



**APLIKASI SISTEM KEARSIPAN SURAT-SURAT DINAS
MENGUNAKAN ELEKTRONIK ARSIP (E-ARSIP)
DI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH**

TUGAS AKHIR

**Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Pada Universitas Negeri Semarang**

Oleh

Eko Yulistiyanto

7312312015

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

2015

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Pembimbing pada :

Hari : *Senin*

Tanggal : *29 Juni 2015*

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen

Rini Setyo Witiastuti, SE, MM
NIP. 197610072006042002

Dosen Pembimbing


Dr. Arief Yulianto, S.E., M.M
NIP. 197507262000121001

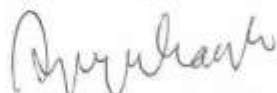
HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah dipertahankan didepan sidang punitia ujian Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada:

Hari : *Selasa*

Tanggal : *14 Juli 2015*

Dosen Pembimbing



Dr. Arief Yulianto, SE, MM

NIP. 197507262000121001

Dosen Penguji



Andri Wijayanto, SE, MM

NIP. 198306172008121003

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi



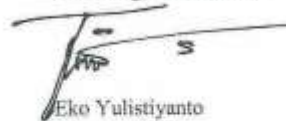

Dr. Wahyono, MM

NIP. 195601031983121001

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis dalam tugas akhir ini benar-benar karya sendiri bukan jiplakan atau temuan orang lain. Semua kutipan yang terdapat dalam tugas akhir ini telah menggunakan prosedur ilmiah yang telah ditetapkan. Apabila tugas akhir ini terbukti jiplakan atau temuan orang lain maka saya akan menerima konsekuensinya.

Semarang, 13 Juli 2015

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Eko Yulistiyanto', written over a horizontal line.

7312312015

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

1. Berlomba-lombalah dalam kebaikan
(QS. Al-Baqarah:148).
2. *Do It*, “Doa, Ikhtiar dan Tawakal”.
3. Pikirkan, renungkan, dan bertindaklah
segera raih cita-cita.

Persembahan :

1. Ibu, Bapak, serta Adikku tercinta
Yuvita Aira Febriani yang
senantiasa mendo’akan dan
memberi dukungan.
2. Alamamater UNNES tercinta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah malimpahkan segala rahmat, serta hidayah-Nya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini dengan judul “Aplikasi Sistem Kearsipan Surat-surat Dinas Menggunakan Elektronik Arsip (E-Arsip) Di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah”.

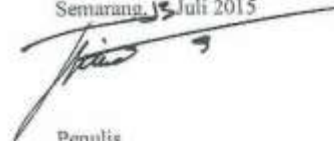
Tugas Akhir ini dapat terlaksana dengan baik, berkat bantuan bimbingan dan kerjasama dari berbagai pihak. Oleh karena itu, ucapan terimakasih penyusun sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan Tugas Akhir ini, yaitu :

1. Dr. Wahyono, M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
2. Rini Setyo Witiastuti, S.E., M.M selaku Ketua Jurusan Manajemen.
3. Dr. Arief Yulianto, S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing.
4. Sri Wartini, S.E., M.M selaku Dosen Wali Manajemen Perkantoran D3
5. Drs. Supriyono, M.M selaku Kepala Biro Tata Pemerintahan
6. Slamet Suhendriyo, SH selaku Kasubbag Tata Usaha di Biro Tata Pemerintahan, sekaligus sebagai pembimbing lapangan PKL.
7. Seluruh pegawai di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.
8. Ibu, Bapak, serta Adikku Yuvita Aira Febriani yang tiada lelah dan bosan mendo'akan serta memberi semangat kepada Penulis.

9. Teman-Teman seperjuangan Manajemen Perkantoran D3 2012 yang telah banyak membantu dan memberikan motivasi.
10. Teman-Teman kos Tahu Tempe: Wawan, Cipto, Ardi A, Ardi B, Adi, Amir, Priyan, Dian Kurnia, dan Topik yang telah menghibur dan memberikan motivasi serta kehangatan suasananya sehingga membuat penulis merasa bahagia.
11. Supna Tiara Fani yang telah setia selama ini dampingi dan terus mendo'akan kepada Penulis agar terselesainya Tugas Akhir ini.
12. Semua pihak yang terlibat dan telah banyak membantu dalam proses penyusunan tugas akhir ini yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penulisan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritikan yang membangun guna menyempurnakannya. Semoga Tugas Akhir ini dapat berguna dan bermanfaat bagi semua pihak.

Semarang, 15 Juli 2015



Penulis

ABSTRAK

Yulistiyanto, Eko. 2015. *Aplikasi sistem Kearsipan Surat-Surat Dinas Menggunakan Elektronik Arsip (E-Arsip) Di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.* Program Studi Manajemen Perkantoran D3 Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. Dosen Pembimbing, Dr. Arief Yulianto, SE., MM.

Kata Kunci: Surat, E- Arsip, Efektif, SETDA

Setiap instansi pasti tidak pernah terlepas dari kegiatan surat menyurat dinas. Mengingat pentingnya surat bagi suatu kantor maka peran kearsipan dalam mengelola surat sangat diperlukan untuk menunjang kinerja sebuah kantor. Walaupun telah diterapkan pengelolaan dokumen fisik (kertas) dengan baik, terkadang pegawai masih membutuhkan waktu lama untuk menemukan suatu dokumen. Komputerisasi dokumen telah mengubah cara pengarsipan dokumen. Komputerisasi dokumen memberikan kecepatan dan ketepatan penyimpanan, pencarian, hingga penemuan kembali, dokumen dalam organisasi. Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah memiliki system tersendiri dalam kegiatan surat menyurat dinas untuk memudahkan penyimpanan dan pengawasan yang disebut dengan E-Arsip.

Permasalahan yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah bagaimana prosedur pengelolaan surat dinas menggunakan E-Arsip Di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, apakah penerapan E-Arsip sudah efektif, kendala apa yang dihadapi saat pengoperasian E-Arsip, serta solusi apa yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi. Objek kajian dalam penelitian ini adalah Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan Tugas Akhir adalah metode observasi, dan dokumentasi. Sedangkan metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis deskriptif.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis bahwa Penerapan E-Arsip sebagai aplikasi kegiatan surat menyurat sudah baik dan cukup efektif. Tingkat efektifitas tersebut dapat dilihat dari kecepatan, keamanan, dan kinerja pegawai. Meskipun dirasa sudah cukup efektif, namun masih dijumpai kendala pada penerapan E-Arsip dalam kegiatan surat menyurat sehari-hari. Untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi pihak instansi telah mengupayakan beberapa solusi untuk mengatasi kendala-kendala tersebut.

Kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian adalah penerapan E-Arsip di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sudah cukup efektif. Penulis memberikan saran supaya aplikasi E-Arsip untuk kegiatan surat menyurat terus dilaksanakan bahkan bila perlu lebih dikembangkan lagi sehingga lebih efektif.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	9
1.3 Tujuan Penelitian.....	9
1.4 Manfaat Penelitian.....	10
BAB II : LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Surat	11
2.2 Pengertian Surat Dinas	12
2.3 Fungsi Surat.....	13

2.4	Jenis Surat Dinas	16
2.5	Surat Elektronik.....	20
2.6	Pengertian Arsip	21
2.7	Jenis-jenis Arsip	21
2.8	Asas-asas Penyimpanan Arsip	24
2.9	Fungsi dan Tujuan Arsip	25
2.10	Pengelolaan Arsip yang Efektif.....	27
2.11	Pengertian <i>e-document</i> atau dokumen elektronik	30
2.12	Pengelolaan Dokumen Elektronik.....	31
2.13	Pengelolaan Dokumen Elektronik Yang Efektif	38
2.14	Manfaat Sistem Dokumen Elektronik	39

BAB III: METODE PENELITIAN

3.1	Lokasi Penelitian	42
3.2	Objek Penelitian	42
3.3	Jenis Data	42
3.4	Metode Pengumpulan Data	42
3.5	Metode Analisis Data	43

BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1	Profil Sekretariat Daerah Prov. Jawa Tengah	45
4.2	Biro Tata Pemerintahan	58
4.2.1	Visidan Misi.....	58

4.2.2 Tujuan	60
4.2.3 Sasaran	60
4.2.4 Tugas Pokok.....	61
4.2.5 Fungsi.....	61
4.2.6 Progam	62
4.2.7 Kebijakan	63
4.2.8 Struktur Organisasi	64
4.2.9 Susunan Kepegawaian dan Sarana Prasarana	76
4.3 Hasil Penelitian	77
4.3.1 Prosedur Pengelolaan Surat Dinas Menggunakan Elektronik Arsip (E-Arsip) di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah	77
4.3.1.1 Prosedur Menyimpan Dokumen Di Komputer	78
4.3.1.2 Membuka Sistem E-Arsip.....	79
4.3.1.3 Menu Utama Sistem E-Arsip.....	81
4.3.1.4 Menyimpan Arsip Baru.....	83
4.3.2 Tingkat Efektifitas Penerapan E-Arsip di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah	85
4.3.3 Kendala-Kendala Yang Di Hadapi Dalam Pengoperasian E- Arsip Di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah	87

