

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu berfungsi sebagai pedoman bagi peneliti dalam melaksanakan penelitian. Penelitian-penelitian terdahulu yang diteliti dapat memberikan kontribusi yang berbeda-beda bagi peneliti, mulai dari aspek proses hingga hasil serta pemahaman akan keberadaan dan kedudukan penelitian yang akan dilakukan. Penelitian terdahulu menjadi acuan dalam memperluas materi yang disiapkan peneliti untuk penelitian ini dan menghindari asumsi kesamaan dalam penelitian. Penelitian terdahulu yang digunakan adalah sebagai berikut:

Pertama, penelitian yang dilakukan oleh (Dika Adhitya Nugraha, 2019) “Pengelolaan Administrasi digital kearsipan berbasis komputer/Elektronik di kantor distrik Uwapa kabupaten Nabire” penelitian ini di latar belakanginya kurangnya jumlah operator pada bidang kearsipan. Kurangnya pengarahan dan pelatihan bagi pegawai sehingga terbatasnya pengetahuan dan keterampilan pegawai terutama di bidang terkait, kekosongan di bidang jaringan tidak mempunyai ahli di dalam menunjang pengelolaan kearsipan Komputer atau elektronik. Rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu studi kepustakaan kabupaten Nabire.

Adapun metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif, teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu studi ke administrator dan studi lapangan yang terdiri dari observasi, wawancara dan dokumentasi.

Teknik pengolahan/analisis data dalam penelitian ini yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi. Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa : pengelolaan kearsipan berbasis elektronik di kantor distrik dan Kearsipan kabupaten Nabire secara telah dilakukan , namun belum berjalan maksimal. Hal ini terlihat dari empat dimensi yang dijadikan alat ukur penelitian yang kurang maksimal, hambatan-hambatan dalam 10 pengelolaan administrasi digital kearsipan berbasis komputer atau elektronik yaitu sumber daya pegawai yang masih terbatas kemampuannya, jumlah sumber daya pegawai yang terbatas, kurang pelatihan maupun pengarahan dalam pelaksanaan kearsipan elektronik, dan kurangnya penilaian yang dilakukan dalam pengelolaan Administrasi Digital kearsipan elektronik.

Upaya-upaya mengatasi hambatan-hambatan dalam pengelolaan administrasi Digital kearsipan berbasis komputer/elektronik yaitu dalam mengatasi kemampuan sumber daya pegawai dengan melakukan pengajuan penambahan pegawai kepada bagian kepegawaian BKPSDM (Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia), kurangnya pelatihan maupun pengarahan dalam pelaksanaan kearsipan komputer atau elektronik di atasi dengan mempelajari tata kelola administrasi digital kearsipan komputer atau elektronik, dan kurangnya penilaian dilakukan dengan pelaporan dalam pengelolaan kearsipan berbasis komputer atau elektronik.

Kedua, penelitian yang dilakukan yang berjudul (Erik Johan, 2021).
”Efektivitas pengelolaan administrasi kearsipan kantor distrik Uwapa dan

kearsipan Kota Nabire”. Ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin menyebabkan kebutuhan akan informasi bagi setiap organisasi pemerintah yaitu kearsipan. Pengelolaan administrasi digital kearsipan merupakan catatan informasi dari suatu organisasi dan individu yang di buat seiring dengan kegiatan organisasi tersebut. Pengelolaan administrasi digital kearsipan memiliki peran yang sangat penting dalam berbagai aspek kehidupan, selain sebagai sumber informasi, administrasi digital kearsipan juga merupakan bukti otentik yang dapat di pertanggungjawabkan.

Dalam penelitian ini menggunakan teori efektivitas Gibson yang membagi efektivitas menjadi kriteria, yaitu produktivitas, kualitas-kualitas, efesiensi, fleksibilitas, dan kepuasan. Pengelolaan Administrasi Kearsipan dinamis di lakukan oleh Kantor Distrik Uwapa utara dan Kearsipan Kota Nabire. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas pengelolaan Administrasi Digital Kearsipan dinamis pada Kantor Distrik dan Kearsipan Kota Nabire belum optimal karena sumber daya manusia yang dianggap kurang memadai untuk mengelola Administrasi Digital Kearsipan dinamis tersebut, dan masih banyak yang belum memahami pengetahuan tentang Pengelolaan Administrasi Digital Kearsipan dinamis, maka sarana dan prasarana yang belum memadai untuk mendukung kegiatan pengelolaan administrasi digital kearsipan dinamis.

