

**STRATEGI PENGARSIPAN DIGITAL BERKAS PADA BAGIAN
KEUANGAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
SIDENRENG RAPPANG UNTUK ADMINISTRASI PELAYANAN
YANG LEBIH OPTIMAL**

TESIS

**Untuk memenuhi salah satu syarat ujian
Guna Memperoleh Gelar Magister (S2)
Pada Magister Administrasi Publik**

Oleh :

SURIADI

NIM. 0910581123036



**PROGRAM STUDI MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK
PASCASARJANA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SIDENRENG RAPPANG
2024**

LEMBAR PERSETUJUAN

**STRATEGI PENGARSIPAN DIGITAL BERKAS PADA BAGIAN
KEUANGAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
SIDENRENG RAPPANG UNTUK ADMINISTRASI PELAYANAN
YANG LEBIH OPTIMAL**

TESIS

**Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Ujian
Guna memperoleh Gelar Magister (S2)
Pada Program Studi Magister Administrasi Publik**

Oleh :

SURIADI

NIM. 0910581123036

**Telah disetujui oleh Tim Pembimbing
Untuk *diseminarkan atau diujikan***

Rappang, 25 Agustus 2024

Menyetujui:

Pembimbing I

Prof. Dr. H. Jamaluddin, S.Sos., M.Si.

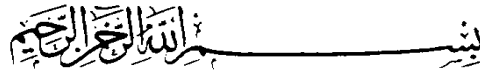
Pembimbing II

Dr. Muhammad Nur, M.Si

Mengetahui :
**Ketua Program Studi
Magister Administrasi Publik**

Dr. Andi Nilwana S.E., M.Si
NIDN. 0901096401

PRAKATA



Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatu

Alhamdulillah, puji syukur sseantiasa tercurah atas kehadiran Allah SWT, yang melimpahkan rahmat, karunia, kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menulis Tesis ini. Salawat serta salam kepada baginda Rasulullah SAW, sebagai nabi dan rasul terakhir yang menjadi panutan bagi umat muslim didunia ini.

Dalam penulisan Tesis ini berbagai hambatan dan rintangan yang penulis hadapi, karena berbagai pihak memberikan bantuan yang berupa bimbingan, motivasi, petunjuk, kerjasama yang baik dan sebagainya. Akhirnya Tesis ini dapat diselesaikan. Tentunya dalam Tesis ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun dari segi pembahasan, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan adanya masukan, baik itu berupa saran maupun berupa kritikan yang tentunya demi untuk menyempurnakan Tesis ini dan sekaligus sebagai penambahan ilmu dan wawasan.

Pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan rasa hormat dan penghargaan yang setinggi-tingginya serta ucapan terima kasih yang mendalam kepada;

1. Bapak **Prof. Dr. Jamaluddin, S.Sos., M.Si.** Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Rappang.

2. Bapak **Prof. Dr. Jamaluddin, S.Sos., M.Si.** selaku pembimbing I, yang telah memberikan bimbingan dengan sabar kepada penulis sehingga membantu penulis untuk menyelesaikan Tesis ini.
3. Bapak **Dr. Muhammad Nur, M.Si** selaku Pembimbing II yang telah memberikan Bimbingan dan Membantu dalam menyelesaikan Tesis ini.
4. Ibu **Dr. Hj. Nuraini Kasman, M.Pd.** selaku Direktur Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Sidenreng Rappang, yang telah Berbaik Hati dalam Penyelesaian Tesis ini.
5. Ibu **Dr. Andi Nilwana, S.E.,M.Si** selaku Ketua Program Studi Magister Administrasi Publik yang selalu mendukung Penulis.
6. Bapak/Ibu **Dosen Pascasarjana Magister Administrasi Publik** Universitas Muhammadiyah Sidenreng Rappang yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan pada saat proses perkuliahan dan diluar proses perkuliahan.
7. Staf dan karyawan Pascasarjana Magister Administrasi Publik Universitas Muhammadiyah Sidenreng Rappang yang telah banyak membantu serta memberikan pelayanan yang terbaik buat penulis.
8. Untuk keluarga besar yang telah memberikan semangat dan dukungan kepada penulis sehingga penulis terus terdorong atas pengorbanan yang dilakukan dari pertama kuliah sampai saat ini/
9. Khusus kepada kakanda **Teman-teman Seperjuangan Pascasarjana Magister Administrasi Publik**, yang banyak meluangkan waktu,

memberikan petunjuk dan tidak henti-hentinya mendorong Penulis untuk menyelesaikan Tesis ini.

10. Kepada Staf dan Karyawan Universitas Muhammadiyah Sidenreng Rappang Sekali lagi penulis mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya.

Akhirnya atas segala bantuan dan jasa yang diberikan, penulis, hanya bisa serahkan kepada Allah SWT. Serta penulis sangat bersyukur, semoga amal baiknya diberikan balasan yang setimpal dan semoga Tesis ini dapat bermanfaat bagi kita semua, Amin.

Walaikum salam warahmatullahi wabarakatuh

Billahi fii sabililhaq fastabiqul khaerat

Rappang, 25 Agustus 2024



SURIADI

ABSTRAK

SURIADI, 2024. STRATEGI PENGARSIPAN DIGITAL BERKAS PADA BAGIAN KEUANGAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG UNTUK ADMINISTRASI PELAYANAN YANG LEBIH OPTIMAL. Tesis. Dibimbing oleh H. Jamaluddin dan Muhammad Nur.

Penelitian ini bertujuan : (1) menganalisa penerapan strategi pengarsipan digital berkas di Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang dapat meningkatkan efisiensi dan keamanan data; (2) menganalisa pengaruh transformasi digital dalam pengarsipan terhadap peningkatan efektivitas pelayanan administrasi keuangan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang; (3) penerapan pengarsipan digital berkontribusi terhadap akuntabilitas dan transparansi dalam pelayanan publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif menggunakan pendekatan kualitatif yang dilaksanakan di Keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang. Data dalam penelitian ini diperoleh dari pegawai dan pimpinan selama berlangsungnya penelitian. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif analitik dengan tiga alur yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Penelitian ini menemukan bahwa penerapan strategi pengarsipan digital berkas di Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang efektif dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan data. Transformasi digital dalam pengarsipan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang telah terbukti efektif dalam meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi keuangan. Penerapan pengarsipan digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang telah berkontribusi signifikan terhadap peningkatan akuntabilitas dan transparansi dalam pelayanan publik.

Kata kunci: strategi pengarsipan, digital berkas, administrasi pelayanan, optimal.

ABSTRACT

SURIADI, 2024. DIGITAL FILE ARCHIVING STRATEGY IN THE FINANCE DEPARTMENT OF THE MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS, SIDENRENG RAPPANG REGENCY, FOR OPTIMIZED ADMINISTRATIVE SERVICES. Thesis. Supervised by H. Jamaluddin and Muhammad Nur.

