Contents Lists Available at: https://journal.stianasional.ac.id/index.php/humanis

ASIA-PACIFIC JOURNAL OF PUBLIC POLICY

ISSN (Online) 2775-9911

# Manajemen Kearsipan Digital dalam Upaya Meningkatkan Mutu Sistem Penyimpanan Dokumen Kepegawaian di Kota Banda Aceh: Hambatan dan Tantangan

## *(Digital Archives Management to Improve the Quality of the Civil Service Document Storage System in Banda Aceh City: Challenges and Opportunities)*

*Adinda Aulia & Rudi Kurniawan*

*Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Nasional, Kota Lhokseumawe, Aceh, 24351, Indonesia*

ARTICLE INFORMATION

Received: 12 May 2022
Revised: 6 June 2022
Accepted: 14 June 2022
Available online: 14 June 2022

KEYWORDS

Manajemen kearsipan; Sistem, Penyimpanan digital, Kepegawaian, Media Elektronik, Kearsipan digital

TO CITE THIS ARTICLE (APA STYLE):

Aulia. A., & Kurniawan, R. (2022). Manajemen Kearsipan Digital dalam Upaya Meningkatkan Mutu Sistem Penyimpanan Dokumen Kepegawaian di Kota Banda Aceh: Hambatan dan Tantangan, *Asia-pacific Journal of Public Policy*, 8 (1), 16-24

**ABSTRACT**

The quality of staffing documentation stored electronically at the Aceh Public Works and Spatial Planning Office of Banda Aceh City is unsatisfactory. This study aims to find out how the process of managing archives management improves the quality of the employee document storage system by using electronics as a storage medium. The data techniques employed were observation, interviews and documentation. The type of this research is qualitative. The results of this study can be reported that the obstacles that occur in the Aceh Public Works and Spatial Planning Office of Banda Aceh City are: (1) Lack of understanding of the importance of archives by members of the organization; (2) It has not been carried out or cultivated regarding the guidelines for borrowing archives so that every employee borrows files without clear regulations; (3) There is no planning regarding the shrinkage of archives so that the libraries are piling up and are no longer accommodated. It is hoped that government agencies will be able to improve the quality of documentation storage systems using electronic media and utilize employees who are reliable and capable of operating computers properly.

*Email: adinda.stia22@gmail.com
DOI: https://doi.org/https://doi.org/10.52137/apjpp.v8i1.122

## PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi yang semakin canggih telah mempengaruhi seluruhaspek kehidupan, tidak terkecuali juga pada pelaksanaan kegiatan manajemen disuatu organisasi kelembagaan. Pesatnya perkembangan teknologi menyebabkan peningkatan pada kebutuhan informasi. Dalam organisasi kelembagaan, informasi merupakan kebutuhan mendasar penunjang pelaksanaan kegiatan manajemen karena dalam setiap kegiatannya selalu membutuhkan informasi yang berkaitan dengan kegiatan manajemen, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/ Daerah, "arsip asetdidefinisikan sebagai informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai danatau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari manamanfaat ekonomi atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non-keuangan yang diperlukan penyediaan jasa bagi masyarakatumum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya. Dalam konteksini, arsip aset merupakan arsip milik negara sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 30 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa "arsipyang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai arsip milik negara". Itu artinya, arsip itu sendiri merupakan aset bagi negara.

Penjelasan dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2012 dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mampu dikaitkan dengan teori *Read and Ginn* sebagaimana yang dimaksud bahwa arsip merupakan *asset* bagi negara, maka dari itu arsip harus dilindungi dalam setiap instansi, dalam teori *Read and Gin* pengelolaan arsip dapatdikelola dengan media elektronik yang terdiri dari 4 fase yaitu penciptaan dan penyimpanan, penggunaan dan distribusi, pemeliharaan dan disposisi. Tahap penciptaan dan penyimpanan secara umum dilakukan dengan menggunakan *word,exel, acces* dan lain sebagainya, tahap penggunaan dan distribusi yaitu memberikan informasi pada setiap *file folder* dalam penyimpanan sehingga mempermudahdalam mencari arsip penting, tahap pemeliharaan yaitu melindungi arsip dengan menggunakan *hardware* atau *software* dan tahap disposisi dilakukan dengan melakukan tahap penyusutan, dimana arsip yang sudah tidak penting akan dimusnahkan agar tidak dapat didaur ulang dan dimanipulasi (Muhidin & Winata,2016).

