

Sistem Pengarsipan Digitalisasi Dalam Bidang Kepegawaian

Denny Hernawan¹, Kikin Oktavinia^{2*}, Ginung Pratidina³, Gotfridus Goris Seran⁴.

¹⁻⁴Program Studi Administrasi Publik, Universitas Djuanda, Bogor, Jawa Barat,
Indonesia;

denny.hernawan@unida.ac.id¹, oktavinia1@gmail.com²,
ginung.pratidina@unida.ac.id³, ggseran@unida.ac.id⁴.

Korespondensi Author : Kikin Oktavinia Email : Oktavinia1@gmail.com

ABSTRAK

Penetapan kepegawaian merupakan salah satu tugas perencanaan, pengarahan dan pengawasan dalam bidang ini. Solusi lain untuk mengurangi kesalahan unsur pengawasan yang efektif di bidang administrasi adalah dengan membuat sistem terintegrasi yang dapat disimpan dan diambil dalam bentuk soft file. Seperti halnya kegiatan kearsipan, kearsipan Pemerintah Kabupaten Bogor sudah banyak yang beralih ke era digital yang dapat memberikan akses lebih cepat, efisiensi waktu dan efektifitas pekerjaan kearsipan. Namun sangat disayangkan bahwasannya perbedaan usia dan perbedaan gaya berpikir antar pegawai, membuat sebagian pegawai masih menggunakan sistem manual. Metode yang digunakan penulis merupakan Penelitian yang menggunakan deskriptif kualitatif. Sementara itu, Penulis dapat melihat Digitalisasi arsip memiliki potensi besar untuk meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas informasi dalam lingkungan bisnis atau organisasi. Namun, perlu dilakukan dengan berhati-hati, dengan sesuai kebutuhan dan tujuan yang telah ditentukan.

Kata Kunci: *Sistem, Pengarsipan Digitalisasi, Kepegawaian*

PENDAHULUAN

Bidang administrasi sering kali melibatkan pembukuan, peraturan komunikasi, atau hal-hal yang berhubungan dengan personalia. Data administratif dicatat dalam buku khusus berdasarkan angka, tanggal dan hal-hal yang berkaitan. Sistem manajemen kearsipan ini memainkan peran penting dalam fungsi organisasi. Yakni

sebagai pusat memori organisasi juga sumber informasi yang dapat digunakan untuk mengevaluasi materi, mengambil keputusan atau menyusun rencana Pengembangan organisasi yang bersangkutan. Dokumen arsip yang tertata dengan baik, selain sebagai aset organisasi juga dapat dijadikan sebagai alat pertimbangan keputusan bagi suatu organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta. Karena dengan adanya arsip atau dokumen yang tertata dengan benar maka pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif juga efisien. Penyelenggaraan arsip yang baik dapat mengurangi kesalahan administratif yang dikelola oleh organisasi pemerintah maupun organisasi swasta dengan memberikan informasi yang benar dan tepat. Semakin banyak data yang terekam, maka administrator dituntut untuk dapat menetapkan aturan agar tidak terjadi kesalahan seperti data yang hilang, salah jumlah huruf, dll. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem yang dapat memprediksi dan mengatasi kesulitan dan kesalahan yang sering terjadi

Menurut (Haryadi, 2009) “arsip elektronik merupakan sekumpulan data yang disimpan dalam bentuk file yang dipindai secara elektronik dan menggunakan penyalinan digital menggunakan resolusi tinggi, setelah itu arsip tersebut disimpan dalam bentuk hard drive atau optical disk.” Masih Menurut (Haryadi, 2009) dalam (priansa 2017:209) komponen-komponen dari Sistem Kearsipan sebagai berikut:

1. Kecepatan dalam Pemindahan dokumen
2. Kemampuan dalam Penyimpanan dokumen
3. Kemampuan dalam Pengindeks dokumen
4. Kemampuan dalam mengontrol akses

Kepegawaian adalah lembaga yang bertanggung jawab atas manajemen karyawan. Jika keberadaan kepegawaian ini hanya lebih berperan dalam urusan administrasi seperti pengangkatan, kepangkatan, gaji, mutasi, pemberhentian dan pensiun, menurut tafsiran umum dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 (UU) Tahun 2014, apa artinya? artinya pegawai negeri sipil status, kewajiban, hak dan pembangunan. Secara sederhana, karyawan adalah tenaga manusia, baik secara

fisik maupun mental (spiritual dan spiritual), mereka selalu dibutuhkan dan menjadi modal utama setiap badan usaha untuk mencapai tujuan tertentu. Solusi lain untuk mengurangi kesalahan dan memberikan unsur pengawasan yang efektif di bidang administrasi yakni dengan melakukan pembuatan sistem terintegrasi yang dapat menyimpan dan mengambil kembali dalam bentuk soft file, sesuai kebutuhan manajemen perkantoran, dengan menggunakan sistem pemrograman yang dilengkapi dengan basis data. Sehingga memungkinkan dapat mempermudah dan mempersingkat waktu dalam hal pencarian dokumen dan tidak dapat memperburuk dokumen seiring berjalannya waktu.

