

# EFISIENSI

## KAJIAN ILMU ADMINISTRASI

Penataan Ruang Kantor dalam Menunjang Efektivitas Pekerjaan Kantor (*Daimatun Nafiah*). Halaman 1-22

Peran Komunikasi Non Verbal dalam Menunjang Profesionalisme Sekretaris (*Iin Kristiyanti*). Halaman 23-45

Pengaruh Pengetahuan dan Orientasi Religius Terhadap Minat menjadi Nasabah *Islamic Mini Bank* FE UNY (*Isroah, Mimin Nur Aisyah, Amanati Novi Yushita*). Halaman 46-68

Studi Tentang Implementasi Sistem Manajemen Arsip Elektronik Pada Kantor (*Sutirman, Nadia Sasmita Wijayanti, Purwanto*). Halaman 70-97

Peran Administrasi dalam Membangun Masyarakat Berkarakter (*Muhyadi*). Halaman 98-109



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

Alamat: Karangmalang Yogyakarta, 55281, Telp. (0274) 586168 Ext. 583 Fax. (0274) 554902  
Website : <http://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi> | e-mail : [efisiensi@uny.ac.id](mailto:efisiensi@uny.ac.id)

---

## REDAKSI

- Ketua Dewan Redaksi** : Dr. Sutirman, M.Pd.
- Sekretaris Redaksi** : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.
- Anggota Redaksi** : Joko Kumoro, M.Si.  
Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.  
Arwan Nur Ramadhan, M.Pd.  
Rosidah, M.Si.
- Sekretariat** : Isti Kistiananingsih, S.Pd.
- Alamat Redaksi** : Program Studi Pendidikan Administrasi  
Perkantoran, Jurusan Pendidikan Administrasi,  
Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri  
Yogyakarta.  
  
Kampus Karangmalang Yogyakarta 555281.  
Telp. (0274) 586168 Ext. 583 Fax. (0274) 554902  
  
Website :  
<http://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi>  
Email: [efisiensi@uny.ac.id](mailto:efisiensi@uny.ac.id)

*Redaksi menerima tulisan terkait hasil penelitian dan kajian-kajian ilmu administrasi. Redaksi berhak menyingkat dan mengedit tulisan yang akan dimuat tanpa mengubah substansi isinya. Hak cipta dilindungi oleh undang-undang.*

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Jurnal Efisiensi Volume XIV Nomor 1 Februari 2016 dapat diterbitkan. Jurnal Efisiensi ini hadir sebagai media untuk mengekspresikan berbagai gagasan dan menyajikan informasi hasil-hasil penelitian dalam bidang administrasi. Gagasan-gagasan dan temuan-temuan penelitian yang dipublikasikan melalui jurnal Efisiensi ini diharapkan dapat bermanfaat dan memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu administrasi.

Tulisan yang disajikan pada jurnal Efisiensi Volume XIV ini diawali dengan gagasan tentang pentingnya penataan tata ruang kantor untuk menghasilkan efektivitas pekerjaan kantor. Rangkaian pekerjaan dalam suatu kantor dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat apabila ruang kantor ditata dengan baik sesuai dengan alur pekerjaan. Pengaturan ruang tempat bekerja yang sistematis sesuai dengan urutan pekerjaan dapat mendukung tercapainya efektivitas kerja di kantor.

Tulisan berikutnya membahas tentang peran komunikasi non verbal dalam menunjang profesionalisme sekretaris. Sekretaris sebagai profesi yang tugasnya banyak berhubungan dengan pihak lain, dituntut memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik. Seorang sekretaris tidak hanya dituntut menguasai keterampilan komunikasi verbal, melainkan juga harus menguasai keterampilan komunikasi non

verbal. Komunikasi non verbal diperlukan untuk memperkuat dan memperjelas pesan dari komunikator kepada komunikan.

Selanjutnya disajikan temuan hasil penelitian tentang pengaruh pengetahuan dan orientasi religius terhadap minat menjadi nasabah *Islamic Mini Bank* FE UNY. Selain itu juga disajikan temuan hasil penelitian tentang implementasi sistem manajemen arsip elektronik pada kantor pemerintahan kota Yogyakarta. Tulisan ini menyajikan informasi mengenai penerapan sistem manajemen arsip elektronik oleh lembaga-lembaga pemerintah di lingkungan pemerintah kota Yogyakarta.

Tulisan terakhir yang disajikan membahas peran administrasi dalam membangun masyarakat berkarakter. Krisis karakter yang melanda generasi bangsa Indonesia harus diatasi dengan berbagai disiplin ilmu. Tulisan ini menyajikan gagasan tentang membangun masyarakat berkarakter melalui disiplin ilmu administrasi.

Akhirnya, redaksi menyampaikan ucapan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada para penulis yang telah menyumbangkan gagasan dan hasil penelitiannya. Semoga gagasan dan temua-temuan hasil penelitian yang disajikan pada jurnal Efisiensi Volume ini dapat merangsang diskusi yang lebih mendalam dan dapat menjadi referensi untuk menyelesaikan permasalahan yang ada di masyarakat. Selamat membaca.