Ketiga, penelitian yang di lakukan oleh (BKIS, 2019) yang berjudul “Analisis Pengelolaan Administrasi digital kearsipan kantor distrik Uwapa di Kabupaten Nabire”. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis

pengelolaan Administrasi digital kearsipan dinamis di kantor distrik dan kearsipan kabupaten Nabire, mengetahui hambatan yang ada dalam pengelolaan administrasi digital kearsipan kantor distrik Uwapa administrator dan kearsipan kabupaten Nabire. Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Subjek penelitian yang digunakan adalah pegawai-pegawai yang bergerak di bagian pengelolaan administrasi digital kearsipan yaitu kepala distrik Uwapa dan kearsip kabupaten Nabire, kepala bidang bagian kearsipan dan kasih akuisisi dan kearsipan kantor distrik Uwapa dan kepala kabupaten administrasi kabupaten Nabire. Instrumen yang digunakan guna mengumpulkan data adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Kemudian teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan serta verifikasi. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan dilapangan dengan teknik pengumpulan data wawancara, observasi dan dokumentasi terkait pengelolaan Administrasi digital kearsipan di kantor distrik Uwapa dan kearsipan kabupaten Nabire menyatakan bahwa masih terdapat beberapa hambatan dalam proses pengelolaan administrasi digital kearsipan dinamis mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan administrasi digital kearsipan. Kemudian dengan hasil penelitian dilapangan dapat ditemukan beberapa solusi untuk mengatasi hambatan seperti mengklik kembali administrasi digital kearsipan sebelum dimuat atau di distribusikan, merawat dan memaksimalkan fasilitas yang ada untuk menunjang agar Administrasi

digital kearsipan dapat dipelihara dengan baik, memindahkan Pengelolaan administrasi digital kearsipan dinamis aktif ke arsip dinamis in-aktif, memusnahkan arsip-arsip yang telah kadaluwarsa serta faktor pendukung lainnya seperti fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan kearsipan dinamis pada kantor aktif. Dapat di simpulkan hasil dari hasil penelitian analisis pengelolaan administrasi digital kearsip kantor dengan dinamis di kantor Distrik dan Kearsipan Daerah Kabupaten Nabire.

Adapun untuk mempermudah memahami uraian penelitian terdahulu, berikut adalah penyajian tabel riset terdahulu.

Tabel 2.1. Penelitian Terdahulu

No	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Metode penelitian kualitatif	Fokus/Metode Penelitian
1	Pengelolaan Administrasi digital kearsipan berbasis komputer/Elektronik di kantor distrik Uwapa kabupaten Nabire	Pengelolaan kearsipan berbasis elektronik di kantor distrik dan Kearsipan kabupaten Nabire secara telah di lakukan , namun belum berjalan maksimal. Hal ini terlihat dari empat dimensi yang dijadikan alat ukur penelitian yang kurang maksimal, hambatan-hambatan dalam 10 pengelolaan administrasi digital kearsipan berbasis komputer atau elektronik yaitu sumber daya pegawai yang masih terbatas kemampuannya, jumlah sumber daya pegawai yang terbatas, kurang pelatihan maupun pengarahan dalam pelaksanaan kearsipan elektronik, dan kurangnya penilaian yang di lakukan dalam pengelolaan Administrasi Digital kearsipan elektronik	Kantor distrik Uwapa kabupaten Nabire	Metode penelitian yang di gunakan adalah deskriptif kualitatif
2	Efektivitas pengelolaan administrasi kearsipan kantor distrik Uwapa dan kearsipan Kota Nabire	Efektivitas pengelolaan Administrasi Digital Kearsipan dinamis pada Kantor Distrik dan Kearsipan Kota Nabire belum optimal karena sumber daya manusia yang dianggap kurang memadai untuk mengelola Administrasi Digital Kearsipan dinamis tersebut, dan masih banyak yang belum memahami pengetahuan tentang Pengelolaan Administrasi Digital Kearsipan dinamis, maka sarana dan	Kantor distrik Uwapa dan kearsipan Kota Nabire	Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif

		prasarana yang belum memadai untuk mendukung kegiatan pengelolaan administrasi digital kearsipan dinamis			
3	Analisis Pengelolaan Administrasi digital kearsipan kantor distrik Uwapa di Kabupaten Nabire	Masih terdapat beberapa hambatan dalam proses pengelolaan administrasi digital kearsipan dinamis mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan administrasi digital kearsipan. Kemudian dengan hasil penelitian dilapangan dapat ditemukan beberapa solusi untuk mengatasi hambatan seperti mengkllokcek kembali administrasi digital kearsipan sebelum dimuat atau di distribusikan, merawat dan memaksimalkan fasilitas yang ada untuk menunjang agar Administrasi digital kearsipan dapat dipelihara dengan baik, memindahkan Pengelolaan administrasi digital kearsipan dinamis aktif ke arsip dinamis in-aktif, memusnahkan arsip-arsip yang telah kadaluwarsa serta faktor pendukung lainnya seperti fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan kearsipan dinamis pada kantor aktif	Kantor distrik Uwapa di Kabupaten Nabire	Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif	

Sumber : Diolah peneliti, 2024

Dengan demikian, maka dapat disimpulkan bahwa penelitian ini berbeda dengan penelitian-penelitian yang sebelumnya dan hasil penelitian yang berbeda pula.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Konsep Arsip

2.2.1.1 Pengertian Arsip

Teori Arsip pada prinsipnya mengandung pengertian defenitif yang sama, namun demikian para ahli cenderung memberikan pengertian arsip yang berlainan satu dengan lainnya, tergantung pada sudut pandang dan point penekanan utama yang diberikan didalamnya sebagaimana dikemukakan oleh Liang Gie (2000:18) bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang

disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut Barthos (2007:1) menyebutkan arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Jadi yang termasuk arsip misalnya : surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Menurut Wiyasa (2003:79) arsip adalah kumpulan berkas baik berupa tulisan maupun benda atau gambar yang diatur, diklasifikasikan, ditata dan diatur serta disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat segera diketemukan kembali.

