 juga, penambahan hanya ada di tanggal retensi aja ditambah 10 tahun dari arsip itu dibuat. Untuk tingkat perkembangan arsip, ini ada isinya tinggal pilih asli, copy. Kalau berkasnya ada beberapa lembar, ada aslinya atau ada copynya dipilih asli dan copy. Kalau dalam bentuk draft sih harusnya bukan arsip karna draft itu hanya konsep karna saya juga belum pernah nemuin draft itu. Lalu ada media, media itu ada kertas, kaset, foto, peta, video. Trus Kondisi arsip tersebut baik, robek, rusak tinggal dipilih. Kemudian ada Jumlah, yang nanti akan diisi sesuai hasil scan. Tindakan penyusutan dipilih dinilai kembali karna ini bukan keahlian kita atau bidang kita yang bisa menilai arsip itu, ini bagian untuk arsiparis. Terus untuk publish sama ada tidak atau iya. Ini untuk sementara juga kita pilih aja tidak karna kan kaitan ini terbuka tertutupnya bukan kewenangan kita untuk mempublish. Sama upload file digital ya kalau misalnya sudah ada hasil scanannya, langsung diupload, bisa. Kalau belum kan, ada bagian lagi untuk staf yang buat scan disini. Trus sama untuk gedung, roll'o pack atau rak, lemari, lantai, boks, folder disesuaikan sama lokasi yang sudah tertera di boks tersebut. Form yang harus diisi berdasarkan arsip. Itulah cara menginput arsip di sistem.

2. Apakah E-Arsip menyimpan penelusuran atau history yang sering digunakan? Lalu, penelusuran E-Arsip bisa pake operator Boolean gak?

Jawab : Bisa. Kalo dilayanan pun ada, untuk layanan. Untuk mencari arsip itu berdasarkan nama, nomor, trus clue-clue yang ada di uraian. Ada ga teh history setelah kita mencari arsip? History itu kecatet di buku tamu, kalo disistem kecuali permintaan online. Kan kita ada dilayanan online public service, nah disini kita bisa memohon permohonan arsip, ini bakalan masuk ke layanan. Lalu untuk layanan publik, nah disini nih, kalo misalnya dia ngisi email, nama lengkap, tempat, tanggal lahir, alamat, permohonan arsip misalnya jenis arsipnya apa. Dia ngirim ini, submit, lalu kekirim. Trus ntar bakalan ada balasan dari kita melalui email, kita melakukan pencarian

berdasarkan yang ada diuraian ini. Bisa nomor, bisa nama, wilayah. History ini ada disini kaya keterangan arsipnya. Nah ini namanya history layanan.

3. Bagaimana cara melakukan pencarian di E-Arsip?

Jawab: tamu datang kesini mengajukan permohonan, trus dia isi form nya, kalau kesini kan dia isi data gak jauh beda sih sama isi form yang berdasarkan layanan publish. Cuma kan kalo untuk dia secara umum bisa nyari itu, arsip yang selama ini dicari sama orang tuh lebih ke privat sih kalo menurut saya, karna dia lebih ke kaya misalnya tanah-tanah, imb, izin-izin kaya gitu lah rata-rata untuk layanan disini. Kalo kedepan, kita sudah punya untuk yang bener-bener bisa diakses sama publish ya ini SIKN, dan sudah bisa diakses sama orang luar, tapi dalam bentuk yang misalnya objek digital. Untuk deskripsinya ini belum, karna ini baru tahun ini juga. Sebenarnya kita bergabung SIKN ini udah lama, cuma karna ada beberapa hal, ada yang harus memerlukan persetujuan kaya modelnya kita bikin akun ini aja lama, karna servernya itu masih terpusat di ANRI, tapi udah bisa diliat untuk objek digital. Kemaren kita udah masukin kegiatan-kegiatan bupati yang sudah menjabat disini. Tapi kalau nyari arsipnya hanya berdasarkan nomor, berdasarkan deskripsi yang ada diuraian itu, uraian itu tentang apa nomor misalnya buat nyarinya, atau tahun, wilayah.

4. Apakah ada tingkat otoritas dalam mengakses dokumen di dalam E-Arsip? Trus ada batasannya gak dalam mengakses arsip berdasarkan tingkat otoritas?

Jawab: iyah ada.

- i. *Super Administrator* : dia bisa mengetahui segala sesuatu yang ada di aplikasi ini. Di menu admin ini lebih komplit karna ada menu home, manajemen record center (bisa download import dari excel, bisa mengetahui hasil input data), Daftar arsip (seluruh daftar arsip aktif dan inaktif, dan arsip yang sudah habis masa retensinya), panduan penggunaan aplikasi, laporan (total arsip atau hasil pekerjaan input, total arsip digital atau hasil pekerjaan scan, jumlah input arsip per-hari, total user atau semua pengguna yang ada didalam aplikasi ini, jumlah user yang sedang aktif, laporan history log in, download laporan arsip (berupa pdf hasil kerjaan input data), lokasi simpan invalid (hasil input data yang tidak sesuai), layanan aspirasi berupa kritik atau pesan dari masyarakat, layanan publik)
- ii. *Input* : menginput data arsip.
- iii. *Editing* : editing tuh kalau di pabrik namanya qiusi, nah dari hasil inputan, nanti di koreksi lagi. Misalnya di uraian ada nomor yang salah, tapi kita liat fisiknya kan kita lebih teliti lah jatohnya, nanti kita yang edit. Nah kurang lebih seperti itu dibagian kontrolnya. Selain itu, bagian edit juga melakukan alih media arsip atau scan arsip ke dalam sistem.
- iv. *Arsiparis* : Setelah di input dan scan, maka itu adalah akses arsiparis. Arsiparis itu menentukan publish atau tidak publish, jadwal retensinya, trus dia bisa menentukan musnah atau tidak musnah arsip tersebut.