Penelitian tentang kepegawaian, terutama dalam sistem pengarsipan digital, penting untuk memahami seberapa baik sistem tersebut digunakan, sehingga penelitian ini bertujuan untuk memudahkan spesifikasi pengarsipan, penyimpanan, pencarian, dan penginputan dokumen, baik dokumen baru maupun dokumen lama.

RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang yang penulis tulis, maka dapat diambil Rumusan Masalah yaitu “Bagaimana Komponen Sistem Pengarsipan dalam Bidang Kepegawaian di Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Kabupaten Bogor?”

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan jenis metode deskriptif kualitatif. Metode penelitian deskriptif kualitatif berfokus pada permasalahan faktual dan dilakukan melalui teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi : observasi, wawancara, dan mempelajari dokumen-dokumen. Melalui penggunaan teknik pengumpulan data antara lain :

1. Teknik Observasi atau Pengamatan Langsung, dalam hal peneliti melakukan pengamatan, pemantauan dan pencatatan secara langsung.

2. Wawancara, merupakan cara yang dapat dipakai untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan sesuai objek penelitian yang dilakukan dengan cara sesi tanya jawab dengan pihak terkait.
3. Dokumentasi, digunakan untuk mendapatkan data dan informasi melalui pengumpulan data yang didapatkan dengan cara menelaah data-data yang telah terdokumentasi, seperti catatan, buku, transkrip, majalah, notulen rapat, agenda, dan foto-foto kegiatan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Menurut (Haryadi, 2009) dalam (priansa 2017:209) komponen-komponen dari Sistem Kearsipan sebagai berikut:

1. Kecepatan dalam Pemindahan dokumen
Metode utama untuk mentransfer data kedalam sistem digitalisasi dokumen, meliputi: a) Scanning
2. Kemampuan dalam Penyimpanan dokumen
Sistem dalam metode ini harus mampu mendukung terhadap perubahan teknologi, Peningkatan kuantitas salinan arsip/dokumen dan penggunaan jangka Panjang.
3. Kemampuan dalam Pengindeks dokumen
Kemampuan ini membutuhkan sejumlah metode untuk menatanya, agar dapat dengan mudah dipahami oleh user pada saat sekarang atau di masa depan. Terdapat 3 metode pengelolaan indeks arsip digital, yaitu: a) Indeks fields; b) Full text indexing; c) Folder atau file structure
4. Kemampuan dalam mengontrol akses
Ini merupakan bagian yang tidak boleh dilupakan dari sistem pengarsipan digitalisasi. Hal ini dikarenakan hampir semua orang didalam organisasi mudah mambaca dokumen di komputer yang terhubung dengan jaringan LAN diseluruh kantor. Untuk itu, unsur kerahasiaan dan keamanan arsip

sangat perlu diperhatikan. Dan tingkat akses yang berbeda perlu diatur di antara para pengguna, yaitu seperti: a) ketersediaan yang luas dan akses yang sangat fleksibel; b) keamanan yang dapat menyuluruh

Dari hasil yang didapatkan melalui Teori diatas, penulis dapat mengkaitakan pengamatan melalui Komponen-Komponen Sistem Kearsipan. Dan selama mengamati langsung dalam Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adapun Rincian Pekerjaan di Bidang Sekretariat bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Bogor, yang dilakukan oleh penulis yaitu dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Menyimpan Dokumen

Menyimpan dokumen merupakan Tindakan pengamanan atau pencegahan hilangnya data. Penyimpanan Dokumen dari Kertas berubah menjadi Digitalisasi dokumen melalui proses scanning salah satu hal yang dapat memudahkan dalam mentransfer data. Dan proses ini dilakukan dalam kebidangan Sekretariat bagian Umum dan Kepegawaian BAPPENDA Kabupaten Bogor agar memudahkan pegawai dalam pekerjaannya. Lalu dalam penyimpanan dokumen juga harus mengelompokkan sesuai jenis dokumen dan pengkodean yang sudah dibuat lalu disesuaikan oleh kode tersebut.