4.3.4 Solusi-Solusi Yang Dilakukan Untuk Mengatasi Kendala Penerapan E-Arsip Di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah	88
4.4 Pembahasan.....	89

BAB V : PENUTUP

5.1 Kesimpulan	93
5.2 Saran	93

DAFTAR PUSTAKA	95
-----------------------------	----

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

2.1	Skema Konversi Dokumen	38
4.1	Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.....	57
4.2	Bagan Struktur Organisasi Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah	64
4.3	Membuka E-Arsip	79
4.4	Tampilan Awal E-Arsip.....	79
4.5	Sign In E-Arsip	80
4.6	Sign In E-Arsip	80
4.7	Menu Utama	81
4.8	Main Menu.....	83
4.9	Arsip Baru.....	83
4.10	Form Arsip Baru Setelah Diisi Data.....	84
4.11	Pesan Data Berhasil Disimpan Pada <i>Message Box</i>	85

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Observasi.
2. Surat Jawaban Permohonan Observasi.
3. Formulir Bimbingan Tugas Akhir.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam pelaksanaan kegiatan kantor dituntut adanya program kerja yang jelas, kinerja pegawai yang baik, pelayanan yang memuaskan. Untuk mencapai hal tersebut peran manajemen kantor tidak dapat diabaikan. Manajemen kantor yang baik akan berimplikasi pada kinerja suatu kantor.

Untuk mencapai tujuan suatu organisasi atau kantor maka perlu adanya kerjasama, baik secara internal maupun secara eksternal. Agar kerjasama tersebut dapat dilaksanakan dengan baik perlu adanya komunikasi. Salah satu cara berkomunikasi yang digunakan di dalam organisasi yaitu dengan cara tertulis, misalnya surat.

Setiap instansi pasti tidak pernah terlepas dari kegiatan surat menyurat dinas. Dalam surat dinas tersebut berisi suatu informasi yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan. Djanewai dalam Rahardi (2008: 16) menjelaskan bahwa, surat dapat dianggap sebagai otak tata usaha dalam suatu kantor karena kegiatan pengurusan surat merupakan suatu kegiatan yang sangat penting yang harus dilakukan. Penyusunan surat sebagai salah satu pekerjaan kantor, terikat erat dengan pekerjaan-pekerjaan lainnya. Surat-surat tidak dapat berdiri sendiri, melainkan erat kaitannya dengan banyak jenis kegiatan lain yang terdapat dalam

sebuah institusi. Kegiatan tersebut seperti jaringan yang saling bertautan antara yang satu dengan yang lainnya seperti jaringan otak manusia. Dimana jaringan tersebut sangat rumit, serta bertali-temali antara yang satu dengan yang lainnya, namun semuanya bersistem dan berjaringan dengan sangat runtut, sistematis, sistematis, dan serba jelas. Sehingga tanpa otak tersebut, dapat dipastikan kegiatan keseluruhan dalam kantor atau institusi tersebut akan hancur berantakan dan tidak beraturan sama sekali.

Mengingat pentingnya surat bagi suatu kantor maka peran kearsipan dalam mengelola surat sangat diperlukan untuk menunjang kinerja sebuah kantor. Sebagai sumber informasi, arsip memberikan kontribusi besar dalam perumusan kebijakan, pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban sebuah instansi secara tepat. Penanganan yang baik dibidang kearsipan akan mendukung pencapaian tujuan kantor, sedangkan jika arsip tidak ditangani secara baik maka akan menimbulkan banyak masalah. Untuk menciptakan manajemen arsip yang baik membutuhkan perhatian yang lebih pada sistem kearsipan yang digunakan, apabila kurangnya perhatian sebagaimana mestinya, hal ini mengakibatkan arsip tersebut tidak tertata dengan baik dan sistem kearsipan tidak akan berjalan dengan baik pula.

Suatu organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan kerja, tidak akan terlepas dari kegiatan kearsipan. Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan sebagai “alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam kegiatan-kegiatan organisasi. Kegiatan-kegiatan tersebut dapat berupa perencanaan, pengembangan, perumusan, kebijaksanaan, penganalisaan,

pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya (Basir Bathos, 2003: 2).

Pengelolaan arsip yang baik tidak lepas dari berbagai faktor yang mendukung. Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif, antara lain adalah kerapihan penyimpanan, kebersihan tempat penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya (Sularso Mulyono dkk, 2011: 37). Berkenaan dengan hal tersebut, arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi akan melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi.

Arsip selain sebagai sumber informasi juga merupakan alat bukti yang sah di pengadilan apabila terjadi sengketa hukum dalam kehidupan masyarakat dan aset bagi organisasi (Silmi, 2002: 2-4). Dokumen sebagai bagian dari arsip seperti surat dinas merupakan aset penting bagi suatu organisasi. Pada umumnya dokumen yang diarsipkan tersebut dalam bentuk lembaran kertas.

Dalam suatu organisasi akan selalu menggunakan kertas untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan, misalnya dalam proses penyimpanan arsip. Didalam perkantoran seperti penulisan surat yang menggunakan kertas, menyebabkan volume kertas bertambah setiap harinya. Tingkat pertumbuhan dokumen berupa kertas yang bertambah setiap harinya lambat laun menjadikan dokumen sulit ditemukan. Mungkin dokumen tidak berada pada foldernya, atau dipinjam oleh seseorang dan hilang dimeja orang lain.

Arsip atau dokumen yang sebagian besar terdiri dari kertas mempunyai sifat yang unik. Kertas terjadi dari suatu proses yang dibuat dari bahan-bahan seperti kapas, flas, merang, kayu dan lain-lain. Dari bahan apapun kertas itu dibuat, cellulose didalam kertas akan mengandung beberapa sifat, baik sifat pengawet maupun sifat penghancur terhadap kertas itu sendiri. Air yang dipergunakan untuk proses pembuatan kertas mungkin tidak bersih, demikian pula bahan-bahan yang dipergunakan untuk lapisan atas (yang licin dan yang kita tulis) yang terbuat dari kanji, cuka, garam mineral, menimbulkan masalah-masalah tersendiri yang harus diperhitungkan pula akibatnya. Mesin yang dipergunakan dapat menimbulkan zat besi dalam kertas dan merupakan katalisator bagi zat asam belerang yang ada diudara untuk membentuk asam belerang. Hal-hal semacam ini tidak hanya mengakibatkan reaksi kimia pada element-element ini, akan tetapi gelatin dan kanji juga merupakan bahan-bahan makanan yang menarik bagi serangga dan bagi pertumbuhan berjenis-jenis bakteri, sehingga sangat memungkinkan dokumen atau surat berupa kertas mudah rusak (Basir Barthos, 2003: 50).

Selain kerusakan yang disebabkan karena sifat kertas itu sendiri volume dokumen berupa kertas yang selalu bertambah setiap hari akibat kegiatan administrasi akan memerlukan tambahan ruang untuk menyimpan. Kondisi ini perlu diantisipasi dengan menggunakan teknologi yang memudahkan pengelolaan arsip dan dokumen, yaitu dengan mengubah dokumen manual menjadi elektronik. Dokumen elektronik lebih efisien dari segi penggunaan kertas, lebih cepat dalam

penemuan kembali dan pemusnahan dokumen, dan lebih mudah untuk pemeliharaan dokumen (Badri Munir Sukoco, 2006: 111).

The Georgia Archives (2004) dalam Badri Munir Sukoco (2006:111) menyebutkan bahwa arsip atau dokumen elektronik dapat berasal dari berbagai bentuk, yaitu semua dokumen, kertas, surat, peta, buku (kecuali buku yang dikelola oleh perpustakaan), microfilm, *magnetic tape*, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisik atau karakteristik, dibuat atau diterima menurut undang-undang.

Walaupun telah dikembangkan sistem dan prosedur pengelolaan dokumen fisik (kertas) maupun elektronik secara manual, terkadang data tersebut tetap saja berada pada tempat yang tidak seharusnya. Hal tersebut mengakibatkan pegawai maupun pimpinan harus meluangkan lebih banyak waktu saat tidak dapat menemukan suatu data, padahal data tersebut sangat dibutuhkan. Metode ini akan membutuhkan waktu dan usaha yang besar dalam mengatur, mendistribusikan, dan mencari dokumen yang dimaksud. Apalagi apabila dokumen berkembang menjadi banyak dan semakin kompleks.

Komputerisasi dokumen telah mengubah cara pengarsipan dokumen. Cara pengarsipan dokumen dengan komputerisasi memberikan kecepatan dan ketepatan penyimpanan, pencarian, hingga penemuan kembali, dokumen dalam organisasi. Cara komputerisasi dokumen ini dapat menjadikan fungsi dokumen sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan oleh organisasi yang dapat dioptimalkan.