Menurut Moekijat (2002:75) berpendapat kearsipan adalah penempatan kertas- kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Beberapa pengertian lain mengenai arsip, akan dikemukakan dibawah ini :

- 1) Menurut UU No.7/1971/pasal 1 dalam (Sedarmayanti, 2003:185)
 - a. Arsip adalah Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga- lembaga negara dan badan-badan pemerintahan

dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

- b. Arsip adalah Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

- 2) Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) dalam (Wursanto, 1991:47) arsip sebagai segala kertas, buku, foto, film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinannya, serta dengan segala penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi/badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan surat yang mengandung arti dan mempunyai kegunaan baik kepentingan suatu instansi. kepentingan tersebut berkaitan dengan individu/pribadi/perorangan. Arsip disimpan dengan metode tertentu sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali. Arsip yang disimpan secara tidak teratur akan menyebabkan proses temu kembali yang sukar. Lima

Siklus Hidup Arsip “menurut Soetrisno dan Renaldi” Untuk mencapai sasaran sistem kearsipan, tidak dapat lepas kaitannya dengan siklus hidup arsip.

2.2.1.2 Tahapan Dalam Arsip

Umumnya setiap jenis arsip akan melewati siklus hidup arsip sebagai berikut:

a. Tahap Penciptaan Arsip

Pada tahap ini, arsip diciptakan/dibuat kemudian digunakan sebagai media penyampaian informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan dan lain sebagainya. Ada dua cara arsip diciptakan. Pertama diterima dari organisasi/instansi maupun seseorang yang berasal dari luar organisasi/instansi. Kedua, diciptakan dari internal organisasi/instansi tersebut.

b. Tahap Pemanfaatan Arsip

Pada tahap ini, arsip dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Selanjutnya arsip dinamis dapat dikategorikan lagi menjadi arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya masih sangat tinggi dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari (terus-menerus). Dan arsip dinamis inaktif ialah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya sudah menurun (jarang) dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Sedangkan Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan maupun ketatausahaan. Arsip tersebut

cenderung mempunyai kepentingan dalam nilai sejarah dan disimpan ditempat yang lebih aman dan sulit dijangkau.

c. Tahap Penyimpanan

Arsip disimpan untuk tujuan digunakan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan dikemudian hari. Ingat to file and to find.

d. Tahap Pemindahan Arsip

Dalam kurun waktu penyimpanan selembaar arsip mungkin saja arsip dicari dan digunakan secara terus-menerus. Dalam hal ini arsip dinamakan “dinamis aktif. Namun demikian arsip tidak slalu secara terus-menerus digunakan, maka perlu di musnahkan atau dipindahkan. Perlu dipertimbangkan pertama, arsip dapat dipindahkan dari status aktif menjadi inaktif tetapi masih dalam ruang lingkup kantor.

e. Tahap Pemusnahan Arsip

Tahap terakhir dari lingkaran adalah penghapusan, Beraneka ragam cara dapat digunakan untuk menghilangkan arsip, dari yang sederhana yaitu dengan menghancurkan arsip dan membakar arsip. Sutrisno dan Renaldi dalam Manajemen Paerkantoran Modern (2006:68)

Kelima tahap tersebut seyogyanya dilalui oleh setiap jenis arsip. Jika salah satu atau beberapa tahap kurang ditangani secara serius/tidak efektif, maka sistem kearsipan secara keseluruhan menjadi tidak efektif.

The Liang Gie dalam Wursanto (2005:39) mengatakan bahwa untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik di perlukan sekurang-kurangnya 4 syarat, yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekatan, dan kerapihan.

2.2.1.3 Fungsi Dan Tujuan Arsip

Fungsi dan tujuan penataan arsip Menurut Widjaja (1993:1) fungsi arsip yang sangat penting yaitu sebagai sumber informasi dan dokumentasi. Sebagai sumber informasi maka arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai sesuatu masalah yang dihadapi.

Sedarmayanti (2003:19) mengemukakan fungsi arsip meliputi :

- a. Alat utama ingatan organisasi.
- b. Bahan atau alat pembuktian.
- c. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
- d. Barometer kegiatan organisasi mengingat setiap kegiatan umumnya menghasilkan arsip.
- e. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Dari kedua uraian diatas jelas bahwa arsip berfungsi sebagai urat nadi sebuah organisasi pemerintah maupun swasta karena tanpa adanya sistem kearsipan yang baik disatu sisi tidak mungkin organisasi dapat berkembang dan disisi yang lain arsip sebagai dasar untuk mengambil keputusan dimasa kini dan masa yang akan datang. Kenyataan ini disebabkan arsip sarat akan nilai-nilai tentang data dan informasi.

Adapun tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan,

penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah (Barthos, 2007:12).

