**

**Penataan Pengarsipan Dokumen Dengan Sistem Digitalisasi di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Selatan**

*Jurnal Administrativus Vol 2 No 2, E-ISSN 3026-3018*

*© Tahun IAN FIS UNIMA. All right reserved*  *ISSN*

**Siti Ramlah Tangoi1,Itje Pangkey2, Thelma Wawointana3**

**123 Prodi Ilmu Administrasi Negara, Universitas Negeri Manado, Indonesia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I N F O A R T I K E L |  | A B S T R A C T |
| ***Key word:***  ***Archiving, Digitization System, Document, Kabupaten Mianhasa Selatan***  Accepted: 23 April 2024  Revised : 28 April 2024  Published: 30 April 2024 |  | ***The digital world, more and more government agencies are shifting from traditional paper-based archiving to digital archiving for document management and storage. The need for digital archiving is increasing among government agencies, one of which is the Regional Secretariat of South Minahasa as part of the organization. But there are still obstacles to move from manual to digital archives. Therefore, the researcher conducted this study with the aim of knowing the arrangement of documents in the organization's section, performing services using digitization-based archives. The researcher used the cumulative method in collecting data and interview information. The results of this study can be concluded that they use a digital system for archiving data, but there are still obstacles to moving archives from manual to digital. Therefore, the researcher suggested that the Minsel Regional Secretariat document archiving system create a special web-based application, but using a local network.*** |
|  |
|  |
|  |  | INTISARI |
| *Kearsipan, Sistem Digitalisasi, Dokumen, Kabupaten Minahasa Selatan* |  | Di dunia digital, semakin banyak instansi pemerintah yang beralih dari pengarsipan tradisional berbasis kertas ke pengarsipan digital untuk pengelolaan dan penyimpanan dokumen. Kebutuhan akan pengarsipan digital semakin meningkat di kalangan instansi pemerintah, salah satunya adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Selatan sebagai bagian dari organisasi. Namun masih terdapat kendala untuk berpindah dari arsip manual ke arsip digital. Oleh karena itu, peneliti melakukan penelitian ini dengan tujuan untuk mengetahui penataan dokumen di bagian organisasi, melakukan pelayanan dengan menggunakan kearsipan berbasis digitalisasi. Peneliti menggunakan metode kumulatif dalam mengumpulkan data dan informasi wawancara. Hasil dari penelitian ini dapat disimpulkan bahwa mereka menggunakan sistem digital untuk pengarsipan data, namun masih terdapat kendala dalam pemindahan arsip dari manual ke digital. Oleh karena itu, peneliti menyarankan agar sistem pengarsipan dokumen Setda Minsel membuat aplikasi khusus berbasis web, namun menggunakan jaringan lokal. | |

# Pendahuluan

Dalam era digital saat ini, semakin banyak instansi pemerintahan yang beralih dari pengarsipan tradisional berbasis kertas ke pengarsipan digital untuk mengelola dan menyimpan dokumen. Pengertian arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan.[1] Pengarsipan digital mulai diminati oleh instansi pemerintahan salah satunya Sekretariat Daerah Minahasa Selatan bagian organisasi. Pengarsipan digital atau digitalisasi, pengarsipan adalah proses mengkonversi dokumen fisik atau dokumen non-digital ke dalam format digital dan menyimpan dalam sistem computer atau jaringan untuk mempermudah pengelolaan dan akses informasi. Dalam pengarsipan digital, dokumen yang dikonversi dapat berupa teks, gambar, video, audio, atau kombinasi dari semuanya, selain itu, pengarsipan digital juga meliputi pengaturan metadata dan indeksasi dokumen agar mudah ditemukan dan diakses. Pesatnya perkembangan teknologi informasi mendorong penggunaannya dalam berbagai bidang dan hampir semua kegiatan organisasi saat ini menggunakan aplikasi informasi

teknologi [2]. Dalam banyak instansi pemerintahan, pengarsipan digital merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan efisiensi,keamanan dan keterandalan pengelolaan dokumen dan informasi. arsip memiliki fungsi untuk penunjang aktivitas administrasi, alat pengambil keputusan, bukti pertanggungjawaban, sumber informasi, dan wahana komunikas.

Penerapan penemuan-penemuan baru dalam pelayanan publik bagi setiap organisasi saat ini yang berada di era digital membawa konsekuensi dalam setiap pelayanan yang diberikan kepada masyarakat, sehingga konsekuensi tersebut dapat berupa peningkatan pelayanan yang baik [3].