2. Menginput Data

Menginput data merupakan Proses pemindahan data, salah satu kegiatan peneliti lakukan yakni Membuat Rencana Perubahan Kebutuhan Barang Milik Daerah dari beberapa file PDF kedalam satu *Spread-Sheet* dan digabungkan menjadi satu file *spread-sheet* tersebut.

3. Kemampuan Mengindeks Dokumen

Pengelompokkan Dokumen Kertas Inventaris, Melalui penyortiran sesuai kelompok dan subjeknya masing masing, seperti; Meja Biasa dan Kursi. Langkah-langkah yang diambil yaitu seperti kertas asset yang sesuai dengan penomoran (Nibar) yang sudah di tetapkan sebelumnya, lalu dicocokkan

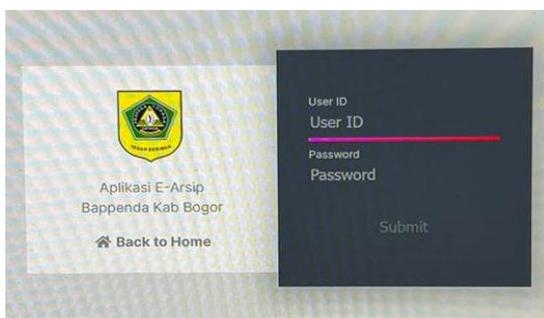
dengan label yang sesuai dengan Nibar tersebut lalu disatukan sesuai kelompoknya.

4. Kemampuan Mengontrol Akses

Perlu diketahui bahwasannya Sistem Pada pengarsipan digitalisasi seperti ini hanya digunakan untuk aktivitas penginputan dokumen negara dan hanya bisa dilakukan oleh bidang tertentu seperti bidang Umum dan Kepegawaian yang salah satunya menangani berbagai banyak arsip dan dokumen penting. Dalam sistem pengarsipan digital ini memerlukan beberapa komponen yang menunjang untuk mendorong terwujudnya e-arsip ini, seperti: scanner, computer, dan media penyimpanan juga sistem jaringan yang dapat dipercaya kerahasiannya.

Tampilan Antarmuka Masukan Sistem

1. Halaman Login Aplikasi E-Arsip



Gambar Halaman Login E-Arsip

Ini merupakan tampilan awal pada e-arsip di Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah. Sistem ini dapat di akses oleh pegawai BAPPENDA, Namun harus diketahui bahwasannya arsip digital seperti ini tidak sembarangan dapat dikunjungi pegawai untuk *login*, dalam hal ini yang saya lihat hanya 1 orang saja yang mengetahui Pengkodean serta user ID untuk login ke halaman e-arsip. Faktor tersebut diterapkan karena banyaknya dokumen negara yang sifatnya rahasia dan juga sangat penting bagi kegunaan setiap instansinya.

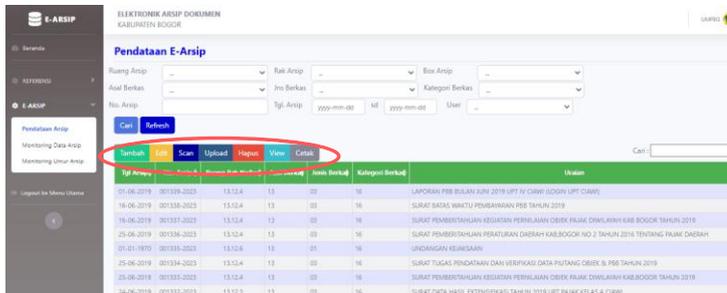
2. Tampilan Halaman Awal Setelah Login



Gambar Halaman Awal Setelah Login

Setelah berhasil Login kedalam e-arsip tersebut, maka selanjutnya terbitnya halaman awal dan disertai menu utama dibagian sebelah kiri.

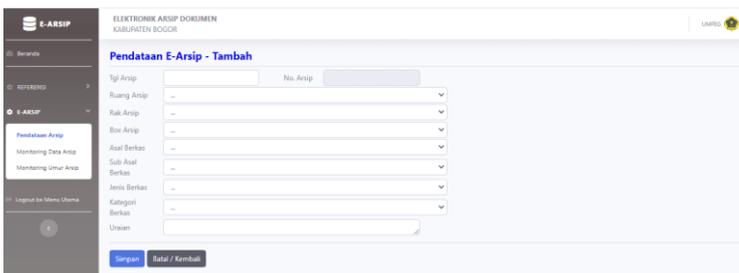
3. Shortcut Pada kolom E-arsip



Gambar Berbagai fitur dalam kolom E-Arsip

Dalam tampilan halaman ini ada banyak icon-icon yang ditampilkan untuk pengarsipan digital, yakni; ada Tambah, Edit, Scan, Upload, Hapus, View, dan Cetak