Berdasarkan penjelasan diatas dapat peneliti simpulkan bawah arsip merupakan catatan informasi perkantoran yang disimpan dengan berbagai macam bentuk*file*, dengan tujuan agar mempermudah pegawai dalam menyelesaikan tugasnya didalam organisasi. Banyaknya pekerjaan yang berkaitan dengan arsip dan dokumen dihadapkan pada pengelolaan arsip secara konvensional menjadi awalmunculnya titik terang ke arah pembuatan sebuah sistem yang mampu mengurangi beban kerja petugas kearsipan atau arsiparis dalam pengelolaan kearsipan.Sistem tersebut merupakan sistem kearsipan konvensional yang diaplikasikan dalam bentuk *software* dengan menggunakan media elektronik yang berbasiskan pada penggunaan komputer atau dapat dikatakan sebagai sistem kearsipan elektronik.

Sistem kearsipan elektronik pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan teknik kearsipan konvensional. Jika pada kearsipan konvensional memiliki kabinet yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen pentingyang dimiliki perusahaan, maka sistem kearsipan berbasis komputer ini memiliki kabinet virtual yang didalamnya berisi map virtual.Selanjutnya didalam map virtual berisi lembaran-lembaran arsip yang telah dikonversi ke dalam bentuk *file* gambar(*.bmp, jpg, dll) atau dokumen (*.doc, txt, dll) (Sugiarto & Wahyono, 2015).

Penjelasan diatas disimpulkan bawah sistem ekarsipan elektronik adalah sistem atau tata cara pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dandisimpan menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen elektronik dengan tujuan agar dokumen mudah dilihat, dikelola, ditemukan dan dipergunakan kembali.Sistem akan diimplementasikan pada perangkat keras yang berbasis*Microsoft Office Acces* untuk merancang arsip konvensional menjadi Arsip Elektronik yang diharapkan dapat memudahkan kegiatan kearsipan. Sistem ini jugamembatasi otoritas *user* yang berhak menjalankan sistem.

Fenomena yang sering terjadi hingga saat ini diketahui bahwa permasalahankearsipan kurang dapat perhatian yang semestinya oleh berbagai instansi.Hal ini dapat kita jumpai dalam kehidupan sehari-sehari banyak kertas atau berkas arsip yang dipergunakan oleh para pedagang dipasar-pasar, warung-warung sebagai pembukus.Padahal dilihat dari segi waktu dan tanggal pengeluarannya, berkas tersebut tergolong berkas yang masih baru.Kurangnya perhatian terhadap kearsipan tidak hanya dari segi pemeliharaan dan pengamanan arsip-arsip, tetapi juga dari sistem filingnya, sehingga mengakibatkan arsip-arsip sulit ditemukan kembaliapabila sewaktu-waktu diperlukan.

Masalah kearsipan bersifat dinamis, berkembang dalam arti, arsip akan terusbertambah seirama dengan perkembangan organisasi yang bersangkutan. Bertambahnya terus menerus arsip-arsip tanpa diikuti dengan tata kerja dan perlatankearsipan serta tenaga ahli dalam bidang kearsipan menimbulkan masalah tersendiri. Berdasarkan pengamatan awal yang telah dilakukan peneliti di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh Kota Banda Aceh diketahui bahwa pegawai sering mengeluh dengan penyimpanan arsip yang tersedia di kantor, dimana pegawai sering keseulitan mendapatkan arsip yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugasnya. Apalagi disaat pegawai harus mencari arsip atau berkas lama untuk dilakukan pengecekan data ulang, data yang dibutuhkan sering hilang dan ditemukan, padahal penyimpanan data di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh Kota Banda Aceh sudah melakukan penyimpanan arsip dengan menggunakan elektronik, yaitu perangkat lunak seperti komputer.