Di Sekretariat Daerah Minahasa Selatan telah melakukan upaya perarsipan digital untuk memudahkan pengelolaan dan akes informasi. Dalam hal ini, Sekretariat Daerah Minahasa Selatan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk mengumpulkan, menyimpan, mengatur dan memproses informasi dan data dalam format digital. Dokumen – dokumen tersebut salah satunya Laporan Kinerja instansi peangkat daerah (LKIP (Laporan Kerja Instansi Pemerintah)) dan juga seperti surat-menyurat, laporan keuangan dan dokumen penting lainnya dikonversi menjadi format digital, kemudian disimpan disistem komputer dan jaringan. Pengunaan *google drive* sebagai sistem pengarsipan digital oleh Sekretariat Daerah Minahasa Selatan dapat memberikan beberapa keuntungan.

Pertama, *google drive* merupakan aplikasi *cloud strorage* yang dapat diakses secara online, sehingga memudahkan pengguna dalam mengakses, menyimpan, dan berbagi file dari beragai perangkat dan lokasi. Kedua *google drive* menyediakan fitur kolaborasi, dimana beberapa pengguna dapat bekerja Bersama – sama dalam satu dokumen secara online. Fitur ini memudahkan pengguna dalam melakukan koordinasi dan kerja sama dalam mengelola dokumen. Ketiga *google drive* juga menyediakan fitur pencarian dan pengindeksan dokumen sehingga memudahkan pengguna dalam mencari dan menemukan dokumen yang dibutuhkan. Penggunaan *google drive* juga memiliki beberapa keterbasan. Pertama, ketersediaan jaringan internet menjadi syarat utama dalam penggunaan aplikasi ini. Jika koneksi internet tidak stabil atau tidak tersedia, pengguna tidak dapat mengakses dan mengelola dokumen dalam *google drive*. Kedua keamanan data dalam aplikasi *cloud storage* sering menjadi perhatian, karena dokumen yang disimpan dalam server *cloud* tidak sepenuhnya terkontrol oleh pengguna

1. **Metode Penelitian**

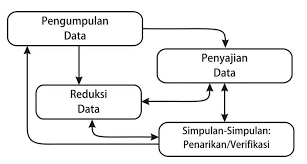
Pendekatan penelitian yang akan digunakan peneliti adalah metode kualitatif, metode ini membantu ketersediaan deskriptif yang kaya atas fenomena, kualitatif mendorong pemahaman atas subtansi dari suatu peristiwa [4]. dengan demikian, penelitian kualitatif tidak hanya memenuhi keinginan peneliti untuk mendapatkan gambaran/penjelasan. Akan tetapi juga membantu untuk mendapatkan penjelasan yang lebih dalam, serta penelitian ini perlu dibekali dirinya dengan pengetahuan yang memadai terkait permasalahan penelitian tersebut. Adapun yang menjadi lokasi dalam penelitian ini adalah Kantor Sekretariat Minahasa Selatan Bagian Organisasi. Peneliti menggunakan pemahamam [5]. Objek penelitian dapat di katakan sebagai situasi sosial yang ingin di ketahui apa yang terjadi di dalamnya. Pada objek penelitian ini, peneliti dapat mengamati secara mendalam aktivitas orang-orang yang ada di tempat tertentu. Penelitian ini dimulai sejak peneliti melakukan kegiatan magang kerja dibagian organisasi sekretariat minahasa selatan. Dalam deskripsi fokus penelitian adalah bagaimana peneliti menjelaskan proses penyimpanan penataan pengarsipan dokumen LKIP

43

(Laporan Kerja Instansi Pemerintah) terdiri dari berapa tahapan seperti :

1. Perekaman Dokumen Fisik LKIP (Laporan Kerja Instansi Pemerintah)
2. Proses pemeriksaan oleh pegawai bagian organisasi.
3. Proses mengimput secara digital
4. Proses upload dan di simpan ke google drive

Sumber Data; Data Primer, Data yang diperoleh langsung dari hasil wawancara kepada narasumber yang dianggap berpotensi dalam memberikan informasi yang relevan dan sebenarnya dilapangan melalui tanya jawab.Data Sekunder, Data yang diperoleh dari kepustakaan buku, catatan, dokumen/literature, referensi-referensi, yang dijadikan teori dalam mengalisa data ditentukan. Instrumen Dalam penelitian ini mengunakkan instrumen penelitian dengan cara memberikan serangkaian pertanyaan dan panduan bagi peneliti untuk melakukan wawancara dengan narasumber Pedoman wawancara memberikan struktur dan arah dalam pengumpulan data kualitatif melalui interaksi langsung dengan narasumber dan melakukan pengamatan dengan cara observasi langsung ke tempat peneliti agar dapat mengamati secara langsung. Teknik Pengumpulan data merupakan kegiatan mencari data di lapangan yang akan digunakan untuk menjawab permasalahan penelitian. Data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dicatat dalam catatan lapangan yang terdiri dari dua bagian yaitu deskriptif dan reflektif. Teknik Analisis Data Pada penelitian ini analisis data telah dilaksanakan bersamaan dengan proses pengumpulan data. Model analisi interaktif miles and Huberman mempunyai 4 tahapan utama : pengumpulan data, reduksi data, penyajian, dan penarik kesimpulan/verifikasi.