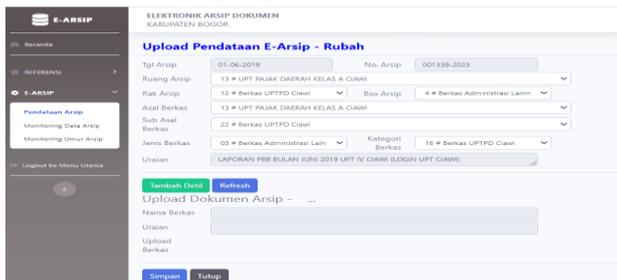
4. Shortcut Tambah



Gambar Tampilan halaman pada kolom Tambah

Tampilan Halaman Tambah ini meliputi *indeks fields, full text indexing, folder atau file structure*. Hal ini dapat memudahkan pencarian dengan kode-kode tertentu yang sudah ditetapkan oleh Bidang Umum & Kepagawaian BAPPENDA.

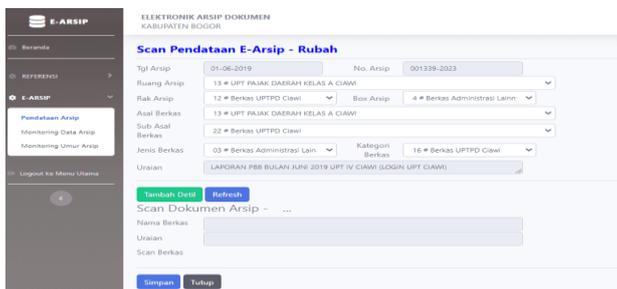
5. Shortcut Edit



Gambar Tampilan halaman pada kolom Edit

Tampilan Halaman Edit ini sama dengan Halaman Tambah hanya saja jika ingin mengindeks ulang suatu dokumen anda dapat merubah sesuai dengan kode dan indeks fields yang sesuai keinginan anda. Dan ini merupakan salah satu contoh metode pengelolaan dokumen arsip yang dapat memudahkan bagi user-nya. Namun perlu diperhatikan disetiap Langkah dan juga pengelompokkannya, apabila salah memasukan satu penomoran saja maka bisa saja tidak ditemukan dokumen tersebut.

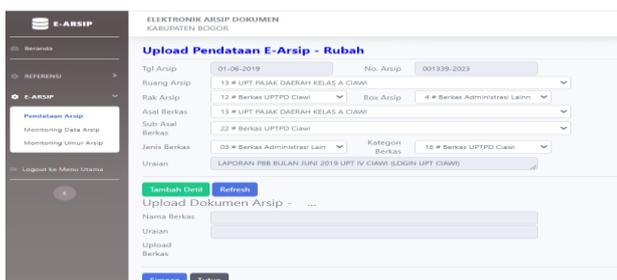
6. Shortcut Pada Scan



Gambar Tampilan pada kolom Scan

Tampilan pada Halaman *scan* merupakan salah satu metode utama sistem pengarsipan digital, karena metode ini dapat memindahkan data kedalam e-arsip tersebut.

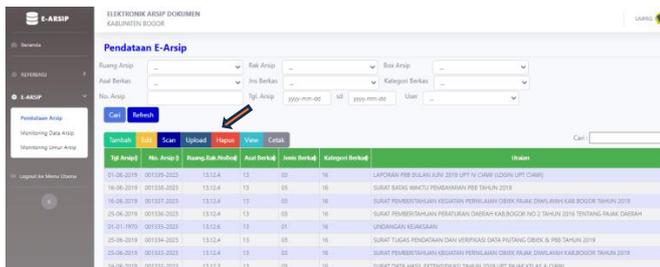
7. Shortcut Upload



Gambar Tampilan halaman pada kolom Upload

Tampilan pada Halaman Upload ini merupakan proses pengeindeksan arsip digital. Setelah melakukan scan, proses selanjutnya yaitu indeks fields atau mengelompokkan dan menggolongkan dokumen tersebut kedalam subjek dan kode yang sudah tertera.

8. Shortcut Hapus



Gambar Tampilan halaman pada kolom Hapus

Tampilan Halaman ini memberikan peringatan apabila *Hapus* tersebut muncul dan di klik maka dokumen yang diinginkan akan terhapus dari sistem. Icon Hapus ini perlu di waspadi bagi usernya, karena dapat membuat dokumen arsip hilang karena persetujuan usernya.