This research aims to: (1) analyze the implementation of a digital file archiving strategy in the Finance Department of the Ministry of Religious Affairs, Sidenreng Rappang Regency, to enhance data efficiency and security; (2) assess the impact of digital transformation in archiving on improving the effectiveness of financial administrative services at the Ministry of Religious Affairs, Sidenreng Rappang Regency; and (3) determine the contribution of digital archiving to accountability and transparency in public services at the Ministry of Religious Affairs, Sidenreng Rappang Regency.

This research is a descriptive qualitative study conducted in the Finance Department of the Ministry of Religious Affairs, Sidenreng Rappang Regency, using a qualitative approach. Data for this study were collected from employees and leaders throughout the research process. Data collection methods included interviews, observation, and documentation. Data analysis was conducted using an analytical descriptive method, involving three stages: data reduction, data presentation, and conclusion drawing.

The research found that implementing a digital file archiving strategy in the Finance Department of the Ministry of Religious Affairs, Sidenreng Rappang Regency, was effective in improving data efficiency and security. Digital transformation in archiving at the Ministry of Religious Affairs, Sidenreng Rappang Regency, has proven effective in enhancing the effectiveness of financial administrative services. The application of digital archiving at the Ministry of Religious Affairs, Sidenreng Rappang Regency, has made a significant contribution to increasing accountability and transparency in public service.

Keywords: archiving strategy, digital files, administrative services, optimization.

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA KONSEPTUAL	8
A. Tinjauan Pustaka	8
1. Teori Manajemen dan Informasi	8
2. Teori Sistem Informasi	12
3. Teori Efisiensi Administrasi	15
4. Teori Transformasi Digital	21
5. Teori Pengelolaan Arsip	26
6. Pengelompokan Arsip	32
7. Fungsi dan Tujuan Kearsipan	34
8. Impelemtasi Implementasi kebijakan bidang kearsipan	35
9. Hubungan Pengelolaan Arsip Dengan Efektivitas Kerja	40
10. Pengambilan Keputusan Bidang Kearsipan	43
B. Penelitian Terdahulu	50

C. Kerangka Konseptual	53
BAB III METODE PENELITIAN	58
A. Jenis Penelitian dan Pendekatan Penelitian.....	58
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	58
C. Data dan Sumber Data.....	59
D. Teknik Pengumpulan Data	60
E. Teknik Keabsahan Data	62
F. Teknik Analisis Data	63
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	66
A. Hasil Penelitian	66
1. Penerapan strategi pengarsipan digital berkas.....	66
2. Pengaruh transformasi digital dalam pengarsipan	72
3. Kontribusi penerapan pengarsipan digital.....	78
B. Pembahasan.....	102
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	110
A. Kesimpulan	110
B. Saran.....	112
DAFTAR PUSTAKA	114

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam era digital, kebutuhan akan efisiensi dan transparansi dalam administrasi publik semakin mendesak, terutama dalam sektor pengelolaan data dan arsip. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang, sebagai salah satu lembaga pelayanan publik, menghadapi tantangan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip bagian keuangan agar lebih efisien dan aman. Transformasi ini sejalan dengan perkembangan teknologi yang memungkinkan implementasi sistem pengarsipan digital sebagai upaya meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi.

Berdasarkan teori manajemen arsip dan informasi yang dikemukakan oleh Shepherd dan Yeo (2003), manajemen arsip yang baik tidak hanya tentang menyimpan dokumen tetapi juga memastikan bahwa dokumen tersebut mudah diakses, aman, dan terorganisir. Dalam konteks pengarsipan digital, teori ini memberikan dasar bahwa sistem pengarsipan digital yang diterapkan harus mendukung efisiensi pengelolaan data, mengurangi risiko kehilangan data, serta memudahkan akses dan pengambilan dokumen saat diperlukan.

Selanjutnya, teori transformasi digital dari Westerman, Bonnet, dan McAfee (2014) memperkuat gagasan bahwa digitalisasi dalam sistem administrasi membawa dampak signifikan terhadap peningkatan efisiensi. Transformasi digital

ini dapat membantu Kantor Kementerian Agama dalam mempercepat proses pencarian data, mengurangi ketergantungan pada arsip fisik, dan mengoptimalkan waktu pelayanan. Transformasi ini bukan hanya terkait perubahan teknologi, tetapi juga penyesuaian budaya organisasi dalam menerima sistem baru yang lebih modern.

Selain itu, dalam rangka memberikan pelayanan yang lebih baik, penerapan sistem pengarsipan digital juga mendukung prinsip-prinsip *good governance* sebagaimana dijelaskan oleh Bevir (2013). Penggunaan teknologi digital dalam pengarsipan memperkuat aspek akuntabilitas dan transparansi, di mana data dan arsip dapat dikelola dengan lebih terstruktur dan terbuka bagi pihak-pihak yang memerlukannya, sesuai dengan regulasi. Dengan demikian, penggunaan pengarsipan digital tidak hanya mempermudah akses tetapi juga mendukung kepercayaan publik terhadap instansi yang bersangkutan.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, penggunaan dokumen digital dalam kegiatan administrasi keuangan semakin meningkat. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) telah membawa perubahan signifikan dalam cara kita melakukan berbagai aktivitas, termasuk dalam bidang administrasi keuangan. Penggunaan dokumen digital telah semakin meningkat dengan adanya teknologi ini (Syafitri, 2022).

Dengan adanya dokumen digital, pemantauan kondisi keuangan dapat dilakukan secara real-time. Ini memungkinkan pemangku kepentingan, seperti manajer dan pengambil keputusan, untuk mendapatkan informasi terkini tentang kesehatan keuangan organisasi dan mengambil tindakan yang cepat (Syafitri,

2022). Teknologi informasi memungkinkan otomatisasi sebagian besar proses administrasi keuangan. Penggunaan dokumen digital dapat terintegrasi dengan sistem keuangan, mengurangi kesalahan manusia, meningkatkan efisiensi, dan mengoptimalkan waktu kerja pegawai.

Pada instansi pemerintahan kearsipan memegang peranan yang penting bagi kelancaran dan keefektifan jalannya proses pengelolaan administrasi (Anisah, 2021). Pengarsipan dokumen menjadi penting dikarenakan berisi informasi yang mempunyai manfaat dalam pengambilan keputusan, juga dapat dijadikan sebagai alat bukti bila suatu saat terjadi masalah administrasi dan dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen serta dapat dijadikan alat transparansi kinerja pada instansi tersebut. Untuk itu pengarsipan harus dikelola dengan baik agar dapat ditemukan kembali dengan tepat dan cepat ketika di butuhkan (Zubaedah, 2019).

Meskipun perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah membawa manfaat signifikan dalam administrasi keuangan, tantangan terkait pengelolaan arsip digital masih menjadi hambatan di berbagai organisasi, termasuk di lingkungan Kantor Kementerian Agama Sidenreng Rappang. Kurangnya pemahaman tentang strategi pengarsipan digital yang efektif menjadi salah satu kendala utama yang dihadapi. Pegawai mungkin belum sepenuhnya terlatih atau familiar dengan konsep dan implementasi pengarsipan digital, sehingga menghambat efisiensi penuh dari solusi ini.