Pada era *modern* seperti sekarang ini, banyak sekali kemajuan yang terjadi diberbagai bidang seperti perkembangan teknologi dalam penggunaan internet. Perkembangan Internet dengan kecepatan aksesnya yang semakin meningkat, mengakibatkan perolehan data atau informasi dapat dilakukan secara cepat dan tepat pada halaman Web perusahaan (*corporate portal*). Hal ini didukung oleh sistem komputerisasi dokumen yang memberikan dukungan penuh terhadap kecepatan akses ke informasi dalam dokumen organisasi.

Pada era globalisasi sekarang ini sudah menjadi hal biasa mengirim dan menerima surat menggunakan surat elektronik atau yang biasa kita kenal dengan *e-mail*. *E-mail* dapat menjadi alternatif pengiriman dan penerimaan surat karena mudah digunakan, cepat terkirim, dan efektif dalam penyimpanan. Pesan yang diterima melalui *e-mail* otomatis tersimpan dikomputer. Oleh sebab itu, surat menyurat dalam organisasi akan lebih efektif dengan sistem digital. Surat dalam bentuk digital otomatis tersimpan rapi dalam satu tempat dikomputer, sehingga tidak perlu menambah ruang untuk meyimpan. Sedangkan kumpulan surat berbentuk lembaran kertas membutuhkan lebih banyak ruang untuk menyimpan. Apalagi apabila kertas terlalu lama disimpan bisa rusak, sulit ditemukan atau bahkan hilang, dan bisa juga dimakan rayap.

Keberadaan Biro Tata Pemerintahan SETDA Prov. Jateng sangat diperlukan untuk mengelola dan mengatur pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan. Dalam menjalankan kegiatannya SETDA Prov. Jateng tidak lepas kaitannya dengan kegiatan surat menyurat dinas. Oleh karena itu pengelolaan surat dinas perlu diperhatikan agar sesuai dengan prosedur yang telah

ditetapkan, sehingga penyelenggaraan pekerjaan kedinasan dapat berjalan dengan lancar.

Surat masih dianggap menjadi alat komunikasi yang penting dan dapat dijadikan bukti tertulis di setiap kantor. Pada zaman yang *modern* seperti sekarang ini dibutuhkan alat komunikasi yang canggih dengan tidak membutuhkan banyak lembaran kertas untuk menulis surat salah satunya dengan menggunakan sistem *electronic document*. Sistem ini dibutuhkan untuk menunjang kinerja pegawai. Pada Sekretariat Daerah (SETDA) Provinsi Jawa Tengah mempunyai sistem tersendiri dalam kegiatan manajemen arsip yang disebut dengan *Elektronik Arsip (E-ARSIP)*

E-ARSIP ini dikembangkan menggunakan program *access*, dimana program tersebut *include* dalam *Microsoft Office*. *Microsoft office* yang digunakan adalah program *Microsoft Office* tahun 2010. Karena aplikasinya lebih lengkap dibanding *Microsoft Office* tahun 2007. Penggunaan sistem ini lebih menguntungkan karena lebih efisien dari segi penggunaan kertas, lebih cepat dalam penemuan kembali dan pemusnahan surat, dan surat tersimpan lebih rapi.

Penggunaan kertas dalam penulisan surat SETDA Prov. Jateng dapat dikatakan kurang begitu efektif. Dilihat dari jangka waktu penyimpanan, lamanya penyimpanan dokumen kertas akan mengakibatkan timbulnya biaya yang berlipat ganda. Pertama, dari segi ruang, penyimpanan tersebut pasti memerlukan ruang penyimpanan yang besar, yang eksterminya kadang-kadang menyingkirkan kebutuhan ruang untuk sumber daya manusia. Kedua, dari segi kekuatan bahan,

penyimpanan dalam jangka waktu lama dokumen-dokumen kertas sudah pasti pula memerlukan ruang dengan penempatan dan perlakuan khusus untuk menjaganya dari kelembaban, dari bahaya banjir atau kebakaran, dari perbuatan-perbuatan tidak bertanggung jawab dan lain-lain.

Setiap instansi telah memiliki sistem kearsipan yang terstruktur dengan baik. Pengelolaan surat dinas pada SETDA Prov. Jateng sudah diterapkan dengan baik, namun meskipun begitu dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kelemahan. Seperti ketidaktepatan dalam pengelolaan surat, sehingga surat sulit ditemukan. Serta surat berupa lembaran kertas membutuhkan lebih banyak ruang untuk menyimpan. Bahkan surat berupa lembaran kertas apabila disimpan terlalu lama akan rusak, sulit ditemukan bahkan hilang, dan juga mudah dimakan rayap. Untuk itu SETDA Prov. Jateng menggunakan suatu sistem *modern* pada kegiatan surat-menyurat dinas. Sistem ini diterapkan untuk menunjang kinerja pegawai supaya dalam kegiatan surat-menyurat dinas terlaksana sesuai yang diinginkan. Diharapkan sistem ini menjadi solusi yang dapat mempermudah pegawai dalam bekerja daripada menggunakan sistem manual.

Pentingnya surat menyurat khususnya surat dinas pada suatu instansi maka perlu adanya suatu sistem yang terstruktur dalam manajemen arsip-arsip Dinas tersebut. Oleh sebab itu penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Aplikasi Sistem Kearsipan Surat - Surat Dinas Menggunakan Elektronik Arsip (*E-ARSIP*) Di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah”**

1.2 Rumusan Masalah

Dilihat dari latar belakang diatas permasalahan dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur pengelolaan surat dinas menggunakan *Elektronik Arsip (E-Arsip)* di Biro Tata pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah?
2. Bagaimana tingkat efektifitas dari penerapan *Elektronik Arsip (E-Arsip)* di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah?
3. Apa saja yang menjadi kendala dalam pengoperasian *Elektronik Arsip (E-Arsip)* di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah?
4. Apa solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pengoperasian *Elektronik Arsip* di Biri Tata Pemerintahan Sekratariat Daerah Provinsi Jawa Tengah?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui prosedur pengelolaan arsip menggunakan *Elektronik Arsip (E-Arsip)* di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
2. Untuk mengetahui tingkat efektifitas penggunaan *Elektronik Arsip (E-Arsip)* di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
3. Untuk mengetahui apa saja kendala yang dihadapi saat pengoperasian *Elektronik Arsip (E-Arsip)* di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

4. Untuk mengetahui solusi yang dilakukan dalam menghadapi kendala pada pengoperasian *Elektronik Arsip (E-Arsip)* di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

1.4 Manfaat Penelitian

Hal terpenting dari sebuah penelitian adalah manfaat yang dapat dirasakan atau diterapkan setelah penelitian. Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

1. Manfaat Teoritis

Sebagai bahan referensi akademik untuk sarana pengembangan ilmu pengetahuan dan informasi kegiatan surat-menyurat menggunakan aplikasi Elektronik Arsip (E-Arsip) yang dikaji secara teoritis bagi mahasiswa yang membutuhkan.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi peneliti adalah wujud aplikasi minat pada pokok kajian manajemen kearsipan serta untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman tentang kegiatan surat-menyurat.
- b. Bagi pembaca adalah sebagai tambahan wawasan khususnya pada bidang manajemen kearsipan serta sebagai referensi pihak-pihak yang berkepentingan.

Bagi instansi adalah sebagai masukan dalam melakukan kegiatan surat-menyurat yang sudah menggunakan suatu sistem *modern*.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Surat

Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain. Yang berupa secarik kertas dan sebagainya sebagai tanda atau keterangan (Sri Endang R, 2006: 10).

Surat menurut Bratawijadja dalam Rahardi (2008: 11) adalah lembaran kertas yang ditulis atas nama pribadi penulis, atau atas nama kedudukannya dalam organisasi, yang ditujukan kepada alamat tertentu yang memuat informasi.

Menurut Rahardi (2008: 12) surat adalah pernyataan tertulis dari pihak satu ke pihak lain, atas nama perseorangan ataupun atas nama jabatan.

Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi atau hubungan secara tertulis (Adelan Ali, 2009: 3).

Menurut Basir Barthos (2009: 36) surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari suatu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta.

Dari berbagai definisi diatas dapat disimpulkan mengenai pengertian surat yaitu sarana komunikasi yang berupa berita, ide, pendapat, laporan dan permintaan yang ditujukan kepada orang lain atau instansi atas nama sendiri ataupun kedinasan.

2.2 Pengertian Surat Dinas

Surat Dinas adalah salah satu jenis warkat yang berisi informasi resmi yang dibuat oleh seseorang pejabat untuk ditujukan kepada pihak lain yang antara lain berupa pemberitahuan, pertanyaan, dan pernyataan (Sutarto, 1983: 131).

Surat Dinas menurut Arifin dalam Rahardi (2008: 12) adalah surat dari satu pihak kepada pihak lain yang berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi yang bersangkutan.

Surat Dinas menurut Sedarmayanti (2003: 83) ialah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan kantor atau organisasi.

Surat Dinas menurut Silmi (2002: 249) merupakan surat-surat resmi yang didalamnya menyangkut berbagai hal tentang kedinasan.