Salam,  
Redaksi

## DAFTAR ISI

Halaman Cover .....	i
Redaksi .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	v
1. Penataan Ruang Kantor dalam Menunjang Efektivitas Pekerjaan Kantor ( <i>Daimatun Nafiah</i> )	1
2. Peran Komunikasi Non Verbal dalam Menunjang Profesionalisme Sekretaris ( <i>Iin Kristiyanti</i> )	23
3. Pengaruh Pengetahuan dan Orientasi Religius terhadap Minat Menjadi Nasabah <i>Islamic Mini Bank</i> FE UNY ( <i>Isroah, Mimin Nur Aisyah, Amanita Novi Yushita</i> )	46
4. Studi Tentang Implementasi Sistem Manajemen Arsip Elektronik pada Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta ( <i>Sutirman, Nadia S. Wijayanti, Purwanto</i> )	70
5. Peran Administrasi dalam Membangun Masyarakat Berkarakter ( <i>Muhyadi</i> )	98
Rambu-rambu Teknis Penulisan Jurnal Efisiensi	110

## **STUDI TENTANG IMPLEMENTASI SISTEM MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK PADA KANTOR PEMERINTAHAN KOTA YOGYAKARTA**

**Sutirman, Nadia S. Wijayanti, Purwanto**

[sutirman@uny.ac.id](mailto:sutirman@uny.ac.id), [nadidasmita@uny.ac.id](mailto:nadidasmita@uny.ac.id), [purwanto@uny.ac.id](mailto:purwanto@uny.ac.id)

### **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: 1). unit kerja di lingkungan Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta yang mengimplementasikan sistem manajemen arsip elektronik; 2). sistem manajemen arsip elektronik yang diimplementasikan; 3). jenis arsip yang dikelola dengan sistem manajemen arsip elektronik; 4). sarana yang digunakan dalam implementasi manajemen arsip elektronik di lingkungan Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta. Metode penelitian yang digunakan adalah metode survei. Sedangkan dilihat dari segi sifat analisisnya maka penelitian ini dikategorikan sebagai penelitian eksploratif deskriptif. Subjek penelitian ini adalah pegawai yang bertugas mengelola arsip pada kantor pemerintahan Kota Yogyakarta. Jumlah unit kerja yang menjadi subjek penelitian sebanyak 13. Responden yang menjadi sumber data pada setiap unit kerja adalah satu orang, sehingga jumlah responden pada penelitian ini sebanyak 13 orang. Kesimpulan dari hasil penelitian ini adalah: 1). terdapat dua unit kerja di lingkungan pemerintahan Kota Yogyakarta yang mengimplementasikan sistem manajemen arsip elektronik, yaitu Dinas Perizinan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2). sistem manajemen arsip elektronik yang diimplementasikan pada Dinas Perizinan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sama, yaitu terdiri dari sistem pemindaian dokumen dan sistem *software* manajemen dokumen; 3). jenis arsip yang dikelola dengan sistem manajemen arsip elektronik adalah arsip dinamis in aktif; 4). sarana yang digunakan untuk implementasi sistem manajemen arsip elektronik di lingkungan Pemerintahan Kota Yogyakarta berupa: komputer, *scanner*, *printer*, *compact disk*, dan *software* manajemen arsip elektronik.

***Kata kunci : implementasi, sistem, manajemen arsip elektronik, kota Yogyakarta.***

## **Pendahuluan**

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting bagi suatu organisasi. Berbagai informasi yang berkaitan dengan perkembangan dan kegiatan operasional suatu organisasi akan senantiasa terjaga seiring dengan terjaganya arsip organisasi tersebut. Keberadaan arsip bagi suatu organisasi tidak sekedar menjadi bukti sejarah, tetapi memiliki berbagai fungsi dan nilai guna. Secara fungsional, suatu arsip akan dibutuhkan oleh pimpinan untuk bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan organisasi. Arsip juga diperlukan sebagai bahan acuan dalam menyusun perencanaan organisasi. Selain itu, arsip juga banyak diper-

gunakan mendukung kegiatan operasional organisasi. Guna kepentingan pengawasan, arsip menjadi salah satu unsur penting dalam pengendalian organisasi.

Selain memiliki fungsi yang penting bagi suatu organisasi, arsip juga mengandung berbagai nilai guna bagi organisasi, seperti nilai guna hukum, nilai guna edukasi, nilai guna finansial, dan nilai guna penelitian. Oleh karena arsip memiliki fungsi dan nilai guna tersebut, maka arsip harus dikelola dengan baik agar pada saat diperlukan dapat tersedia dengan cepat dan tepat.

Sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, serta

berkembangnya berbagai jenis pekerjaan dan jenis arsip yang dihasilkan, maka pengelolaan arsip secara elektronik menjadi kebutuhan bagi suatu lembaga. Pengelolaan arsip secara elektronik memiliki beberapa keuntungan yang mengarah kepada tercapainya efektivitas dan efisiensi kearsipan. Pengelolaan arsip secara elektronik dapat menghemat tempat penyimpanan, mempermudah dan mempercepat dalam penemuan kembali arsip, serta meningkatkan keamanan arsip.

Meskipun banyak kelebihan dari pengelolaan arsip secara elektronik, sampai saat ini masih banyak lembaga pemerintah maupun swasta yang belum menerapkan

pengelolaan arsip secara elektronik. Sampai saat ini belum diketahui dengan pasti implementasi pengelolaan arsip secara elektronik pada kantor-kantor pemerintahan yang banyak memberikan pelayanan kepada masyarakat. Belum banyak informasi hasil penelitian dalam bidang manajemen arsip elektronik yang terpublikasi dalam jurnal ilmiah di Indonesia.