Penelitian kualitatif harus mengungkap kebenaran yang objektif. Karena itu keabsahan data dalam sebuah penelitian kualitatif sangat penting. Melalui keabsahan data kredibilitas (kepercayaan) penelitian kualitatif dapat tercapai. Dalam penelitian ini untuk mendapatkan keabsahan data dilakukan dengan triangulasi. Triangulasi adalah teknik penelitian yang dilakukan dengan mengumpulkan data dari tiga atau lebih sumber yang berbeda untuk memverifikasi hasil dan memastikan keakuratan data[4]. Beberapa sumber data yang dapat digunakan dalam metode triangulasi data, antara lain: Observasi: pengamatan langsung terhadap fenomena atau situasi yang diteliti. Wawancara: interaksi langsung dengan responden atau informan untuk memperoleh informasi yang lebih dalam. Dokumen: pengumpulan data dari dokumen tertulis atau arsip yang berkaitan dengan topik yang diteliti. Pengukuran: pengumpulan data melalui pengukuran atau perhitungan terhadap variabel yang diteliti.

Pengamatan partisipatif: pengumpulan data dengan terlibat secara langsung dalam situasi atau fenomena yang diteliti.

1. **HASIL DAN PEMBAHASAN**

LKIP (Laporan Kerja Instansi Pemerintah) adalah wujud pertanggungjawaban pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama satu tahun anggaran [6]. Adapun tujuan penyusunan LKIP (Laporan Kerja Instansi Pemerintah) adalah untuk menggambarkan penerapan rencana strategis (Renstra)

44

dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi di masing-masing perangkat daerah, [7], serta keberhasilan capaian masingmasing perangkat daerah, serta keberhasilan capaian sasaran saat ini untuk percepatan dalam meningkatkan kualitas capaian kinerja yang diharapkan pada tahun yang akan datang. Hasil wawancara dari beberapa informan dibagian organisasi sekda minahasa selatan dapat disimpulkan bahwa permasalahan yang ada, terkait Penataan Pengarsipan Dokumen LKIP (Laporan Kerja Instansi Pemerintah) dengan sistem digitalisasi dibagian organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Selatan. Berikut ini terkait temuan yang ada dilapangan saat peneliti melakukan observasi dan wawancara di bagian sekda minahasa selatan.

Berikut ini hasil wawancara dari beberapa informan yang peneliti pilih secara langsung. Salah satunya dalam proses penataan pengarsipan dokumen sistem digitalisasi yang sudah berjalan di bagian organisasi sekretariat minahasa selatan. penelitian ini difokuskan proses penataan pengarsipan dokumen sistem digitalisasi dari : 1). Perekaman dokumen LKIP (Laporan Kerja Instansi Pemerintah) 2). Proses pemeriksaan oleh pegawai bagian organisasi 3). Proses penginputan secara digital 4).Proses mengupload dan menyimpan ke google drive 5).penaatan dokumen dengan arsip digital bagian organisasi .

1. **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil dari penelitian dapat di peroleh pengarsipan dibagian organisasi sudah menggunakan sistem arsip digital. Salah satunya yaitu: Proses pengimputan Dokumen LKIP (Laporan Kerja Instansi Pemerintah) (laporan kinerja instansi pemerintahan) dengan menggunakan google drive yang sangat membantu pegawai dibagian organisasi dalam proses penginputan dokumen LKIP (Laporan Kerja Instansi Pemerintah) secara digital, saat proses tersebut terjadi kendala di jaringan yang kurang stabil saat proses upload dokumen LKIP (Laporan Kerja Instansi Pemerintah) ke google drive. Dalam proses melakukan penataan arsip dokumen LKIP (Laporan Kerja Instansi Pemerintah) memiliki beberapa tahap yaitu: Perekaman Dokumen Fisik LKIP (Laporan Kerja Instansi Pemerintah): Proses pengumpulan, pengorganisasian, dan penyimpanan dokumen dalam bentuk fisik atau hardcopy Dokumen fisik dapat berupa surat, kontrak, faktur, laporan, sertifikat, atau dokumen lainnya yang dicetak atau ditulis secara manual.