Selanjutnya menurut Sedarmayanti (2003:185) tujuan penataan arsip adalah :

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

Sistem penyimpanan klasifikasi dan Arsip Menurut Sukoco (2007:43) ada tiga sistem penyimpanan dokumen atau arsip yaitu :

a. Sistem Sentralisasi

Yaitu semua dokumen disimpan di pusat penyimpanan. Unit bawahannya yang ingin menggunakan dokumen dapat menghubungi untuk mendapatkan dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang dimaksud. Kelebihannya :

- 1) Mencegah duplikasi.
- 2) Layanan yang lebih baik.
- 3) Menghemat waktu, ruangan, peralatan dan alat tulis kantor.
- 4) Memungkinkan pengamanan yang lebih terpadu.
- 5) Pelayanan dokumen dibawah satu atap.

Kerugiannya :

- 1) Kesulitan fisik.

- 2) Kebocoran informasi.
- 3) Adanya ketakutan akan hilangnya dokumen.
- 4) Pemakai tidak langsung memperoleh dokumen bila diperlukan.

b. Sistem Desentralisasi

Yaitu menyerahkan pengolahan dan penyimpanan dokumen pada masing-masing unit.

Kelebihannya :

- 1) Dekat dengan pemakai sehingga dapat langsung diawasi dan si pemakai dapat langsung memakainya.
- 2) Sangat cocok bila informasi rahasia yang berkaitan dengan sebuah bagian disimpan dibagian yang bersangkutan.
- 3) Menghemat waktu dan tenaga dalam pengangkutan berkas.

Kerugiannya :

- 1) Pengawasan sulit dilakukan karena letak dokumen yang tersebar di masing-masing bagian.
- 2) Duplikasi dokumen yang sama mengakibatkan terjadinya duplikasi ruangan, perlengkapan dan alat tulis kantor.
- 3) Tidak ada keseragaman dalam hal pemberkasan dan peralatan.

c. Sistem Kombinasi

Masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri di bawah kontrol sistem terpusat. Arsip yang bersifat umum atau dibutuhkan oleh semua unit disimpan di pusat arsip organisasi sedangkan arsip yang bersifat khusus disimpan dimasing-masing unit.

Selanjutnya Menurut Barthos (2007:44), ada lima sistem tata cara mengarsip surat, yaitu:

- 1) Sistem Abjad, adalah suatu sistem untuk menyusun arsip dalam urutan A sampai Z. Untuk dapat menyusun arsip tersebut dibagi 4 golongan yaitu menurut nama perorangan, nama perusahaan, nama instansi pemerintah, dan nama organisasi sosial lainnya.
- 2) Sistem Subjek, adalah penggolongan dimana dokumen-dokumen disusun menurut perihal, menurut nama-nama perusahaan, koresponden dan sebagainya.
- 3) Sistem Geografis atau Wilayah, maksudnya adalah penyusunan arsip dimana surat-surat atau arsip dibagi menurut letak wilayah.
- 4) Sistem Nomor, merupakan sistem tata arsip yang tidak langsung, karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, maka petugas arsip lebih dahulu membuat daftar-daftar kelompok masalah-masalah seperti pada sistem subjek, baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya.
- 5) Sistem kronologis, maksudnya adalah sistem yang penyusunan arsip atau surat-surat menurut urutan tanggal dari datangnya surat-surat tersebut. Surat-surat yang datang lebih akhir ditempatkan pada yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat.

Diantara kelima sistem tata cara mengarsip surat tersebut, sistem abjad merupakan dasar dari semua sistem tata cara mengarsip surat kecuali bagi sistem kronologis.

2.2.2 Konsep Arsip Digital

2.2.2.1 Pengertian Arsip Digital

Dilihat dari arti kata tersebut, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia istilah digital “berkaitan dengan angka-angka untuk suatu sistem perhitungan tertentu”. Sedangkan jika dikaitkan dengan istilah digitalisasi, digitalisasi adalah “proses penyediaan atau penggunaan sistem digital”. Berdasarkan arti kata digital/digitalisasi, keterhubungan antara istilah digital/digitalisasi dan arsip berada dalam konteks media. Dimana penyimpanan arsip dilakukan dalam bentuk digital, sehingga menjadi arsip digital/disebut arsip digital.

Dengan demikian, yang dimaksud dengan arsip digital adalah data (arsip) yang dapat disimpan dan dikirimkan dalam bentuk terputus-putus, atau berupa kode-kode biner yang dapat dibuka, dibuat, atau dihapus oleh perangkat komputasi yang dapat membaca atau mengolah data dalam bentuk biner. , agar arsip dapat dipergunakan atau dimanfaatkan. Biner dalam bahasa Inggris adalah “twins or pair”. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, biner berarti “terjadi dari atau ditandai oleh dua benda atau dua bagian”.

Data yang dapat diolah dalam bentuk digital dapat berupa gambar, suara, video, tulisan atau data lainnya yang dapat diubah menjadi data dalam bentuk biner, sehingga dapat diolah dalam program komputasi dan disimpan dalam penyimpanan data digital.