- v. *Layanan : layanan khusus memback-up segala sesuatu yang ada di kantor. Mengakses layanna publish, menerima permohonan permintaan arsip*

5. Apakah E-Arsip memiliki menu peminjaman? Jika ada, apakah masyarakat diluar pegawai Disperpusip dapat mengakses dan meminjam arsip? Kemudian, bagaimana prosedur peminjaman arsipnya?

Jawab: Kalau misalnya peminjaman gaada yah, yang ada itu permohonan layanan publik. Dari kita tuh sistemnya gini, misalnya kamu mohon, datang ke kantor, ngisi form, udah ada kan form-form isinya itu? Terus kamu nanyain apa yang kamu butuhin? Misalnya kalo kamu butuh arsip ini ada atau ngga, atau butuh semacam kopiannya. Kalau ngasih arsip, itu bukan kewenangan kita, kewenangan kita cuma menyimpan, kita cuma ngeluarin surat keterangan bahwa arsip itu ada di kita, tapi kalo misalnya kamu lebih lanjut minta kopian atau minta dilegalisir, itu kewenangan dari si pencipta arsip. Nah, jadi disini itu sebenarnya gaada peminjaman. Kamu itu ibaratnya minta informasi ke kita tuh cuma sebagai minta informasi doang, bahwa arsip itu ada atau ngga, kalau arsipnya ada, kita hanya ngeluarin surat keterangan bahwa arsip tersebut ada atau tidak. Yah itu doang, kalau kita mah kewenangannya cuma itu aja. Biasanya orang itu minta copy an sama legalisir, kita boleh ngasih tapi atas persetujuan si pencipta arsip. Jadi alurnya tuh bolak-balik, karna kita bukan si pencipta arsip, ibaratnya cuma sebagai penyimpan dan pengamanan arsip doang. Kalau untuk kewenangan arsip itu kan tetep, kita balikin lagi ke pencipta itu, karna kan arsip itu bukan sembarang yang ibaratnya kaya buku lah misalnya, misalnya buku kalau kamu pinjem, boleh kan? Kalau ilang, ada lagi kan gantinya. Nah, kalau arsip gaada. Setelah kita ngasih surat keterangan ke orang yang memohon itu, terus orang yang memohon itu ke penciptanya dan biasanya mereka minta untuk legalisir dan fotocopy. Kalau pihak pencipta sudah menyetujui, baru kita bisa ngeluarin arsip tersebut.

6. Di dalam aplikasi E-Arsip, apakah ada pengingat jika masa retensi arsip sudah habis? Jika ada, bagaimana prosesnya? Apakah langsung dimusnahkan? Jika sudah dimusnahkan, data arsip yang sudah ada di dalam sistem dihapus atau tidak?

Jawab: Ada, biasanya di menu home ada tulisan “Ada arsip yang retensinya sudah berakhir”, kalau tulisan itu di klik, maka kita diarahkan ke daftar arsip yang masa retensinya sudah habis, nah ini tugasnya arsiparis, dia baca dulu apakah udah sesuai atau belum, terus lokasinya dicek, kalau ada file digitalnya disesuaikan. Sebenarnya mekanismenya mereka harus cek fisik karna ini harus dianalisis baik dari sistem atau bentuk digitalnya dan fisik arsipnya. Kemudian, ada tindakan penyusutannya mau permanen, musnah apa dinilai kembali. Terus tindakan akhirnya, misalnya permanen, nah alasannya arsip itu disebut permanen itu apa. Kalau pemusnahan ada lagi mekanismenya, harus ada berita acara dulu, terus dianalisis, terus kita harus mendatangkan kepolisian, harus mendatangkan pihak ANRI nya. Nah itu

prosesnya lebih panjang kalau untuk memusnahkan arsip, gak sembarangan. Karena kan arsip itu hal kecil tapi bisa berpengaruh di kemudian hari, orang kan menganggap arsip itu hal kecil, sebenarnya itu tuh aset. Yang bisa melihat keseluruhan arsip itu superd admin, kemudian yang melakukan kebijakan ini adalah tipe pengguna arsiparis. Arsip tidak akan langsung dimusnahkan karena ada beberapa ketentuan dan ada beberapa mekanismenya juga, itu kan dari pengingat itu harus dianalisis juga sama arsiparis, bener-bener harus dimusnahin atau ngga. Kalaupun ibaratnya dimusnahin juga kan daftar arsipnya diliat lagi, harus ada berita acara, ngundang pihak kepolisian buat musnahin arsip itu, trus pihak ANRI nya juga. Pokoknya orang-orang yang berkompeten untuk memusnahkan. Kalau sudah dilakukan pemusnahan arsip, arsip yang ada di dalam sistem langsung dihapus karna fisiknya sudah gaada, ngapain masih ada di sistem? Karna itu bakal membuat ricuh bagian pelayanan, data valid dan tidak validnya bakal ketahuan juga. Namun untuk saat di Disperpusip belum melakukan kegiatan penyusutan arsip.