Pendapat berbeda dikemukakan oleh Marjo dalam Rahardi (2008: 12) yang menyatakan bahwa surat jabatan atau surat dinas merupakan surat resmi yang didalamnya menyangkut berbagai hal tentang kedinasan, misalnya pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, perpindahan pegawai dan lain-lain.

Dari berbagai definisi surat dinas diatas penulis menyimpulkan bahwa surat dinas adalah alat komunikasi tertulis yang dibuat oleh seseorang dalam suatu instansi atau organisasi dimana surat tersebut berisi tentang pemberitahuan, pernyataan, tugas dan kegiatan kedinasan.

2.3 Fungsi Surat

Surat mempunyai beberapa fungsi penting didalam berbagai instansi pemerintah ataupun swasta, surat juga memiliki fungsi mendasar yang tidak mungkin dapat ditinggalkan dan atau diabaikan.

Fungsi surat menurut Silmi (2002: 2-4) :

1. Sarana komunikasi, sesuai dengan fungsinya, surat merupakan sarana komunikasi yang ekonomis, efektif, dan praktis;
2. Wakil, surat menjadi wakil pembuat surat yang membawa pesan, misi atau informasi yang hendak disampaikan kepada penerima;
3. Bahan bukti, mengingat surat merupakan sarana komunikasi secara tertulis, maka surat dapat dijadikan bahan bukti yang mempunyai kekuatan hukum;
4. Sumber data, surat dapat menjadi sumber data yang dapat digunakan untuk informasi atau petunjuk keterangan untuk ditindak lanjuti;
5. Bahan pengingat, surat mengingatkan seseorang dalam kegiatan atau aktivitasnya di masa lalu yang bisa dipergunakannya untuk melakukan kegiatan selanjutnya baginya;
6. Jaminan, surat juga dapat menjadi surat jaminan, seperti jaminan keamanan pada surat jalan, jaminan tanggungan pada surat gadai dan lain sebagainya;
7. Alat pengikat, surat dapat dipergunakan untuk mengikat antara dua pihak dengan kekuatan hukum, semisal dalam surat kontrak;

8. Alat promosi, tidak terelakkan lagi bahwa surat terutama pada bagian kepala surat yang memuat logo, dapat menjadi alat bagi biro, kantor atau perusahaan pengirim surat kepada penerima surat atau siapapun juga yang membaca surat tersebut;
9. Alat untuk penghematan, surat dapat menghemat baik waktu, tenaga dan biaya, karena selembar surat sudah dapat mewakili kedatangan pembuat surat secara nyata.

Fungsi surat menurut Suharda Panji (1996: 2) yaitu :

1. Alat bukti tertulis, dipergunakan bila terjadi perselisihan antar kantor-kantor atau pejabat yang mengadakan hubungan korespondensi;
2. Alat pengingat, bila dipergunakan untuk mengetahui hal-hal yang telah terlupa atau telah lama;
3. Bukti historis, bila dipergunakan sebagai bahan riset untuk mengetahui keadaan atau aktivitas suatu organisasi atau kantor pada masa lalu;
4. Duta dari organisasi, surat dipandang mencerminkan keadaan mentalitas, jiwa, dan kondisi intern dari organisasi atau kantor yang bersangkutan;
5. Surat juga merupakan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.

Sedangkan fungsi surat menurut Djanewai dalam Rahardi (2008: 14) adalah sebagai berikut:

1. Sebagai alat dokumentasi tertulis

Surat sebagai alat dokumentasi tertulis memiliki kegunaan yang sangat penting dimana isi yang terkandung didalamnya memiliki nilai dokumentasi yang harus diarsipkan dan dirawat dengan baik;

2. Sebagai duta institusi dan duta penulisnya

Surat sebagai duta atau wakil utusan dari suatu instansi atau organisasi, dipandang merefleksikan dan mencerminkan keadaan mentalitas, keadaan jiwa, dan kondisi internal suatu instansi atau organisasi yang bersangkutan;

3. Sebagai medium komunikasi dan interaksi

Surat dapat dipergunakan sebagai penghubung antara sosok komunikator dan komunikan, untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis sehingga sebagai salah satu medium komunikasi harus sesedikit mungkin menimbulkan distorsi. Oleh karena itulah surat harus dibuat dengan baik, dengan bahasa yang tepat, santun, dan akurat, agar distorsi dalam komunikasi sungguh-sungguh dapat diminimalisasikan;

4. Sebagai otak tata usaha dalam perkantoran

Kegiatan pengurusan surat-surat bagi sebuah kantor modern, merupakan suatu kegiatan sangat penting yang harus dilakukan. Surat-surat tidak dapat berdiri sendiri, melainkan erat kaitannya dengan banyak jenis kegiatan lain yang terdapat dalam sebuah institusi. Jaringan yang saling bertautan antara satu dengan yang lainnya baik jaringan otak seorang manusia yang sangat rumit, serta bertali-temali antara yang satu dengan yang lainnya, namun semuanya bersistem dan berjaringan dengan sangat runtut, sistematis, dan serba jelas. Tanpa otak itu, dapat dipastikan kegiatan keseluruhan dalam kantor atau institusi itu akan hancur berantakan dan tidak beraturan sama sekali;

5. Sebagai barometer kemajuan institusi

Didalam sebuah institusi yang berkembang maju, dipastikan kegiatan surat-menyuratnya juga berkembang semakin maju, seiring dengan kemajuan dan perkembangan institusi itu. Fungsi surat inilah yang dimaksud sebagai fungsi barometer kemajuan sebuah institusi.

2.4 Jenis Surat Dinas

Surat dinas yang dibuat oleh kebanyakan organisasi dan institusi, baik itu institusi negeri maupun swasta, mempunyai banyak macam dengan muatan atau kandungan isi yang sangat berbeda-beda.

Menurut Sedarmayanti (2003: 83) dalam tata kearsipan, berdasarkan sifat, surat dinas dibedakan menjadi:

1. Surat Tertutup

Surat tertutup adalah surat yang harus diterima oleh yang bersangkutan tanpa dibuka (tetap bersampul):

2. Surat Terbuka

Surat yang sebelum diterima oleh yang bersangkutan harus dibuka, dicatat oleh petugas kearsipan.

Surat terbuka menurut nilai dan kepentingan isinya, dibedakan menjadi:

a. Surat Penting

Surat yang isinya bersifat mengikat, memerlukan tindak lanjut, menyangkut masalah kebijakan dan bila terlambat atau hilang dapat menghambat dan merugikan pelaksanaan kebijakan, kelembagaan, kepegawaian, keuangan, dan kebendaan;

b. Surat Biasa/ Rutin

Surat yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut dan bila surat termaksud hilang, informasinya dapat diperoleh dari sumber lain;

c. Surat Rahasia

Surat yang menurut isi maupun sifatnya memerlukan perlindungan, karena jika bocor dapat menimbulkan kerusakan/ kerugian besar, mengurangi atau menyulitkan pelaksanaan langkah-langkah berikutnya.

Sedangkan surat dinas menurut klasifikasi Bratawidjaja dalam Rahardi (2008: 18) adalah sebagai berikut :

1. Surat Undangan Dinas

Surat undangan dinas adalah surat dinas yang berisi permohonan kepada suatu badan atau orang perorangan agar datang atau hadir dalam sebuah pertemuan pada hari atau tanggal, waktu dan tempat yang telah ditentukan dan dicantumkan dalam surat undangan dinas tersebut;

2. Surat Kuasa

Surat kuasa merupakan surat dinas yang isinya sebuah pengalihan kekuasaan dari seseorang kepada orang lain, untuk bertindak atau melaksanakan sesuatu berhubung pemberi kuasa tersebut tidak dapat melaksankannya sendiri;

3. Surat Pengantar

Surat pengantar adalah surat dinas yang intinya adalah untuk mengantarkan sesuatu dari pihak tertentu kepada pihak lain;

4. Surat perintah

Surat perintah adalah surat dinas yang isinya menerangkan bahwa orang yang diberi surat perintah diperintahkan dan ditugaskan oleh pimpinan untuk menjalankan tugas tertentu;

5. Surat Edaran

Surat edaran merupakan surat dinas yang diedarkan dengan maksud agar pesan atau berita dinas yang diedarkan diketahui para anggota atau orang-orang tertentu, sesuai dengan maksud pengedaran surat itu;

6. Surat Keputusan

Surat keputusan adalah surat dinas yang isinya pernyataan untuk memberikan suatu keputusan sesuai dengan bunyi keputusan itu;

7. Surat Keterangan

Surat keterangan adalah surat dinas yang isinya memberikan keterangan mengenai sesuatu agar pihak-pihak yang bersangkutan tidak menimbulkan keragu-raguan. Surat keterangan biasanya juga disebut surat referensi atau surat rekomendasi;

8. Surat Perintah Kerja

Surat perintah kerja adalah surat dinas yang isinya memerintahkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan sesuai bunyi yang tertera didalam surat perintah tersebut;

9. Surat Tugas

Surat tugas merupakan surat dinas yang berisi penugasan dari atasan yang harus dilakukan staf atau bawahan dan memuat petunjuk apa yang harus dilakukan seseorang atau kelompok orang dalam bentuk satuan kerja;

10. Surat Instruksi

Surat instruksi merupakan surat dinas yang memuat petunjuk-petunjuk secara teknis dan terperinci mengenai apa yang harus dilakukan dalam rangka pelaksanaan suatu ketepatan. Selain itu, surat ini juga memuat petunjuk dan tuntunan mengenai cara pelaksanaan dalam melaksanakan ketepatan atau kebijaksanaan;

11. Surat Pengumuman

Surat pengumuman merupakan surat dinas yang berisi pemberitahuan suatu hal yang ditujukan kepada para karyawan atau masyarakat umum maupun kepada pihak-pihak yang terlibat dalam isi atau perihal yang dicakup dalam pengumuman tersebut;

12. Surat Nota Dinas

Surat nota dinas merupakan salah satu alat komunikasi kedinasan antar pejabat atau unit organisasi di lingkungan (dalam intern) dinas, yang bersangkutan yang sifatnya meminta penjelasan dan keputusan;

13. Memorandum

Memorandum adalah salah satu alat komunikasi di lingkungan dinas yang sifat penyampaiannya tidak resmi (lugas).