Media yang dapat menyimpan data digital mempunyai bentuk yang berbeda dengan arsip fisik aslinya. Media ini tidak dapat dibaca secara langsung tanpa menggunakan alat baca media digital seperti komputer atau

alat lainnya. Media pembacaan data digital yang saat ini populer antara lain: Hard Disk Drive (HDD), kartu penyimpanan, SSD atau bentuk lainnya. Sedangkan media penyimpanan digital yang kini umum digunakan adalah harddisk, karena mempunyai kapasitas yang besar, harga yang relatif murah, daya tahan yang cukup baik, dan dapat diintegrasikan ke dalam sistem server komputer.

2.2.2.2 Kedudukan Arsip Digital

Kedudukan arsip digital dapat dilihat dari dua sudut pandang, yaitu (1) dari sudut pandang media penyimpanan kearsipan, dan (2) dari sudut pandang proses kegiatan pengelolaan kearsipan. Ditinjau dari media penyimpanan kearsipannya, kedudukan arsip digital termasuk dalam kelompok arsip media baru, yaitu arsip yang isi informasi dan bentuk fisiknya direkam pada media magnetis dengan menggunakan alat elektronik atau berupa media gambar bergerak, gambar statis, dan rekaman suara yang dibuat dalam rangka menjalankan kegiatan organisasi, maupun individu. Dengan demikian, arsip digital termasuk dalam kelompok arsip elektronik. Arsip elektronik adalah arsip yang dibuat, digunakan dan dipelihara sebagai bukti transaksi, kegiatan dan fungsi suatu lembaga atau individu yang dipindahkan dan diproses oleh sistem komputer (Sambas dan Hendri, 2016:426). Read dan Ginn (2010:12) menyatakan bahwa: “Catatan elektronik adalah catatan yang disimpan pada media elektronik yang dapat dengan mudah diakses atau diubah. Diperlukan suatu peralatan untuk melihat dan membaca atau mendengarkan catatan elektronik. Council on Archives/ICA (1997:24) menyatakan bahwa: “arsip

elektronik adalah arsip yang cocok untuk dimanipulasi, dikirim atau diproses oleh komputer digital”.

Sedangkan dari segi proses kegiatan pengelolaan arsip, kegiatan pengelolaan arsip digital meliputi sistem pengelolaan arsip secara manual dan elektronik (sistem hybrid) atau otomasi pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip sistem hybrid ini sebagian dilakukan melalui media manual/kertas dan sebagian lagi melalui media elektronik.

2.2.2.3 Tahapan Pengelolaan Arsip Digital

Kegiatan pengelolaan arsip digital setidaknya mencakup dua hal, yaitu: (1) penyimpanan arsip dan (2) penemuan kembali arsip. Kegiatan penyimpanan arsip digital merupakan kegiatan pengelolaan arsip yang dimulai dari pemindahan media arsip hingga penataan arsip pada media baru. Pemindahan media kearsipan adalah proses pemindahan media kearsipan dari satu bentuk media ke bentuk media kearsipan yang lain, dengan menggunakan pemindai guna menyimpan informasi fisik dan kearsipan. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 40 disebutkan bahwa alih media arsip merupakan salah satu cara (kegiatan) dalam pemeliharaan arsip dinamis. Jika dilihat dari tujuannya, maka tujuan alih media kearsipan setidaknya ada dua, yaitu (1) untuk mempercepat pelayanan akses (aktif dan inaktif), dan (2) untuk melestarikan arsip (statis). Tujuan dari alih media arsip adalah untuk mempercepat pelayanan akses arsip, yang dilakukan sehubungan dengan tujuan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. (Sambas dan Hendri, 2016:411).

Sedangkan penemuan kembali arsip adalah kegiatan menemukan kembali arsip-arsip yang diperlukan untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan organisasi.

Berikut tahapan-tahapan yang dapat dilakukan dalam kegiatan penyimpanan arsip digital khususnya yang berkaitan dengan pemindahan media arsip dari media kertas ke media elektronik (komputer) yang dapat dilihat pada Gambar 3 yaitu: (Sambas dan Hendri, 2016: 412)

- 1) Menyiapkan surat/naskah resmi yang akan ditransfer ke media.
- 2) Scan naskah/surat.
- 3) Membuat folder di komputer, sebagai tempat menyimpan scan surat atau dokumen resmi.
- 4) Buat hyperlink yang menghubungkan daftar arsip dengan arsip yang dipindai.
- 5) Membuat administrasi perpindahan media secara lengkap, yang terdiri atas: (a) Surat Keputusan Tim Transfer Media, (b) Berita acara persetujuan transfer media, (c) Berita acara pengesahan transfer media, (d) Daftar arsip usulan transfer media, dan (e) Daftar Arsip Transfer Media.

Sedangkan penemuan kembali arsip digital dapat dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) Siapkan perangkat komputer tempat menyimpan arsip digital.
- 2) Buka folder daftar arsip yang menyimpan file arsip yang akan dicari.
- 3) Cari file arsip di daftar arsip.