Kendala yang terjadi biasanya akibat sering terjadinya kerusakan komputer yang mengakibatkan semua data yang tersimpan hilang dan tidak bisa ditemukan lagi, hal ini menjadi permasalahan tesendiri bagi pegawai yang bekerja, dimana data yang sudah disimpan rapi didalam komputer terpaksa harus diketik ulang untuk diperbaharui kembali akibat hilangnya data yang sudah tersimpan didalam komputer, hal ini terjadi akibat mereka tidak menggunakan *hardware* dan *software*khusus dalam media penyimpanan dokumentasi. Apalagi data yang sudah di *print out* juga tidak dengan mudah bisa ditemukan akibat *file* atau arsip yang disimpan tidak memberikan petunjuk data yang dibutuhkan dan harus dibongkar satu per satu.

**PENELITIAN TERKAIT**

Beberapa studi terkait telah dipublikasi sebelumnya antara lain adalah sebagai berikut: Nur dan Sutarni (2017) melakukan penelitian dengan judul "Penerapan sistemkearsipan elektronik sebagaideterminan terhadap produktivitas kerja pegawai".Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh penerapan sistem kearsipanelektronik terhadap produktivitas kerja pegawai.Metode penelitianmenggunakanmetode deskriptif dan verifikatif.Teknik pengumpulan datamenggunakan angketmodel *rating scale* dengan skor yang terentang antara1 sampai dengan 5 Responden adalah pegawai Dinas Pendidikan Kota Cimahi sebanyak 50 responden.Teknik analisis data menggunakan regresi sederhana.Hasil penelitianmenunjukkan penerapan sistem kearsipan elektronik memiliki pengaruh yangsignifikan terhadap produktivitas kerja pegawai.Dengan demikian produktivitaskerja pegawai dapat ditingkatkan melalui peningkatan sistem kearsipanelektronik.

Perbedaannya yaitu penelitian sebelumnya menganalisa penerapan sistemkearsipan elektronik sebagai determinan terhadap produktivitas pegawai, sedangkan penelitian ini menganalisa upaya pegawai dalam melakukan penyimpanan arsip pegawai dengan menggunakan elektronik. Persamaan dalam penelitian ini bersama-sama membahas mengenai penyimpanan arsip dengan menggunakan elektronik. Jannah (2018) dengan judul "Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab".Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan tentang bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di MIN Sungai Tarab.Penelitian ini merupakan penelitian lapangan yang menggunakan pendekatan kualitatif, dengan mengambil latar belakang MIN Sungai Tarab.Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data dengan cara reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Implementasi manajemen kearsipandi MIN Sungai Tarab dalam kegiatan mengelola dokumen-dokumen atau arsip madrasah berjalan dengan cukup baik, walaupun masih ada kekurangan.Pelaksanaan manajemen kearsipan tersebut meliputiperencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Dalam upaya untuk meningkatkan Mutu pelayanan administrasi ada beberapa upaya yaitu: a) Adanya pembinaan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai tata usaha. b) Adanya syarat danprosedur dalam merekrut pegawai tata usaha. c) Adanya motivasi terhadap pegawaitata usaha dan seluruh stakeholder. d) Adanya kerjasama antara kepala madrasah dengan stakeholder mengenai tugas dan operasional madrasah, Adanya sistem 5S yaitu, Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun dalam memberikan pelayanan administrasi di lingkungan MIN Sungai Tarab. Perbedaan dalam penelitian ini adalah penelitian sebelumnya melaksanakan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab.Sedangkan penelitian ini melaksanakan manajemen kearsipan untuk meningkatkan mutu sistem penyimpanan dokumen kepegawaian dengan memanfaatkan elektronik sebagai media penyimpanan. Persamaan penelitian ini dengan sebelumnya yaitu Bersama- sama menganalisa mengenai manajemen kearsipan.

Solikah dan Oktarina (2018) melakukan penelitian dengan judul "Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah". Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengeolaan arsip untukmenunjang akuntabilitas sekolah, hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip untuk menunjang akuntabilitas sekolah, dan upaya dalam mengatasi hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip untuk menunjang akuntabilitas sekolah di SMK Negeri 1 Kudus.Sumber data penelitian diperoleh dari 11 informan terdiri dari Kepala Sekolah, Wakasek, K3, Kepala Tata Usaha, Petugas Arsip, Guru, dan Pegawai Tata Usaha. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu kualitatif. Teknik penentuan informan menggunakan *snowball sampling.*

Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Prosedur penelitian ini meliputi tahap pra-lapangan, pelaksanaan lapangan, dan analisis data. Analisis data dilakukan dengan cara pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini yaitu mengetahui bahwa pengelolaan arsip meliputi kegiatan penciptaan, penyimpanan,

## METODE PENELITIAN

Adapun metode penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif yang bersifat deskriptif. Menurut Moleong (2005) penelitian kualitatif merupakan suatu pendekatan yang berusaha menafsirkan makna suatu peristiwa sebagai interaksi tingkah laku manusia dalam situasi tertentu. Penelitian ini bersifat deskriptif dapat diartikan sebagai proses pemecahan masalah yang diselidiki dengan menuliskan

keadaan subjek dan obyek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak sebagaimana adanya.

Alasannya pemilihan pendekatan penelitian kualitatif bersifat deskriptif karena melalui pendekatan kualitatif tersebut dapat melakukan pemecahan masalah yang diselidiki secara mendalam (*participant observation*) dengan melukiskankeadaan subyek dan obyek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak sebagaimana adanya.Pelaksanaan metode penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif tidak hanya terbatas sampai pada pengumpulan dan penyusunandata, tetapi sangat komplek dan luas yang meliputi analisis dan interpretasi tentang data tersebut. Selain itu semua data dan informasi yang dikumpulkan memungkinkan menjadi kunci terhadap apa yang diteliti. Adapun maksud penggunaan pendekatan kualitatif adalah untuk memperoleh gambaran yang lebih lengkap dan mendalam tentang obyek penelitian.

## HASIL DAN DISKUSI

### Proses Pengelolaan Manajemen Kearsipan

Berdasarkn dari hasil penelitian diketahui bahwa proses pengelolaan manajemen kearsiapan dalam upaya meningkatkan mutu sistem penyimpanandokumen kepegawaian dengan memanfaatkan elektronik sebagai media penyimpanan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh Kota Banda Aceh dilakukan dengan menggunakan teori *Read and Ginn* dalam Muhidin dan Winata (2016), dimana pengeloaan arsip elektronik memiliki 4 fase yaitu:

1. Penciptaan dan Penyimpanan *(creation and storage*)

Penciptaan arsip elektronik pada umumnya dibuat dan penyimpanannya dalam aplikasi perangkat lunak tertentu, seperti *Word, Excel, Acces*, dan sebagainya. Penciptaan dan penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan melalui satu tahap.

2. Penggunaan dan Distribusi (*Distribution and Use*)

Tahap berikutnya adalah mendistribusikan dan menggunakan informasi yang terkandung dalam folder dan *file*elektronik. Distribusi dapat melalui saluran elektronik atau *file* dapat dicetak dan dikirim melalui pos biasa, dengan *faksimili,* atau dengan kurir. Pemilihan peralatan dalam pendistribusian dan penggunaan arsip elektronik sangat bergantung pada kebutuhan, kemampuan, dan tujuan organisasi, oleh karena itu pemilihan peralatan dan perlengkapan yang tepatakanmemperlancar kegiatan kearsipan organisasi tersebut.

3. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Arsip elektronik tergolong jenis arsip baru dan banyak digunakan oleh beberapa instansi untuk proses administrasi. pemeliharaan arsip elektronik dapat berupa pengamanan arsip elektronik itu sendiri, pemeliharaan media penyimpanan, sistem pengelolaannya dan perangkat untuk pengelolaan arsip tersebut.

4. Disposisi (*Disposition*)

Tahap ini berkaitan dengan penentuan keberadaan arsip elektronik yang dibuat apakah arsip tersebut disimpan atau dimusnahkan. Disposisi ini dapat di artikansebagai proses penyusutan. penyusutan dalam sistem arsip elektronik dalambeberapa *literature* disebut sebagai tahap penilaian dan seleksi arsip.