Idealnya untuk mendukung pelayanan kepada masyarakat secara cepat diperlukan penerapan sistem berbasis teknologi informasi. Namun dalam pelaksanaan di lapangan masih menghadapi beberapa permasalahan teknis. Masalah yang dihadapi oleh lembaga dalam pengelolaan



arsip secara elektronik antara lain adalah kurangnya sumber daya manusia yang kompeten dalam pengeolaan arsip. Untuk mengelola arsip secara baik diperlukan sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan dan keterampilan khusus dalam bidang kearsipan, termasuk kearsipan elektronik. Masalah lain yang dihadapi adalah belum adanya program aplikasi dan sarana pendukung pengelolaan arsip elektronik. Mengelola arsip secara elektronik membutuhkan beberapa perangkat pendukung seperti komputer, program aplikasi kearsipan, serta teknologi alih media arsip. Tidak setiap program aplikasi kearsipan dapat digunakan oleh suatu lembaga,

tetapi harus disesuaikan dengan struktur organisasi dan jenis pekerjaan yang ada. Penelitian ini akan difokuskan pada upaya mengatasi masalah masih terbatasnya informasi hasil kajian tentang implementasi manajemen arsip elektronik di kantor lembaga pemerintahan.

*University of California, Berkeley's School of Information Management and Systems* (Read & Ginn, 2011:2) pernah melakukan penelitian tentang pertumbuhan informasi pada tahun 1999 sampai 2002. Salah satu hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa sejak tahun 1999 sampai 2002 telah dihasilkan informasi baru sebanyak 5 exabytes (1 exabyte sama dengan  $10^{18}$  bytes) yang

tesimpan dalam media cetak, film, magnetik, dan media optik. Jumlah informasi baru diprediksi akan bertambah dua kali lipat pada tiga tahun berikutnya. Pada saat ini, kemungkinan pertambahan jumlah informasi baru lebih besar lagi dibandingkan temuan pada tahun 2002 tersebut. Informasi yang dihasilkan oleh aktivitas organisasi terdiri dari berbagai bidang dan dibutuhkan oleh berbagai pihak, sehingga memerlukan adanya pengelolaan khusus agar informasi tersebut dapat ditemukan dengan segera sesuai dengan kebutuhan setiap orang. Informasi yang terekam sebagai bukti kegiatan suatu organisasi sering disebut dengan istilah arsip.

Read & Ginn (2011: 5) dalam bukunya berjudul *Record Management* mengutip definisi arsip dari ARMA Internasional dan *International Organization for Standardization (ISO) 15489*. Menurut ARMA Internasional arsip adalah informasi yang disimpan dalam bentuk dan karakteristik apapun, dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti kegiatan serta memiliki nilai dalam jangka waktu tertentu. Sedangkan *International Organization for Standardization (ISO) 15489* mendefinisikan arsip sebagai informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi bagi organisasi atau individu untuk kepentingan hukum maupun

bisnis. Definisi dari ARMA dan ISO memiliki kesamaan yaitu sebagai informasi yang dibuat atau diterima dan disimpan sebagai bukti. Akan tetapi, ARMA lebih menekankan pada organisasi, sedangkan definisi ISO mencakup organisasi yang individu. Definisi lain mengenai arsip dikemukakan oleh Quible (2005: 475), yang menyebutkan arsip sebagai dokumen-dokumen yang berisi informasi dalam bentuk kertas maupun format elektronik yang digunakan untuk berbagai fungsi kegiatan. Selain itu, secara lebih simpel Diamond (1995: 1) menyatakan “*a record is any form of recorded information*”. Arsip merupakan berbagai bentuk informasi

yang direkam. Beberapa pendapat-pendapat di atas, menggambarkan bahwa secara substansi arsip dapat dikatakan sebagai informasi yang terekam dalam berbagai bentuk. Rumusan definisi tersebut juga sesuai dengan UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang merumuskan arsip sebagai 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 ber-

masyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Setiap arsip memiliki unsur-unsur yang terkandung didalamnya. Menurut Kennedy & Schauder (Sukoco, 2007: 82), unsur-unsur yang terkandung pada setiap arsip adalah unsur isi, struktur, dan konteks. Unsur isi adalah informasi yang terekam dalam arsip tersebut. Informasi yang dimaksud dapat berupa ide, konsep, dan fakta tentang suatu peristiwa. Unsur struktur merupakan spesifikasi dari suatu arsip. Spesifikasi tersebut dapat berupa sistematika penulisan, jenis dan ukuran huruf, serta bagian-bagian dari arsip. Sedangkan unsur konteks adalah kondisi yang melatarbelakangi diciptakan-

nya suatu arsip, atau alasan yang menyebabkan diciptakan arsip tersebut.

Read & Ginn (2011: 8) membuat klasifikasi arsip berdasarkan tingkat kepentingan dan nilai gunanya. Berdasarkan tingkat kepentingannya, arsip dibedakan menjadi: arsip vital, arsip penting, arsip berguna, dan arsip tidak penting. Sedangkan menurut nilai gunanya, arsip dibedakan menjadi arsip yang memiliki nilai guna: administratif, hukum, dan historis. Sementara Quible (2005: 483) membuat klasifikasi arsip sesuai dengan rumusan dari *National Fire Protection Association*, yakni arsip vital dan arsip penting. Sukoco (2007: 82) membedakan arsip menjadi arsip

dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis dibedakan lagi menjadi arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif. Sedangkan sesuai dengan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 9, arsip dibedakan menjadi arsip statis dan arsip dinamis. Arsip dinamis terdiri dari arsip vital, arsip, aktif, dan arsip inaktif.