- 4) Buka file arsip yang sudah ditemukan, melalui fasilitas hyperlink.
- 5) Cetak arsip

2.2.2.4 Masalah Dalam Pengelolaan Arsip Digital

Pengelolaan arsip digital memerlukan kehati-hatian dan kecermatan yang lebih besar, karena dalam praktik pengelolaan arsip digital (elektronik) sering dijumpai banyak permasalahan, antara lain (Desi Pratiwi, 2012):

- 1) Sangat sulit menjaga keandalan dan keaslian arsip elektronik. Hal ini karena arsip elektronik mudah dimanipulasi dan rusak, serta pengaksesan dan penyalinan cenderung tidak terkontrol sepenuhnya.
- 2) Keberadaan arsip elektronik sangat bergantung pada lingkungan elektronik. Keusangan teknologi, baik perangkat lunak maupun perangkat keras, terjadi dengan sangat cepat. Hal ini dikarenakan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi juga berkembang sangat pesat.
- 3) Kontroversi aspek hukum pencatatan elektronik.
- 4) Kegagalan organisasi dalam memelihara catatan elektronik. Kegagalan ini disebabkan oleh dua faktor, yaitu:
 - a. Berkaitan dengan pengelolaan dan teknologi, antara lain: (1) Kurangnya koordinasi antara pengelolaan arsip kertas dan arsip elektronik, (2) Ketidakmampuan atau ketidakpraktisan dalam menjaga standar khusus, (3) Hilangnya akses terhadap arsip resmi, (4) Hilangnya arsip, (5) Cepatnya distribusi pengendalian dokumen kepada pengguna, (6) Meningkatnya penggunaan alat komunikasi baru, (7) Meningkatnya munculnya media campuran

- b. Mengenai fungsi staf, antara lain: (1) arsiparis atau staf yang bekerja di bidang arsip dinamis dan statis seringkali tidak memiliki keahlian di bidang teknologi informasi modern, (2) staf teknologi informasi tidak memiliki keahlian di bidang teknologi informasi berbasis teks, arsip dinamis dan statis. manajemen, (3) staf teknologi informasi tidak peka terhadap kebutuhan kearsipan lembaga, (4) berkurangnya kendali sekretariat atas arsip kertas dan sistem arsip kertas, (5) pengguna tidak menyadari perubahan peran mereka.
- 5) Permasalahan yang dihadapi secara umum antara lain: peraturan hukum, perlindungan hukum terhadap konsumen dalam bertransaksi, perlindungan data pribadi, dan pengakuan keabsahan dari segi hukum pembuktian.
- 6) Permasalahan yang dihadapi dalam bidang kearsipan antara lain: berbagai media yang akan disimpan, teknologi mesin yang akan digunakan, sistem pengolahan, sistem penyimpanan, sistem pengambilan, dan migrasi dari media generasi lama ke generasi baru.

Selain permasalahan yang mungkin timbul, terdapat juga ancaman bencana yang mungkin terjadi dengan adanya arsip elektronik (digital archives), antara lain: (1) Bencana alam, misalnya gempa bumi, banjir, atau badai. (2) Kerusakan bangunan, misalnya atap bocor, atau kabel listrik rusak. (3) Kecelakaan industri, misalnya kebocoran nuklir atau bahan kimia. (4) Bencana teknologi, misalnya virus komputer, atau kerusakan perangkat komputer. (5) Tindak pidana, misalnya pencurian, spionase, atau terorisme. (6) Kesalahan manusia, kondisi penyimpanan yang tidak stabil, misalnya

menyimpan media magnetis dekat dengan peralatan yang menghasilkan medan magnet kuat; dan (7) kualitas material yang buruk, misalnya korosi pada compact disk yang berkualitas buruk. (Irwanto, 2013)

2.2.3 Konsep Manajemen

Teori Manajemen Administrasi Adalah Henry Fayol yang merumuskan teori manajemen administrasi ini. Latar belakangnya sebagai engineer di dunia pertambangan, mendorongnya untuk meneliti banyak hal dalam bidang manajemen. Teori ini ia kembangkan saat melakukan pengamatan sekaligus penelitian sebuah tim dengan menggunakan perspektif manajer. Dalam penelitian tersebut, ia menganalisa berbagai keadaan yang mungkin akan mereka hadapi di masa depan. Fayol memiliki pandangan setidaknya ada enam fungsi utama yang dimiliki seorang pemimpin, yaitu memprediksi, merencanakan, mengkoordinasikan, menginstruksikan, mengendalikan, dan mengembangkan. Ia juga mencetuskan prinsip-prinsip bagaimana seorang pemimpin berinteraksi dengan para pekerja.

Namun demikian, prinsip-prinsip tersebut perlu dijalankan secara fleksibel. Penerapan prinsip yang kaku justru mengurangi tingkat efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan. Berikut prinsip-prinsip yang perlu dilakukan oleh pemimpin atau manajemen Menurut (Farida 2017) manajemen adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengoordinasian/organisasian, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut (Hasibuan 2020) manajemen merupakan ilmu dan seni mengatur suatu proses pemanfaatan sumber daya dan sumber lainnya secara efektif dan

efisien. Menurut (Robbins dan Coulter) dalam (Kristina and Widyaningrum 2019) manajemen adalah proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan – kegiatan kerja agar diselesaikan secara efektif dan efisien. Menurut (Kristina and Widyaningrum 2019) manajemen yaitu koordinasi semua sumber daya melalui proses perencanaan, pengorganisasian, penetapan tenaga kerja, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Dari penjelasan menurut para ahli diatas, maka dapat diuraikan manajemen merupakan suatu proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dalam sebuah organisasi agar tujuan yang ditentukan dapat diwujudkan.