Proses pemeriksaan dokumen fisik LKIP (Laporan Kerja Instansi Pemerintah) oleh pegawai bagian organisasi memastikan dokumen yang benar sebelum dilakukan penginputan atau pemindaian dokumen fisik menjadi dokumen digital. Proses mengimput secara digital: Proses mengubah dokumen fisik menjadi format digital menggunakan perangkat pemindai (scanner). Dokumen yang sudah dipindai atau discanner biasa telah di ubah menjadi dokumen digital dalam bentuk format word atau pdf. Proses upload dan di simpan ke google drive: Proses yang menyimpan dokumen digital ke penyimpanan google drive dengan menggunakan jaringan internet.

Saat proses melakukan penataan arsip dokumen LKIP (Laporan Kerja Instansi Pemerintah) memerlukan waktu dikarnakan banyaknya laporan-laporan kinerja dari intansi-instansi, maka dari itu pegawai organisasi berusaha semaksimal mungkin dan sangat telaten dalam mengimput dokumen tersebut agar tidak terjadi kesalahan pengimputan.

**Daftar Pustaka**

[1] S. Kairupan and J. Mantiri, *Administrasi Perkantoran*, no. 5. Bandung: CV. Jendela Hasanah, 2020.

[2] A. R. Dilapanga, T. Wawointana, and M. Rantung, “Implementation of the Personnel Service Application System (Study on Civil Servant Retirement Applications in the Personnel and Human Resources Development Agency of Minahasa Regency),” *KnE Soc. Sci.*, vol. 2023, no. 2, pp. 250–260, 2023, doi: 10.18502/kss.v8i5.13002.

[3] M. Engka, E. E. Masengi, T. Wawointana, and M. Rantung, “Public Service Innovation at PT. PLN (Persero) Kawangkoan Customer Service Unit,” *SHS Web Conf.*, vol. 149, p. 03009, 2022, doi: 10.1051/shsconf/202214903009.

45

[4] M. Noeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif Pendekatan Positivistik*. Rasionalistik, Phenomenologik, dan Realisme Metaphisik Telaah Studi Teks, 1998.

[5] Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif R&D*. Bandung: Alfabeta, 2016.

[6] S. BM, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2006.

[7] Z. Amsyah, *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005.

[8] J. Mantiri, “PERAN PENDIDIKAN DALAM MENCIPTAKAN SUMBER DAYA MANUSIA BERKUALITAS di PROVINSI SULAWESI UTARA,” *J. Civ. Educ. Media Kaji. Pancasila dan Kewarganegaraan*, vol. 3, no. 1, p. 20, 2019, doi: 10.36412/ce.v3i1.904.

[9] A. Faisal, E. Sjarief, and M. Panjaitan, “Pengaruh Budaya Organisasi, Kepuasan Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai BKKBN Pusat,” *J. Ilm. Manaj. Surya Pasca Sci.*, vol. 12, pp. 1–14, 2023.

[10] K. Pegawai, D. Perhubungan, and F. Leuhery, “Jurnal SOSOQ Volume 5 Nomor 2, Jan 2018,” vol. 5, no. 1, 2018.

[11] M. R. Hoar, I. S. Kurniawan, and J. Herawati, “Kinerja Karyawan: Peran Kualitas Sumber Daya Manusia, Lingkungan Kerja, dan Budaya Organisasi,” *J-MAS (Jurnal Manaj. dan Sains)*, vol. 6, no. 2, p. 475, 2021, doi: 10.33087/jmas.v6i2.260.

[12] I. Pangkey, “Penerapan Manajemen Kinerja dalam Meningkatkan Kualitas Pegawai Pada FIS UNIMA di Era Pandemi Covid-19,” *J. Adm. J. Kaji. Kebijak. dan ilmu Adm. Negara*, vol. 3, no. 2, pp. 42–44, 2021, doi: 10.53682/administro.v3i2.2799.

[13] Subhan et al, “Pengaruh Locus Of Control Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Makassar,” *J. Ecosyst.*, vol. 19, no. 3, pp. 1242–1250, 2019.

[14] M. R. Muis, J. Jufrizen, and M. Fahmi, “Pengaruh Budaya Organisasi Dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan,” *Jesya (Jurnal Ekon. Ekon. Syariah)*, vol. 1, no. 1, pp. 9–25, 2018, doi: 10.36778/jesya.v1i1.7.

[15] I. Ariani, H.M & Harum, “Kepemimpinan , Komitmen dan Budaya Organisasi Mempengaruhi Kinerja Karyawan Studi Kasus : PT.SUMRE1CON DI BALIKPAPAN,” *J. GeoEkonomi*, vol. 12, no. 2, pp. 32–44, 2021.

46