Manajemen merupakan proses menggunakan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan melalui fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian. Arsip merupakan salah satu sumber daya yang penting dan bernilai bagi organisasi. Organisasi membutuhkan informasi yang cepat, lengkap, dan akurat sebagai

bahan pengambilan keputusan yang baik. Untuk itulah maka diperlukan manajemen arsip.

Manajemen arsip pada hakekatnya merupakan suatu istilah yang kompleks, membutuhkan batasan dan pengertian yang hati-hati. ANRI (1999: 11) menyimpulkan manajemen arsip sebagai pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup (*life cycle*) arsip yang meliputi tiga tahap yaitu penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Read & Ginn (2011: 4) menjelaskan bahwa fungsi manajemen arsip di dalamnya mencakup manajemen informasi, sehingga ada juga yang menyebut manajemen arsip

dengan istilah manajemen arsip dan informasi. Secara lebih formal Read & Ginn mendefinisikan manajemen arsip sebagai pengendalian sistematis terhadap seluruh arsip mulai proses penciptaan, distribusi, pengorganisasian, penyimpanan, dan penemuan kembali, sampai pemusnahan. Quible (2005: 475) menyatakan manajemen arsip sebagai aktivitas-aktivitas yang dilakukan untuk mengendalikan siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan dan sampai dengan pemusnahan. Sedangkan Odgers (Odgers, 2005: 364) mendefinisikan manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media

elektronik. Manajemen arsip menurut Odgers menggambarkan adanya dua jenis arsip, yaitu arsip berbasis kertas, dan arsip elektronik. Berdasarkan beberapa pendapat di atas, manajemen arsip dapat dimaknai sebagai proses pengelolaan terhadap siklus hidup arsip.

Manajemen arsip harus dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip tertentu agar mencapai tujuan yang diharapkan. Holliday (2009: 2) menjelaskan prinsip-prinsip manajemen arsip yang meliputi: *confidentiality, information integrity, high availability, adherence to policy, auditability.*

Prinsip-prinsip pelaksanaan manajemen arsip di atas

menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dalam suatu organisasi hendaknya memperhatikan aspek keamanan arsip. Harus ada kontrol terhadap akses arsip organisasi. Hanya orang-orang tertentu yang diberi hak untuk dapat melihat atau mengakses arsip. Sistem manajemen arsip juga harus dapat menyajikan informasi secara terintegrasi mengenai isi, struktur, maupun konteks arsip. Tersedianya informasi yang terintegrasi akan memudahkan pencarian arsip pada saat dibutuhkan sehingga mendukung prinsip *High Availability*, maksudnya bahwa arsip senantiasa tersedia dan siap digunakan guna mendukung proses kegiatan organisasi. Manajemen arsip

juga harus memiliki kebijakan atau aturan yang jelas mengenai cara-cara penanganan berbagai jenis arsip. Kebijakan ini harus diinformasikan kepada semua pihak yang terkait termasuk lembaga atau unit pencipta arsip. Selain itu, sistem manajemen arsip yang diterapkan harus memungkinkan dan memudahkan dilakukannya penelusuran terhadap riwayat arsip. Harus dapat diketahui oleh siapa saja dan kapan saja suatu arsip diakses, sehingga jika terjadi kerusakan atau kehilangan arsip akan dapat diketahui siapa yang bertanggung jawab.

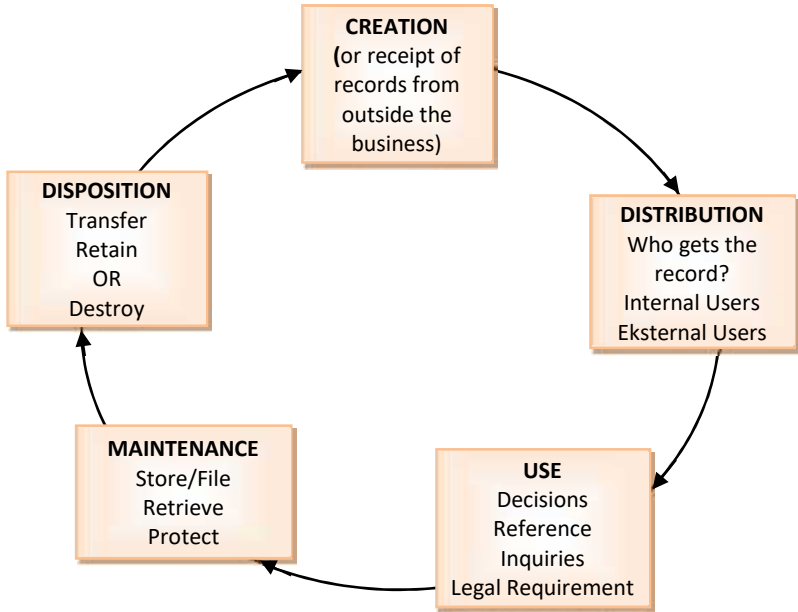
Manajemen sebagai suatu proses diarahkan untuk mewujudkan tercapainya suatu tujuan dengan memanfaatkan

berbagai sumber daya melalui pelaksanaan fungsi-fungsi dalam organisasi. Secara umum, fungsi-fungsi manajemen dalam organisasi meliputi: *planning, organizing, leading, controlling* (Read & Ginn, 2011: 18; Robbin & Coulter, 2009: 24; Griffin, 2002: 8); *planning, organizing, staffing, directing, controlling* (Quible, 2005: 7).