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 18 Januari 2024 pada kantor Kantor Kementerian Agama Sidenreng Rappang diperoleh informasi terkait pemanfaatan digitalisasi arsip digital memunculkan berbagai permasalahan.

Permasalahan ini muncul karena kurangnya regulasi yang mengatur pengelolaan arsip digital. Ketiadaan pedoman atau kebijakan yang jelas dapat menyebabkan variasi dalam praktik pengarsipan digital, memunculkan risiko kesalahan atau ketidaksesuaian dengan standar tertentu. Kondisi ini dapat menciptakan ketidakpastian dalam pemeliharaan dan pengambilan data keuangan yang kritis.

Masalah kedua yang sering dihadapi adalah kurangnya kesadaran akan pentingnya perlindungan dan keamanan data dalam pengarsipan digital. Dalam menghadapi ancaman keamanan siber yang semakin kompleks, penting bagi pegawai dan manajemen untuk memahami risiko potensial dan menerapkan langkah-langkah keamanan yang sesuai. Kurangnya kesadaran ini dapat meningkatkan risiko kebocoran data atau penyalahgunaan informasi keuangan yang dapat merugikan integritas dan kepercayaan publik.

Oleh karena itu, untuk mengoptimalkan manfaat dari implementasi strategi pengarsipan digital, Kantor Kementerian Agama Sidenreng Rappang perlu mengatasi tantangan-tantangan ini dengan meningkatkan pemahaman pegawai, merumuskan regulasi yang mendukung, dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya keamanan data dalam konteks pengarsipan digital.

Saat ini dalam mengelola kearsipan di Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Sidrap telah disediakan pengarsipan digital namun masih saja ada yang menggunakan pengarsipan konvensional yaitu menggunakan buku agenda dalam pencatatannya dan lemari pengarsipan sebagai media penyimpanan dokumennya. Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Hatta (2019) menunjukkan bahwa penyimpanan dokumen arsip secara konvensional tidak

dapat menyimpan dokumen untuk jangka waktu yang lama, karena dapat menyebabkan penumpukan arsip dan kerusakan akibat tergerus waktu (Hatta, 2019). Selain itu diperlukan tempat dan ruangan penyimpanan yang besar dan luas menjadikan penataan ruangan menjadi kurang strategis yang dapat berpengaruh negatif pada kinerja pegawai. Masalah lainnya yaitu memerlukan waktu yang lama dalam pencarian atau temu kembalinya, resiko kehilangan serta membutuhkan perawatan dan penanganan pegawai yang banyak. Jika kelemahan dan masalah yang terjadi dibiarkan, bukan tidak mungkin kedepannya dapat terjadi situasi yang merugikan instansi dikarenakan dokumen yang dibuat atau diterima merupakan alat bukti tertulis dan dapat berkaitan dengan hukum.

Melihat fakta bahwa pengelolaan arsip dokumen begitu penting serta adanya permasalahan yang terjadi maka pada penelitian ini dilakukan analisis terhadap implementasi kelebihan dan kelemahan sistem pengarsipan digital dalam upaya optimalisasi pengelolaan administrasi yang nantinya akan dimaksimalkan implementasinya di di Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimanakah penerapan strategi pengarsipan digital berkas di Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang dapat meningkatkan efisiensi dan keamanan data?
2. Bagaimanakah pengaruh transformasi digital dalam pengarsipan terhadap peningkatan efektivitas pelayanan administrasi keuangan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang?

3. Bagaimanakah penerapan pengarsipan digital berkontribusi terhadap akuntabilitas dan transparansi dalam pelayanan publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasar pada rumusan masalah seperti diuraikan pada bagian sebelumnya, maka tujuan penelitian ini adalah :

1. Menganalisa penerapan strategi pengarsipan digital berkas di Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang dapat meningkatkan efisiensi dan keamanan data
2. Menganalisa pengaruh transformasi digital dalam pengarsipan terhadap peningkatan efektivitas pelayanan administrasi keuangan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang.
3. Menganalisis penerapan pengarsipan digital berkontribusi terhadap akuntabilitas dan transparansi dalam pelayanan publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoretis

Manfaat teoretis dari penelitian ini adalah memperkaya ilmu manajemen arsip dan informasi, terutama dalam konteks digitalisasi arsip di sektor publik. Penelitian ini memberikan kontribusi empiris yang mendukung teori transformasi digital, menunjukkan bagaimana digitalisasi arsip dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan administrasi. Selain itu,

penelitian ini mendukung penerapan prinsip good governance dengan menekankan aspek akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan arsip digital, serta memberikan kontribusi pada teori sistem informasi dengan menggambarkan praktik terbaik dalam meningkatkan keamanan, aksesibilitas, dan efisiensi data di lingkungan publik. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat memperluas pemahaman teoretis mengenai digitalisasi arsip sebagai bagian dari upaya optimalisasi pelayanan administrasi di lembaga pemerintah.

2. Manfaat praktis

- a. Implementasi strategi pengarsipan digital diharapkan dapat mempercepat proses akses dan pengelolaan data, sehingga meningkatkan efisiensi kerja dan pelayanan pada Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang. Dengan adanya penerapan pengarsipan digital diharapkan dapat mengurangi ketergantungan pada ruang penyimpanan fisik. Berkas yang disimpan secara digital tidak memerlukan ruang penyimpanan kertas yang besar, mengurangi biaya dan risiko kerusakan dokumen akibat faktor lingkungan.
- b. Dengan penerapan pengarsipan digital, risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik dapat diminimalkan. Sistem digital juga memungkinkan pengamanan data yang lebih baik, menjaga kerahasiaan serta integritas informasi penting yang terkait dengan layanan keuangan.
- c. Arsip digital memungkinkan akses data yang lebih terstruktur dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang, sehingga mendukung transparansi

dalam pengelolaan informasi keuangan. Hal ini juga memperkuat akuntabilitas lembaga dalam memberikan pelayanan publik yang lebih terbuka dan bertanggung jawab.

- d. Sistem pengarsipan digital memungkinkan pencarian data yang cepat dan akurat, mendukung para pegawai dalam membuat keputusan yang lebih efektif berdasarkan informasi yang valid dan terkini.
- e. Hasil penelitian ini dapat dijadikan referensi atau panduan bagi lembaga pemerintah lain yang ingin menerapkan sistem pengarsipan digital sebagai langkah menuju pelayanan administrasi yang lebih optimal dan responsif terhadap kebutuhan Masyarakat.