2.5 Surat Elektronik

Seiring dengan berkembangnya zaman, banyak sekali kemajuan yang terjadi di berbagai bidang seperti perkembangan teknologi dalam penggunaan internet. Perkembangan internet dengan kecepatan aksesnya yang semakin meningkat, mengakibatkan perolehan data atau informasi dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Internet menyediakan banyak fasilitas dan kemudahan dalam berkomunikasi. Dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di dunia internet, memungkinkan seseorang mengirim surat tanpa melalui kantor pos, yaitu melalui surat elektronik. Surat elektronik ini sering kita sebut dengan *e-mail*.

E-mail merupakan salah satu layanan internet yang mampu mengirim dan menerima surat secara elektronik baik berupa teks maupun gabungan dengan gambar yang dikirim dari satu alamat *e-mail* ke alamat *e-mail* lainnya di jaringan internet. *E-mail* saat ini menjadi alat komunikasi di semua organisasi, dan penggunaannya akan semakin meningkat dan lambat laun akan menggantikan surat fisik yang selama ini telah biasa digunakan. Dapat dipastikan bahwa hampir semua mahasiswa di dunia telah menggunakan layanan ini untuk saling bertukar informasi dengan teman sekelas maupun profesornya (Badri Munir Sukoco, 2007:72). Oleh sebagian orang, *e-mail* dirasa memberikan banyak keuntungan, diantaranya: menghemat tenaga dan waktu, tidak mengenal batas wilayah atau negara secara nyata, dapat pula digunakan sebagai sarana promosi dan juga diskusi.

2.6 Pengertian Arsip

Menurut The Liang Gie dalam bukunya Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 4) arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam Sularso Mulyono dkk (2011:5) arsip adalah dokumen tertulis yang mempunyai nilai historis, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 2 dalam Sularso Mulyono dkk (2011:5) 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.

Dari beberapa definisi arsip diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip merupakan sekumpulan berkas berisi informasi yang disimpan sebagai bahan pengingat dalam bentuk lembaran catatan maupun bentuk lain.

2.7 Jenis-jenis Arsip

Arsip yang timbul karena kegiatan suatu organisasi, berdasarkan golongan arsip perlu disimpan dalam jangka waktu tertentu.

Menurut Basir Barthos (2003: 4) jenis-jenis arsip dibedakan sebagai berikut:

1. Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas :

a. Arsip aktif

Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah;

b. Arsip inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip;

2. Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau Arsip Nasional Daerah.

Berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi menurut Sularso Mulyono dkk (2011: 7), dibedakan jenis arsip seperti berikut:

1. Arsip aktif (dinamis aktif)

Arsip aktif (dinamis aktif) yaitu yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah, karena sewaktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi, dalam jangka waktu tertentu arsip ini sering keluar masuk tempat penyimpanan. Untuk pengaman arsip perlu direncanakan tata cara penggunaan supaya tidak rusak atau hilang. Di unit pengolah ini kehilangan atau kerusakan arsip sering terjadi;

2. Arsip inaktif (dinamis inaktif)

Arsip inaktif (dinamis inaktif) yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama. Jadi, arsip inaktif ini hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan. Arsip inaktif setelah jangka waktu penyimpanan habis (nilai gunanya habis) akan segera diproses untuk disusut. Dalam penyusutan akan ditentukan puak (kelompok) arsip yang segera dihapus dan puak arsip yang harus disimpan terus (abadi);

3. Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (UU No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 3);

4. Arsip statis

Arsip statis, arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis frekuensinya, dan keterangan yang telah dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI/dan atau Lembaga Kearsipan (UU No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 7). Arsip statis sebagai arsip sudah mencapai taraf nilai yang abadi. Contoh : Teks Proklamasi.

2.8 Asas-asas Penyimpanan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2003: 21) dalam penyimpanan arsip dikenal tiga asas penyimpanan arsip yaitu:

- a. Asas sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip;
- b. Asas desentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi;
- c. Asas gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara sentralisasi dan desentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi kerugian yang terdapat pada asas sentralisasi dan desentralisasi.

Menurut Sularso Mulyono dkk (2011: 14) dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip dikenal beberapa asas penyimpanan, yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi, dan kombinasi antara asas sentralisasi dan asas desentralisasi.

- a. Asas sentralisasi sebagai dasar penyimpanan arsip suatu organisasi berarti organisasi yang bersangkutan melakukan kegiatan kearsipan dengan cara pemusatan (disatu gedung atau satu ruang). Jadi, semua unit kerja tidak menyelenggarakan kegiatan penyimpanan arsip (arsip inaktif dan statis) masing-masing unit kerja hanya sebagai pengolah arsip aktif);
- b. Asas desentralisasi sebagai dasar penyimpanan arsip, bertujuan agar kegiatan pada setiap unit kerja yang tidak lama jenis kegiatannya dapat menyelenggarakan kearsipannya sesuai dengan spesifikasi unit kerjanya;
- c. Asas kombinasi “Sentralisasi-Desentralisasi” dapat terjadi, sebagian besar unit kerja, kearsipannya dipusatkan dan sebagian kecil kearsipannya diselenggarakan sendiri (kombinasi ini dinamakan sentralisasi-desentralisasi). Sebaliknya dapat terjadi, sebagian kecil unit kerja penyelenggaraan kearsipannya dipusatkan sedangkan sebagian besar unit kerja menyelenggarakan kearsipannya sendiri-sendiri (kombinasi desentralisasi-sentralisasi).

2.9 Fungsi dan Tujuan Arsip

Arsip mempunyai fungsi penting dan tujuan dalam kegiatan administrasi sehari-hari suatu organisasi.

Menurut Basir Barthos (2003: 11) fungsi arsip membedakan :

- a. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, peyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;

- b. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Tujuan kearsipan menurut Basir Barhos (2003: 12) ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Menurut Sedarmayanti (2003: 9) fungsi dan kegunaannya arsip atau dokumen dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu:

- a. Arsip dinamis, yaitu arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Dan arsip dinamis dapat dirinci lagi menjadi dua yaitu : (1) arsip aktif yaitu arsip yang masih dipergunakan terus menerus, bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu kantor/organisasi, (2) arsip inaktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau dipergunakan sebagai referensi saja;
- b. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis ini merupakan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

Tujuan penataan arsip dalam Sedarmayanti (2003: 68) adalah :

- a. Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat;
- b. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan berdaya guna dan berhasil guna.

2.10 Pengelolaan Arsip Yang Efektif

Menurut Yanuarisqi Anissatul Mufidah (2013: 4) bahwa efektivitas pengelolaan kearsipan adalah kemampuan organisasi menjamin keselamatan dan penyediaan naskah yang berisi data atau informasi yang benar, kepada orang yang tepat, pada waktu yang tepat, dan dengan biaya yang serendah-rendahnya. Keselamatan naskah yang dimaksudkan meliputi unsur keamanan arsip dan keawetan arsip. Pada aspek ini kearsipan yang efektif menunjuk pada keadaan arsip-arsip yang terjaga keamanannya, tidak hilang, informasinya tidak diketahui oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan, dan tidak rusak atau awet secara fisik.

Menurut Wawan Harianto dalam jurnal penelitian Penerapan Arsip Elektronik di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur (2013) menyatakan bahwa salah satu cara agar arsip dapat terjamin kegunaannya maka diperlukan suatu cara untuk mengelolanya. Pengelolaan arsip terbagi menjadi dua, sesuai dengan penggolongan arsip yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dua golongan arsip tersebut dijelaskan seperti berikut ini:

1. Menurut Azmi (2008: 116) dalam Wawan Harianto (2013) menyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi: kaptur, registrasi, klasifikasi,

klasifikasi akses dan keamanan, identifikasi status keamanan, identifikasi status penyusutan, penyimpanan, penggunaan dan pelacakan, serta pelaksanaan penyusutan. Meskipun proses yang dikemukakan seakan berurutan namun pada arsip elektronik dapat berlangsung secara simultan atau urutannya berbeda dari yang dikemukakan. Setiap proses ini menghasilkan metadata (deskripsi atau profil sebuah dokumen atau objek informasi lainnya) sebuah dokumen yang dihubungkan ke arsip yang bersangkutan.