Berdasarkan dari penelitian yng telah dilakukan peneliti, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh Kota Banda Aceh telah melakukan dengan baik dalam proses pengelolaan manajemen kearsipan, dimana perangkat elektronik yangdigunakan didalam instansi adalah komputer. Komputer dijadikan sebagai media penyimpanan dokumen kepegawaian dan dijadikan sebagai media aktivitas pegawai dibagian kearsipan dalam menyelesaikan kinerjanya. Dokumen dibagian kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Aceh Kota Banda Aceh merupakan hal yang harus dilindungi, sehingga dibutuhkan proses yang baikdalam pengelolaan manajemen kearsipan. Proses pengelolaan dokumen kearsipan dibagian kearsipan telah dilakukan sesuai dengan teori *Read and Ginn* yaitu:

1. Melakukan tahap penciptaan dan penyimpanan dokumen kepegawaian dengan memanfaatkan elektronik sebagai media penyimpanan. Pada tahap ini pegawai telah melakukan penciptaan penyimpanan dokumen dengan menggunakan komputer, dan program penyimpanan dokumen digunakan dengan menggunakan aplikasi *exel, word* dan *powerpoint.* Program tersebut mampu menyimpan dokumen penting didalam instansi dan menyimpannya kedalam media komputer, sehingga pihak instansi atau pegawai dibagian kearsipan tidakmerasa keslitan dalam melakukan penyimpanan dokumen kepegawaian selama bekerja.
2. Melakukan tahap penggunaan dan distribusi dalam pengelolaan dokumentasi kepegawaian dengan memanfaatkan elektronik sebagai media penyimpanan. Tahap ini juga sudah dilakukan dengan baik oleh pegawai, dimana pegawai dibagian kearsipan diharuskan mampu menggunakan komputer dan mampu mendistribusikan dokumen penting didalam instansi. Hal ini harus di seleksi ulang oleh pimpinan instansi dalam memilih pegawai yang mampu menggunakan komputer, karena dokumen penting yang harus diselesaikan oleh pegawai tidak dibolehkan terjadi kesalahan, karena banyak dokumen yang harus diselesaikan berhubungan dokumen anggaran.
3. Melakukan pemeliharaan dalam pengelolaan dokumentasi kepegawaian denganmemanfaatkan elektronik sebagai media penyimpanan. Dimana dalam tahap inipegawai harus memperhatikan pemeliharaan media elektronik komputer yang digunakan oleh pegawai, pegawai harus mampu menjamin komputer tidak mudah rusak, maka dari itu pegawai harus rutin melakukan pemeliharaan komputer agar dokumen yang tersimpan didalamnya terlindungi dan tidak rusak.Karena apabila komputer sering rusak akibat tidak dilakukan pemeliharaan, maka akan merugikan pihak instansi karena harus mengeluarkan biaya operasional tambahan.
4. Melakukan disposisi. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh Kota Banda Aceh telah melakukan disposisi dengan baik setiap tahunnya, dokumen yang tidak diperlukan lagi harus dilakukan penyusutan agar data lama tidak digunakan pihak lain dan diperbaharui ulang yang membuat pihak instansi dan pemerintah rugi. Namun dari beberapa proses pengelolaan manajemen kearsipan yang dilakukan oleh pihak instansi, masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi olehDinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh Kota Banda Aceh, dan kendalatersebut dapat diuraikan sebagai berikut.

**Hambatan Proses Pengelolaan Manajemen Kearsipan**

Hambatan dalam proses pengelolaan manajemen kearsipan yang dilakukan oleh pegawai dalam meningkatkan mutu sistem penyimpanan dokumen kepegawaian dengan memanfaatkan media elektronik di Dinas PekerjaanUmum dan Penataan Ruang Aceh Kota Banda Aceh terjadi pada tahap pegawai menjalankan proses pengelolaan manajemen itu sendiri. Hambatan yang dianalisa dalam penelitian dilakukan berdasarkan teori Sedarmayanti (2015), dimana dalam hambatan dalam pengelolaan manajemen arsip diantaranya:

1. Kurangnya pengertian tentang pentingnya arsip oleh anggota organisasi.
2. Kualifikasi persyaratan pegawai yang menangani pekerjaan kearsipan tidak terpenuhi.
3. Bertambahnya volume arsip secara terus - menerus mengakibatkan tempat danperalatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.
4. Belum adanya pedoman tata kearsipan yang diberlakukan secara baku sehinggatiap - tiap petugas melaksanakan pekerjaannya tanpa keseragaman dan tidak ada tujuan yang jelas.
5. Belum dilakukannya atau dibudidayakan tentang pedoman tata cara peminjaman arsip sehingga

setiap pegawai meminjam arsip tanpa adanyaperaturan yang jelas.