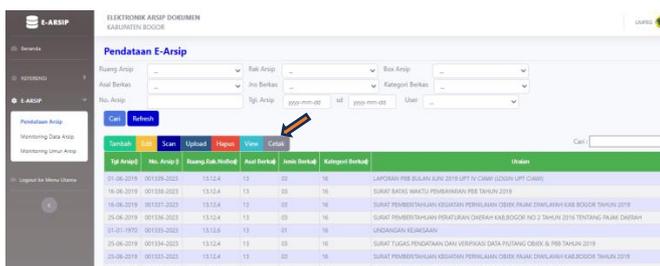
9. Shortcut View



Gambar Tampilan halaman pada kolom View

Tampilan Halaman ini mempermudah pencarian suatu dokumen, dan juga apabila dapat di klik 2 kali pada dokumen yang diinginkan maka akan menampilkan suatu dokumen dalam bentuk pdf.

10. Shortcut Cetak



Gambar Tampilan halaman pada kolom Cetak

Sama seperti icon View, Tampilan Halaman ini digunakan untuk mencetak suatu Dokumen. Dari Dokumen digital menjadi Dokumen fisik apabila diperlukan.

Mengingat bahwasannya dokumen dokumen instansi seperti ini sifatnya rahasia, arsip digitalisasi dapat meminimalisir kekhawatiran agar dokumen tersebut tetap aman dan juga terjaga dalam waktu yang lama. Dan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Bogor terus bertransformasi pada Penggunaan dunia digitalisasi dalam setiap kegiatan administrasinya. Digitalisasi juga mengurangi ketergantungan pada ruang fisik untuk penyimpanan arsip, yang dapat mengurangi biaya sewa atau pemeliharaan ruang penyimpanan fisik. Namun tidak semudah itu untuk menerapkan arsip digital bagi suatu organisasi tersebut, banyaknya perbedaan seperti, gap antara umur dan juga pola pikir seseorang dapat mempengaruhi kegiatan pengarsipan digital tersebut, hal ini dapat menimbulkan dampak yang cukup serius bukan tidak mungkin dapat merugikan suatu organisasi itu sendiri dan hal itu dapat mengurangi profesionalisme dalam organisasi tersebut.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian selama KKL penulis di Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Kabupaten Bogor, penulis telah memperoleh beragam pengetahuan dan pengalaman seperti mengetahui komponen sistem pengarsipan digitalisasi dalam mengindeks dokumen melalui sistem yang dibuat oleh Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Bogor sebagai salah satu metode digitalisasi arsip. Disini penulis dapat melihat digitalisasi arsip memiliki potensi besar untuk meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas informasi dalam lingkungan bisnis atau organisasi. Namun, perlu dilakukan dengan berhati-hati, dengan sesuai kebutuhan dan tujuan yang telah ditentukan.

REFERENSI

- Armida Silvia Asriel, Manajemen Kearsipan, Remaja Rosdakarya, Bandung, 2018
- Aziza, N. (2017). Jenis dan Pendekatan Penelitian Penelitian. *Metode Penelitian Kualitatif*, 17, 45–54.
- Darmawati. (2013). Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Pengelolaan Dan Percepatan Pelayanan. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
- Hatta, M., Anwar, M. M., Diana, I. N., & Amarul M, M. H. (2019). Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Dan Disposisi Surat Berbasis Web Dengan Menggunakan Framework Codeigniter. *SCAN - Jurnal Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 14(2). <https://doi.org/10.33005/scan.v14i2.1481>
- Haryadi, Hendi. Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf. Jakarta: Visimedia, 2009
- Rahman, A., Fath, A., & Kholdani, R. (2021). *Sistem Informasi Pengarsipan Surat Dan Aset Dengan Digitalisasi Pada Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Kalimantan Selatan*. 1–43. http://eprints.uniska-bjm.ac.id/6166/1/Ghafuri_Artikel_2021-dikonversi.pdf
- Salmin, T. (2019). Sistem Pengarsipan Arsip Elektronik. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 4(2), 706. <https://doi.org/10.20961/jpi.v4i2.33730>
- Sibali, H. M. N. D. (2010). Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat. *Kearsipan*, 6(2), 1571–1578.
- Simangunsong, A., & Informatika, M. (2018). Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web. *Jurnal Mantik Penusa*, 2(1), 11–19. <http://e-jurnal.pelitanusantara.ac.id/index.php/mantik/article/view/317>
- Suparyanto dan Rosad. (2020). Digitalisasi. *Suparyanto Dan Rosad*, 5(3), 248–253. http://repository.stei.ac.id/8547/3/3.BAB_2.pdf
- Peraturan Daerah No. 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 (UU) Tahun 2014