Fungsi manajemen arsip dalam organisasi selain mengacu kepada fungsi-fungsi manajemen secara umum

tersebut, juga mengacu kepada siklus hidup arsip. ANRI (1999: 12) membagi siklus hidup arsip menjadi tiga tahap yaitu penciptaan, penggunaan dan perawatan, serta penyusutan. Quible (2005: 478) membagi tahapan siklus arsip menjadi lima tahap yaitu *creation, utilization, storage, retrieval, dan disposition*. Sedangkan Read & Ginn (2011: 19) menggambarkan siklus hidup arsip dan informasi sebagai berikut:





Gambar 1. Siklus Hidup Arsip (Read & Ginn, 2011: 19)

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan membedakan fungsi-fungsi pengelolaan arsip berdasarkan jenis arsip. Pada pasal 40 dinyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi fungsi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan

arsip. Pasal 56 menyatakan bahwa pengelolaan arsip vital terdiri dari kegiatan identifikasi, perlindungan dan pengamanan, serta penyelamatan dan pemulihan. Sedangkan pengelolaan arsip statis diatur pada pasal 59 yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip

statis meliputi kegiatan akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis.

Pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen arsip harus dilaksanakan secara efektif agar berdampak positif terhadap produktivitas organisasi. Quible (2005: 475) mengidentifikasi beberapa keuntungan bagi organisasi atas pelaksanaan manajemen arsip yang efektif, yaitu: *it better serves its clients or customers; it increase employee productivity; it accomplishes its workload with fewer employees; it centralizes its records and information, thus making them readily available to all employees who need them; it eliminates duplicate*

*records and information; it reduces its records storage space; it complies with reporting regulation at the federal, state, and local levels; it keeps better track of and control over its records and information; it avoids costly litigation and liability issues.*

Apabila fungsi-fungsi manajemen arsip dilaksanakan dengan baik maka akan memberikan keuntungan bagi organisasi. Manajemen arsip yang efektif akan menyebabkan pelayanan kepada pelanggan menjadi lebih baik, produktivitas pegawai meningkat, menghemat tenaga kerja, dan mempermudah akses arsip dan informasi oleh semua pegawai yang membutuhkan. Selain itu, keuntungan lainnya

adalah dapat menghindari terjadinya duplikasi arsip dan informasi oleh pihak yang tidak bertanggung jawab, menghemat penggunaan ruang penyimpanan, terjadi kontrol yang lebih baik terhadap arsip dan informasi, serta dapat mengemat biaya.

Smith (2007: 3) menyebutkan bahwa manajemen arsip harus dapat menjamin bahwa: *the record is present, the record can be accessed, the record can be interpreted, the record can be trusted, the record can be maintained through time, the record will be disposed of*. Lebih lanjut Smith (2007: 5) menyimpulkan bahwa ada dua elemen mendasar dari fungsi manajemen arsip, yaitu: (1) *it*

*covers records in all formats (paper, electronic, oral, film, microfilm, etc); (2) it covers records from the moment that they are created until their disposal (either by destruction or preservation in an archive).*

Elemen fungsi manajemen arsip yang pertama yaitu meliputi catatan dalam semua format (kertas, elektronik, lisan, film, microfilm, dll.), sedangkan elemen yang kedua adalah mencakup catatan sejak arsip diciptakan sampai pemusnah-an.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip konvensional mulai diiringi dengan sistem pengelolaan arsip elektronik. Sebagian besar organisasi bisnis maupun

pemerintahan di era sekarang ini telah banyak menghasilkan dokumen dalam bentuk elektronik. Menurut Read & Ginn (2011: 313) “*electronic record is a record stored on electronic storage media that can be readily accessed or changed*”. Arsip elektronik merupakan arsip yang disimpan dalam media penyimpanan elektronik yang dapat diakses atau diubah. Lebih lanjut Read & Ginn menambahkan bahwa “*electronic records may contain quantitative data, text, images, or sounds that originate as an electronic signal*”. Arsip elektronik dapat berisi data kuantitatif, teks, gambar, atau suara yang bersumber dari sinyal elektronik.

Media elektronik terdiri dari media magnetik dan media optikal. Read & Ginn (2011: 313) menjelaskan media magnetik sebagai “*a variety of magnetically coated materials used by computers for data storage*”. Media elektronik merupakan berbagai bahan yang dilapisi secara magnetik digunakan komputer untuk penyimpanan data. Sedangkan media optikal adalah “*a high-density information storage medium where digitally encoded information is both written and read by means of a laser*”. Media optikal merupakan media penyimpanan informasi dengan kepadatan tinggi dimana informasi digital dikodekan menggunakan laser.

Pada era sekarang ini telah banyak dikembangkan sistem pengelolaan arsip secara elektronik. Berbagai sistem pengelolaan arsip elektronik yang berkembang sekarang ini dapat dikelompokkan menjadi tiga sistem (Sukoco, 2007: 116) yaitu: 1) Sistem Manajemen Dokumen Elektronik; 2) Sistem Pemindaian Elektronik; 3) *Software* Manajemen Dokumen. Sistem Manajemen Dokumen Elektronik merupakan sistem pengelolaan arsip yang dilakukan oleh setiap pegawai kantor dalam bentuk penciptaan arsip dan penyimpanan berbasis komputer. Sistem ini dilakukan menggunakan program aplikasi komputer yang biasa di-

gunakan dalam pekerjaan kantor, seperti *word processing*, *spread sheet*, *publisher*, dan program aplikasi perkantoran yang lain. Sistem Pemindaian Elektronik merupakan sistem pengelolaan arsip yang dimulai dengan proses alih media arsip kertas menjadi arsip elektronik, dan selanjutnya dilakukan pengelolaan secara elektronik. *Software* Manajemen Dokumen merupakan sistem pengelolaan arsip menggunakan program aplikasi (*software*) khusus.