2. Pengelolaan arsip statis ada tiga tahapan yaitu akuisi, penataan dan deskripsi, serta preservasi. Golongan arsip statis dijelaskan sebagai berikut:
 - a. Akuisisi arsip adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan (Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab I Ketentuan Umum Pasal 1, 2009: 7).
 - b. Penataan dan deskripsi dimaksudkan untuk mengontrol khasanah arsip statis yang dimiliki suatu lembaga pengelola arsip statis. Terdapat dua jenis kontrol yakni: control administratif (fisik) akan menjamin bahwa rangkaian; berkas; dan wujud arsip yang menjadi tanggung jawab lembaga tersebut dapat dicari dan dipergunakan, kontrol intelektual akan memberikan informasi kepada pengguna mengenai bahan apa

yang disimpan; berkaitan dengan masalah apa dan dimana adanya (Azmi, 2008: 117).

- c. Preservasi atau pelestarian arsip merupakan proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik dan informasi arsip dari kerusakan atau unsur perusak dan restorasi/reparasi bagian arsip yang rusak atau arsip yang rusak. Pada arsip-arsip penting yang rusak namun tidak dapat diperbaiki karena kondisi kerusakan fisik yang parah, maka yang dapat dilakukan yaitu pembuatan mikrofon atau duplikasi arsip (Suraja, 2004: 180).

Menurut Sularso Mulyono dkk (2011: 6) dalam rangka menata arsip dengan baik, perlu dikelompokkan dalam 4 golongan arsip. Hal ini untuk memudahkan pemilihan dalam penyimpanan maupun penyingkiran bagi arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Empat golongan arsip itu adalah seperti berikut ini:

1. Arsip tidak penting, yaitu (kelompok) arsip yang nilai kegunaannya hanya sebatas sebagai informasi. Puak arsip ini tidak perlu disimpan dalam jangka waktu yang lama, karena setelah apa yang diinformasikan sudah selesai berarti sudah tidak ada nilai kegunaannya. Puak arsip dapat diberi tanda (T), misalnya : surat undangan, konsep surat, ucapan terimakasih, dan sebagainya. Puak arsip ini akan disimpan paling lama dalam jangka waktu satu tahun.
2. Arsip biasa, yaitu puak arsip yang mempunyai nilai guna saat ini dan masih diperlukan pada waktu yang akan datang dalam jangka waktu 1-5 tahun. Puak arsip ini dapat diberi tanda (B), misalnya: surat pesanan,

surat pengaduan, surat peringatan, surat tugas, surat putusan yang bersifat rutin, dan sebagainya.

3. Arsip penting, yaitu puak arsip yang nilai gunanya mempunyai hubungan dengan kegiatan masa lampau dan masa yang akan datang. Puak arsip ini akan disimpan dalam jangka waktu 5-10 tahun dan dapat diberi tanda (P), misalnya: naskah laporan, data statistik, surat kontral, surat perjanjian, dan sebagainya.
4. Arsip sangat penting, yaitu puak arsip yang dipakai sebagai pengingat dalam jangka waktu yang tidak terbatas (abadi). Puak arsip ini termasuk arsip vital sehingga harus disimpan terus dan diberi tanda (V), misalnya: akte pendirian, sertifikat, piagam penghargaan dan arsip lain yang mempunyai nilai dokumenter.

2.11 Pengertian *e-document* atau Dokumen Elektronik

Definisi file elektronik menurut ahli kearsipan dari Eropa, Patricia E. Wallace, Jo Ann Lee dan Dexter R. Schumbert, dalam buku *Records Management: Integrateg Information System* (1992) dalam Febriadi (2012: 2) ialah file elektronik pada umumnya terbagi dalam beberapa kumpulan informasi yang direkam dalam kode yang dapat disimpan pada komputer dan dalam beberapa media untuk dilihat kembali dan dipergunakan.

Menurut Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Transaksi Informasi Elektronik, dalam Febriadi (2012: 2) menerangkan informasi elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak

terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, elektronika data interchange (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahami.

Definisi dokumen elektronik menurut Febriadi (2012: 2) adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan, dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, elektronik data interchange (EDI), surat elektronik (*electronic mail*) telegram, teleks, telecopy, atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode, akses, simbol atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahami.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan secara singkat bahwa dokumen elektronik adalah dokumen yang dikelola menggunakan komputer.

2.12 Pengelolaan Dokumen Eleketronik

Dalam Ardoni (2008: 3) dengan pemahaman bahwa dokumen elektronik adalah salah satu koleksi perpustakaan digital, dimana perpustakaan digital didefinisikan koleksi informasi yang terkelola; informasi disimpan dalam bentuk digital dan dapat diakses melalui jaringan komputer maka pengertian perpustakaan digital dapat menjadi acuan pengelolaan dokumen elektronik. Secara

ringkas dapat dikatakan perpustakaan digital tidak hanya menyediakan dokumen elektronik namun juga menyediakan akses ke sumber informasi lain yang tersedia secara terpasang. Istilah terpasang mengacu pada perangkat keras, perangkat lunak, dan data yang terkait padanya, dan kegiatan yang dilakukan di dunia maya (*cyberspace*). Istilah ini populer menunjukkan tempat dimana manusia berinteraksi menggunakan jaringan komputer, yakni internet.

Sekurang-kurangnya lima aspek yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan data elektronik, yaitu :

1. Pembakuan Format dan Keamanan

Dokumen elektronik dapat dikelola dalam berbagai format teks atau gambar. Dokumen elektronik dalam format teks dapat dibaca dengan perangkat lunak pembaca teks, seperti MS-Word; dokumen dalam format gambar dibaca dengan perangkat lunak pembaca gambar, seperti Adobe Acrobat Reader.

Keterbukaan adalah sifat komputer yang tidak selalu menguntungkan, terutama terhadap dokumen elektronik yang disimpan dalam bentuk teks. Begitu dapat membaca dokumen tersebut, pemakai dapat memiliki kesempatan untuk “mengobrak-abrik” isi dokumen. Hal ini disebabkan oleh populernya program pembaca teks dan pemakai cukup mengenal bahkan cukup sering memakai program tersebut untuk kepentingan lain.

Kelemahan format teks tersebut dapat diatasi dengan memberi sandi pada dokumen, namun akibatnya tentu pemakai menjadi tidak leluasa memanfaatkan dokumen tersebut; pemakai akan selalu meminta bantuan

pustakawan untuk membuka sandi dan pustakawan terpaksa memperhatikan pemakai secara teliti saat membaca dokumen. Dalam beberapa sistem, dokumen format teks dapat dibuat *read-only*, namun untuk menghilangkan atribut itu tidaklah sulit bagi pemakai yang memiliki sedikit saja kemampuan mengutak-atik komputer.

Berbeda dengan itu, dokumen format gambar relatif lebih aman dari kejahilan pemakai. Dengan menyimpan dokumen dalam format gambar, misalnya PDF (*portable document format*), maka pemakai hanya dapat membaca dan tidak mengubah sedikitpun dokumen tersebut. Alasannya adalah format PDF dibaca dengan Adobe Acrobat Reader yang hanya dapat digunakan untuk pembaca (*reader*). Format PDF juga tidak berukuran besar seperti format gambar lain, seperti BMP, JPG, atau TIFF.

Format PDF juga merupakan pilihan yang lebih baik bila digunakan untuk dokumen hasil alih media dari kertas ke elektronik, misalnya pada alih media skripsi. Perangkat keras pengalih media memiliki fasilitas untuk membuat dokumen elektronik berformat PDF. Kalaupun suatu saat diperlukan untuk memindahkan dokumen ke format teks, hanya dengan satu klik mouse (misalnya dengan program OmniPage), dokumen PDF akan beralih menjadi dokumen berformat teks.

Format apapun yang dipilih, pustakawan perlu menetapkan format baku yang akan digunakan terhadap dokumen elektronik sebelum mengoleksi dokumen tersebut.

Meskipun format PDF sulit untuk diubah isinya oleh pemakai, penggunaan sandi tetap perlu dilakukan untuk setiap dokumen. Salah satu penyebabnya adalah bahwa tidak semua dokumen boleh diakses oleh seluruh pemakai, misalnya dokumen-dokumen arsip yang hanya boleh diakses oleh pemakai dengan jabatan tertentu.

2. Pengindeksan dan Pengabstrakan

Walaupun berbentuk elektronik, pembuatan wakil dokumen sebagai alat bantu penelusuran dokumen elektronik tetap diperlukan. Berbeda dari dokumen berbasis kertas dan katalog kartu, indeks dokumen elektronik (yang juga dikelola secara elektronik) dapat dibuat sebanyak mungkin. Kalau pada katalog kartu terdapat batasan jumlah pengarang sebagai titik sarak, maka pada indeks dokumen elektronik tidak demikian: pustakawan dapat mencatatkan seluruh pengarang sebanyak apapun sebagai titik sarak. Begitu pula penambahan titik sarak lain juga dimungkinkan, misalnya penerbit, alamat situs (pada dokumen yang berasal dari internet) dan sebagainya.