6. Penggunaan arsip oleh pengguna atau oleh pihak yang membutuhkan dilakukan dengan jangka waktu yang lama dan kadang-kadang tidakdikembalikan. Hal ini menghambat pihak lain yang juga membutuhkan arsip yang dimaksud.
7. Tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat jikadiperlukan.
8. Belum adanya perencanaan mengenai penyusutan arsip sehingga arsip semakinbertumpuk dan tidak dapat ditampung lagi.
9. Adanya arsip yang diterima dan dikirim lepas dari pengawasan. Hal ini dimungkinkan karena pimpinan organisasi kurang memerhatikan fungsi pengawasan terhadap arsip.

Namun tidak semua permasalahan yang disebutkan oleh Sedarmayanti (2015) terjadi di Dinas PekerjaanUmum dan Penataan Ruang Aceh Kota Banda Aceh, Adapun hambatan yang terjadi dalam proses pengelolaan manajemen kearsipan kepegawaian di Dinas PekerjaanUmum dan Penataan Ruang Aceh Kota Banda Aceh adalah:

1. Kurangnya pengertian tentang pentingnya arsip oleh anggota organisasi Permasalahan pertama yang sering terjadi di Dinas PekerjaanUmum dan Penataan Ruang Aceh Kota Banda Aceh adalah masih terdapat pegawai yang belum memahami tentang pentingnya sebuah arsip, sehingga dalam pelaksanaannya arsipdianggap sebagai sesuatu hal yang kurang memiliki nilai, sehingga konsentrasi dan fokus pada pemanfaatan arsip belum begitu efektif, dengan begitu tujuan organisasidalam pengelolaan kearsipan akan tidak berjalan dengan optimal. Kurangnya pengertian tentang pentingnya arsip oleh pegawai di Dinas PekerjaanUmum dan Penataan Ruang Aceh Kota Banda Aceh biasanya terjadi pada pegawai baru yang baru bergabung didalam instansi, maka dari itu seharusnya pegawai dibagian kearsipan diberikan kepada pegawai yang sudah memiliki pengalaman yang luas mengenai pengelolaan komputer, karena apabila pegawai sudah memahami pengoperasian komputer, dipastikan juga akan memahami akan pentingnya penyimpanan arsip penting dengan baik.

2. Belum dilakukannya atau dibudidayakan tentang pedoman tata cara peminjaman arsip sehingga setiap pegawai meminjam arsip tanpa adanyaperaturan yang jelas.

3. Hambatan selanjutnya yang terjadi di Dinas PekerjaanUmum dan PenataanRuang Aceh Kota Banda Aceh adalah belum adanya pedoman tata cara peminjamanarsip didalam organisasi, pada pedomana tata cara peminjaman arsip didalam organsasi harus diterapkan agar arsip juga terawat dengan baik. Pedoman tata kerjakearsipan berfungsi sebagai standar baku dalam pengelolaan kearsipan sehingga setiap petugas ataupun pengguna dalam sistem kearsipan itu sendiri mempunyai keseragaman dalam melaksanakan pekerjaannya. Perlu diterapkan kembali mengenai pedoman tata cara peminjaman arsip didalam organisasi, karena denganditerapkan pedoman tata cara peminjaman arsip ini, pimpinan atau pegawai lainnyajuga bisa dengan mudah menemukan arsip yang sedang dibutuhkan.

4. Belum adanya perencanaan mengenai penyusutan arsip sehingga arsip semakinbertumpuk dan tidak ditampung lagi

5. Permasalahan terakhir yang terjadi di Dinas Pekerjaan Umum dan PenataanRuang Aceh Kota Banda Aceh belum terlaksana dengan baik. Penyusutan arsip mempunyai peranan yang penting dalam sebuah manajemen pengelolaan kearsipan

Dengan berjalannya proses penyusutan arsip secara berkala maka akan memberikan manfaat bagi pengelolaan arsip secara umum baik dalam segi ruang maupunpencarian kembali informasi. Penyusutan ini pada dasarnya merupakan proses penghilangan arsip yang sudah tidak terpakai atau sudah habis masa pakainya dalam sebuah manajemen pengelolaan arsip, dengan menghilangkan arsip yang sudah tidak terpakai maka secara otomatis akan menambah ruang dan mempermudah pencarian kembali informasi karena informasi yang tidak berguna atau sudah habis masa pakainya akan di hilangkan.