7. Apakah E-Arsip memiliki menu/fasilitas untuk melihat laporan dan statistik kegiatan rutin dalam kegiatan E-Arsip?

Jawab: Kaya laporan per user ada, bisa dilihat waktu log in dan log out, hasil kerja perhari, laporan diagram perhari melalui klasifikasi, per lokasi yang berdasarkan rak atau roll yang diupdate setiap hari berdasarkan hasil kerja mereka, laporan arsip yang sudah di input per hari. Dari hasil inputan tersebut, nanti akan di download dan dijadikan buku untuk layanan dan buku buat data kita. Jadi, dari hasil sistem itu, keluarannya adalah buku.

8. Platform dan sistem operasi apa yang digunakan di dalam aplikasi E-Arsip ini?

Jawab: Sistem beroperasi melalui akses jaringan internet dengan berbasis PC server dengan sistem operasi windows server 2012 dan menggunakan Mysql sebagai database dengan kapasitas ± 38 tera

9. Apakah E-Arsip bisa dikustomisasi sesuai kebutuhan Disperpusip?

Jawab: Iya bisa, makanya aplikasi yang kita dapet dari pusat, dikembangkan sama kita sesuai dengan kebutuhan kita

10. Apakah aplikasi E-Arsip bisa di upgrade?

Jawab: Ada pengembangan yang dilakukan tiap tahun, yang ngembangin adalah pihak ketiga.

11. Apakah ada fasilitas back up, disaster recovery plan, sehingga apabila terjadi sesuatu yang tidak diharapkan, data yang terdapat dalam server tetap tersedia sebagai back up?

Jawab: Ada. Kan kemaren kita ada pemindahan server, awalnya kita taro disini, tapikan kita kerjasama dengan diskominfo. Akhirnya dipindahin ke diskominfo, emang untuk sementara dikasih pinjam untuk data storage. Jadi

penyimpanannya khusus terpisah. Makanya kita simpan server disana, karena emang mereka lebih berkompeten buat nge back up data, trus buat masalah tentang jaringan juga. Kalau pihak ketiga selalu maintenace sampe akhir tahun ini, dengan diskominfo yang back up.

12. Apakah E-Arsip sudah terintegrasi dengan aplikasi desktop

Jawab: E-Arsip sudah terintegrasi dengan aplikasi desktop. contohnya kita dapat mengimport rekod yang berbentuk file excel kedalam e-arsip namun formatnya disesuaikan dengan yang telah ditentukan.

Pada E-arsip pengguna dapat mengimport data hanya dalam bentuk .xls (spreadsheet). Namun kolom kolom yang digunakan harus sesuaikan dengan format yang ada. Kemudian bisa mengupload berbagai jenis ekstensi untuk file digital seperti .pdf, .tif, .png, .img. Sehingga tindakan, didistribusikan, ditemukembali, diubah atau dijelaskan yang bisa dilakukan secara online

13. Apakah E-Arsip sudah terintegrasi dengan aplikasi database?

Jawab: E-Arsip belum terintegrasi dengan sistem lainnya, karena E-Arsip hanya memiliki databasenya sendiri dan tidak terhubung dengan database lain

14. Apakah E-Arsip sudah terintegrasi dengan Electronic mail?

Jawab: Iya sudah terhubung. Layanan publik itu kan disuruh masukin email, trus nanti secara otomatis tuh kaya misalnya kamu isi form permohonan, trus ntar otomatis ada yang ngirim pesan ke kamu kaya operator gitu. Selain terintegrasi dengan email, e-arsip sudah terintegrasi sama aplikasi yang punya kabupaten, jadi aplikasi-aplikasi yang ada di kabupaten. Semua aplikasi yang ada di kabupaten dinaungin sama diskominfo. Kalau orang lain ingin mengetahui web kita, bisa buka di apps.tangerangkab.go.id, selain itu juga terintegrasi dengan website kita yaitu di <https://portalperpusip.tangerangkab.go.id/>

15. Menurut anda, bagaimana tampilan (interface) pada E-Arsip? Kemudian apakah fitur-fitur di dalam E-Arsip mudah digunakan?

Jawab: Simple sih kalau kata saya, dan sesuai sama tipe pengguna dia lah, dia masuk atau log in sebagai apa, udah sesuai sama part-partnya.

16. Apakah di dalam Aplikasi E-Arsip terdapat menu bantuan untuk membantu pengguna?

Jawab: Ada nih, di portal. Jadi gaada di dalam menu, tapi kita harus email sendiri ke perpusipnya. Kalau ngga, ada layanan aspirasi. Tapi didalam aplikasi E-Arsip belum ada menu bantuan, mungkin kedepannya nanti akan ada karna ada pengembangan.