Pengertian Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

- 1) Manajemen adalah suatu ilmu juga seni untuk membuat orang lain mau dan bersedia berkerja untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan bersama oleh sebab itu manajemen memerlukan konsep dasar pengetahuan, kemampuan untuk menganalisis situasi, kondisi, sumber daya manusia yang ada dan memikirkan cara yang tepat untuk melaksanakan kegiatan yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan. Pada hakekatnya kegiatan manusia pada umumnya adalah mengatur (managing) untuk mengatur disini diperlukan suatu seni, bagaimana orang lain memerlukan pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama.

- 2) Pengertian Manajemen adalah suatu rangkaian proses yg meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pengendalian dalam rangka memberdayakan seluruh sumber daya organisasi/ perusahaan, baik sumberdaya manusia (human resource capital), modal (financiaapital), material (land, natural resources or raw materials), maupun teknologi secara optimal untuk mencapai tujuan organisasi/perusahaan.³ Adanya kebutuhan Negara untuk menjalankan fungsi dan tanggung jawabnya terhadap rakyat, yakni mengatur persoalan hidup rakyat dan memberikan pelayanan dalam kehidupan sosial dan ekonomi masyarakat. Hal ini tidak berarti bahwa manajemen belum dikenal sebelumnya, atau perkembangan manajemen terkait dengan perkembangan masyarakat Amerika dan Eropa. Kelahiran dan perkembangan manajemen bisa dikembalikan pada awal proses penciptaan alam ini. Jika kita menilik peradaban Mesir Klasik, terdapat bukti sejarah berupa piramida dan spinx yang mencerminkan adanya manajemen, skill, dan kompetensi.
- 3) Manajemen selalu dipakai dan sangat penting untuk mengatur semua kegiatan dalam rumah tangga, sekolah, koperasi, yayasan-yayasan, pemerintahan dan lain sebagainya.
- 4) Manajemen sebagai suatu ilmu dan seni. Mengapa disebut demikian, Sebab antara keduanya tidak bisa dipisahkan.

2.2.4 Konsep surat

Salah satu bentuk komunikasi yang ada di kehidupan manusia adalah surat. Surat telah memberi manfaat dan kegunaan sebagai salah satu alat komunikasi yang masih di pergunakan hingga saat ini. Dalam sebuah perusahaan atau instansi untuk melakukan komunikasi maupun melakukan hubungan kerjasama, surat masih menjadi pilihan. Walaupun penggunaannya sebagai alat komunikasi perseorangan atau pribadi jumlahnya semakin berkurang karena pada saat ini kemajuan teknologi digital yang sudah memudahkan dalam berkomunikasi.

Surat mempunyai arti sebagai sarana komunikasi dan informasi yang memiliki unsur sebagai pengirim dan penerima surat. Tujuan pengirim surat dalam membuat surat tentunya untuk di kirim kepada penerima surat. Surat memiliki berbagai jenis dan macam sesuai dengan kebutuhan dari pengirim untuk penerima.

Menurut (Purwanto, 2011) menyatakan bahwa surat adalah sarana komunikasi yang di gunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain baik yang berkaitan dengan bisnis maupun non bisnis. (Teguh wahyono, 2005) surat sebagai suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Dengan lebih jelasnya, surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain yang memiliki persyaratan khusus yaitu kertas penggunaan kertas, penggunaan model atau bentuk, penggunaan kode dan notasi, memakai bahasa yang khas serta pencantuman tanda tangan.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis dengan menggunakan kertas, menggunakan model atau bentuk, kode, notasi dan dengan memakai bahasa khas kepada pihak lain.

Surat Komputer atau Elektronik : Surat Komputer/elektronik atau e-mail (electronic mail) merupakan media untuk mengirimkan pesan melalui jalur internet. E-mail berfungsi untuk mengirimkan pesan berupa gambar, teks atau bahkan video ke suatu alamat e-mail yang akan dikirimkan. Pada tahun 1960-an surat elektronik atau e-mail mulai digunakan akan tetapi pada saat itu belum ada internet hanya dapat kumpulan komputer yang dibentuk menjadi sebuah jaringan.

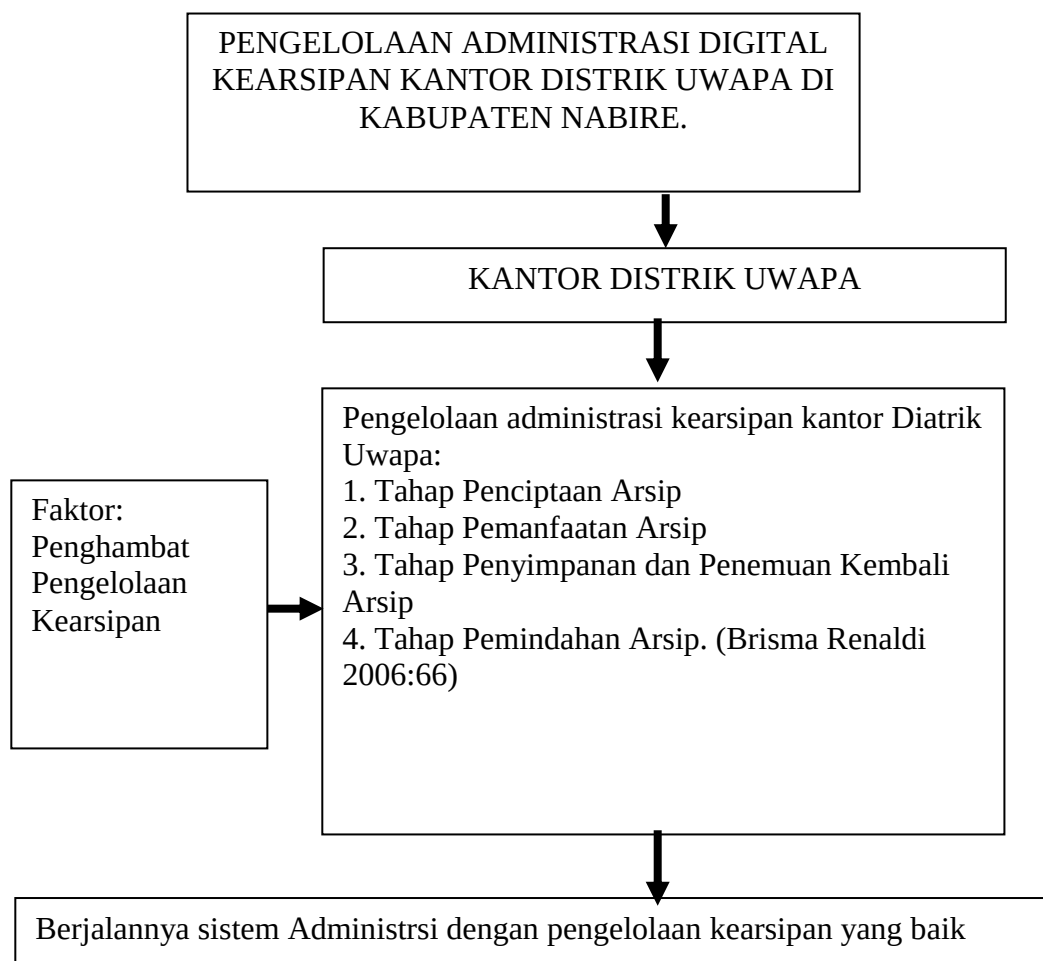
Menurut (Purwanto, 2011) “surat elektronik atau electronic mail (e-mail) adalah salah satu bentuk atau cara pengiriman surat, informasi, atau pesan (bisnis dan nonbisnis) yang dilakukan secara elektronik, tanpa kertas dan tanpa jasa pengirim.” Sedangkan menurut (Stallard, 1990) “surat elektronik didefinisikan sebagai komunikasi pesan nonverbal dari seseorang ke orang lain dengan memakai media penyimpanan (transmission) elektronik.

2.3 Kerangka Berfikir Penelitian

Kerangka berfikir adalah konseptual atau model teori yang saling berkaitan terhadap faktor-faktor yang telah dikenali sebagai masalah penting. Kerangka pikir penelitian ini menggambarkan Pengelolaan Administrasi Digital Kearsipan Kantor Distrik Uwapa Di Kabupaten Nabire. Untuk itu melihat Pengelolaan Administrasi Digital Kearsipan Kantor Distrik Uwapa Di

Kabupaten Nabire peneliti mengadopsi pendapat dari Soetrisno dan Brisma Renaldi (2006:66) 5 (lima) siklus hidup arsip adalah sebagai berikut : tahap penciptaan arsip, tahap pemanfaatan arsip, tahap penyimpanan, penemuan kembali arsip dan tahap pemindahan arsip.

Bagan 2.1
Pengelolaan Administrasi Digital Kearsipan Kantor Distrik Uwapa Di Kabupaten Nabire



2.4 Definisi Variabel Penelitian

1.4.1 Definisi Konsep

Untuk mencegah salah satu interpretasi atas istilah khususnya variabel penelitian, maka diuraikan dalam definisi konsep sebagai berikut :

“Pengelolaan adminidtrasi di gital adalah Pemanfaatan teknologi digital untuk menyederhanakan proses pengelolaan dokumen, pendataan, dan tugas administratif lainnya”.

1.4.2 Definisi Operasional

Dengan definisi operasional yang jelas, penelitian akan dapat lebih mudah mengukur dan menganalisis Partisipasi masyarakat dalam pembangunan kampung dan faktor yang mendukung dan menghambatnya.

Adapun yang menjadi tahapan pengelolaan menurut Soetrisno dan Brisma Renaldi (2006:66) 5 (lima) siklus hidup arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Tahap Penciptaan Arsip
- 2) Tahap Pemanfaatan Arsip
- 3) Tahap Penyimpanan
- 4) Penemuan Kembali Arsip
- 5) Tahap Pemindahan Arsip