3. Manfaat pengembangan ilmu pengetahuan

Manfaat pengembangan ilmu pengetahuan dari penelitian ini adalah memberikan kontribusi bagi pengembangan konsep dan aplikasi pengarsipan digital dalam administrasi publik, terutama dalam manajemen arsip di lingkungan pemerintahan. Penelitian ini memperdalam pemahaman tentang praktik pengelolaan arsip berbasis digital dan kaitannya dengan peningkatan efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi dalam pelayanan publik. Selain itu, temuan penelitian ini dapat memperkaya literatur mengenai penerapan teknologi informasi di sektor publik, khususnya dalam konteks transformasi digital untuk optimalisasi layanan administrasi. Hasil penelitian ini juga berpotensi untuk dijadikan landasan bagi penelitian lanjutan terkait strategi digitalisasi arsip yang efektif, sehingga dapat mendukung pengembangan inovasi di bidang administrasi dan manajemen informasi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA KONSEPTUAL

A. Tinjauan Pustaka

1. Teori Manajemen Arsip dan Informasi

Manajemen arsip dan informasi adalah disiplin yang berfokus pada pengelolaan dokumen dan data yang dimiliki suatu organisasi atau lembaga, dengan tujuan untuk mendukung kegiatan administrasi dan operasional yang efektif. Pada dasarnya, manajemen arsip meliputi serangkaian proses mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Dalam konteks digital, manajemen arsip mencakup penggunaan teknologi untuk mengelola arsip elektronik yang tersimpan dalam format digital, seperti dokumen, gambar, audio, atau video.

Arsip digital didefinisikan sebagai data atau dokumen yang disimpan dalam format elektronik dan dapat diakses melalui perangkat digital. (Shepherd, 2003) menjelaskan bahwa arsip digital memerlukan sistem manajemen yang berbeda dari arsip tradisional karena kompleksitas data yang dihasilkan dan penyimpanan yang tidak lagi terbatas pada ruang fisik. Sebaliknya, arsip digital memerlukan media penyimpanan elektronik, perangkat lunak pengelolaan, dan protokol akses yang jelas agar data dapat digunakan dan dijaga keberlanjutannya.

Dalam pengelolaan arsip, prinsip-prinsip dasar yang digunakan meliputi klasifikasi (untuk mengelompokkan jenis data), pengaturan dan

penyimpanan (untuk memudahkan akses), serta pengendalian akses dan keamanan data (untuk melindungi informasi dari risiko seperti kehilangan atau penyalahgunaan). Manajemen arsip yang baik membantu suatu organisasi dalam menjaga integritas data, mendukung proses kerja yang efisien, serta memastikan bahwa data dapat diakses dengan cepat dan mudah oleh pihak yang berkepentingan.

Efisiensi, keamanan, dan aksesibilitas adalah tiga faktor penting dalam manajemen arsip digital yang menjadi perhatian utama dalam teori manajemen arsip. Menurut Shepherd dan Yeo (2003), arsip digital harus mudah diakses, aman, dan terorganisir agar dapat mendukung fungsi administrasi secara optimal. Faktor-faktor ini sangat penting untuk memastikan bahwa data yang tersimpan dapat digunakan secara efektif dan tidak menimbulkan risiko bagi organisasi.

1) Efisiensi

Dalam pengelolaan arsip digital, efisiensi adalah kemampuan sistem untuk mengurangi waktu dan upaya yang diperlukan untuk mengakses dan memproses data. Arsip digital memungkinkan organisasi untuk mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik yang memerlukan ruang penyimpanan besar dan memerlukan waktu yang lebih lama untuk dicari. Efisiensi dalam arsip digital dicapai melalui sistem klasifikasi dan pencarian otomatis, yang memungkinkan dokumen atau data dapat ditemukan dalam hitungan detik. Efisiensi ini tidak hanya menghemat waktu, tetapi juga mengurangi biaya

operasional yang terkait dengan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen fisik.

2) Keamanan

Keamanan dalam manajemen arsip digital mengacu pada perlindungan data dari risiko kehilangan, kerusakan, atau akses oleh pihak yang tidak berwenang. Arsip digital memiliki keunggulan dalam hal keamanan karena data dapat diamankan dengan berbagai cara, seperti enkripsi, kontrol akses berbasis peran, dan backup data secara teratur. Shepherd dan Yeo (2003) menekankan bahwa arsip digital harus dirancang untuk menjaga kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan informasi. Hal ini penting terutama dalam organisasi publik yang mengelola data sensitif yang berkaitan dengan layanan administrasi. Sistem yang aman tidak hanya melindungi data dari ancaman eksternal, tetapi juga memastikan bahwa data tidak hilang atau rusak akibat kesalahan teknis atau kesalahan manusia.

3) Aksesibilitas

Aksesibilitas adalah kemampuan sistem untuk memungkinkan pengguna mengakses data atau informasi secara cepat dan mudah sesuai kebutuhan. Dalam konteks arsip digital, aksesibilitas mencakup berbagai aspek, seperti kemudahan dalam pencarian data, kecepatan akses, dan kemudahan bagi berbagai level pengguna dalam mendapatkan informasi yang relevan. Shepherd dan Yeo (2003) menggarisbawahi bahwa arsip digital harus dapat diakses secara efisien oleh pihak-pihak yang berwenang, namun tetap dilindungi dari akses yang tidak sah. Hal ini berarti arsip digital

harus memiliki sistem pengendalian akses yang memastikan bahwa hanya pihak tertentu yang dapat mengakses data tertentu. Aksesibilitas yang baik memastikan bahwa data dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung keputusan dan kebijakan administrasi.

Secara keseluruhan, manajemen arsip digital yang efisien, aman, dan mudah diakses mendukung pencapaian tujuan organisasi, khususnya dalam konteks pelayanan publik. Dengan memanfaatkan teknologi digital, organisasi dapat mengelola arsip secara lebih terstruktur, sehingga tidak hanya meningkatkan kinerja internal tetapi juga memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap layanan yang diberikan.

2. Teori Sistem Informasi

Sistem informasi adalah suatu sistem terintegrasi yang mengumpulkan, menyimpan, memproses, dan menyebarkan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan fungsi operasional dalam organisasi. Menurut (Laudon, 2016), sistem informasi mencakup komponen utama seperti perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), data, jaringan, dan manusia (*user*) yang bekerja sama untuk menghasilkan informasi yang bernilai bagi organisasi. Dalam pengelolaan arsip digital, sistem informasi memainkan peran penting karena memungkinkan organisasi untuk mengelola dokumen dan data secara efektif dan efisien melalui teknologi digital.

Komponen utama dalam sistem informasi adalah:

1) Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras mencakup komputer, server, perangkat penyimpanan, dan perangkat lain yang digunakan untuk menyimpan serta mengakses arsip digital. Dalam pengelolaan arsip digital, perangkat keras seperti server berfungsi sebagai tempat penyimpanan utama bagi data, sedangkan komputer dan perangkat mobile lainnya memudahkan pengguna dalam mengakses informasi.

2) Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat lunak adalah aplikasi atau program yang dirancang untuk memproses dan mengelola data. Dalam pengelolaan arsip digital, perangkat lunak manajemen arsip membantu organisasi mengklasifikasikan, menyimpan, serta mengamankan data, dan memungkinkan proses pencarian yang lebih cepat dan efisien. Contoh perangkat lunak ini meliputi sistem manajemen dokumen (DMS) yang dirancang khusus untuk pengelolaan arsip dalam lingkungan digital.