Berdasarpkan dari hasil penelitian yang telah dianalisa dapat disimpulkan bahwa dari beberapa paparan diatas dapat di asumsikan bahwa pengelolaan dalam manajemen kearsipan kepegawaian khususnya di Dinas PekerjaanUmum dan Penataan Ruang Aceh Kota Banda Acehbukanlah sebuah tugas yang mudah,dibutuhkan rencana, pengembangan, antisipasi yang mendalam dalam mengelolan sebuah unit kearsipan, karena unit kearsipan sendiri merupakan jembatan organisasidalam mengelola arsipnya sehingga bisa digunakan sesuai dengan tujuan organisasi. untuk itu faktor-faktor yang disebutkan diatas hendaklah dapat diantisipasi agar sistem pengelolaan kearsipan kita dapat berjalan dengan efektif danefisien.

## KESIMPULAN

Berdasarkan dari hasil penelitian tentang "Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Mutu Sistem Penyimpanan Dokumen Kepegawaian dengan Memanfaatkan Elektronik sebagai Media Penyimpanan adalah:

1. Proses pengelolaan manajemen kearsipan yang dilakukan oleh pegawai dalammeningkatkan mutu sistem penyimpanan dokumen kepegawaian dengan memanfaatkan media elektronik di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh Kota Banda Aceh yang dilakukan adalah; 1) Melakukan tahap Penciptaan dan Penyimpanan Dokumentasi Kepegawaian denganMemanfaatkan Elektronik sebagai Media Penyimpanan; 2) Melakukan tahap Penggunaan dan Distribusi dalam Pengelolaan Dokumentasi Kepegawaian dengan Memanfaatkan Elektronik sebagai Media Penyimpanan; 3) Melakukantahap Pemeliharaan dalam Pengelolaan Dokumentasi Kepegawaian dengan Memanfaatkan Elektronik sebagai Media Penyimpanan; 4) dan melakukan tahap disposisi.

2. Hambatan proses pengelolaan manajemen kearsipan yang dilakukan oleh pegawai dalam meningkatkan mutu sistem penyimpanan dokumenkepegawaian dengan memanfaatkan media elektronik di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh Kota Banda Aceh adalah; 1) Kurangnya pengertian tentang pentingnya arsip oleh anggota organisasi; 2) Belum dilakukannya atau dibudidayakan tentang pedoman tata cara peminjaman arsip. sehingga setiap pegawai meminjam arsip tanpa adanya peraturan yang jelas; 3)Belum adanya perencanaan mengenai penyusutan arsip sehingga arsip semakinbertumpuk dan tidak ditampung lagi**.**

## REFERENSI

Adiputro, Imam. (2017). *Manajemen Arsip Inaktif.* Deepublish Publisher. Yogyakarta.

Almahdi, Galuh Faruk Sophi& Pahlevi, Triesninda. (2020). *Pengelolaan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Produktivitas Kerja Pegawai di Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan.*Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP). Volume 8, Nomor 2, 2020. E-ISSN: 23389621.

Andini, Novita Nur. (2020). *Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor KementerianAgama Kabupaten Bondowoso.*Skripsi.Institut Agama Islam Negeri Jember.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). (2009). *Modul Manajemen JadwalRetensi Arsip.*Pusdiklat ANRI.

Bogor.

Barthos, Basir. (2014). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta danPerguruan Tinggi.* Bumi Aksara. Jakarta.

Haryadi, hendi. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen & Staf.* Selatan:Transmedia Pustaka. Jakarta.

Moleong, Lexy. (2005). *Metodologi Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif.*PT.Remaja Rosdakarya. Jakarta.

Muhidin, Sambas Ali dan Winata, Hendri. (2016). *Manajemen Kearsipan.* CV. Pusaka Setia. Bandung.

Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat. Jakarta.

Rustam, Muhammad. (2009). *Pengelolaan Arsip Elektronik*. Universitas Terbuka. Banten.

Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dandistribusinya*. Gava Media. Yogyakarta.

Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif,dan R&D.* Alfabeta. Bandung.

Sukoco, B. M. (2017). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Erlangga. Surabaya.