Koleksi dokumen elektronik akan berkembang dalam jumlah banyak seiring peningkatan volume informasi yang dicetuskan yang semakin cepat. Keadaan ini membuat pemilihan dokumen yang relevan menjadi sulit, ketika pemakai dihadapkan pada sekian banyak dokumen yang terdiri dari sekian halaman. Karena itulah, dokumen elektronik perlu menyediakan abstrak yang memuat isi ringkas dokumen untuk digunakan pemakai sebagai pemilah. Perlu dicatat, semakin besar ukuran dokumen,

semakin lama waktu yang diperlukan untuk memuatnya ke memori komputer.

3. Penyediaan Link ke Sumber Informasi Lain

Perpustakaan pada dasarnya adalah penyedia jasa rujukan. Artinya pemakai dapat saja tidak menemukan sumber informasi yang dibutuhkannya, tetapi memperoleh informasi tentang tempat sumber informasi tersebut dari pustakawan. Begitu pula, dalam mengelola data elektronik semestinya pustakawan dapat menyediakan fasilitas pemakai untuk merujuk pada sumber informasi lain yang berkaitan dengan dokumen yang sedang dihadapinya. Sumber informasi dimaksud dapat berada di dalam perpustakaan dan dapat pula berada di luar perpustakaan, misalnya di internet. Oleh karena itu, setiap dokumen elektronik sedapat mungkin dilengkapi dengan fasilitas *link* yang kalau di klik akan membawa pemakai ke sumber informasi elektronik lainnya.

4. Analisis Akses dan Sitiran

Dokumen elektronik memungkinkan pustakawan mencatat frekuensi pengaksesan dokumen tersebut secara otomatis. Untuk menelusur dokumen elektronik dapat digunakan perangkat lunak yang memiliki fasilitas pencatatan identitas pemakai, atau sekurang-kurangnya *counter* yang dapat menghitung frekuensi pengaksesan. Hal ini diperlukan bagi pemakai lain manakala pemilihan diperlukan. Frekuensi pengaksesan dokumen dapat dijadikan salah satu dasar suatu dokumen dipilih atau tidak.

Dalam hal lain, pustakawan sepertinya perlu menambah pekerjaannya dengan mencatat daftar pustaka dari setiap dokumen elektronik (misalnya skripsi) untuk mengetahui pustaka dokumen tersebut. Pada gilirannya, hasil catatan tersebut dapat digunakan untuk menilai pustaka yang paling sering disitir yang berguna bagi pustakawan dan pemakai dalam penentuan prioritas pemanfaatan pustaka, baik elektronik maupun konvensional.

Pencatatan daftar pustaka dimaksud dapat dilakukan secara dilakukan secara semimanual atau secara elektronik pula. Secara semimanual, pustakawan melakukan pencatatan dengan mengetikkan daftar pustaka melalui program pengolah kata. Secara elektronik, pustakawan melakukan pencatatan dengan memindai (*scanning*) daftar pustaka.

5. Kesiapan Pustakawan

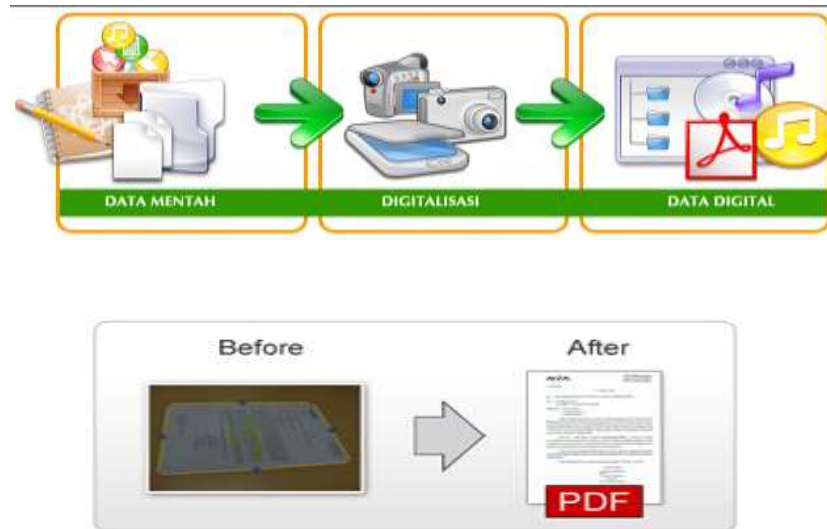
Pustakawan perlu mempersiapkan dirinya untuk mengelola dokumen elektronik secara optimal. Wawasan pustakawan tentang komputer, cara kerja komputer, dan sistem informasi berbasis komputer perlu diperluas. Tidak sedikit mitos dan pendapat yang kurang benar tentang komputer yang masih dianut sebagian pustakawan. Misalnya pendapat bahwa hasil pengolahan komputer selalu benar, jelas merupakan pendapat yang salah. Komputer adalah benda mati yang tetap berada di bawah kendali manusia. Ketika komputer “diajari” bahwa tanda “+” berarti kurangi, maka tanpa merasa berdosa di layar monitor akan ditayangkannya angka 6 sebagai hasil $21+15$. Kemungkinan memberikan hasil yang salah juga

terbuka lebar manakala manusia yang menggunkannya asal-asalan atau menggunakan program yang tidak sesuai dan sebagainya.

Pustakawan juga perlu meningkatkan kemampuannya mengoperasikan komputer, termasuk mengelola berkas-berkas elektronik secara sistematis. Tidak sedikit pustakawan yang enggan menambah pengetahuannya dalam menggunakan komputer. Mungkin dengan alasan malu: *hari gini ga ngerti komputer*, atau alasan takut ketahuan tidak mampu menggunakan komputer. Apapun alasannya, pengelolaan dokumen elektronik tidak akan optimal bila pustakawan tidak lancar mengoperasikan komputer.

Komputer pada umumnya menggunakan bahasa Inggris dalam berkomunikasi dengan manusia, kecuali pada program-program aplikasi buatan orang Indonesia. Tambahan pula, mengelola data elektronik berarti pustakawan melibatkan diri dalam seluk-beluk informasi global; bahasa Inggris merupakan bahasa pengantar yang paling banyak dipakai didunia. Karena itu, pustakawan perlu pula meningkatkan kemampuannya berbahasa Inggris, sekurang-kurangnya secara pasif.

Dalam Taryana Suryana (2012: 5) dokumen-dokumen yang akan disimpan dan dikelola oleh Sistem Manajemen Dokumen Elektronik harus dikonversi kedalam suatu format file PDF, adapun proses untuk mengkonversi dari dokumen ataupun file adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Skema Konversi Dokumen

Cara Konversi

- a) File-file yang terdiri dari bermacam format harus di *export* kedalam file yang berformat PDF (*Public Document Format*), hal ini dilakukan agar data memiliki format yang standart dan tidak akan berubah ketika dokumen tersebut akan dicetak (*print*).
- b) Dokumen dalam bentuk kertas (*hardcopy*), dirubah ke bentuk digital melalui proses *scanning* menggunakan sebuah alat yang diberi nama *scanner*. Hasil *scanner* tadi berbentuk digital kemudian disimpan ke format PDF (*Portable Document File*).

2.13 Pengelolaan Dokumen Elektronik Yang Efektif

Sistem kearsipan dokumen elektronik dikatakan efektif apabila dalam setiap kegiatannya dapat dilakukan dengan baik, tanpa adanya hambatan. Menurut

Yanuarisqi Anissatul Mufidah (2013:5) Sistem Manajemen Dokumen Elektronik merupakan sistem aplikasi pengelolaan dokumen *hardcopy* (kertas, microfilm, dll) yang sudah dialih-mediakan ke dalam format digital maupun *softcopy* berupa file tipe doc, ppt, slx., 3gp, dwg., avi, mkv, dll yang sudah di *upload* ke dalam software DMS tertentu.

Dokumen yang sudah di *upload* tersebut kemudian dapat diakses, dicari, ditampilkan, maupun didistribusikan oleh pengguna dokumen melalui sistem manajemen dokumen elektronik. Dengan menggunakan metode pencarian terpadu yang sesuai dengan jenis dokumen, pengguna dapat secara mudah menampilkan dokumen yang dituju walaupun secara fisik dokumen atau arsip tersebut berada pada tempat lain.

Menurut Ashe (2004: 3) dalam Yanuarisqi Anissatul Mufidah (2013:6) mengemukakan beberapa karakteristik manajemen dokumen atau arsip elektronik sebagai berikut : *capture, storage, index, retrieval, dan access*. Selain itu, menurut Sugiarto (2005: 140) apabila suatu instansi telah menerapkan sistem kearsipan elektronik nantinya akan mendapatkan kemudahan dan keuntungan bagi penggunaannya, yaitu: meningkatkan pelayanan, menghemat ruang kearsipan, melindungi dokumen-dokumen penting, dan menghemat biaya.