3) Data

Data adalah elemen dasar dari sistem informasi. Dalam konteks pengelolaan arsip digital, data meliputi dokumen, laporan, gambar, dan bentuk lain dari informasi yang harus disimpan dan diakses oleh organisasi. Data ini harus terstruktur dan terorganisir dengan baik untuk memastikan bahwa arsip digital dapat diakses dan digunakan secara efektif.

4) Jaringan (*Networking*)

Jaringan memungkinkan transfer data antar perangkat dan pengguna dalam sistem. Dalam sistem pengelolaan arsip digital, jaringan mendukung aksesibilitas arsip di berbagai lokasi dan perangkat, serta memungkinkan kolaborasi antara departemen atau cabang organisasi yang berbeda.

5) Manusia (*Users*)

Pengguna adalah orang-orang yang terlibat dalam penggunaan dan pengelolaan sistem informasi, termasuk staf administrasi, manajer, serta pemegang kebijakan. Untuk memastikan sistem informasi berfungsi dengan baik, pengguna harus dilatih dalam menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak yang terlibat, serta memahami prosedur dalam menjaga keamanan dan integritas arsip digital.

Sistem informasi memberikan berbagai manfaat dalam pengelolaan arsip digital, terutama dalam aspek keamanan dan efisiensi. Berdasarkan teori Laudon dan Laudon (2016), sistem informasi yang efektif mendukung pengelolaan arsip dengan memberikan perlindungan terhadap data, mempercepat pencarian, serta meningkatkan efisiensi dalam proses administrasi.

1) Keamanan Data

Sistem informasi memungkinkan perlindungan data yang lebih baik dibandingkan dengan arsip fisik. Dalam pengelolaan arsip digital, keamanan data adalah salah satu prioritas utama karena arsip digital dapat rentan terhadap berbagai ancaman, seperti peretasan, kebocoran informasi, atau

kehilangan data. Dengan menggunakan sistem informasi yang dilengkapi dengan fitur keamanan seperti enkripsi, kontrol akses berbasis peran, serta backup otomatis, organisasi dapat menjaga data dari risiko kehilangan atau penyalahgunaan. Sistem keamanan juga memungkinkan pencatatan akses, di mana setiap pengguna yang mengakses atau memodifikasi dokumen dapat direkam. Hal ini mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip.

2) Efisiensi dalam Pencarian dan Pengelolaan Dokumen

Sistem informasi memungkinkan pencarian dokumen yang cepat dan mudah melalui fitur pengindeksan dan pencarian berbasis kata kunci. Dalam arsip fisik, pencarian dokumen mungkin membutuhkan waktu yang cukup lama karena harus dilakukan secara manual. Namun, dengan sistem informasi, dokumen dapat diakses hanya dalam hitungan detik, cukup dengan memasukkan kata kunci atau filter tertentu. Ini sangat membantu dalam situasi di mana dokumen harus diakses dengan segera untuk kepentingan administrasi atau pengambilan keputusan. Sistem informasi juga memungkinkan integrasi arsip dari berbagai sumber dan format, sehingga memudahkan pengelolaan arsip secara terpusat.

3) Peningkatan Efisiensi dalam Proses Administrasi

Selain pencarian dokumen yang lebih cepat, sistem informasi mendukung efisiensi dalam berbagai proses administrasi, seperti pemrosesan, distribusi, dan penyimpanan arsip. Dengan sistem digital, organisasi tidak lagi perlu menghabiskan banyak waktu dan sumber daya

untuk mengelola dokumen fisik. Pengelolaan arsip yang dilakukan secara digital tidak hanya menghemat ruang fisik tetapi juga mempercepat proses kerja karena data yang dibutuhkan dapat diakses oleh berbagai pihak secara bersamaan. Sistem informasi juga memungkinkan otomatisasi proses, seperti penomoran dokumen, pemantauan status arsip, atau pemberitahuan otomatis ketika dokumen tertentu perlu diperbarui.

Secara keseluruhan, sistem informasi dalam pengelolaan arsip digital memainkan peran penting dalam meningkatkan keamanan dan efisiensi administrasi di lembaga publik. Dengan sistem informasi, organisasi dapat memastikan bahwa arsip digital terlindungi dari berbagai ancaman, dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang berwenang, serta mendukung kelancaran dan efektivitas proses administrasi.

3. Teori Efisiensi Administrasi

Efisiensi administrasi merujuk pada pemanfaatan sumber daya, waktu, tenaga, dan biaya secara optimal untuk mencapai hasil yang maksimal dalam layanan publik. Dalam administrasi publik, efisiensi berkaitan erat dengan bagaimana pemerintah dan lembaga-lembaga publik melaksanakan tugasnya dengan cara yang hemat sumber daya, efektif, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Teori efisiensi ini menjadi landasan utama dalam memperbaiki sistem pelayanan publik agar lebih cepat, tepat, dan ekonomis.

Max Weber (1947) dalam (Westerman, 2014) melalui teorinya tentang birokrasi, menekankan bahwa efisiensi administrasi dapat dicapai dengan struktur yang terorganisir, hirarki yang jelas, dan aturan yang tegas. Weber menggambarkan birokrasi sebagai sistem administrasi yang didasarkan pada pembagian tugas yang spesifik, standar operasional yang ketat, dan kontrol yang ketat untuk memastikan bahwa setiap tugas dilakukan dengan konsisten. Birokrasi Weberian bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dengan cara menetapkan prosedur yang jelas dan menghilangkan ambiguitas dalam proses administrasi, sehingga mencegah pemborosan sumber daya dan memastikan keandalan dalam pelayanan publik.

Herbert A. Simon (1976) dalam (Westerman, 2014), seorang tokoh dalam teori administrasi dan keputusan, menambahkan perspektif rasionalitas dalam efisiensi. Simon menekankan bahwa setiap keputusan administratif harus didasarkan pada pertimbangan rasional yang mengutamakan efektivitas dan efisiensi. Simon memperkenalkan konsep *bounded rationality* atau rasionalitas terbatas, yang berarti bahwa meskipun idealnya keputusan administratif diambil secara rasional, keterbatasan informasi dan sumber daya membuat keputusan tersebut tidak sepenuhnya rasional. Dengan demikian, administrasi publik harus selalu berusaha untuk meningkatkan efisiensi melalui pengelolaan yang cermat dan pertimbangan berbasis data.

Dalam konteks pengelolaan arsip, konsep efisiensi ini sangat relevan karena mengharuskan organisasi untuk mengoptimalkan proses penyimpanan, pemeliharaan, dan akses dokumen. Dengan efisiensi sebagai prinsip panduan, organisasi publik dapat memanfaatkan teknologi digital untuk mengelola arsip secara lebih terstruktur dan mudah diakses. Arsip digital memungkinkan lembaga untuk merapikan dokumen dan informasi secara lebih cepat dan hemat sumber daya, yang pada gilirannya mendukung kelancaran proses administrasi lainnya.

