

**IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK
DI SEKRETARIAT DAERAH DAN DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Artikel Jurnal Skripsi

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh
Rina Suyuti
NIM 09101241010

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
NOVEMBER 2013**

PERSETUJUAN

Artikel Jurnal sebagai hasil dari tugas skripsi yang berjudul "IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK DI SEKRETARIAT DAERAH DAN DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA" yang disusun oleh RINA SUYUTI, NIM 09101241010 ini telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk di upload.



Yogyakarta, September 2013

Pembimbing I,

Dr. Wiwik Wijayanti, M. Pd.
NIP 19710123 199903 2 001

Pembimbing II,

Slamet Lestari, M. Pd.
NIP 19770627 200212 1 006

IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK DI SEKRETARIAT DAERAH DAN DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

THE IMPLEMENTATION OF THE ELECTRONIC FILLING SYSTEM AT REGIONAL SECRETARIAT AND DEPARTMENT OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS OF YOGYAKARTA

Oleh: Rina Suyuti, Manajemen Pendidikan/Administrasi Pendidikan, rinasyuti@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan implementasi sistem kearsipan elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian ini adalah arsiparis, teknisi *software*, dan Kepala Subbagian Arsip. Setting penelitian di Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta. Metode pengumpulan data meliputi wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan *interactive model* (Miles dan Huberman) meliputi pengumpulan data, reduksi, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data diperoleh dengan melakukan uji kredibilitas, kebergantungan, dan kepastian.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) sistem kearsipan elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY didukung dengan perangkat sistem kearsipan elektronik yaitu *hardware* berupa komputer, *printer*, *dot matrix printer*, *scanner*, UPS, *barcode reader* serta *software* berupa Sisminkada. Proses sistem kearsipan elektronik meliputi proses pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, dan penyusutan. Sistem kearsipan elektronik di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY merupakan hasil sosialisasi Subbagian Arsip menekankan pada proses pencatatan persuratan, (2) Kendala implementasi sistem kearsipan elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY adalah SDM, fasilitas, dan dana.

Kata kunci: *implementasi, sistem kearsipan elektronik, subbagian arsip, dinas pendidikan*

Abstract

The aim of this research is to describe the implementation of the electronic filling system at Regional Secretariat and Department of Education Youth and Sports of Yogyakarta.

This research is a descriptive qualitative research. The subjects of this research are archivist, technician of software, and the head of Subdivision Archives. The setting of this research is in Subdivision Archives of Administration of General Bureau, Public Relations, and Protocol of Regional Secretariat and Department of Education Youth and Sports of Yogyakarta. The methods that are used in collecting the data are observation, interview, and documentation. The technique used in analyzing the data is by using the interactive model (Miles dan Huberman) which includes the data collection, reduction, data presentation, and conclusion. The validity of the data is by using the credibility, dependability, and confirmability test.

The results of the research show that (1) the electronic filling system at Regional Secretariat and Department of Education Youth and Sports of Yogyakarta is supported by sets of equipment the electronic filling system, they are hardware which includes computer, printer, dot matrix printer, scanner, UPS, barcode reader, and software which includes Sisminkada. The process of electronic filling system includes process of recording the files, controlling, distributing, saving, and diminution. The electronic filling system at Department of Education Youth and Sports of Yogyakarta is result socialization from Subdivision Archives which press the process of recording correspondence. (2) The constraints of the electronic filling system process at Regional Secretariat and Department of Education Youth and Sports of Yogyakarta is on the human resources, facilities, and fund.

Keywords: implementation, electronic filling system, subdivision archives, department of education

PENDAHULUAN

Informasi merupakan kebutuhan mendasar bagi kegiatan manajemen suatu organisasi kelembagaan. Kebutuhan informasi akan terus meningkat seiring dengan kemajuan teknologi dan dinamika kegiatan manajemen. Hal ini menuntut ketersediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat.

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang berperan penting dan tidak pernah lepas dalam proses kegiatan administrasi maupun pelaksanaan fungsi manajemen. Peran penting dan fungsi arsip tidak hanya sebagai rekaman informasi dari seluruh kegiatan manajemen tetapi juga sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, dan sebagai bukti otentik dari suatu rangkaian kegiatan manajemen. Untuk itu, perlu adanya pengelolaan arsip secara sistematis, sederhana, dan efisien yang mengarahkan pada kemudahan dalam penemuan kembali dan keamanan informasi dari arsip itu sendiri.

Penerapan manajemen kearsipan secara konvensional ternyata tidak mampu menciptakan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Hal ini didasarkan bahwa dalam menerapkan manajemen kearsipan secara konvensional membutuhkan waktu yang lama dalam pengelolaan dan penyebaran informasi dari suatu arsip. Dengan beban kerja yang tinggi akibat meningkatnya dinamika dan aktivitas kegiatan manajemen, penerapan manajemen kearsipan secara konvensional tidak mampu mendukung organisasi dalam memenuhi kebutuhan informasi secara cepat, tepat, dan akurat.

Dalam upaya pemanfaatan teknologi yang berpengaruh pada derasnya arus informasi dan sebagai upaya penekanan kendala-kendala yang menghambat penerapan manajemen kearsipan dalam memenuhi kebutuhan informasi secara cepat maka perlu adanya pembaharuan sistem dalam manajemen kearsipan. Sistem kearsipan elektronik merupakan sebuah sistem pengelolaan arsip yang berbasiskan pada penggunaan komputer atau disebut sistem kearsipan elektronik (Sugiharto dan Wahyono, 2005: 123) dan pembaharuan sistem kearsipan secara konvensional. Untuk itu, organisasi kelembagaan mulai melakukan penerapan sistem kearsipan elektronik pada pengelolaan arsipnya.

Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan salah satu organisasi kelembagaan yang menerapkan pengelolaan arsip secara konvensional. Hal ini disebabkan karena dalam pengelolaan kearsipannya, Sekretariat Daerah memiliki kendala yang berkaitan dengan sumber daya manusia. Keterbatasan sumber daya manusia yang diakibatkan tidak adanya petugas kearsipan atau arsiparis, kurangnya pengetahuan dan kemampuan petugas dalam mengelola kearsipan, serta kurang atau bahkan tidak adanya minat pegawai dalam melakukan kegiatan kearsipan akibat adanya anggapan kurang baik tentang pekerjaan kearsipan menjadi kendala utama yang menghambat perkembangan pengelolaan kearsipan di organisasi kelembagaan.

Banyaknya pekerjaan yang berkaitan dengan arsip dan dokumen dihadapkan pada pengelolaan arsip secara konvensional menjadi awal munculnya titik terang ke arah pembuatan sebuah sistem yang mampu mengurangi beban kerja petugas kearsipan atau arsiparis dalam pengelolaan kearsipan. Sistem tersebut merupakan sistem kearsipan konvensional yang diaplikasikan dalam bentuk *software* dengan menggunakan media elektronik yang berbasiskan pada penggunaan komputer atau dapat dikatakan sebagai sistem kearsipan elektronik. Penyusunan dan pembuatan sistem tersebut dilakukan oleh

Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta selaku unit kearsipan Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pada tahun 2006, sistem kearsipan elektronik mulai diterapkan di lingkungan Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Kemudian mulai diterapkan ke seluruh SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) Daerah Istimewa Yogyakarta sejak tahun 2009. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, yang juga mulai menerapkan sistem kearsipan elektronik.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi sistem kearsipan elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta.

Manfaat dari penelitian ini bagi lembaga sebagai masukan dan informasi yang dapat ditindaklanjuti sebagai upaya perbaikan dalam meningkatkan pengelolaan arsip. Bagi Jurusan Administrasi Pendidikan untuk menambah informasi keilmuan bidang manajemen perkantoran, khususnya mengenai manajemen kearsipan, sistem kearsipan elektronik, dan implementasi sistem kearsipan elektronik dalam organisasi kelembagaan.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif.

Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Februari hingga Juli 2013 di Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta.

Target/Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini adalah arsiparis, teknisi *software*, dan Kepala Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Prosedur

Prosedur dalam penelitian ini adalah observasi awal, persiapan penelitian, pelaksanaan penelitian, pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Data, Instrumen, dan Teknik Pengumpulan Data

Data yang diperlukan dalam penelitian adalah segala data yang dapat mendeskripsikan implementasi sistem kearsipan elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Keabsahan data diperoleh dengan melakukan uji kredibilitas, uji kebergantungan, dan uji kepastian. Uji kredibilitas

melalui peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, dan bahan referensi. Uji kebergantungan dan uji kepastian dengan bimbingan serta audit laporan penelitian oleh pembimbing dan arsiparis Subbag Arsip.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan *interactive model* (Miles dan Huberman) sebagai berikut:

1. *Data Collection*/Pengumpulan Data
2. *Data Reduction*/Reduksi Data
3. *Data Display*/Penyajian Data
4. Penarikan Kesimpulan

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan analisis data menggunakan *interactive model* (Miles dan Huberman). Hasil analisis deskriptif meliputi sistem kearsipan elektronik dan kendala implementasi sistem kearsipan elektronik.

1. Sistem Kearsipan Elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah
 - a. Sistem Kearsipan Elektronik di Sekretariat Daerah

Berdasarkan hasil observasi dan hasil wawancara, sistem kearsipan elektronik di Subbagian Arsip didukung dengan penggunaan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*). Perangkat keras yang digunakan adalah seperangkat komputer, *printer*, *dot matrix printer*, *scanner*, UPS (*Uninterruptible Power Supply*), dan *barcode reader/scanner*. Perangkat lunak yang digunakan adalah sebuah aplikasi yang dinamakan Sisminkada (Sistem Administrasi Perkantoran Daerah). Subbagian Arsip membuat dan mengembangkan sendiri program aplikasi tersebut yang disesuaikan dengan kondisi lembaga.

Sistem kearsipan elektronik di Subbagian Arsip selaku unit kearsipan Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta diawali dengan proses penerimaan arsip, proses pengarahannya, proses pencatatan arsip, proses pengendalian arsip, proses penyimpanan arsip, dan proses penyusutan arsip.

- 1) Proses Pencatatan Arsip

Berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2005 tentang petunjuk teknis pelaksanaan tata kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, proses kearsipan di Subbag Arsip diawali dengan penerimaan surat yang hanya dialamatkan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah.

Setelah itu, mengelompokkan naskah dinas antara naskah dinas penting, biasa, dan rahasia. Setelah itu, mengarahkan naskah dinas untuk menentukan unit pengolah yang sesuai serta menentukan dan mencantumkan kode klasifikasi pada naskah dinas. Kemudian dilakukan pencatatan data identitas arsip dengan terlebih dahulu melakukan *log in* pada Sisminkada

Pencatatan data identitas arsip rahasia dan biasa dilakukan dengan mencatatkannya pada lembar pengantar sedangkan pencatatan data identitas arsip penting dilakukan dengan mencatatkannya dalam *form* kartu kendali yang terdapat di Sisminkada. Hal ini sesuai dengan yang dipaparkan oleh MS selaku *programmer* atau teknisi Subbag Arsip dalam wawancara pada tanggal 17 Juni 2013 dan diperkuat SS selaku arsiparis di Subbag Arsip tanggal 27 Mei 2013.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti di Subbag Arsip, proses pencatatan data identitas arsip di Sisminkada didasarkan pada sifat surat. Proses pencatatan data identitas arsip untuk surat biasa dan rahasia. Menerima naskah dinas masuk yang dialamatkan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah.

- a) Mengarahkan naskah dinas untuk menentukan unit pengolah.
- b) Mencantumkan unit pengolah di pojok kanan atas surat.
- c) Memberikan cap pada pojok kanan bawah. Cap berupa tanggal dikirim, nama unit pengolah, dan nomor penyimpanannya yang sudah dientrikan di sisminkada.
- d) *Log in* Sisminkada
- e) Ke menu "Pengantar"
- f) Pengisian surat biasa dan surat rahasia pada menu "Pengantar" dengan memilih "Kepada" sesuai dengan unit pengolah surat.
- g) Mengetikkan isi surat yang berupa "Asal Surat", "Tanggal", "Nomor Surat", dan "Keterangan" pada sisminkada. Setelah melakukan entri isi surat kemudian di-*update*. Setelah di *update*, menuliskan tanggal kirim, nama unit pengolah, dan nomor urutnya yang telah dicap di pojok kanan bawah

Proses pencatatan data identitas arsip untuk surat masuk yang sifatnya penting atau memerlukan tindak lanjut sebagai berikut:

- a) Menerima naskah dinas masuk yang dialamatkan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah.
- b) Mengarahkan naskah dinas untuk menentukan unit pengolah yang sesuai
- c) Mencantumkan unit pengolah dan kode klasifikasi di pojok kanan atas surat.
- d) *Log in* Sisminkada
- e) Masuk ke menu "Surat Masuk"
- f) Kemudian pilih menu "Tambah Surat Masuk Provinsi" untuk menambahkan surat masuk. Untuk menu "Tambah Surat Masuk Biro/Instansi" untuk menambahkan surat masuk yang diperuntukkan kepada Biro atau SKPD.
- g) Setelah memilih menu "Tambah Surat Masuk Provinsi". Setelah dilakukan entri surat pada kartu kendali, data kemudian disimpan.

2) Proses Pengendalian Arsip

Berdasarkan hasil observasi, pengendalian arsip dilakukan setelah proses pencatatan arsip dengan menggunakan kartu kendali untuk surat penting dan lembar pengantar untuk surat biasa dan surat rahasia, baik berupa *form* kartu kendali dan lembar pengantar yang terdapat di Sisminkada maupun dalam bentuk *print out*. Sistem aplikasi Sisminkada menjadi sarana pendukung dalam proses pengendalian arsip di Subbag Arsip Ada 4 (empat) tingkatan dalam melakukan *log in* pada Sisminkada, yaitu:

a) *Log in* sebagai tamu

Log in ini tidak memiliki *username* dan *password* serta hanya bisa melihat tampilan tanpa bisa melakukan entri data.

b) *Log in* sebagai operator,

Log in sebagai operator bisa melakukan entri data identitas arsip dalam kartu kendali atau lembar pengantar tanpa bisa melakukan edit data.

c) *Log in* sebagai arsiparis,

Log in sebagai arsiparis bisa melakukan entri data dan edit data tanpa bisa melakukan penghapusan.

d) *Log in* sebagai administrator,

Log in sebagai administrator dapat melakukan semuanya yaitu entri data, edit data, dan penghapusan data identitas arsip.

Mengenai proses pengendalian arsip diungkapkan oleh SS selaku arsiparis Subbag Arsip melalui wawancara pada tanggal 11 Februari 2013, diperkuat dengan pemaparan dari MS selaku *programmer* atau teknisi Subbag Arsip melalui wawancara pada tanggal 17 Juni 2013.

3) Proses Pendistribusian Arsip

Mengacu pada Keputusan Kepala Kantor Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2005 tentang petunjuk teknis pelaksanaan tata kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, proses pendistribusian arsip ke unit pengolah dengan menggunakan kartu kendali atau lembar pengantar.

Hal ini diperkuat dengan pemaparan dari SS selaku arsiparis Subbag Arsip melalui wawancara pada tanggal 11 Februari 2013, NA selaku arsiparis Subbag Arsip melalui wawancara pada tanggal 4 Juni 2013, dan MS selaku *programmer* atau teknisi Subbag Arsip melalui wawancara pada tanggal 17 Juni 2013.

Mengacu pada hasil observasi, proses pendistribusian arsip biasa dan rahasia sebagai berikut:

- a) Setelah proses pencatatan arsip dilakukan pencetakan pada lembar pengantar dengan memilih menu "Pengantar" pada Sisminkada. Kemudian memilih menu ikon berbentuk printer.
- b) Lembar pengantar yang telah dicetak kemudian diantarkan ke unit pengolah.
- c) Setelah lembar pengantar diterima oleh unit pengolah, lembar pengantar tersebut ditandatangani oleh petugas arsip di unit pengolah sebagai pihak yang menerima. Kemudian lembar pengantar bagian bawah dipotong dan potongan lembar pengantar tersebut diserahkan kepada Subbag Arsip sebagai tanda bukti lembar pengantar telah diterima oleh unit pengolah.

Sementara itu, proses pendistribusian arsip penting sebagai berikut:

- a) Setelah proses pencatatan data identitas arsip pada kartu kendali di Sisminkada, langkah selanjutnya adalah melakukan pencetakan *barcode* dan kartu kendali.
 - b) Pencetakan kartu kendali dengan terlebih dahulu meletakkan 3 (tiga) kertas kartu kendali pada *printer dot matrix epson lx-300+ii* yang terdiri dari kertas berwarna kuning, pink, dan hijau. Kertas kartu kendali yang berwarna kuning diperuntukkan kepada Subbagian Arsip. Kertas yang berwarna pink untuk unit pengolah I dan kertas yang berwarna hijau untuk unit pengolah II.
 - c) Kartu kendali yang sudah tercetak diletakkan menempel di depan naskah dinas masuk kemudian disatukan menggunakan *paperclip* untuk siap didistribusikan kepada unit pengolah
- 4) Proses Penyimpanan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan NA selaku arsiparis Subbag Arsip pada tanggal 4 Juni 2013, SS selaku arsiparis Subbag Arsip tanggal 27 Mei 2013, dan MS selaku *programmer* atau teknisi Subbag Arsip bahwa penyimpanan arsip aktif akan tersimpan secara otomatis datanya setelah memilih menu 'simpan' pada kartu kendali atau menu 'update' pada lembar pengantar di Sisminkada. Dengan begitu, setiap unit kerja yang telah memiliki Sisminkada, baik di lingkungan Sekretariat Daerah maupun SKPD Daerah Istimewa Yogyakarta, dapat melihat data identitas arsip tanpa melihat arsip aktif fisiknya.

Bentuk fisik dari arsip aktif yang sifatnya penting akan disimpan di 3 (tiga) tempat sesuai dengan jumlah kartu kendali yang disatukan dengan arsip, yaitu Subbag Arsip Biro Umum, Humas, dan Protokol sebagai unit kearsipan SETDA, unit pengolah I, dan unit pengolah II. Bentuk fisik dari arsip aktif yang sifatnya biasa dan rahasia akan disimpan di unit pengolah.

Untuk arsip in-aktif yang disimpan di Subbag Arsip merupakan arsip in-aktif yang jadwal retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun. Arsip in-aktif yang memiliki jadwal retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun akan disimpan di BPAD DIY.

5) Proses Penyusutan Arsip

Berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, bahwa penyusutan arsip di Subbag Arsip dilakukan dengan cara memindahkan dan memusnahkan arsip yang dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Pemindahan arsip dilakukan dengan memindahkan arsip in-aktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih ke Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) disertai berita acara yang dilengkapi daftar arsip. Pemusnahan arsip juga dilakukan pada arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilengkapi dengan bukti pemusnahan yang terdiri atas Surat Keputusan Kepala Sekretariat Daerah tentang pemusnahan arsip, berita acara yang dilengkapi daftar arsip yang dimusnahkan, dan surat perjanjian pemusnahan dengan pihak yang memusnahkan arsip. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara kimawi.

Berdasarkan wawancara dengan SS selaku arsiparis Subbag Arsip melalui wawancara pada tanggal 11 Februari 2013 dan MS melalui wawancara pada tanggal 17 Juni 2013 bahwa penyusutan arsip di unit kearsipan Sekretariat Daerah dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu dengan cara menghapus data identitas arsip yang ada di Sisminkada atau memusnahkan arsip fisik dan dengan cara memindahkan ke BPAD.

b. Sistem Kearsipan Elektronik Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah

Berdasarkan hasil wawancara peneliti kepada SS selaku arsiparis di Subbagian Arsip pada tanggal 11 Februari 2013, sistem kearsipan elektronik telah diimplementasikan di setiap biro yang ada di SETDA dan seluruh SKPD Daerah Istimewa Yogyakarta. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah merupakan salah satu Dinas Daerah yang telah menerapkan sistem kearsipan elektronik.

Hal ini didasarkan pada hasil wawancara dengan NA selaku arsiparis di Subbagian Arsip pada tanggal 3 Oktober 2013 dan EF yang merupakan salah satu pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah pada tanggal 17 Oktober 2013 bahwa sistem kearsipan elektronik ini mulai disosialisasikan sejak tahun 2009 di SKPD DIY yang salah satunya adalah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta. Sosialisasi tersebut dalam rangka menjalankan program kerja Subbagian Arsip. Pemilihan 9 (Sembilan) SKPD dari 36 SKPD yang ada di Daerah Istimewa Yogyakarta didasarkan pada tingginya surat masuk yang harus dikelola di lembaga tersebut dan Dinas Pendidikan merupakan salah satu dinas daerah yang memiliki angka tinggi dalam hal persuratan, baik itu surat masuk dan surat keluar.

Proses sistem kearsipan elektronik yang menggunakan Sisminkada diawali dengan proses penerimaan arsip, proses pencatatan arsip, proses pendistribusian arsip, proses penyimpanan arsip, dan proses penyusutan arsip. Pemanfaatan Sisminkada lebih menekankan pada proses pencatatan arsip, yaitu pencatatan data identitas surat masuk dan surat keluar. Sarana yang mendukung proses kearsipan elektronik tersebut berupa perangkat keras dan perangkat lunak. Perangkat keras berupa seperangkat komputer, *printer*, *dot matrix printer*, *scanner*, UPS (*Uninterruptible Power Supply*), dan *barcode reader/scanner* sedangkan perangkat lunak berupa Sisminkada yang diperoleh dari Subbagian Arsip melalui sosialisasi yang dilakukan oleh Subbagian Arsip.

Pada awalnya, semua perangkat sistem kearsipan elektronik tersebut difasilitasi oleh Subbagian Arsip. Namun, kemudian Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah melakukan pengadaan fasilitas secara mandiri untuk dapat menggunakan sistem kearsipan elektronik hingga ke Seksi-Seksi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah.

2. Kendala Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah

a. Kendala Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik di Sekretariat Daerah

Berdasarkan hasil wawancara WJ selaku Kepala Subbag Arsip melalui wawancara pada tanggal 11 Februari 2013, SS selaku arsiparis Subbag Arsip 11 Februari 2013, NA selaku arsiparis Subbag Arsip, dan MS selaku *programmer* atau teknisi melalui wawancara pada tanggal 17 Juni 2013 bahwa kendala implementasi sistem kearsipan meliputi 4 (empat) hal yaitu faktor sumber daya manusia yang merupakan kendala utama, faktor budaya kerja yang mana petugas kearsipan belum terbiasa dengan proses kearsipan elektronik dan masih terbiasa dengan proses kearsipan secara konvensional, faktor pekerjaan lain di luar pekerjaan utama, dan faktor pimpinan yang kurang mendukung penerapan proses kearsipan secara elektronik.

b. Kendala Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah

Mengacu pada hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan EF yang merupakan salah satu pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah pada tanggal 17 Oktober 2013, dipaparkan bahwa ada kelebihan dan kelemahan dalam penggunaan sisminkada sebagai sarana penunjang dalam kearsipan elektronik. Kelebihannya adalah adanya sistem kearsipan elektronik ini tidak perlu melakukan pencatatan surat masuk di buku agenda dan pencarian arsip lebih cepat karena dapat dilakukan pencarian dengan bantuan sisminkada dengan memasukkan kode klasifikasi atau indeks surat sehingga pelayanan terhadap arsip lebih cepat. Kekurangannya adalah pemberian kode klasifikasi secara konvensional, pemberian kode klasifikasi secara konvensional dengan arsiparis yang berbeda dapat menyebabkan perbedaan makna dalam pengklasifikasiannya, dan arsip berbentuk visual dan audiovisual belum dapat dimasukkan dalam bentuk elektronik

Penjelasan tersebut menjadi kendala dalam teknis proses kearsipan elektronik. Sedangkan kendala non-teknis proses kearsipan elektronik adalah jika terjadi mati listrik dan bermasalahnya server pusat maka akan berpengaruh pada proses persuratan karena Sisminkada di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah difungsikan sebagai sarana penunjang dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar, keterbatasan sarana penunjang kearsipan elektronik, khususnya terbatasnya jumlah *dot matrix printer* yang digunakan dalam pencetakan kartu kendali, dan keterbatasan dana.

Pembahasan

a. Sistem Kearsipan Elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah

Implementasi sistem kearsipan elektronik di Sekretariat Daerah, khususnya di Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol, dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah didukung dengan penggunaan perangkat sistem kearsipan elektronik yaitu *hardware* dan *software*. *Hardware* yang digunakan yaitu seperangkat komputer, *printer*, *dot matrix printer*, *scanner*, UPS (*Uninterruptible Power Supply*), dan *barcode reader/scanner* sedangkan *softwarena* berupa sebuah aplikasi berbasis web dengan jaringan intranet dan internet yang diberi nama Sisminkada.

Proses dalam sistem kearsipan elektronik di Subbagian Arsip meliputi proses pencatatan, proses pengendalian, proses pendistribusian, proses penyimpanan, dan proses penyusutan.

1. Proses Pencatatan Arsip

Proses kearsipan diawali dengan penerimaan arsip yang kemudian dilanjutkan dengan pengelompokkan arsip, pengarahan arsip, hingga pada pencatatan arsip.

Berikut dapat dicermati alur proses pencatatan arsip di Subbagian Arsip:



Gambar 1 Alur Proses Pencatatan Arsip

2. Proses Pengendalian Arsip

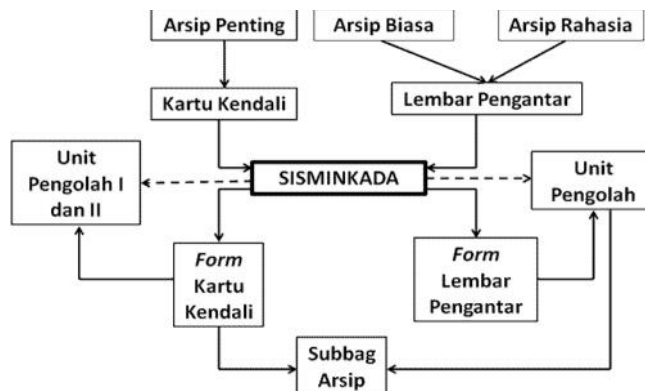
Proses pengendalian arsip dilakukan dengan menggunakan kartu kendali, lembar pengantar, dan sistem aplikasi Sisminkada yang dilengkapi dengan *log in*. Pengendalian dengan menggunakan kartu kendali dilakukan pada arsip yang sifatnya penting/arsip yang memerlukan tindak lanjut. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi terjadi hilangnya arsip yang dapat mengakibatkan hilangnya informasi dan data identitas dari arsip tersebut. Untuk pengendalian pada arsip yang sifatnya rahasia dan arsip biasa dilakukan dengan menggunakan lembar pengantar. Hal ini dilakukan karena arsip rahasia dan arsip biasa didistribusikan langsung kepada yang berwenang atas arsip tersebut.

Proses pengendalian dengan menggunakan kartu kendali dan lembar pengantar tersebut didukung dan diperkuat dengan adanya sistem aplikasi Sisminkada yang dilengkapi dengan *log in*. Ada 4 (empat) tingkatan dalam melakukan *log in* pada Sisminkada yaitu *log in* sebagai tamu, *log in* sebagai operator, *log in* sebagai arsiparis, dan *log in* sebagai administrator. Sistem aplikasi tersebut dikhususkan untuk mengendalikan keamanan informasi data identitas arsip pada kartu kendali dan lembar pengantar yang tersimpan di dalam sistem aplikasi tersebut.

Pengendalian dengan menggunakan sistem aplikasi Sisminkada menjadikan pengorganisasian kearsipan di unit kearsipan Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta terlaksana secara desentralisasi. Pengelolaan arsip desentralisasi merupakan pengelolaan arsip yang dilakukan oleh masing-masing unit kerja meliputi pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, dan penyusutan, dengan pembakuan sistem, prosedur, serta sarana prasarana yang telah distandarkan.

3. Proses Pendistribusian Arsip

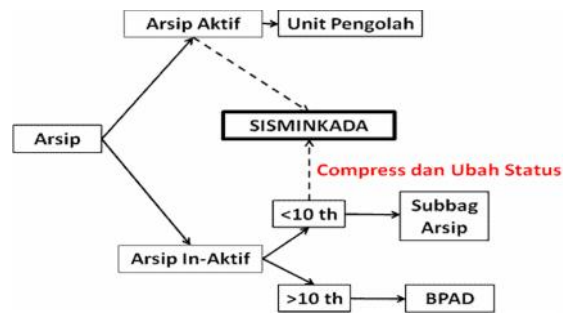
Berikut merupakan alur pendistribusian arsip di Subbagian Arsip:



Gambar 2 Alur Proses Pendistribusian Arsip

4. Proses Penyimpanan Arsip

Proses penyimpanan arsip dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu proses penyimpanan arsip aktif dan proses penyimpanan arsip in-aktif. Penyimpanan pada arsip aktif dilakukan di unit pengolah yang merupakan unit kerja yang melakukan pengolahan atau memproses arsip aktif hingga pada proses penyimpanan arsip tersebut sedangkan penyimpanan arsip in-aktif dilakukan oleh unit kearsipan. Maka, Subbag Arsip sebagai unit kearsipan melakukan proses penyimpanan arsip in-aktif, baik data identitas arsip in-aktif yang ada pada sistem aplikasi Sisminkada maupun arsip in-aktif yang berupa fisik. Proses penyimpanan arsip di Subbagian Arsip dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3 Alur Proses Penyimpanan Arsip

5. Proses Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip di Subbag Arsip sebagai unit kearsipan dilakukan dengan cara memindahkan dan memusnahkan arsip yang dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Penyusutan arsip dilakukan terhadap data identitas arsip in-aktif pada sistem aplikasi Sisminkada dan arsip in-aktif dalam bentuk fisik.

Pemindahan arsip terhadap data identitas arsip in-aktif pada sistem aplikasi sisminkada dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan *compress* file Sisminkada kemudian dipindahkan pada *harddisk* eksternal. Selain dilakukan dengan pemindahan, penyusutan data identitas arsip berupa pemusnahan atau penghapusan dilakukan dengan terlebih dahulu mengkonfirmasi kepada unit pengolah terkait keberlanjutan dan tindak lanjut dari arsip tersebut. Setelah mengkonfirmasi dan ditetapkan keputusan untuk dilakukan penghapusan maka data identitas arsip di Sisminkada tersebut resmi dihapus berdasarkan daftar arsip yang telah disetujui Kepala Sekretariat Daerah. Penghapusan dilakukan oleh administrator karena *log in* sebagai administrator pada Sisminkada hanya dimiliki oleh administrator. Namun, proses penyusutan arsip secara elektronik belum pernah dilakukan di Subbag Arsip karena jadwal retensi data identitas arsip pada Sisminkada kurang dari 10 (sepuluh) tahun.

Sementara itu, penyusutan arsip berupa pemusnahan atau penghapusan arsip dilakukan pada arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilengkapi dengan bukti pemusnahan yang terdiri atas Surat Keputusan Kepala Sekretariat Daerah tentang pemusnahan arsip, berita acara yang dilengkapi daftar arsip yang dimusnahkan, dan surat perjanjian pemusnahan dengan pihak yang memusnahkan arsip. Pemusnahan arsip dilakukan dengan menghancurkan sehancur-hancurnya secara kimiawi yang kemudian didaur ulang.

Sistem kearsipan elektronik dengan sarana penunjang Sisminkada yang diterapkan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah merupakan hasil sosialisasi dari Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Sosialisasi yang dilakukan oleh Subbagian Arsip, selaku unit kearsipan Sekretariat Daerah, kepada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah, yang merupakan salah satu dinas daerah dan SKPD Daerah Istimewa Yogyakarta, bertujuan untuk mengenalkan sebuah terapan yang bermanfaat bagi pengelolaan kearsipan. Selain mengenalkan, sosialisasi tersebut bertujuan untuk menerapkan sistem kearsipan elektronik di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah. Hal ini disebabkan karena tingginya volume surat yang masuk dan keluar sehingga implementasi sistem kearsipan elektronik dengan sarana penunjang sistem aplikasi Sisminkada di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dapat membuat kegiatan persuratan lebih efektif dan efisien. Dalam sosialisasi tersebut, Subbagian Arsip memberikan pembinaan teknis penggunaan sisminkada dan tentang persuratan.

Pada dasarnya, proses kearsipan elektronik di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah sama dengan proses kearsipan elektronik di Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta karena konsep dan sistem yang digunakan sama, yaitu dengan sarana penunjang berupa sistem aplikasi Sisminkada yang dibuat oleh Subbagian Arsip. Namun, implementasi sistem kearsipan elektronik di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah lebih menekankan pada persuratan sehingga menu yang digunakan dalam sisminkada pun terbatas pada menu surat masuk dan surat keluar.

b. Kendala Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah

Kendala teknis dalam implementasi sistem kearsipan elektronik adalah implementasi sistem kearsipan elektronik tidak sepenuhnya menjadikan proses kearsipan dilakukan secara elektronik di unit kearsipan Sekretariat Daerah. Adanya kendala teknis tersebut disebabkan kendala nonteknis yang secara tidak langsung mempengaruhi implementasi sistem kearsipan elektronik, baik dalam implementasi sistem maupun proses kearsipannya. Berikut kendala nonteknis dari implementasi sistem kearsipan elektronik:

- a) Keterbatasan pengetahuan, wawasan, kemampuan, dan keterampilan para petugas kearsipan dalam bidang IT dan ilmu kearsipan.
- b) Budaya kerja.
- c) Kurangnya dorongan dan dukungan pimpinan dalam implementasi sistem kearsipan elektronik.
- d) Adanya pekerjaan lain di luar pekerjaan utama yang lebih menarik.

Kendala teknis dalam implementasi sistem kearsipan elektronik di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta adalah sebagai berikut:

a. Kode klasifikasi

Pemberian kode klasifikasi secara konvensional dengan arsiparis yang berbeda dapat menyebabkan perbedaan makna dalam pengklasifikasiannya. Hal ini akan berpengaruh pada pencarian jika pencarian tersebut dilakukan dengan mengentrikan kode klasifikasi.

b. Arsip Visual dan Audio Visual

Arsip yang dientrikan dalam sisminkada sebagai sarana penunjang kearsipan elektronik hanya dapat berupa surat atau berbentuk tulisan.

Untuk kendala nonteknis dalam implementasi sistem kearsipan elektronik di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta adalah sebagai berikut:

a. Sumber daya manusia

Pada dasarnya, sumber daya manusia merupakan kendala utama dalam pengelolaan arsip, termasuk dalam implementasi sistem kearsipan elektronik.

b. Fasilitas dan Dana

Keterbatasan sarana penunjang kearsipan elektronik, khususnya terbatasnya jumlah *dot matrix printer* yang digunakan dalam pencetakan kartu kendali. Hal ini erat kaitannya dengan terbatasnya dana dalam pengadaan fasilitas.

c. Mati Listrik/Server Mati

Mati listrik dan bermasalahnya server pusat akan mempengaruhi proses kearsipan elektronik, khususnya pada proses pencatatan surat masuk dan surat keluar

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka disimpulkan sebagai berikut:

1. Sistem kearsipan elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta didukung dengan penggunaan perangkat sistem kearsipan elektronik yaitu *hardware* dan *software*. *Hardware* yang digunakan yaitu seperangkat komputer, *printer*, *dot matrix printer*, *scanner*, UPS, dan *barcode reader/scanner* sedangkan *softwarena* berupa sebuah aplikasi berbasis web dengan jaringan intranet dan internet yang diberi nama Sisminkada. Proses dalam sistem kearsipan elektronik meliputi proses pencatatan, proses pengendalian, proses pendistribusian, proses penyimpanan, dan proses penyusutan. Sistem kearsipan elektronik di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan hasil sosialisasi dari Subbagian Arsip Bagian Administrasi Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang lebih menekankan pada proses pencatatan surat masuk dan surat keluar.
2. Kendala dari implementasi sistem kearsipan elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta adalah keterbatasan sumber daya manusia, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, serta keterbatasan fasilitas akibat terbatasnya anggaran dana.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan penggunaan sistem aplikasi Sisminkada secara menyeluruh dan berkelanjutan.

2. Memberikan pembekalan ilmu melalui workshop, pelatihan teknis, dan pendampingan internal oleh arsiparis kepada petugas kearsipan yang berada di tiap-tiap bagian secara rutin dan berkesinambungan.
3. Meningkatkan koordinasi antara pimpinan dan arsiparis dalam pengelolaan kearsipan dengan melakukan pengawasan internal dan mengadakan evaluasi kearsipan meliputi evaluasi proses kearsipan dan evaluasi sistem aplikasi Sisminkada.
4. Regenerasi arsiparis dan petugas kearsipan secara merata dan sesuai kuota formasi agar beban kerja yang diberikan tidak terlalu tinggi.
5. Mensosialisasikan implementasi sistem kearsipan elektronik kepada masyarakat agar selain mengirim surat dengan *hardcopy* perlu di *back up* dengan *softcopy*.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern (dari Konvensional ke Basis Komputer)*. Yogyakarta: Gava Media.
- Badri Munir Sukoco. (2006). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Basir Bartos. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Burhan Bungin. (2009). *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana.
- Davis, Gordon B. (1988). *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen (Bagian I Pengantar)*. Jakarta: PT Pustaka Binaman Pressindo.
- Edhy Sutanta. (2003). *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Eka Prihatin. (2011). *Teori Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Engkoswara dan Aan Komariah. (2010). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Eti Rochaety. et al. (2006). *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Farida Hanum. (2011). *Sosiologi Pendidikan*. Yogyakarta: Kanwa Publisher.
- Hasan, S.P Malayu. (2005). *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. rev. ed. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hendi Haryadi. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Moleong, Lexy J. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. rev.ed. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nasution. (2003). *Metode Research: Penelitian Ilmiah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Rachmat Kriyantono. (2006). *Teknik Praktis Riset Komunikasi*. Jakarta: Kencana.
- Scott, George M. (2004). *Prinsip-Prinsip Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Sudarwan Danim. (2002). *Menjadi Peneliti Kualitatif: Rancangan Metodologi, Presentasi, dan Publikasi Hasil Penelitian untuk Mahasiswa dan Peneliti Pemula Bidang-Bidang Ilmu Sosial, Pendidikan, dan Humaniora*. Bandung: Pustaka Setia.

Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

_____. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.

Suharsimi Arikunto. (2000). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.

_____. (2002). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.

Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media bekerjasama dengan Fakultas Ilmu Pendidikan.

Tatang M. Amirin. (2000). *Menyusun Rencana Penelitian*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

_____. (2003). *Pokok-Pokok Teori Sistem*. Jakarta: Raja Gravindo Persada.

The Liang Gie. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. rev.ed. Yogyakarta: Liberty.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 dalam Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 mengenai Kearsipan.

Umberto Sihombing. (2002). *Menuju Pendidikan Bermakna, Melalui Pendidikan Berbasis Masyarakat, Konsep, Strategi dan Pelaksanaan*. Jakarta: Multiguna.

Zulkifli Amsyah. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.