2.14 Manfaat Sistem Dokumen Elektronik

Terdapat beberapa manfaat penggunaan sistem pengelolaan dokumen secara elektronik yang diungkapkan Badri Munir Sukoco (2007: 112) dalam bukunya Manajemen Adminstrasi Perkantoran Modern sebagai berikut:

1. **Cepat ditemukan** dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
2. **Pengindeksan yang fleksibel** dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya. Dibandingkan dengan mengubah sistem indeks kertas yang mengakibatkan berlaku hal sebaliknya.
3. **Pencarian secara *full-text***, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan menemukannya dalam bentuk *full text* dokumen.
4. **Kecil kemungkinan file hilang**, hal ini disebabkan karena kita hanya dapat melihat dilayar monitor atau menge-*print*-nya tanpa dapat 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 ± 700 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 resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital. Juga resiko 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.
9. **Mudah dalam melakukan recovery data**, dengan *memback-up* data kedalam media penyimpanan yang *compatible*. Bandingkan dengan *recovery* dokumen kertas yang telah sebagian terbakar atau terkena musibah banjir ataupun pencurian, *pemback-upan* akan sulit dilakukan lagi.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, jalan Pahlawan, No. 9 Kota Semarang Jawa Tengah.

3.2 Objek Kajian

Objek kajian penelitian adalah objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian (Suharsimi, 2002: 96). Adapun objek kajian yang penulis lakukan adalah penggunaan E-Arsip di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

3.3 Jenis Data

Jenis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini yaitu data sekunder. Menurut Sugiyono (2009:193), data sekunder merupakan data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Data yang diperoleh adalah dokumen-dokumen yang berkaitan dengan E-Arsip di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang relevan dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan metode pengumpulan data diantaranya meliputi:

1. Metode Dokumentasi

Dokumentasi yaitu cara pengumpulan data dengan menggunakan dokumen dokumen yang berhubungan dengan penelitian tersebut atau mencari data mengenai hal hal/variable berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, lengger, notulen rapat, agenda dll (Suharsimi, 2002:26)

Dalam hal ini dokumen yang digunakan berasal dari literature dan dokumen instansi yang berupa catatan, buku profil, struktur organisasi, dan susunan tata kerja di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

2. Metode observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti melalui pengamatan penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, sehingga menghasilkan data yang akurat dan lebih rinci mengenai subjek penelitian (Sugiyono, 2001: 15). Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan secara langsung mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan dokumen elektronik menggunakan *E-Arsip* di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

3.5 Metode Analisis Data

Dalam penulisan ini digunakan teknik analisis deskriptif. Menurut Suharsimi (2006:11), analisis deskriptif yaitu mengumpulkan data dengan berisi tentang uraian dan paparan berupa kata-kata, gambar suatu objek, sebagaimana adanya

pada suatu waktu. Penulis menggunakan metode deskriptif dimaksudkan agar memperoleh gambaran dan data secara sistematis tentang berbagai hal yang berkaitan dengan penerapan E-Arsip di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan pembahasan mengenai kegiatan surat-menyurat menggunakan E-Arsip di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Penerapan *E-Arsip* di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah cukup efektif. Efektif dari segi keamanan, dan juga efektif dari segi kinerja pegawai.
2. Dalam penerapan E-Arsip dalam kegiatan surat-menyurat masih ditemukan beberapa kendala teknis, seperti kendala teknis pada perangkat komputer, dan kurangnya kecakapan pegawai dalam mengoperasikan sistem elektronik dokumen.
3. Solusi yang diberikan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi diantaranya, untuk kendala kerusakan pada perangkat komputer, pihak perusahaan menyediakan tenaga teknisi untuk memperbaiki kerusakan pada komputer. Sedangkan dari segi tenaga kerja yang sudah berumur, adaptasi dan pelatihan yang ekstra dalam mengoperasikan sistem elektronik dokumen.

5.2 Saran

Kinerja pegawai Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dengan adanya E-Arsip sudah dapat dikatakan efektif, sehingga fungsi

arsip atau dokumen sebagai sumber informasi dapat memberikan kontribusi dalam perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, dan pertanggungjawaban instansi. Adapun saran yang diberikan penulis untuk pengelola E-Arsip di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah antara lain :

1. Aplikasi E-Arsip perlu dikembangkan lagi sehingga lebih efektif lagi.
2. Hendaknya pimpinan memperhatikan kendala-kendala yang terjadi pada penerapan aplikasi E-Arsip supaya kendala tersebut tidak terus berulang.
3. Hendaknya pimpinan dapat memberikan solusi terbaik untuk mengatasi kendala yang terjadi pada penerapan E-Arsip.
4. Hendaknya Pimpinan lebih memperhatikan kearsipan dan akan lebih baik jika di sediakan ruang khusus untuk mengelola arsip di setiap Biro yang ada di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Adelan. 2009. *Panduan Lengkap Korespondensi*. Jakarta: ESKA MEDIA
- Ardoni. 2008. *Pengelolaan Dokumen Elektronik, Jurnal Studi Perpustakaan Dan Informasi*. Vol.4. No.1
- Barthos, Basir. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Endang, Sri R.; Mulyani, Sri; Suyetty. 2006. *Menangani Surat Masuk Dan Keluar (Mail Handling)*. Jakarta: Erlangga
- Hariato, Wawan. 2013. *Penerapan Arsip Elektronik di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur*. Jurnal Skripsi
- Kuswantoro, Agung. 2014. *Model Elektronik Arsip (E-Arsip) untuk pembelajaran*. Semarang: Fastindo
- Mufidah, Yanuarisqi Anissatul. 2013. *Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Elektronik di Kantor Badan Arsip Perpustakaan Kota Surabaya*. Jurnal Skripsi
- Mulyono, Sularso dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press
- Panji, Suharda. 1996. *Dasar-dasar Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia*. Jakarta: Karya Utara
- Rahardi, R. Kunjana. 2008. *Surat Menyurat Dinas*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju
- Silmi, Sikka Mutiara. 2008. *Panduan Menulis Surat Lengkap*. Yogyakarta: Absolut
- Sugiyono. 2001. *Perilaku Pembelian Konsumen dan Komunikasi Pemasaran*. Rosda: Bandung
- Sugiarto, Agus; Wahyono, Teguh. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Ke Basis Komputer*. Jogjakarta: Gava Media

- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung : Alfabeta
- Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Yogyakarta : Rineka Cipta
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Erlangga
- Suryana, Taryana. 2012. *Pengelolaan Dokumen Sebagai Sarana Komunikasi Internal Unikom, Jurnal Komputer dan Informatika*. Vol.1. No.1
- Sutarto. 1983. *Sekretaris Dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI

Gedung C, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang – 50229
Telp. +62248508015 Fax. +62248508015
Laman: <http://fe.unnes.ac.id> email: fe@unnes.ac.id

Nomor : 1562/UN37.1.7/PP/2015
Hal. : Ijin Observasi

21 Mei 2015

Yth. Kasubag Tata Usaha Biro Tata Pemerintahan
Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah
Jl. Pahlawan No. 9 Semarang

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Eko Yulistiyanto
NIM : 7312312015
Prodi/Jur. : Manajemen/Manajemen Perkantoran, D3
Semester : Genap, 2014/2015
Judul : "Aplikasi Sistem Kearsipan Surat-surat Dinas Menggunakan Elektronik Arsip (e-arsip) di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah".

Bermaksud akan menyusun tugas akhir, berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan diijinkan untuk dapat melakukan observasi di instansi yang Saudara pimpin dengan alokasi waktu tanggal 25 Mei 2015 s/d 29 Mei 2015.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih



Tembusan Yth.
Ketua Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi UNNES

FM-05-AKD-24



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Pahlawan No. 9 Telpom 8311174 (20 saluran) Fax. 8311266
Semarang 50243

Semarang, 29 Mei 2015

Kepada Yth. :

Pembantu Dekan Bid. Akademik
Universitas Negeri Semarang
di

Semarang

Nomor : 14/102.K/Lem
Aspirasi :
Bahwa : Surat Jawaban Permohonan
Observasi

Menindaklanjuti Surat Pembantu Dekan Bidang Akademik Universitas Negeri Semarang nomor 1562/UN37.1.7/PP/2015 tanggal 21 Mei 2015 perihal Ijin Observasi, dengan ini kami tidak keberatan (setuju) untuk memberikan Ijin observasi di Biro Tata Pemerintahan Setda Prov. Jateng dari tanggal 25 s/d 29 Mei 2015 atas nama :

Nama : Eko Yulistiyanto
Nim : 7312312015
Prodi/Jur : Manajemen/Manajemen Perkantoran, D3
Semester : Genap, 2014/2015
Judul : "Aplikasi Sistem Kearsipan Surat-surat Dinas Menggunakan Elektronik Arsip (e-arsip) di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah"

Demikian untuk menjadikan maklum

KASUBAG TATA USAHA
BIRO TATA PEMERINTAHAN