Pengelolaan arsip secara elektronik mempunyai banyak manfaat, terutama memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Menurut Odegers (2005: 371), beberapa

keuntungan dari pengelolaan arsip secara elektronik adalah: cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip tanpa meninggalkan meja kerja; pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi; pencarian secara *full-text*; kecil kemungkinan file akan hilang; menghemat tempat; mengurangi resiko kerusakan arsip karena disimpan secara digital; memudahkan berbagi (*sharing*) arsip; meningkatkan keamanan; mudah dalam *recovery* data.

Manajemen arsip elektronik merupakan solusi atas persoalan arsip yang semakin hari semakin bertambah banyak. Melalui pengelolaan arsip secara elektro-

nik dapat diperoleh berbagai manfaat yang mendukung terciptanya efektivitas dan efisiensi organisasi.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini dimaksudkan untuk mengungkap fakta yang terjadi tanpa melakukan perlakuan terhadap variabel maupun menciptakan kondisi tertentu. Metode penelitian yang digunakan adalah metode survei. Sedangkan dilihat dari segi sifat analisisnya maka penelitian ini dikategorikan sebagai penelitian eksploratif deskriptif.

Subjek penelitian ini adalah pegawai yang bertugas mengelola arsip pada kantor/dinas di lingkungan Pemerintahan Kota Yogyakarta.

Jumlah kantor/dinas yang menjadi subjek penelitian sebanyak 13. Responden yang menjadi sumber data pada setiap kantor/dinas adalah satu orang, sehingga jumlah responden pada penelitian ini sebanyak 13 orang.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara, teknik observasi, teknik dokumentasi. Sesuai dengan teknik pengumpulan data yang digunakan, maka instrumen penelitian yang digunakan terdiri atas: pedoman wawancara, lembar observasi, dan daftar dokumen. Teknik yang digunakan untuk menganalisis data pada penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif, baik secara

kuantitatif maupun kualitatif. Proses analisis data dilakukan dengan tahapan: penyajian data, reduksi data, analisis data, dan menyimpulkan hasil pengolahan data.

## **HASIL PENELITIAN**

### **1. Unit Kerja yang Mengimplementasikan Sistem Manajemen Arsip Elektronik**

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan pada kantor-kantor di pemerintahan Kota Yogyakarta di-peroleh data yang disajikan pada tabel 1.

Tabel 1. Unit kerja yang melaksanakan manajemen arsip elektronik

No	Kantor/Dinas	Sistem MAE	Keterangan
1	Bagian Umum Setda Kota Yogyakarta	Tidak	
2	Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Tidak	
3	Dinas Perhubungan Kota Yogyakarta	Tidak	
4	Dinas Sosnakertrans Kota Yogyakarta	Tidak	
5	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta	Tidak	
6	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta	Mengimplementasikan	Imaging Software: Sistem Register Akta
7	Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kota Yogyakarta	Tidak	
8	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pertanian Kota Yogyakarta	Tidak	
9	Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta	Tidak	
10	Dinas Perizinan Kota Yogyakarta	Mengimplementasikan	Imaging Software: Sistem Informasi Manajemen Dokumen
11	Dinas Pengelolaan Pasar Kota Yogyakarta	Tidak	
12	Dinas Ketertiban Kota Yogyakarta	Tidak	
13	Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah Kota Yogyakarta	Tidak	



## 2. Sistem Manajemen Arsip Elektronik yang Diimplementasikan

Berdasarkan tabel 1 diketahui bahwa terdapat dua (2) kantor Dinas di lingkungan pemerintahan Kota Yogyakarta yang menerapkan sistem manajemen arsip elektronik,

yaitu Dinas Perizinan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sedangkan sistem manajemen arsip elektronik yang diimplementasikan pada dua kantor dinas tersebut adalah sebagaimana disajikan pada tabel 2.

Tabel 2. Sistem manajemen arsip elektronik yang diimplementasikan

No	Kantor/Dinas	Sistem MAE	Jenis Arsip
1	Dinas Perizinan	1. Sistem Pemindaian Dokumen 2. Software Management Document	1. Arsip Substantif 2. Arsip Dinamis In Aktif
2	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Sistem Pemindaian Dokumen 2. Software Management Document	1. Arsip Substantif 2. Arsip Dinamis In Aktif

### 3. Sarana yang Digunakan dalam Mengimplementasikan Sistem Manajemen Arsip Elektronik

Data mengenai sarana yang digunakan dalam mengimplementasikan sistem manajemen arsip elektronik di kantor pemerintahan Kota Yogyakarta disajikan pada tabel 3.