Digitalisasi arsip berperan penting dalam meningkatkan efisiensi pelayanan publik dengan mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik dan mempermudah akses informasi. Proses digitalisasi memungkinkan arsip dan dokumen yang sebelumnya disimpan dalam bentuk fisik untuk diubah menjadi format digital, yang dapat disimpan dan dikelola dalam sistem berbasis komputer atau cloud. Dengan mengadopsi teknologi digital, organisasi dapat menghemat waktu, ruang, dan biaya yang sebelumnya diperlukan untuk penyimpanan dan pemeliharaan dokumen fisik.

Digitalisasi arsip mendukung efisiensi pelayanan publik dengan beberapa cara:

- 1) Menyederhanakan Akses dan Pengelolaan Data

Arsip digital memungkinkan pegawai untuk mengakses data dengan cepat, cukup dengan memasukkan kata kunci atau filter tertentu. Dengan sistem pencarian otomatis, waktu yang diperlukan untuk mencari dan menemukan dokumen tertentu berkurang drastis dibandingkan dengan

proses pencarian manual pada arsip fisik. Selain itu, dokumen digital dapat diakses oleh berbagai pihak secara bersamaan, mendukung kolaborasi dan komunikasi antar departemen, sehingga mempercepat proses kerja dalam organisasi publik. Hal ini sangat penting dalam situasi di mana kecepatan akses informasi berdampak langsung pada kualitas layanan kepada masyarakat.

2) Mempercepat Proses Pengambilan Keputusan

Teori Herbert Simon (1976) dalam (Westerman, 2014) tentang rasionalitas keputusan menyatakan bahwa akses terhadap informasi yang akurat dan tepat waktu adalah kunci untuk pengambilan keputusan yang efektif. Arsip digital memungkinkan pengambil keputusan untuk memperoleh informasi dengan cepat, yang mendukung proses pengambilan keputusan yang lebih rasional dan terinformasi. Dengan informasi yang mudah diakses, pejabat publik dapat membuat keputusan lebih cepat dan lebih akurat, yang pada akhirnya meningkatkan responsivitas lembaga terhadap kebutuhan masyarakat.

3) Menghemat Sumber Daya Fisik dan Biaya Operasional

Digitalisasi arsip memungkinkan organisasi untuk menghemat ruang penyimpanan fisik karena dokumen disimpan dalam format digital. Hal ini mengurangi kebutuhan akan ruang arsip, peralatan penyimpanan, dan biaya pemeliharaan dokumen fisik yang rentan terhadap kerusakan. Digitalisasi juga mengurangi kebutuhan kertas dan alat tulis lainnya, yang merupakan bentuk penghematan biaya dalam jangka panjang. Dengan

efisiensi biaya ini, organisasi publik dapat mengalokasikan sumber daya yang lebih banyak untuk kegiatan lain yang mendukung pelayanan publik.

4) Mengurangi Risiko Kehilangan atau Kerusakan Dokumen

Arsip fisik berisiko rusak atau hilang akibat berbagai faktor, seperti kebakaran, banjir, atau kesalahan manusia. Arsip digital, yang disimpan di server atau cloud, dilindungi oleh protokol keamanan seperti enkripsi, backup otomatis, dan kontrol akses yang ketat. Dengan demikian, organisasi publik dapat memastikan bahwa dokumen penting tetap aman dan tersedia kapan pun dibutuhkan, mengurangi risiko kehilangan data yang berdampak pada pelayanan.

5) Mendukung Transparansi dan Akuntabilitas

Digitalisasi arsip mendukung prinsip efisiensi dengan memberikan kemudahan dalam pencatatan aktivitas atau audit trail, yang memungkinkan organisasi untuk melacak setiap perubahan atau akses terhadap dokumen tertentu. Hal ini mendukung transparansi dalam pengelolaan arsip dan memudahkan pelaporan serta audit yang mendukung akuntabilitas lembaga publik. Dengan digitalisasi, organisasi dapat dengan mudah menyediakan data yang valid untuk kebutuhan audit atau laporan kepada pemangku kepentingan, memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap layanan publik yang diberikan.

Teori Weber tentang birokrasi (1947) dan Simon tentang keputusan administratif (1976) dalam (Westerman, 2014) menunjukkan bahwa struktur yang terorganisir dan pendekatan rasional sangat penting untuk efisiensi

dalam administrasi publik. Digitalisasi arsip mendukung prinsip-prinsip ini dengan menyediakan struktur pengelolaan dokumen yang rapi, terorganisir, dan mudah diakses. Melalui digitalisasi, organisasi tidak hanya mempercepat proses kerja, tetapi juga memastikan bahwa keputusan yang diambil didukung oleh informasi yang valid dan tepat waktu.

Secara keseluruhan, digitalisasi arsip adalah salah satu langkah penting dalam meningkatkan efisiensi administrasi publik. Dengan memanfaatkan teknologi digital, organisasi dapat mengoptimalkan penggunaan sumber daya, meningkatkan kualitas layanan, dan memberikan respons yang lebih cepat dan tepat terhadap kebutuhan masyarakat.

4. Teori Transformasi Digital

Transformasi digital dalam administrasi publik adalah proses mengadopsi teknologi digital untuk memperbaiki atau mengubah cara kerja organisasi dalam menyediakan layanan publik. Transformasi ini melibatkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk memodernisasi proses kerja, mengoptimalkan efisiensi, meningkatkan transparansi, dan menyediakan layanan yang lebih responsif bagi masyarakat. Menurut (Westerman, 2014) dalam karya mereka *Leading Digital: Turning Technology into Business Transformation* menekankan bahwa transformasi digital bukan hanya tentang teknologi, tetapi juga tentang perubahan strategi, budaya organisasi, serta pendekatan terhadap pelayanan. Di lingkungan pemerintah, transformasi digital mencakup berbagai aspek, seperti digitalisasi dokumen, penggunaan platform berbasis

web, serta aplikasi untuk memudahkan komunikasi dan pelayanan kepada masyarakat.

Digitalisasi arsip adalah salah satu komponen utama dari transformasi digital dalam administrasi publik. Arsip digital menggantikan dokumen fisik dengan format digital yang dapat diakses dengan cepat dan aman melalui sistem komputer atau jaringan internet. Transformasi ini sangat penting karena arsip digital memungkinkan penyimpanan data dalam jumlah besar, mengurangi risiko kerusakan dokumen fisik, serta mempermudah pencarian dan pengelolaan data. Dalam konteks administrasi publik, arsip digital tidak hanya membantu efisiensi internal, tetapi juga mendukung transparansi dan akuntabilitas dengan memungkinkan akses informasi yang lebih cepat dan mudah bagi pemangku kepentingan. Westerman et al. (2014) menjelaskan bahwa transformasi digital meningkatkan produktivitas dan efektivitas dengan memungkinkan organisasi untuk bekerja lebih cepat dan mengurangi ketergantungan pada prosedur manual.

Di tingkat pemerintah, transformasi digital yang mencakup digitalisasi arsip memungkinkan penyimpanan dan pengelolaan data publik yang lebih baik. Hal ini penting untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, seperti dalam hal pencatatan sipil, perizinan, serta pelayanan administratif lainnya. Dengan digitalisasi arsip, organisasi publik dapat menyediakan akses data yang lebih cepat dan tepat waktu, meningkatkan pengalaman pengguna, dan mendukung pelaksanaan kebijakan yang lebih efisien. Transformasi digital juga mendorong peningkatan integrasi antar

lembaga pemerintah, di mana data yang relevan dapat dibagikan secara cepat dan aman, mempercepat proses pengambilan keputusan lintas departemen atau lembaga.

Transformasi digital memberikan dampak signifikan pada pengelolaan arsip di organisasi publik dengan menciptakan sistem pengarsipan yang lebih efisien, aman, dan mudah diakses. Berikut adalah beberapa dampak utama transformasi digital dalam konteks pengelolaan arsip:

1) Efisiensi dalam Pengelolaan Arsip

Transformasi digital memungkinkan proses pengarsipan yang lebih efisien dengan mengurangi waktu dan tenaga yang diperlukan untuk mengelola dokumen secara manual. Arsip fisik, yang membutuhkan ruang penyimpanan besar dan tenaga kerja untuk mengelolanya, digantikan oleh arsip digital yang tersimpan dalam server atau penyimpanan awan (cloud storage) yang memerlukan sedikit ruang fisik. Selain itu, dengan sistem digital, organisasi dapat melakukan pencarian dan pengambilan dokumen dalam hitungan detik, cukup dengan memasukkan kata kunci atau parameter pencarian tertentu. Efisiensi ini sangat penting bagi organisasi publik yang perlu mengelola ribuan hingga jutaan data, seperti data kependudukan, perizinan, dan catatan publik lainnya. Transformasi digital membantu mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik dan memungkinkan organisasi untuk merampingkan proses kerja.

2) Meningkatkan Aksesibilitas dan Keterjangkauan Informasi

Salah satu keunggulan utama dari arsip digital adalah kemampuannya untuk diakses dari berbagai lokasi dan perangkat yang terhubung ke jaringan. Hal ini mendukung akses yang lebih mudah bagi para pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal, sesuai dengan kebijakan akses dan keamanan yang diterapkan. Aksesibilitas ini memudahkan pegawai dan pejabat untuk memperoleh informasi yang relevan secara cepat dan tepat waktu, yang sangat bermanfaat dalam proses pengambilan keputusan. Misalnya, ketika seorang pegawai membutuhkan data untuk keperluan laporan atau verifikasi, arsip digital memungkinkan mereka untuk mendapatkan informasi secara instan, tanpa harus mencari dokumen fisik di ruang penyimpanan. Selain itu, aksesibilitas ini dapat disesuaikan dengan hak akses pengguna, sehingga keamanan informasi tetap terjaga.

3) Keamanan Data yang Lebih Baik

Arsip digital menawarkan keuntungan dalam hal keamanan dibandingkan dengan arsip fisik, yang rentan terhadap kerusakan fisik atau kehilangan. Melalui transformasi digital, data dapat diamankan dengan berbagai metode, seperti enkripsi, firewall, serta kontrol akses berbasis peran, yang membatasi akses hanya kepada individu yang berwenang. Dengan adanya cadangan (backup) data yang tersimpan di sistem digital, risiko kehilangan data akibat kerusakan perangkat atau bencana alam dapat diminimalkan. Transformasi digital juga memungkinkan rekaman aktivitas

atau audit trail, yang mencatat setiap aktivitas akses atau perubahan pada arsip, sehingga mendukung akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan arsip publik.

4) Transparansi dan Akuntabilitas yang Lebih Tinggi

Transformasi digital mendorong transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip. Arsip digital memungkinkan organisasi untuk mencatat dan melacak aktivitas pengguna, termasuk siapa yang mengakses atau mengubah data. Hal ini sangat penting dalam konteks administrasi publik, di mana transparansi merupakan elemen kunci untuk membangun kepercayaan publik. Dengan adanya arsip digital, masyarakat atau pemangku kepentingan dapat meminta akses terhadap informasi yang disimpan oleh lembaga pemerintah, sesuai dengan kebijakan transparansi dan peraturan yang berlaku. Transparansi ini mendukung pengawasan publik, yang pada akhirnya meningkatkan akuntabilitas lembaga dalam menjalankan fungsinya.

5) Pengambilan Keputusan yang Lebih Cepat dan Akurat

Transformasi digital dalam pengelolaan arsip memungkinkan informasi yang lebih akurat dan relevan tersedia secara cepat, mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik. Di lingkungan publik, di mana pengambilan keputusan sering kali didasarkan pada data historis atau data real-time, arsip digital menyediakan sumber data yang terpercaya. Sistem pengarsipan digital memungkinkan integrasi dengan sumber data lain, sehingga pengambil kebijakan dapat melihat gambaran yang lebih

komprehensif dan membuat keputusan yang berdasarkan informasi yang valid dan mutakhir.

Secara keseluruhan, transformasi digital memberikan dampak positif pada pengelolaan arsip di lembaga publik. Dengan mengadopsi teknologi digital, organisasi tidak hanya meningkatkan efisiensi dan keamanan, tetapi juga menciptakan sistem yang mendukung transparansi, aksesibilitas, dan akuntabilitas yang lebih baik.

5. Teori Pengelolaan arsip

Dalam setiap aktivitas organisasi dapat dikatakan akan selalu berhubungan dengan kertas-kertas dan peralatan tulis-menulis, yang mana jenis dan corak peralatan ini sangat variatif sesuai dengan kebutuhan organisasi yang bersangkutan. Ada kalanya peralatan kantor yang digunakan organisasi yang bersangkutan tidak dipakai lagi untuk sementara waktu, sedangkan untuk masa yang akan datang masih diperlukan baik sebagai tanda bukti atas kejadian yang dilakukan saat ini maupun sebagai pertanggung jawaban administratif. Untuk keperluan tersebut, kertas-kertas dan tanda penerimaan barang atau surat-surat perjanjian ini perlu disimpan sedemikian rupa sehingga apabila diperlukan kembali dapat dicari dan diperoleh dengan cepat sesuai dengan keperluannya. Proses penyimpanan atau mencari keperluan tersebut lazim disebut dengan istilah arsip (*records*).

Dalam bahasa Indonesia perkataan arsip (*records*) sering diidentikkan dengan warkat yaitu, setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang

untuk membantu ingatan. Pada sisi lain, kata arsip sering juga diartikan sebagai suatu (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar organisasi, baik yang menyangkut sosol-soal pemerintahan maupun yang menyangkut dengan kepentingan organisasi organisasi sosial lainnya.

Menurut (Gie, 2012) mengemukakan, “Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.

Maulana (2022) mengemukakan, “Arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan dalam suatu organisasi” (Maulana, 2022)

Dari kedua pengertian arsip yang dikemukakan diatas menunjukkan bahwa, pada setiap aktivitas kearsipan selalu terdapat kumpulan warkat, dimana warkat-warkat tersebut harus memiliki syarat yaitu, disimpan secara sistematis, masih memiliki kegunaan dan apabila diperlukan pada masa yang akan datang dapat ditemukan kembali secara cepat.

Sehubungan dengan pengertian arsip yang dikemukakan diatas, maka kearsipan merupakan suatu proses tentang tata cara penyimpanan arsip tersebut sehingga dapat dijadikan sebagai sumber informasi dan alat pengingat tentang peristiwa-peristiwa yang terjadi pada masa yang lampau dengan melihat kembali catatab-catatan yang ada pada arsiup tersebut. Sistem kearsipan dalam penerapannya perlu dilakukan dengan tata cara

penyimpanan yang terstruktur sedemikian rupa sehingga mudah untuk mencarinya kembali.

Basir Barthos (2022) mengemukakan, “Kearsipan adalah sistem mengumpulkan dan menyimpan naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan” (Basir, 2021)

Sementara itu Mulyono Sularso (2015) mengemukakan, “Kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan-aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa dan hingga setiap kertas (surat) bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat” (Mulyono, 2015)

Selanjutnya Martono Boedi mengemukakan (2007), “Kearsipan adalah suatu proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan menggunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan” (Boedi, 2007).

Dari pengertian kearsipan yang dikemukakan diatas menunjukkan, dalam kegiatan kearsipan berhubungan dengan tata kelola arsip sehingga dapat menjadi pusat informasi, dan alat pengawasan dari setiap organisasidalam rangka melaksanakan kegiatan organisasi yang bersangkutan. Hal ini senada dengan yang dikemukakan Basir Barthos (2021) yaitu, “Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai

sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian secepat-cepatnya” (Basir, 2021).

Dengan demikian jelas bahwa, apabila suatu instansi baik di lingkungan pemerintahan maupun di lingkungan perusahaan swasta memiliki pusat informasi yang baik, lengkap dan akurat, tiada jalan lain bahwa harus melakukan pemeliharaan arsip dengan baik dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan penataan arsip ini tentu saja tidak hanya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada pihak-pihak yang memerlukan data data akan tetapi juga dapat mempercepat penyelesaian pekerjaan kantor.

Untuk dapat menangani tugas-tugas di bidang kearsipan dengan baik, maka setiap organisasi perlu mempelajari sistem atau tata kersipan, cara penyimpanan warkat-warkat, tata kerja dan pemakaian warkat sampai kepada pengembaliannya ke tempat semula. Hal ini tentunya harus disesuaikan dengan perkembangan jaman, karena jenis dan bentuk-bentuk arsip selalu berubah sesuai dengan perkembangan jaman

Gie (2021) mengemukakan, pada dasarnya ada 5 (lima) macam sistem penyimpanan arsip yaitu (Gie, 2012):

- 1) Penyimpanan menurut abjad (*alphabetic filing*). Penyimpanan menurut abjad berarti warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu,

misalnya surat-surat yang ditujukan dan diterima dari para langganan itu disimpan menurut urutan abjad nama masing-masing langganan. Dengan sistem berdasarkan urutan abjad ini sepuccuk surat yang berhubungan dengan seseorang langganan akan dapat ditemukan kembali dengan lebih cepat dari pada membongkar surat-surat tersebut yang dicampur antara yang satu dengan yang lainnya.

- 2) Penyimpanan menurut pokok soal (*subjek filing*). Penyimpanan dengan pokok soal berarti, warkat-warkat disimpan menurut pokok soal, kemudian baru disimpan berdasarkan urutan-urutan abjad judul-judul urusan tersebut.
- 3) Penyimpanan menurut wilayah. Penyimpanan menurut wilayah berarti, surat-surat yang harus dipelihara oleh suatu organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah untuk Indonesia misalnya, dapat dilakukan pembagian menurut pulau-pulau (Sumatera, Jawa, Kalimantan, Sulawesi, Papua) atau menurut wilayah Provinsi (Sumatera Utara, Bengkulu, NAD, Jawa Barat, Jawa Tengah, DKI Jakarta dan lain-lain), dalam hal ini dipakai juga sistem abjad untuk mengatur urutan-urutan nama-nama pelanggan tersebut, tetapi pengelompokan utamanya adalah tetap mengacu kepada pembagian wilayah.
- 4) Penyimpanan menurut nomor (*numeric filing*). Sistem penyimpanan berdasarkan nomor berarti, warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan-urutan angka dari satu terus meningkat hingga bilangan

yang lebih besar. Misalnya faktor-faktor yang dibuat oleh suatu perusahaan.

- 5) Penyimpanan menurut tanggal (*chronological filing*). Sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal berarti, arsip atau warkat disimpan menurut urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat itu. Sistem ini dapat dipakai bagi warkat-warkat yang harus memperhatikan sesuatu jangka waktu tertentu, misalnya surat-surat tagihan.

Ke-lima sistem penyimpanan arsip yang dikemukakan diatas tentunya akan lebih akurat apabila di dukung dengan sistem komputerisasi. Sistem komputerisasi ini merupakan sub sistem yang terdiri dari peralatan dan fasilitas berupa komponen perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*). Dengan perangkat ini data-data yang disimpan relatif lebih banyak dengan tempat penyimpanan yang relatif lebih sedikit dibandingkan apabila menyimpannya dalam suatu file dalam suatu ruangan.

Dengan semakin berkembangnya teknologi dan ilmu pengetahuan, hampir seluruh aspek kehidupan manusia saat ini tidak terlepas dari teknologi khususnya komputerisasi. Hal ini dapat kita lihat misalnya, apabila ingin menulis suatu dokumen orang sudah meninggalkan peralatan lama berupa mesin ketik dan beralih kepada komputer. Kasir pada super market atau toko-toko sudah banyak yang menggunakan peralatan yang serba otomatis berupa komputer yang didesain sedemikian rupa sehingga memiliki cara kerja akurat dan praktis. Demikian juga dengan kumpulan lagu-lagu yang sebelumnya hanya dapat kita dengar melalui kaset atau piringan hitam,

kina sudah dikemas dalam bentuk Compact Disk (CD) yang dapat kita dengar menggunakan computer multi media. Demikian juga perkembangan komputrisasi di bidang kesehatan yang memiliki perkembangan cukup pesat. Untuk mendiagnosa penyakit seorang pasien, para dokter sudah banyak memakai alat bantu komputerisasi, termasuk untuk melihat jenis kelamin janin yang masih berada dalam kandungan ibunya.

6. Pengelompokan Arsip

Untuk mengelola arsip dengan baik, biasanya dibagi ke dalam beberapa golongan tertentu sehingga petugas arsip dapat mengetahui arsip-arsip yang sering dipergunakan, yang kadang-kadang dipergunakan dan yang jarang dipergunakan. