

**ANALISIS MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK DI KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan kepada Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu
Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk
Memenuhi Salah Satu Persyaratan dalam Memperoleh Gelar
Sarjana Strata Satu Ilmu Perpustakaan



Oleh:
Sindra Sari
18101040012

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2022**

HALAMAN PENGESAHAN



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 513949 Fax. (0274) 552883 Yogyakarta 55281

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-842/Un.02/DA/PP.00.9/05/2022

Tugas Akhir dengan judul : Analisis Manajemen Arsip Elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : SINDRA SARI
Nomor Induk Mahasiswa : 18101040012
Telah diujikan pada : Jumat, 22 April 2022
Nilai ujian Tugas Akhir : A

dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

TIM UJIAN TUGAS AKHIR



Ketua Sidang

Arina Faala Saufa, M.A.
SIGNED

Valid ID: 628a6c0794e6



Penguji I

Marwiyah, S.Ag., S.S., M.LIS.
SIGNED

Valid ID: 6289e3f3e42a



Penguji II

Muhammad Bagus Febriyanto, M.Hum.
SIGNED

Valid ID: 628a8ee06c7



Yogyakarta, 22 April 2022
UIN Sunan Kalijaga
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

Dr. Muhammad Wildan, M.A.
SIGNED

Valid ID: 6289d4999e44

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Sindra Sari

NIM : 18101040012

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya

menyatakan bahwa skripsi yang berjudul "Analisis Manajemen Arsip Elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta" adalah hasil karya peneliti sendiri dan bukan plagiat dari karya orang lain, kecuali secara tertulis disitir mengikuti standar dan prosedur ilmiah serta tercantum dalam daftar pustaka. Apabila di kemudian hari terbukti merupakan plagiat dari hasil karya orang lain, maka segala tanggung jawab ada pada peneliti sendiri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Yogyakarta, 22 April 2022

Yang menyatakan,


Sindra Sari

18101040012

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIDIGRA
YOGYAKARTA

NOTA DINAS

Arina Faila Saufa, M.A
Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Skripsi
Lamp : 1 (Satu) eksemplar

Kepada Yth.:
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Setelah membaca, mengoreksi, dan menyarankan perbaikan seperlunya, maka saya selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama : Sindra Sari

NIM : 18101040012

Program Studi: Ilmu Perpustakaan

Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya

Judul : Analisis Manajemen Arsip Elektronik di Kantor
Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa
Yogyakarta

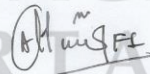
dapat diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar strata satu pada Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Berdasarkan hal tersebut, saya berharap agar skripsi saudara di atas dapat segera disetujui dan disidangkan dalam munaqosyah.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Yogyakarta, 22 April 2022

Pembimbing



Arina Faila Saufa, M.A

NIP. 199402132019032016

MOTTO

“Saat kau berbuat sesuatu buatlah karena cinta, karena dimensi cinta itu dapat menghapuskan kesan terpaksa dan memaksa di dalam hatimu”

-Al-Habib Umar bin Hafidz-

“Jangan datang pada Allah hanya karena ingin Dia memberimu. Datanglah dan sembahlah Allah agar Dia meridhaimu. Sebab jika Allah sudah ridha, Dia akan mengejutkanmu dengan pemberian-Nya yang besar.”

-Syekh Mutawalli Asy-Sya’rawi-

“Jika kau merasa lelah dalam menuntut ilmu, maka bayangkanlah wajah kedua orang tuamu yang bekerja keras demi menghidupimu sampai detik ini.”

-Sindra Sari-

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

HALAMAN PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim skripsi ini peneliti persembahkan untuk Allah Azza wa Jalla dan Rasulullah Shalallahu ‘alaihi wassalam, bapak dan ibu yang saya cintai, keluarga Trah Mbah Kasan, bapak ibu guru pendidik dan pembimbing dalam menuntut ilmu dan berbagi pengalaman hidup, teman-teman saya yang selalu menyemangati dan memotivasi peneliti dalam penyusunan skripsi ini dan terkhusus untuk almamater yang saya banggakan yaitu UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.



INTISARI

ANALISIS MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANTUL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Sindra Sari

18101040012

Tingginya jumlah arsip kertas yang semakin hari semakin meningkat menjadi masalah sendiri bagi sebuah lembaga. Tentunya hal ini berpengaruh pada banyaknya tempat yang akan digunakan untuk menyimpan arsip, dan lamanya proses temu kembali arsip. Maka dari itu, diperlukan manajemen arsip dari bentuk tradisional ke elektronik agar semua kegiatan administrasi dapat dilakukan secara efektif. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kegiatan manajemen arsip elektronik beserta kendalanya di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta. Penelitian ini merupakan penelitian dengan menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui observasi partisipatif moderat, wawancara semi-terstruktur, dan studi dokumentasi. Adapun uji keabsahan data yang digunakan yaitu melalui perpanjangan pengamatan, triangulasi teknik dan triangulasi sumber. Teknik analisis data dalam penelitian ini dilakukan melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen arsip elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta terdiri dari tiga tahapan yaitu penciptaan dan penyimpanan, penggunaan dan distribusi, dan pemeliharaan arsip. Namun dalam kegiatan manajemen arsip elektronik kurang berjalan dengan baik, dikarenakan terdapat beberapa kendala yaitu kendala teknis dan non teknis. Penelitian ini diharapkan mampu memberikan terobosan baru dan dapat dijadikan pedoman lebih lanjut dalam kegiatan manajemen arsip elektronik yang baik dalam meningkatkan layanan administrasi di sebuah badan, lembaga, maupun organisasi.

Kata Kunci: arsip elektronik, kantor kementerian agama, manajemen arsip elektronik

ABSTRACT

ANALYSIS ELECTRONIC ARCHIVE MANAGEMENT AT THE OFFICE OF THE MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS OF BANTUL REGENCY DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Sindra Sari

18101040012

The increasing number of paper archives is becoming a problem for an institution. Of course, this affects the number of places that will be used to store archives, and the length of the archive re-meeting process. Therefore, archive management is needed from conventional to electronic forms so that all administrative activities can be carried out effectively. The purpose of this study is to find out the management activities of electronic archives along with their constraints at the Office of the Ministry of Religious Affairs of Bantul Regency, Daerah Istimewa Yogyakarta. This research is research using descriptive qualitative methods with a case study approach. Data collection techniques are performed through moderate participatory observations, semi-structured interviews, and documentation studies. The validity test of the data used is through extension of observations, triangulation techniques and triangulation of sources. Data analysis techniques in this study are carried out through data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The results of this study showed that the management of electronic archives at the Ministry of Religious Affairs Office of Bantul Regency, Daerah Istimewa Yogyakarta consists of three stages, namely the creation and storage, use and distribution, and maintenance of archives. But in electronic archive management activities are not running well, because there are some obstacles, namely technical and non-technical constraints. This research is expected to provide new breakthroughs and can be used as a further guideline in electronic archive management activities that are good in improving administrative services in a body, institution, and organization.

Keyword: *electronic archives, ministry of religious affairs offices, electronic archive management*

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah yang telah melimpahkan rahmat, nikmat serta hidayah-Nya kepada peneliti sehingga segala sesuatunya dapat berjalan dengan lancar. Tersusunya skripsi yang berjudul “Analisis Manajemen Arsip Elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta” sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata satu Ilmu Perpustakaan ini tidak lepas dari peran serta seluruh pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Muhammad Wildan, M.A selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan dukungan terhadap skripsi ini.
2. Prof. Dr. Nurdin Laugu, S.Ag., S.S., M.A. selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan yang selalu memberikan semangat kepada peneliti.
3. Arina Faila Saufa, M.A. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan dukungan dalam proses pengerjaan skripsi.
4. Dr. Tafrikhuddin, S.Ag., M.Pd. selaku dosen pembimbing akademik yang selalu memberikan arahan dan dukungannya sejak awal kuliah.
5. Segenap dosen khususnya jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang senantiasa dengan ikhlas menyalurkan ilmu, pengetahuan, dan pengalamannya.

6. Staf Tata Usaha Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan kemudahan dan kesabaran dalam membantu peneliti sejak awal perkuliahan hingga tahap skripsi.
7. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta yang telah memberikan izin penelitian pada peneliti.
8. Keluarga Trah Mbah Kasan dan khususnya kedua orang tua saya yang selalu memberikan semangat, dukungan, dan doa yang senantiasa tidak bisa saya sebutkan satu per satu.
9. Keluarga besar HMPS Ilmu Perpustakaan 2019, OMIP Liberty 2020, Karang Taruna Bhakti Muda, Komunitas Cakra Dewantara Museum Dewantara Kirti Griya yang telah menjadi wadah pengembangan diri dan pengalaman.
10. Rekan-rekan Program Studi Ilmu Perpustakaan A angkatan 2018 yang telah memberikan dukungan dari awal hingga mencapai akhir perkuliahan.
11. Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga yang telah membantu dalam penyediaan referensi terkait dengan penelitian yang dilakukan peneliti.

Peneliti menyadari dalam pembuatan skripsi ini masih terdapat kelemahan dan kekurangan. Oleh karena itu peneliti senantiasa mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam pengembangan Ilmu Perpustakaan.

Yogyakarta, 22 April 2022

Peneliti

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN.....	iii
NOTA DINAS	iv
MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
INTISARI.....	vii
<i>ABSTRACT</i>	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah.....	6
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.4 Manfaat Penelitian	7
1.4.1 Manfaat praktis.....	7
1.4.2 Manfaat teoretis.....	8
1.5 Sistematika Pembahasan.....	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI.....	10
2.1 Tinjauan Pustaka.....	10
2.2 Landasan Teori	14
2.2.1 Manajemen Arsip.....	14
2.2.2 Manajemen Arsip Elektronik.....	19
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	38
3.1 Jenis Penelitian	38
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian.....	39
3.3 Subjek dan Objek Penelitian.....	39

3.4 Instrumen Penelitian	40
3.5 Sumber Data	41
3.6 Teknik Penentuan Informan	41
3.7 Teknik Pengumpulan Data	43
3.8 Uji Keabsahan Data	46
3.9 Teknik Analisis Data	47
BAB IV GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN	49
4.1 Gambaran Umum Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta.....	49
4.1.1 Profil Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta	49
4.1.2 Sejarah Singkat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta	50
4.1.3 Visi dan Misi	52
4.1.4 Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta	53
4.1.5 Tugas Pokok dan Fungsi	55
4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan	56
4.2.1 Siklus Pengelolaan Manajemen Arsip Elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul.....	56
4.2.2 Kendala Pengelolaan Manajemen Arsip Elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta.....	112
BAB V PENUTUP.....	121
5.1 Kesimpulan.....	121
5.2 Saran	122
DAFTAR PUSTAKA	125
LAMPIRAN.....	129

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Perbandingan Penelitian.....	13
Tabel 2.2.2.2. 1 Perbedaan Arsip Tradisional dan Arsip Elektronik.....	20
Tabel 3. 1 Narasumber Penelitian.....	43
Tabel 4. 1 Penciptaan Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta.....	71
Tabel 4. 2 Penyimpanan Arsip Elektronik di Tiap Bagian	100



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Siklus Penciptaan Arsip	26
Gambar 2 Siklus Pengelolaan Manajemen Arsip Elektronik.....	28
Gambar 3 Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta	54
Gambar 4 Proses Pemindaian Arsip.....	64
Gambar 5 Tampilan Aplikasi Epson Scan untuk Mendukung Proses Pemindaian Arsip	65
Gambar 6 Penyesuaian Lokasi Penyimpanan ke dalam Folder Surat Masuk Tahun 2022	67
Gambar 7 Tampilan Tahap Pendaftaran pada aplikasi E-Surat untuk Surat Masuk.	68
Gambar 8 Tampilan Tahap Pendaftaran pada Aplikasi E-Surat untuk Surat Keluar	69
Gambar 9 Lembar Disposisi.....	70
Gambar 10 Penyimpanan dalam Bentuk Folder	74
Gambar 11 Tampilan Menu Windows System	74
Gambar 12 Tampilan Pembuatan Folder	75
Gambar 13 Tampilan Nama Folder “ADAM”	75
Gambar 14 Tampilan Sub Folder “SCAN DATA JEMAAH HAJI DAFTAR 2021”	76
Gambar 15 Tampilan Sub-Sub Folder “1. JEMAAH HAJI DAFTAR JANUARI 2021”	77
Gambar 16 Tampilan Folder, Sub Folder dan Sub Sub Folder.....	77
Gambar 17 Tampilan Log In Aplikasi E-Surat	79
Gambar 18 Tampilan Beranda E-Surat	80
Gambar 19 Tampilan Menu Surat Masuk	80
Gambar 20 Tampilan Klasifikasi pada E-Surat	85
Gambar 21 Tampilan Penggolongan Sifat Surat pada E-Surat	86
Gambar 22 Tampilan Penggolongan Pengamanan Surat pada E-Surat	87
Gambar 23 Tampilan Daftar Surat Masuk yang Telah Terinput dalam E-Surat.....	88
Gambar 24 Tampilan Alamat IP Address	90
Gambar 25 Tampilan menu log in di SSKOHAT	91
Gambar 26 Tampilan Menu Upload Dokumen Pendaftaran Haji.....	91
Gambar 27 Tampilan Siwak	93
Gambar 28 Tampilan Penyimpanan di Google Drive.....	95
Gambar 29 Tampilan Penyimpanan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar dalam Telegram.....	97
Gambar 30 Tampilan Penyimpanan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar dalam WhatsApp.....	98
Gambar 31 Tampilan Menu Pencarian pada E-Surat.....	102

Gambar 32 Tampilan Opsi Cetak pada E-Surat.....	103
Gambar 33 Tahapan Alur Manajemen Arsip Elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul	110
Gambar 34 Buku Agenda.....	114



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Perlengkapan Administrasi Penelitian.....	129
Lampiran 2 Brosur Profil Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta	134
Lampiran 3 Dokumentasi Pra Penelitian dan Penelitian.....	135
Lampiran 4 Pedoman Wawancara dan Hasil Wawancara dengan Informan...	142



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Keterbukaan informasi menjadi pendukung utama bagi setiap lembaga pemerintahan dalam melakukan penyebaran informasi. Penyebaran informasi tersebut didukung dengan pola hidup masyarakat yang membutuhkan informasi dalam bentuk digital. Informasi yang didapat saat ini tidak hanya diperoleh dari buku, atau internet, tetapi arsip yang dikeluarkan oleh lembaga pemerintah juga dapat dijadikan sebagai sumber informasi yang akurat. Menurut Mulyadi (2016, hlm. 25), arsip merupakan kumpulan naskah yang dapat berkembang mengikuti semua kegiatan dalam suatu pemerintahan atau organisasi dengan tujuan agar informasi yang diperoleh dapat menunjang tugas selanjutnya. Oleh sebab itu, pentingnya arsip dalam sebuah lembaga pemerintahan tidak lagi bisa disangkal karena arsip memiliki fungsi dan nilai guna yang sangat penting. Menurut Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta RI salah satu nilai guna arsip yaitu membantu penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi seluruh kegiatan pemerintah dalam mewujudkan pemerintahan yang transparan.

Setiap lembaga pemerintahan memiliki banyak dokumen, baik dalam bentuk cetak maupun non cetak yang setiap saat semakin meningkat. Dokumen-dokumen tersebut kemudian disimpan pada setiap sub-bagian yang kemudian

dijadikan satu dalam sebuah pusat pengelolaan arsip. Tidak dapat dipungkiri bahwa dalam pengelolaan arsip membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan arsip yang cukup luas. Menurut Mahmudah dan Rahmi dalam Santoso & Prabowo (2021, hlm. 75), diperlukan kesadaran yang tinggi terhadap pengelolaan arsip dan kearsipan saat ini. Maka dari itu dibutuhkan pengelolaan arsip yang baik dalam sebuah lembaga pemerintahan. Adapun beberapa faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip yang baik menurut Pujiasri & Budiningsih (2019, hlm. 101) diantaranya adalah tidak memakan banyak tempat, pelaksanaannya efektif dan efisien, mampu mengikuti transformasi teknologi, dan sesuai dengan fungsi serta tujuan dari organisasi.

Pengelolaan arsip yang baik dalam sebuah organisasi hendaknya juga selalu tanggap dan mengikuti perkembangan transformasi digital dan sebisa mungkin agar bisa memanfaatkan TIK. Menurut UU ITE Bab IX pasal 40 tahun 2008 yang mengatur tentang Peran Pemerintah dalam Memanfaatkan TIK menyebutkan bahwa suatu lembaga pemerintah harus mampu mengambil keputusan serta inovasi untuk menghadapi perkembangan dan pergeseran zaman salah satunya dengan memanfaatkan teknologi. Dalam hal ini, pemerintah berupaya melakukan inovasi serta adaptasi untuk memberikan pelayanan publik yang efektif dan transparan. Horsman dalam Zakiyah & Karim (2017, hlm. 4) menambahkan, bahwa informasi yang transparan serta akuntabel di pemerintah merupakan prinsip dari manajemen arsip. Arsip yang dihasilkan sebuah pemerintah harus dikelola sedemikian rupa agar tetap lengkap, mudah diakses, dan digunakan. Oleh karena itu, sebuah lembaga perlu melakukan inovasi untuk

mengganti sistem pengelolaan dari arsip tradisional ke elektronik. Menurut Kabel dkk. (2021, hlm. 2), bahwa pengarsipan elektronik memerlukan tenaga yang tidak banyak dan waktu yang digunakan dalam mengelola arsip lebih singkat. Tujuan dari pengelolaan arsip elektronik ini adalah agar memudahkan proses temu kembali arsip sehingga kegiatan administrasi dilakukan secara lebih cepat, efektif dan efisien.

Pada dasarnya arsip elektronik merupakan arsip yang diolah, digunakan dan dipelihara dengan menggunakan sistem komputer. Menurut *National Archive of Australia* dalam Harisanty & Anugrah (2022, hlm. 4) menyebutkan bahwa, arsip elektronik adalah arsip yang penciptaan dan pemeliharaannya sebagai bukti kegiatan suatu lembaga atau individu yang dikelola dalam sistem komputer. Mengingat adanya perbedaan dalam pengelolaan arsip tradisional, maka dalam pengelolaan arsip elektronik dibutuhkan penanganan khusus sehingga proses kegiatannya dapat berjalan teroganisir. Untuk itu, dalam pengelolaan arsip elektronik diperlukan suatu metode atau cara pengelolaan arsip yang sering dikenal dengan manajemen arsip elektronik. Guto & Hillary (2021, hlm. 4) mengemukakan bahwa manajemen arsip elektronik mencakup prinsip-prinsip dan pendekatan yang digunakan dalam mengelola arsip tradisional yang kemudian menyesuaikan ke lingkungan elektronik. Jenis-jenis arsip yang termasuk dalam arsip elektronik menurut Saputro dalam Sattar (2019, hlm. 127) yaitu dokumen yang dibuat menggunakan *software* perkantoran, dokumen yang dialihmediakan, dokumen yang diakses secara online, dan pesan elektronik dari suatu sistem informasi. Beragamnya jenis-jenis arsip elektronik dapat dipastikan bahwa dalam

sebuah pemerintahan harus matang dalam menyelenggarakan pengelolaan arsip. Menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 43 Tahun 2009 pasal 3 bahwa penyelenggaran kearsipan dalam sebuah lembaga pemerintahan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya serta untuk melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya. sehingga manajemen kearsipan dalam sebuah lembaga pemerintahan sangat penting.

Salah satu badan pemerintahan yang menerapkan manajemen arsip elektronik yaitu Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta. Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan peneliti, sejak tahun 2016 Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta sudah mengaplikasikan sistem penyimpanan arsip secara elekttronik. Arsip-arsip surat yang merupakan arsip dinamis dialihmediakan ke bentuk elektronik dan disimpan dalam sistem otomasi yang bernama E-Surat. Sementara untuk sebagian dokumen lainnya, seperti dokumen kepegawaian perorangan, SK Pengangkatan CPNS, Nota Persetujuan, SKP, dan lain-lain, juga sudah dialihmediakan ke bentuk elektronik dan disimpan ke dalam komputer oleh tiap sub-bagian namun baru dimulai pada tahun 2018, tetapi belum disimpan dalam sistem otomasi. Bapak Edi selaku arsiparis juga mengungkapkan bahwa, ketika arsip masih dikelola secara tradisional sangat berisiko mengalami kerusakan. Hal ini terjadi ketika Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta terkena bencana banjir di tahun 2015, sehingga mengakibatkan kerusakan di beberapa arsip. Hal tersebut membuat arsiparis kewalahan dalam

menangani arsip-arsip yang rusak. Selain itu, kondisi arsip tradisional masih ada yang belum tertata dengan baik seperti halnya belum diurutkan berdasarkan tahun dan masih ada sebagian arsip yang hanya diletakkan di samping almari arsip serta bersentuhan langsung dengan lantai. Sedangkan dalam pengelolaan sebagian arsip yang sudah diganti menggunakan sistem elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta sudah berjalan secara efektif. Kelebihan dari sistem secara elektronik ini yaitu mempermudah temu kembali arsip yang dibutuhkan, menghemat tempat, tenaga dan waktu, serta memudahkan dalam *recovery data*. Di samping itu terdapat pula kekurangan dalam menggunakan sistem tersebut yaitu sering mengalami gangguan (eror), memerlukan jaringan internet, sangat bergantung pada kebutuhan listrik dan hanya dapat diakses menggunakan komputer sehingga rentan terkena virus komputer (Wawancara dengan bapak Edy selaku pegawai di bagian arsiparis pusat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta pada tanggal 15 September 2021)

Selain itu berdasarkan wawancara dengan arsiparis utama Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul melalui *direct message* instagram @kemenag_gunungkidul pada tanggal 10 Mei 2022 mengungkapkan bahwa penyimpanan arsip telah dilakukan secara elektronik namun untuk penataannya belum dilakukan secara elektronik dan baru dimulai pada tahun 2021 masih sebatas arsip surat masuk dan surat keluar. Maka dari pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta lebih dulu menerapkan manajemen kearsipan elektronik

yaitu pada tahun 2016, dibandingkan dengan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul. Oleh karena itu peneliti ingin mengetahui lebih lanjut mengenai manajemen arsip elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta, karena tujuan dari manajemen pengelolaan arsip elektronik ini yaitu untuk mendukung efisiensi dan efektifitas kerja lembaga pemerintahan dalam hal administrasi. Selain itu, untuk mengatasi solusi atas persoalan arsip yang semakin hari semakin meningkat, karena dengan sistem kearsipan yang sistematis, maka jaminan penyimpanan arsip akan terorganisir. Fokus penelitian ini adalah untuk menganalisis manajemen arsip elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta. Hal inilah yang mendorong peneliti untuk melakukan penelitian dengan judul “Analisis Manajemen Arsip Elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta”. Penelitian ini diharapkan mampu memberikan terobosan baru dan dapat dijadikan pedoman lebih lanjut dalam kegiatan manajemen arsip elektronik yang terorganisir sehingga memudahkan dalam temu kembali arsip dan mampu meningkatkan pelayanan administrasi di sebuah badan, lembaga, maupun organisasi.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah peneliti paparkan di atas maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimanakah siklus pengelolaan manajemen arsip elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta?

2. Apa saja kendala yang dihadapi saat melakukan pengelolaan arsip elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Mengetahui siklus pengelolaan manajemen arsip elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Mengetahui kendala dalam pengelolaan arsip elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat praktis

1. Bagi peneliti, penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan daya pikir intelektual penulis dengan mempraktikkan teori-teori yang diperoleh saat di bangku perkuliahan sehingga pengetahuan mengenai manajemen arsip elektronik dapat bertambah.
2. Bagi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta, penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan mengenai kegiatan pengelolaan manajemen arsip elektronik yang baik.
3. Bagi ilmu perpustakaan, diharapkan penelitian ini dapat menambah ilmu pengetahuan di bidang manajemen arsip elektronik dalam sebuah lembaga.

1.4.2 Manfaat teoretis

1. Penelitian ini diharapkan mampu dijadikan pedoman dan rujukan penelitian lebih lanjut mengenai manajemen arsip elektronik di sebuah badan, lembaga, maupun organisasi.
2. Penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan keilmuan kearsipan khususnya tentang manajemen arsip elektronik.

1.5 Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan dalam penelitian ini disusun dalam bab per bab, yang secara keseluruhan terdiri dari lima bab, yaitu:

BAB I berisi pendahuluan yang memuat argumentasi seputar penelitian, meliputi latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian serta sistematika pembahasan.

BAB II berisi tinjauan pustaka dan landasan teori. Bab ini membicarakan tinjauan pustaka yang merupakan uraian penelitian yang relevan dan sejenis dengan permasalahan yang diteliti. Sedangkan landasan teori merupakan pijakan dan konsep dasar yang berupa teori-teori yang melandasi dan berkaitan dengan permasalahan yang diteliti.

BAB III berisi metodologi penelitian. Metodologi penelitian ini meliputi jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, informan penelitian, instrument penelitian, teknik pengumpulan data, uji keabsahan data, dan teknik analisis data.

BAB IV berisi hasil penelitian dan pembahasan. Bab ini akan dijabarkan dengan jelas mengenai gambaran umum Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta dan pembahasan tentang hasil analisis manajemen arsip elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB V berisi penutup. Bab ini berisi simpulan dari hasil penelitian dan saran-saran yang diperuntukkan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian pada Bab IV mengenai hasil dan pembahasan tentang “Analisis Manajemen Arsip Elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta”, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Manajemen arsip elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta terdiri dari 3 (tiga) yaitu 1) tahap penciptaan dan penyimpanan arsip, 2) tahap penggunaan dan pendistribusian arsip, dan 3) tahap pemeliharaan arsip. Sistem kearsipan elektronik didukung dengan penggunaan perangkat keras dan perangkat lunak. Adapun perangkat keras yang digunakan yaitu PC (komputer dan laptop), mesin scan, *flashdisk*, *hardisk external*, sedangkan perangkat lunak yang digunakan yaitu E-Surat, SIWAK (Sistem Informasi Wakaf), SSKOHAT (Sistem Informasi Komputerisasi Terpusat), *WhatsApp*, Telegram, dan *Google Drive*. Akan tetapi kegiatan manajemen arsip elektronik yang dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta belum sesuai dengan teori Read and Ginn yaitu tidak dilakukan tahap penyusutan dikarenakan belum adanya pengarahannya secara langsung dari arsiparis center arsip perihal penyusutan arsip yang dikelola secara elektronik. Selain itu pengelolaan arsip elektronik Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul,

Daerah Istimewa Yogyakarta masih dalam proses adaptasi dan peralihan dari sistem kearsipan tradisional ke sistem kearsipan elektronik.

2. Dalam kegiatan manajemen arsip elektronik juga terdapat beberapa kendala yaitu kendala teknis dan non teknis. Kendala teknis disini berdampak langsung pada pengeloaan arsip elektronik yang mendukung secara teknis bagaimana sistem penyimpanan digunakan. Adapun kendalanya yaitu; 1) belum ada filter proses pencarian dalam aplikasi E-Surat dan 2) belum ada menu penyusutan dalam aplikasi E-Surat. Sementara untuk kendala non teknis yaitu; 1) kurangnya kemampuan dan pengetahuan mengenai IT, 2) kebiasaan petugas kearsipan yang terbiasa mengelola arsip tradisional, 3) terjadinya mutasi pegawai, 4) belum adanya buku pedoman manajemen arsip elektronik, 5) adanya pekerjaan lain di luar pekerjaan utama dalam mengelola arsip elektronik, 6) terbatasnya jumlah arsiparis, 7) terjadi mati listrik, 8) keterbatasan anggaran dana, 9) belum adanya penyusutan arsip, dan 10) ukuran kertas yang tipis.

5.2 Saran

Berdasarkan pemaparan peneliti pada Bab IV mengenai hasil penelitian dan pembahasan bahwa terdapat kendala pada saat melakukan manajemen arsip elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta, maka peneliti memberikan saran terkait dengan solusi dari kendala tersebut sebagai berikut:

1. Pihak arsiparis mengadakan pelatihan dan pendampingan internal mengenai kearsipan yang diikuti oleh pengadministrasi umum setiap sub bagian yang

ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta (*upgrade skill*);

2. Membuat buku pedoman mengenai manajemen arsip elektronik;
3. Pihak pimpinan, arsiparis dan pengadministrasi saling berkoordinasi dalam meningkatkan pengelolaan arsip elektronik dengan mengadakan rapat evaluasi kearsipan setiap satu bulan sekali;
4. Melakukan sosialisasi untuk mengoptimalkan penggunaan sistem kearsipan elektronik terkhusus pada aplikasi E-Surat yang dapat digunakan oleh seluruh sub-bagian agar dapat memanfaatkan aplikasi tersebut untuk pengelolaan arsip surat masuk, surat keluar dan surat keputusan;
5. Melakukan pengadaan genset untuk meminimalisir terjadinya mati listrik;
6. Melakukan proses penyusutan dengan membuat Jadwal Retensi Arsip (JRA) Elektronik dan menambah menu penyusutan (*upgrade* tampilan sistem) pada aplikasi E-Surat, SIWAK dan SISKOHAT agar *space* penyimpanan pada sistem tidak penuh sehingga tidak mengalami eror;
7. Melakukan proses *back up* data dengan menggunakan *hardisk external* secara periodik setiap satu tahun sekali;
8. Mengutamakan pekerjaan utama dengan membuat daftar prioritas pekerjaan yang wajib dikerjakan terlebih dahulu;
9. Apabila pegawai lama akan dilakukan mutasi pegawai, maka pegawai lama berkewajiban membuat arahan atau petunjuk yang berkaitan dengan pengelolaan arsip elektronik. Seperti menulis *username* dan *password*, pengarahan letak file dan folder dan penamaan pada proses penyimpanan;

10. Penambahan arsiparis di Center Arsip Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul untuk mengurangi beban kerja dan membantu pekerjaan dari arsiparis utama.



DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama.
- Andayani, S. (2017). Manajemen Arsip Digital dan ERMS. *Shaut al-Maktabah Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, Vol.8 No.2 (2017) 175-182*, 8. <https://doi.org/10.15548/shaut.v9i2.116>
- Arikunto, S. (2013). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. PT. Rineka Cipta.
- Asriel, A. S. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Remaja Rodakarya.
- Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. PT Bumi Aksara.
- Basrowi, & Suwandi. (2008). *Memahami Penelitian Kualitatif*. PT. Rineka Cipta.
- Basuki, S. (2013). *Materi Pokok Pengantar Ilmu Kearsipan*. Universitas Terbuka.
- Dewi, C. I. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Prestasi Pustaka Publisher.
- Guto, R., & Hillary, J. A. (2021). Relationship between Electronic Records Management and Public Organization Credibility: Critical Analysis of Literature Review. *Journal of African Interdisciplinary Studies, 5(3)*, 52–67.
- Hardani, Andriani, H., Ustiawaty, J., Utami, E. F., Istiqomah, R. R., Fardani, R. A., Sukmana, D. J., & Auliya, N. H. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. CV. Pustaka Ilmu.
- Harisanty, D., & Anugrah, E. P. (2022). Legality of electronic archive management in realizing Indonesia E-government. *Digital Library Perspectives, 38(1)*, 88–103. <https://doi.org/10.1108/DLP-12-2020-0123>

- Hendrawan, R. M., & Ulum, M. C. (2018). *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. UB Press.
- ISO 15489-1. (2016). *International Standard: Information and Documentation – Records Management Second Edition-Part 1: Concepts and principles Information et documentation—Gestion des documents d’activité—Partie 1: Concepts et principes*. Switzerland.
- Kabel, N. A., Zhou, J., Zotoo, I. K., & Su, W. (2021). Electronic Records Adoption in Archive Management in Djibouti’s Academic Libraries: Barriers and the Role of Knowledge Sharing. *OALib*, 08(02), 1–15. <https://doi.org/10.4236/oalib.1107116>
- Kemoni, H. N. (2009). Management of electronic records: Review of empirical studies from the Eastern, Southern Africa Regional Branch of the International Council on Archives (ESARBICA) region. *Records Management Journal*, 19(3), 190–203. <https://doi.org/10.1108/09565690910999184>
- Kepala ANRI. (2001). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2001 Tentang Pedoman Penilaian Arsip bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta RI*.
- Kepala ANRI. (2011). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik*.
- Kepala ANRI. (2012). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*.

<https://jdih.anri.go.id/peraturan/UU%20Nomor%2043%20Tahun%202009.pdf>

Laksmi, Fuad, G., & Budiantoro. (2008). *Manajemen Perkantoran Modern*. Penaku.

Mirmani, A. (2011). *Materi Pokok Pengantar Kearsipan, Modul 1-6*. Universitas Terbuka.

Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Rajawali Press.

Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran: Edisi Revisi*. PT. Kanisius.

Nurohman, D. A. (2021). *Implementasi Aplikasi ARTERI: Arsip Elektronik Terintegrasi untuk Pengelolaan Arsip Secara Digital*. INDONESIA 8.

Priansa, D. J., & Damayanti, F. (2015). *Administrasi & Operasional Perkantoran*. Alfabeta.

Pujiasri, E., & Budiningsih, S. E. (2019). *Otomatisasi dan Tata Kelola Kepegawaian SMK/ MAK Kelas XII*. PT. Gramedia Widayarsana Indonesia.

Republik Indonesia. (2008). *Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik*.
https://www.dpr.go.id/dokjdih/document/uu/UU_2008_11.pdf

Santoso, B., & Prabowo, T. T. (2021). Implementasi Aplikasi SIKS sebagai Electronic Records Management Systems (ERMS) di Arsip UGM. *KHAZANAH, Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 14(1), 74–87.

Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Deepublish.

- Shepherd, E. (1994). *Managing Electronic Records*. 4, 11.
- Siyoto, S., & Sodik, M. A. (2015). *Dasar Metodologi Penelitian*. Literasi Media Publishing.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik: Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan*. Gaya Media.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. CV. Alfabeta.
- Sutirman. (2019). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. UNY Press.
- Suyitno. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif: Konsep, Prinsip dan Operasionalnya*. Akademia Pustaka.
- Utami, H. M. (2016). *Efektifitas Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Kelurahan Tamalanrea* [Skripsi, Universitas Bosowa Makassar, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Program Studi Ilmu Administrasi Negara].
<https://repository.unibos.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/270/Herisa%20Mitsliah%20Utami%204511021039.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Zakiah, E., & Karim, A. M. (2017). Implementasi Arsip Elektronik dalam Mendukung Good Goverment. *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi*, 8, 8. <https://doi.org/10.15548/shaut.v9i2.117>