Tabel 3. Sarana implementasi sistem manajemen arsip elektronik

No	Kantor/Dinas	Peralatan Sistem MAE	Keterangan
1	Dinas Perizinan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Scanner :<ol style="list-style-type: none"><li>a. A0</li><li>b. A4</li><li>c. Continous Paper</li></ol></li><li>3. Printer</li><li>4. Software SIMD</li></ol>	
2	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Scanner :<ol style="list-style-type: none"><li>a. F4</li><li>b. A4</li></ol></li><li>3. Printer</li><li>4. CD</li><li>5. Software SiRA</li></ol>	

## PEMBAHASAN

Berdasarkan data hasil penelitian diketahui bahwa dari

13 unit kerja di lingkungan kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta yang terdiri dari 12

kantor dinas dan satu kantor bagian umum sekretariat daerah, terdapat dua (2) unit kerja yang mengimplementasikan sistem manajemen arsip elektronik. Unit kerja yang mengimplementasikan sistem manajemen arsip elektronik tersebut adalah Dinas Perizinan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Sistem manajemen arsip elektronik yang digunakan oleh dua dinas tersebut sama, yaitu Sistem Pemindaian Dokumen dan Sistem *Software Management Document*. Software yang digunakan oleh Dinas Perizinan adalah Sistem Informasi Manajemen Dokumen (SIMD). Sedangkan *software* yang digunakan oleh

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Sistem Register Akta (SiRA).

Jenis arsip yang dikelola dengan sistem manajemen arsip elektronik juga sama pada dua dinas di atas, yaitu jenis arsip dinamis in aktif. Arsip yang dikelola dengan sistem manajemen arsip elektronik merupakan arsip-arsip dinamis in aktif yang terkait dengan pekerjaan pokok dinas yang bersangkutan atau disebut dengan arsip substantif. Arsip yang dikelola dengan sistem manajemen arsip elektronik pada Dinas Perizinan adalah arsip-arsip surat izin dan lampirannya. Sedangkan arsip yang dikelola dengan sistem manajemen arsip elektronik pada Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil adalah arsip akta kependudukan.

Sarana yang digunakan oleh Dinas Perizinan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mengimplementasikan sistem manajemen arsip elektronik pada dasarnya sama, yaitu terdiri dari komputer, scanner, printer dan software.

Sistem manajemen kearsipan elektronik perlu diimplementasikan dalam lingkup pemerintahan, karena sesuai Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, dimana dalam penyelenggaraan praktek kearsipan perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan kehidupan ber-

masyarakat, berbangsa, dan bernegara yang dipengaruhi oleh perkembangan tantangan nasional dan global serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Pengimplementasian sistem manajemen kearsipan elektronik bertujuan untuk menciptakan sistem manajemen pengelolaan arsip yang bersifat terpadu, sistemik, dan komprehensif dalam mewujudkan kinerja pemerintahan yang baik.

Pengkajian ulang tentang ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan perlu dilakukan mengingat dalam Undang-Undang No.43 Tahun 2009 pasal 5 ayat (1) tentang ruang lingkup kearsipan meliputi keseluruhan penetapan

kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta lembaga kearsipan Secara tidak langsung seluruh lapisan manajemen diharapkan mampu mengimplementasikan praktek tata kelola arsip elektronik.

Pelaksanaan sistem manajemen kearsipan di lingkungan Pemerintahan Kota Yogyakarta masih mengalami beberapa hambatan, diantaranya kekurangsiapan dari segi Sumber Daya Manusia dan sarana prasarana. Salah satu contoh kekurangsiapan dari segi Sumber Daya Manusia adalah ketika praktek kerja kearsipan sudah berjalan dari tingkatan manajemen bawah, namun di tingkat manajemen atas belum memberikan respon yang diharapkan, yaitu surat yang dikirimkan oleh manajemen menengah dan manajemen bawah tidak segera ditindaklanjuti. Hal ini disebabkan faktor belum terampilnya tingkatan manajemen atas dalam penggunaan

*software* dan teknologi. Selain keterbatasan Sumber Daya Manusia, dari segi kesiapan sarana dan prasarana juga demikian, beberapa diantaranya menghadapi permasalahan, seperti kurang tersedianya *software* dan perangkat teknologi yang secara ideal harus ada dalam tata kelola arsip elektronik. Sehingga, permasalahan yang umumnya dihadapi dalam pengimplementasian sistem manajemen arsip elektronik di lingkungan pemerintahan Kota Yogyakarta adalah keterbatasan fasilitas dan kebijakan yang terkait pengelolaan sistem manajemen arsip elektronik itu sendiri.

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, diketahui bahwa:

1. Terdapat dua (2) unit kerja di lingkungan Pemerintahan Kota Yogyakarta yang mengimplementasikan sistem manajemen arsip elektronik, Dinas Perizinan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, disebutkan tentang perlunya penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup dunia pemerintahan yang sekiranya dalam praktek perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuh-

an bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang dipengaruhi oleh tantangan nasional dan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi global. Sehingga dalam sistem manajemen arsip elektronik yang diimplementasikan pada Dinas Perizinan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sama, yaitu terdiri dari sistem pemindaian dokumen dan sistem *software* manajemen dokumen.

3. Jenis arsip yang dikelola dengan sistem manajemen arsip elektronik adalah arsip dinamis in aktif, sesuai dengan yang ditetapkan dalam Undang-Undang

Kearsipan No.43 Tahun 2009 pasal 1 tentang kategori arsip, sistem kearsipan dan pengelolaan arsip.

4. Sarana yang digunakan untuk implementasi sistem manajemen arsip elektronik di lingkungan Pemerintahan Kota Yogyakarta berupa: komputer, scanner, printer, compact disk, dan software, sesuai dengan pelaksanaan Undang Undang Pokok Kearsipan No.7 Tahun 1971 tentang penyesuaian praktek kearsipan dengan perubahan tantangan dunia global dalam menciptakan efisiensi dan efektivitas kinerja di lingkup pemerintah.