17. Apakah ada pelatihan untuk sosialisasi E-Arsip kepada pegawai disperpusip?

Jawab: Sudah, dilakukan pada saat launching aplikasi E-Arsip kepada petugas input, dan scan yang dilakukan oleh Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem.

18. Arsip apa saja yang diinput ke dalam E-Arsip?

Jawab: Arsip dinamis inaktif

19. Apakah E-Arsip bisa digunakan untuk mengelola arsip selain kertas?

Jawab: Foto dan video. Cuma kalau foto beda lagi aplikasinya, foto diinput di dalam SIKN

20. Apa saja kendala yang dihadapi dalam implementasi E-Arsip?

Jawab: Kita ada beberapa sih, kaya misalnya dari hasil proses migrasi masih ada pembatas. Migrasi itu data lama biar bisa masuk ke sistem itu ada batas maksimalnya yang bisa ke upload.

Nama Informan : Okky Pratiwi Suherman

Jabatan : Petugas Input Disperpusip Kabupaten Tangerang

1. Bagaimana tampilan mengenai interface (tampilan) dalam aplikasi E-Arsip?

Jawab: Tampilannya simpel, tidak rumit sehingga mudah dipahami

2. Bagaimana proses input data atau scan dengan E-Arsip?

Jawab: Pertama, kita log in ke website, lalu klik tambahkan arsip, kemudian isi data arsipnya, lalu klik ok

3. Apakah ada kendala dalam melakukan input data atau scan arsip ke dalam sistem?

Jawab: Kalau website nya error, bisa menghambat pekerjaan. Selain itu, jaringan yang terkadang lama membuat kegiatan input data arsip menjadi terhambat

4. Sebelum menggunakan aplikasi E-Arsip, kegiatan input data dilakukan seperti apa?

Jawab: Kegiatan input data belum dilakukan di website, namun dilakukan di dalam microsoft excel.

5. Apa saran anda untuk sistem E-Arsip ini supaya menjadi lebih baik lagi?

Jawab: Meningkatkan jaringan internetnya agar tidak lambat

Nama Informan : Ahmad Rifki Firmansyah

Jabatan : Petugas Scan Disperpusip Kabupaten Tangerang

1. Bagaimana tampilan mengenai interface (tampilan) dalam aplikasi E-Arsip?

Jawab: Untuk tampilan e-arsip menurut saya sendiri user friendly sehingga pengguna bisa langsung mudah paham

2. Bagaimana proses scan dengan E-Arsip?

Jawab: Siapkan arsip yang akan di scan ke dalam mesin scanner, Buka aplikasi scanner di dalam komputer, lalu sesuaikan resolusi untuk ukuran foto arsip, pilih scan, lalu tunggu hingga prosesnya scan selesai.

3. Apakah ada kendala dalam melakukan input data atau scan arsip ke dalam sistem?

Jawab: Untuk kendala karena e-arsip ini berbasis website jadi untuk mengaksesnya harus memiliki internet yang stabil sehingga memudahkan proses input dan scan sebelum ada e-arsip kegiatan input dan scan dilakukan secara terpisah tidak satu form, jadi yang input di excel yang scan datanya disimpan di lokal kemudian semuanya dipindahkan ke server

4. Sebelum menggunakan aplikasi E-Arsip, kegiatan input data atau scan dilakukan seperti apa?

Jawab: Sebelum ada e-arsip kegiatan input dan scan dilakukan secara terpisah tidak satu form, jadi yang input di excel yang scan datanya disimpan terpisah kemudian semuanya dipindahkan ke server.

5. Apa saran anda untuk sistem E-Arsip ini supaya menjadi lebih baik lagi?

Jawab: Saran saya untuk e-arsip tambahkan fitur live chat untuk komunikasi antar pegawai dari berbagai level, kemudian ditambahkan level user untuk depo yang di mana pada saat pencarian arsip, arsip yang ada di depo tidak usah dibawa ke pelayanan, hanya memfoto/video arsip tersebut lalu dikirimkan ke pelayanan lewat live chat tadi

Lampiran 7 :

TABEL REDUKSI DATA

	Dasar Hukum dan Kebijakan Sistem Kearsipan Elektronik di Disperpusip	Kesimpulan
Sistem Otomasi Manajemen Rekod di Disperpusip	<p><i>“Dasar hukumnya ada di perka ANRI terkait dengan digitalisasi arsip bahwa pengelolaan arsip itukan untuk mengurangi bertumpuknya arsip, nanti kamu cari aja peraturannya di Perka ANRI nomor berapa. Jadi itu ada di alih media untuk mengamankannya. Jadi salah satu kenapa kita menggunakan E-arsip ini juga pertama ini mempermudah proses pencarian, kemudian pengolahan dan juga penataannya lebih cepat. Dan inikan akhirnya kan akan ke proses temu kembali. Trus yang kedua dengan adanya E-arsip ini juga menjadi sarana kita untuk bisa lebih mengembangkan bahwa arsip ini juga diolah dengan menggunakan teknologi. Karna sekarang, mulai tahun kemaren kalau ga salah, saya lupa edaran menpannya ada itu terkait dengan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Jadi dengan SPBE ini kontribusi dari bidang kearsipan yang bisa diberikan salah satunya melalui E-Arsip yang kita kembangkan. Sebetulnya kalau dari ANRI nya sendiri ini kan bukan E-Arsip. E-Arsip itu keseluruhan, Cuma E-Arsip itu prodak kabupaten tangerang aja kita namakan. Kalau secara keseluruhan, E-Arsip itukan memang keseluruhan pengelolaan arsipnya gitu.” (Dra. Dhian Hartati,</i></p>	<p>Pedoman atau dasar hukum dalam implementasi E-Arsip ini mengacu kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Arsip Nasional Republik Indonesia dan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).</p> <p>Selain itu, kebijakan dalam implementasi E-Arsip ini sudah ada di dalam Renstra (Rencana Strategi) Disperpusip tahun 2019-2023 dan untuk tahun 2020, E-Arsip sudah masuk ke dalam rencana kerja Disperpusip Kabupaten</p>

	<p>M.Si 15/01/2020)</p> <p><i>“Kebijakan lokal dari disperpusip ini iya ada. Kalau kebijakan iya karena kita untuk digitalisasi ini juga sudah masuk ke dalam Renstra SKPD . jadi sudah masuk ke dalam bagian dari Renstra SKPD, sudah masuk ke dalam rencana kerja Disperpusip untuk 2020. Renstranya 2019-2023 itu udah masuk kegiatan yang memang harus kita kerjakan, jadi mengadakan kegiatan E-Arsip ini bukan sekedar suka sukanya kita, tetapi ini sudah mengarah kepada program kerja secara keseluruhan ya program kerjanya pak bupati gitu. Jadi bukan like or dislike gitu, tapi memang ya kita harus mau dan untuk melaksanakan itu harus didukung dengan aturan. Jadi kalau misalnya kalian masih berkecimpung dengan pemahaman lama ya silahkan saja, Cuma ya akan tertinggal, siapapun yang tidak mau mengikuti perubahan, itu akan tertinggal. Jadi aturannya itu sudah masuk ke dalam renstra SKPD 2019-2023 dan untuk tahun 2020 sudah masuk kedalam rencana kerja Disperpusip.”(Dra. Dhian Hartati, M.Si 15/01/2020)</i></p>	Tangerang.
	<p>Latar Belakang Sistem Otomasi Manajemen Rekod di Disperpusip Kabupaten Tangerang</p> <p><i>“Yang mendasari penerapan sistem otomasi manajemen rekod di Disperpusip Kabupaten Tangerang karena saat ini merupakan zaman</i></p>	<p>Latar belakang sistem otomasi manajemen rekod di Disperpusip Kabupaten Tangerang adalah mengikuti perkembangan zaman, meminimalisir kesalahan yang berasal dari faktor</p>

	<p>dengan era yang semuanya berbasis elektronik, kalau saat ini masih menggunakan yang manual akan ketinggalan zaman dan tingkat human eror atau kesalahan dari faktor manusianya menjadi lebih tinggi dibandingkan dengan menggunakan aplikasi, kemudian dari segi kecepatan layanan baik temu kembali maupun layanan permintaan arsip akan menjadi lebih cepat.” (Dra. Dhian Hartati, M.Si 15/01/2020)</p>	<p>manusia dan mempercepat temu kembali rekod.</p>
<p>Impelementasi Internal E-Arsip Berdasarkan Persyaratan Sistem Manajemen Rekod</p>	<p>Persyaratan Fungsional</p> <p>“Foto dan video, cuman kalau foto beda lagi aplikasinya, foto diinput di dalam SIKN”(Resti Maulidah 18/10/2020)</p> <p>“Dia bisa mengetahui segala sesuatu yang ada di aplikasi ini. Di menu admin ini lebih komplit karna ada menu home, manajemen record center (bisa download import dari excel, bisa mengetahui hasil input data), Daftar arsip (seluruh daftar arsip aktif dan inaktif, dan arsip yang sudah habis masa retensinya), panduan penggunaan aplikasi, laporan (total arsip atau hasil pekerjaan input, total arsip digital atau hasil pekerjaan scan, jumlah input arsip per-hari, total user atau semua pengguna yang ada didalam aplikasi ini, jumlah user yang sedang aktif, laporan history log in, download laporan arsip (berupa pdf hasil kerjaan input data), lokasi simpan invalid (hasil input data yang tidak sesuai), layanan aspirasi berupa kritik atau pesan dari masyarakat, layanan publik “</p>	<p>Jenis rekod yang bisa di input ke dalam E-Arsip adalah kertas, kaset, foto, peta, dan video. Namun, untuk saat ini input data dalam E-Arsip masih dalam bentuk kertas atau tekstual saja, sedangkan arsip dalam bentuk foto diinput di dalam SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional).</p>

	<p>Input</p> <p><i>“Salah satu fungsi untuk menginput atau memasukan data arsip.”</i></p> <p>Editing</p> <p><i>“Editing tuh kalau di pabrik namanya giusi, nah dari hasil inputan, nanti di koreksi lagi. Misalnya di uraian ada nomor yang salah, tapi kita liat fisiknya kan kita lebih teliti lah jatohnya, nanti kita yang edit. Nah kurang lebih seperti itu dibagian kontrolnya. Selain itu, bagian edit juga melakukan alih media arsip atau scan arsip ke dalam sistem.”</i></p> <p>Arsiparis</p> <p><i>“Setelah di input dan scan, maka itu adalah akses arsiparis. Arsiparis itu menentukan publish atau tidak publish, jadwal retensinya, trus dia bisa menentukan musnah atau tidak musnah arsip tersebut.”</i></p> <p>Layanan</p> <p><i>“Layanan khusus memback-up segala sesuatu yang ada di kantor. Mengakses layanan publish, menerima permohonan permintaan arsip.” (Resti Maulidah 18/10/2020)</i></p> <p><i>Ya jelas lah. Tingkat urgensinya sekarang dengan zaman, dengan era serba semuanya berbasis elektronik kalau kita masih menggunakan manual ya pertama dari segi kecepatan. Jadi dari segi kecepatan layanan baik temu kembali maupun layanan permintaan arsip itukan semuanya bersumber dari pengolahan, jadi artinya yang kita kerjakan sekarang inikan salah satu bagian dari pengolahan. Sekarang bisa dibayangkan kalau itu tidak</i></p>	
--	---	--

	<p>menggunakan aplikasi, hanya menggunakan manual maka tingkat human erornya juga tinggi ya. Human eror tinggi makanya boleh kamu masukin bahwa kenapa ini kita menggunakan aplikasi supaya terstandar. Kalau misalnya tidak menggunakan aplikasi, masih menggunakan katakanlah yang mudah, ringan dan lucu gitu excel. Kaya tahun-tahun sebelumnya kan kita pake excel. Orang gapapa melakukan copy paste, yakin gak dokumennya tidak akan duplikasi pada saat input? Karna berdasarkan hasil pengalaman, jangankan yang menggunakan aplikasi saja kan yang NULL (null adalah data yang kosong, faktornya karna ga kebaca dll) masih cukup banyak. Apalagi pake excel, merasa paling pintar, begitu di cek semuanya duplikasi. Kamu kalau mau tau nih itungannya sekitar dari 600 an, itu yang duplikasi hampir ada 200 an, jadi data real kita tuh hanya 300.” (Resti Maulidah 18/10/2020).</p> <p>“Kalau misalnya peminjaman gaada yah, yang ada itu permohonan layanan publik. Dari kita tuh sistemnya gini, misalnya kamu mohon, dateng kekantor, ngisi form, udah ada kan form-form isinya itu? Trus kamu nanyain apa yang kamu butuhin? Misalnya kalo kamu butuh arsip ini ada atau ngga, atau butuh semacam kopiannya. Kalau ngasih arsip, itu bukan kewenangan kita, kewenangan kita cuma menyimpan, kita cuma ngeluarin surat keterangan bahwa arsip itu ada di kita, tapi kalo misalnya kamu lebih lanjut minta kopian atau minta dilegalisir, itu kewenangan dari</p>	
--	---	--

si pencipta arsip. Nah, jadi disini itu sebenarnya gaada peminjaman. Kamu itu ibaratnya minta informasi ke kita tuh cuma sebagai minta informasi doang, bahwa arsip itu ada atau ngga, kalau arsipnya ada, kita hanya ngeluarin surat keterangan bahwa arsip tersebut ada atau tidak. Yah itu doang, kalau kita mah kewenangannya cuma itu aja. Biasanya orang itu minta copy an sama legalisir, kita boleh ngasih tapi atas persetujuan si pencipta arsip. Jadi alurnya tuh bolak-balik, karna kita bukan si pencipta arsip, ibaratnya cuma sebagai penyimpan dan pengamanan arsip doang. Kalau untuk kewenangan arsip itu kan tetep, kita balikin lagi ke pencipta itu, karna kan arsip itu bukan sembarang yang ibaratnya kaya buku lah misalnya, misalnya buku kalau kamu pinjem, boleh kan? Kalau ilang, ada lagi kan gantinya. Nah, kalau arsip gaada. Setelah kita ngasih surat keterangan ke orang yang memohon itu, trus orang yang memohon itu ke penciptanya dan biasanya mereka minta untuk legalisir dan fotocopy. Kalau pihak pencipta sudah menyetujui, baru kita bisa ngeluarin arsip tersebut.” (Resti Maulidah 18/10/2020)

“Ada, biasanya di menu home ada tulisan “Ada arsip yang retensinya sudah berakhir”, kalau tulisan itu di klik, maka kita diarahkan ke daftar arsip yang masa retensinya sudah habis, nah ini tugasnya arsiparis, dia baca dulu apakah udah sesuai atau belum, trus lokasinya dicek, kalau ada file digitalnya disesuaikan. Sebenarnya

	<p>mekanismenya mereka harus cek fisik karna ini harus dianalisis baik dari sistem atau bentuk digitalnya dan fisik arsipnya. Kemudian, ada tindakan penyusutannya mau permanen, musnah apa dinilai kembali. Trus tindakan akhirnya, misalnya permanen, nah alasannya arsip itu disebut permanen itu apa. Kalau pemusnahan ada lagi mekanismenya, harus ada berita acara dulu, trus dianalisis, trus kita harus mendatangkan kepolisian, harus mendatangkan pihak ANRI nya. Nah itu prosesnya lebih panjang kalau untuk memusnahkan arsip, gak sembarangan. Karena kan arsip itu hal kecil tapi bisa berpengaruh di kemudian hari, orang kan menganggap arsip itu hal kecil, sebenarnya itu tuh aset. Yang bisa melihat keseluruhan arsip itu super admin, kemudian yang melakukan kebijakan ini adalah tipe pengguna arsiparis. Arsip tidak akan langsung dimusnahkan karena ada beberapa ketentuan dan ada beberapa mekanismenya juga, itu kan dari pengingat itu harus dianalisis juga sama arsiparis, bener-bener harus dimusnahin atau ngga. Kalaupun ibaratnya dimusnahin juga kan daftar arsipnya diliat lagi, harus ada berita acara, ngundang pihak kepolisian buat musnahin arsip itu, trus pihak ANRI nya juga. Pokoknya orang-orang yang berkompeten untuk memusnahkan. Kalau sudah dilakukan pemusnahan arsip, arsip yang ada di dalam sistem langsung dihapus karna fisiknya sudah gaada, ngapain masih ada di sistem? Karna itu bakal membuat ricuh bagian pelayanan, data valid dan tidak validnya bakal ketauan juga. Namun untuk saat di disperpusip belum</p>	
--	--	--

	<p><i>melakukan kegiatan penyusutan arsip.”</i> (Resti Maulidah 18/10/2020)</p> <p><i>Kaya laporan per user ada, bisa dilihat waktu log in dan log out, hasil kerja perhari, laporan diagram perhari melalui klasifikasi, per lokasi yang berdasarkan rak atau roll yang diupdate setiap hari berdasarkan hasil kerja mereka, laporan arsip yang sudah di input per hari. Dari hasil inputan tersebut, nanti akan di download dan dijadikan buku untuk layanan dan buku buat data kita. Jadi, dari hasil sistem itu, keluarannya adalah buku. Oleh karena itu, penerapan sistem otomasi manajemen rekod sangat membantu dalam pemprosesan maupun distribusi laporan dan statistik.”</i> (Resti Maulidah 18/10/2020).</p>	
	<p style="text-align: center;">Persyaratan Teknis</p> <p><i>“Sistem beroperasi melalui akses jaringan intenet dengan berbasis PC server dengan sistem operasi windows server 2012 dan menggunakan Mysql sebagai database dengan kapasitas ± 38 tera.”</i> (Resti Maulidah 18/10/2020).</p> <p><i>“Untuk tampilan e-arsip menurut saya sendiri user friendly sehingga pengguna bisa langsung mudah paham</i> <i>“(Okky Pratiwi Suherman, 25/11/ 2019)</i></p> <p><i>“Iya bisa, makanya aplikasi yang kita dapet dari pusat, dikembangkan sama kita sesuai dengan kebutuhan kita”</i></p>	

	<p>(Resti Maulidah 18/10/2020)</p> <p><i>“Ada pengembangan yang dilakukan tiap tahun, yang ngembangin adalah pihak ketiga” (Resti Maulidah 18/10/2020)</i></p> <p><i>“Ada. Kan kemaren kita ada pemindahan server, awalnya kita taro disini, tapi kan kita kerjasama dengan diskominfo. Akhirnya dipindahin ke diskominfo, emang untuk sementara dikasih pinjam untuk data storage. Jadi penyimpanannya khusus terpisah. Makanya kita simpan server disana, karena emang mereka lebih berkompeten buat nge back up data, trus buat masalah tentang jaringan juga. Kalau pihak ketiga selalu maintenace sampe akhir tahun ini, dengan diskominfo yang back up” (Resti Maulidah 18/10/2020)</i></p> <p>Persyaratan Integrasi</p> <p><i>“E-Arsip sudah terintegrasi dengan aplikasi desktop. contohnya kita dapat mengimport rekod yang berbentuk file excel kedalam e-arsip namun formatnya disesuaikan dengan yang telah ditentukan. Pada E-arsip pengguna dapat mengimport data hanya dalam bentuk .xls (spreadsheet). Namun kolom kolom yang digunakan harus sesuaikan dengan format yang ada. Kemudian bisa mengupload berbagai jenis ekstensi untuk file digital seperti .pdf, .tif, .png, .img. Sehingga tindakan, didistribusikan, ditemukembali, diubah</i></p>	
--	--	--

	<p><i>atau dijelaskan yang bisa dilakukan secara online.”(Resti Maulidah 18/10/2020)</i></p> <p><i>“E-Arsip belum terintegrasi dengan sistem lainnya, karena E-Arsip hanya memiliki databasenya sendiri dan tidak terhubung dengan database lain.” (Resti Maulidah 18/10/2020)</i></p> <p><i>“Iya sudah terhubung. Layanan publik itukan disuruh masukin email, trus nanti secara otomatis tuh kaya misalnya kamu isi form permohonan, trus ntar otomatis ada yang ngirim pesan ke kamu kaya operator gitu. Selain terintegrasi dengan email, e-arsip sudah terintegrasi sama aplikasi yang punya kabupaten, jadi aplikasi-aplikasi yang ada di kabupaten. Semua aplikasi yang ada di kabupaten dinaungin sama diskominfo. Kalau orang lain ingin mengetahui web kita, bisa buka di apps.tangerangkab.go.id, selain itu juga terintegrasi dengan website kita yaitu di disperpusiptangerang.com.” (Resti Maulidah 18/10/2020)</i></p>	
--	--	--

**Persyaratan Pendukung
Pemakai/Operator**

“Tampilannya simpel, tidak rumit sehingga mudah dipahami” (Okky Pratiwi Suherman 25/11/2019)

“Untuk tampilan e-arsip menurut saya sendiri user friendly sehingga pengguna bisa langsung mudah paham” (Ahmad Rifki Firmansyah 25/11/2019)

“Ada nih, di portal. Jadi gaada di dalam menu, tapi kita harus email sendiri ke perpustipnya. Kalau ngga, ada layanan aspirasi. Tapi didalam aplikasi E-Arsip belum ada menu bantuan, mungkin kedepannya nanti akan ada karna ada pengembangan.”(Resti Maulidah 18/10/2020)

“Sudah, dilakukan pada saat launching aplikasi E-Arsip kepada petugas input, dan scan yang dilakukan oleh Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem” (Resti Maulidah 18/10/2020)

	<p><i>“Kalau pelatihan tersendiri ngga, tapi untuk petugas operatornya sudah.”</i> (Dra. Dhian Hartati, M.Si 15/01/2020)</p> <p>Persyaratan Mengelola Berbagai Jenis Rekod</p> <p><i>“Arsip yang sudah diinput adalah arsip dinamis inaktif. E-Arsip bisa digunakan untuk input foto dan video foto, cuman kalau foto beda lagi aplikasinya, foto diinput di dalam SIKN.”</i> (Resti Maulidah 18/10/2020)</p>	
<p>Kendala Yang Dihadapi Pada Implementasi E-Arsip</p>	<p><i>“Kendala kamu ngerasain sendiri. Pertama terkait dengan jaringan, yang utama jaringan aja sih. Jaringan sama SDM (Sumber Daya Manusia), kalau SDM yang maunya terima jadi juga nullnya banyak. Jadi, ini aja 3 nih sarana prasarana itu termasuk jaringan, termasuk perangkat, kemudian SDM.”</i> (Dra. Dhian Hartati, M.Si 15/01/2020)</p> <p><i>“Kita ada beberapa sih, kaya misalnya dari hasil proses migrasi masih ada pembatas. Migrasi itu data lama biar bisa masuk ke sistem itu ada batas maksimalnya yang bisa ke upload.”</i> (Resti Maulidah 18/10/2020)</p> <p><i>“Kalau website nya error, bisa menghambat pekerjaan. Selain itu, jaringan yang terkadang lama membuat kegiatan input data arsip menjadi</i></p>	

	<p><i>terhambat”(Okky Pratiwi Suherman 25/11/2019)</i></p> <p><i>”Untuk kendala karena e-arsip ini berbasis website jadi untuk mengaksesnya harus memiliki internet yang stabil sehingga memudahkan proses input dan scan sebelum ada e-arsip kegiatan input dan scan dilakukan secara terpisah tidak satu form, jadi yang input di excel yang scan datanya disimpan di lokal kemudian semuanya dipindahkan ke server” (Ahmad Rifki Firmansyah 25/11/2019)</i></p>	
--	---	--



Lampiran 8 : Gambar Pendukung Dalam Penulisan Skripsi



Wawancara dengan Dra. Dhian Hartati, M.Si



Wawancara dengan Resti Maulidiah



Wawancara dengan Okky Pratiwi



Wawancara dengan Ahmad Rifki Firmansyah



Gedung Disperpusip Kabupaten Tangerang



Arsip yang belum di rapihkan



Arsip yang sedang di rapihkan



Arsip yang sudah tertata dengan rapih



Roll'O pack Arsip

BIODATA PENULIS



ANDRIYANI Lahir di Ciamis, 11 Juni 1997, merupakan anak pertama dari tiga bersaudara dengan Bapak bernama Suprpto dan Ibu Martini. Penulis bertempat tinggal di Jalan Cendana 1 Blok CR 3 No. 35 Pondok Rejeki, Kutabumi–Kabupaten Tangerang. Penulis juga menyelesaikan pendidikan dasarnya di SDN Periuk 5 (2009), kemudian melanjutkan ke sekolah menengah pertama di SMPN 5 Kota Tangerang (2012), dan sekolah menengah atas di SMAN 4 Kota Tangerang (2015). Sekarang penulis sedang menyelesaikan pendidikan S1 pada Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora, UIN Syarif Hidayatullah

Jakarta. Selama berkuliah penulis pernah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Perpustakaan Ir. Djamaludin Suryohadikusumo Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Selain itu penulis juga berkesempatan bekerja sebagai Staf Alih Media di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang di selama satu tahun di semester akhirnya. Selain itu, penulis juga tergolong aktif dalam organisasi intra kampus, mulai dari Himpunan Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan (2016), Dewan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora (2017), Koperasi Mahasiswa (2016 s.d 2018) dan Dewan Eksekutif Mahasiswa UIN Syarif Hidayatullah Jakarta (2018). Penulis pernah berpartisipasi dalam kegiatan Kuliah Kerja Nyata yakni kegiatan pengabdian masyarakat di Desa Pisangan Jaya, Kabupaten Tangerang pada tahun 2018.