## Daftar Pustaka

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43, Tahun 2009, tentang Kearsipan*.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (1999). *Modul manajemen arsip dinamis (Edisi Pertama)*. Jakarta: ANRI.
- Diamond, S. Z. (1995). *Record management: A practical approach (3<sup>th</sup> ed.)*. New York: AMACOM Books.
- Griffin, R. W. (2002). *Manajemen (Edisi Ketujuh)*. Alih bahasa oleh Gina Gania. Jakarta: Erlangga.
- Holliday, J. (2009). *Managing official records with microsoft® office share point® server 2007*. Indianapolis: Wiley Publishing, Inc.
- Megill, K. A. (2005). *Corporate memory: Records and information management in the knowledge age (2<sup>th</sup> ed.)*. Munchen: K. G. Saur.
- Odgers, Pattie. (2005). *Administrative office management: Short course (13<sup>th</sup> ed.)*. Mason, Ohio: Thomson South-Western.
- Read, Judith & Ginn, M. L. (2011). *Record management (9<sup>th</sup> ed.)*. Mason, Ohio: Thomson South-Western.
- Robbins, S. P, & Coulter, M. (2009). *Management (10<sup>th</sup> ed.)*. Upper Saddle River, New Jersey: Pearson Education Inc.
- Smith, Kelvin. (2007). *Public sector records management: A practical guide*. Burlington: Ashgate Publishing Company.



Sukoco, B. M. (2007).  
*Manajemen  
administrasi  
perkantoran modern.*  
Jakarta: Erlangga.

Nadia S. Wijayanti seorang dosen dengan jabatan Asisten Ahli memiliki latar belakang pendidikan S1 Administrasi Bisnis dan S2 Administrasi Bisnis.

### **Profil Penulis**

Ketiga penulis merupakan dosen Jurusan Pendidikan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta. Sutirman seorang dosen dengan jabatan Lektor memiliki latar belakang pendidikan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran dan S2 Teknologi Pembelajaran.

Purwanto seorang dosen dengan jabatan Lektor Kepala memiliki latar belakang pendidikan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran dan S2 Manajemen dan Pendidikan Kejuruan.

**RAMBU-RAMBU TEKNIS PENULISAN**  
**JURNAL EFISIENSI – KAJIAN ILMU ADMINISTRASI**

1. Tulisan merupakan suatu kajian ilmiah tentang hasil penelitian dalam bidang administrasi, kajian permasalahan tentang administrasi, dan hasil studi pustaka/pemikiran dan belum pernah dipublikasikan pada media lain baik cetak maupun *online*.
2. Tulisan dari hasil penelitian disusun dengan sistematika ilmiah mencakup unsur-unsur sebagai berikut: Judul, Abstrak, Pendahuluan, Metode, Hasil, Pembahasan, Kesimpulan, Referensi, Ucapan Terima Kasih, dan Profil Penulis. (*download template pada laman jurnal*)
3. Tulisan dari hasil pemikiran dan kajian tentang permasalahan administrasi disusun dengan sistematika ilmiah mencakup unsur-unsur sebagai berikut: Judul, Abstrak, Pendahuluan, Pembahasan, Kesimpulan, Referensi, dan Profil Penulis. (*download template pada laman jurnal*)
4. Judul tulisan dibuat secara singkat namun menggambarkan substansi isi, sebaiknya tidak lebih dari sepuluh kata.
5. Nama penulis dan alamat dicantumkan di bawah judul, tanpa gelar.
6. Abstrak yang menggambarkan intisari keseluruhan isi tulisan, disusun secara naratif, kurang lebih 100 kata, diketik satu spasi. Dibawah abstrak ditulis kata kunci.
7. Penunjukan sumber acuan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Azhar Kasim (1998: 3) menyatakan bahwa ...
  - b. Senada dengan pendapat Azhar Kasim (1998: 4) bahwa ...
  - c. ... dikemukakan pula oleh Kristiadi (Azhar Kasim, 1998: 4) kebijakan swastanisasi merupakan ...
8. Penulisan daftar pustaka:
- a. Azhar Kasim. (nama, tahun, halaman). *Pengukuran Efektivitas dalam Organisasi*. Jakarta: Lembaga Penerbit FEUI & Pusat Antar Universitas Ilmu-ilmu Sosial.
  - b. March, J.G. dan J.P.Olsen (ed). 1990. *Ambiguity and Choice in Organization*. Oslo Universitetsforlaget.
9. Profil penulis ditulis dalam narasi, memuat nama lengkap, gelar, tempat dan tanggal lahir, pendidikan terakhir, nama lembaga dan karya ilmiah yang relevan dengan masalah yang dibahas.
10. Panjang tulisan 10 sampai 15 halaman kuarto ketik spasi ganda (MS Word, Arial 10), diterima redaksi dalam bentuk *print-out* dua eksemplar dan CD (*soft file*).

# EFISIENSI

**KAJIAN ILMU ADMINISTRASI**

**Volume XIV, Nomor 1, Februari 2016**

**ISSN: 1412-1131**

**Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta**

Alamat: Karangmalang Yogyakarta, 55281, Telp. (0274) 586168 Ext. 583 Fax. (0274) 554902  
Website Prodi : <http://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi> | E-mail Prodi: [efisiensi@uny.ac.id](mailto:efisiensi@uny.ac.id)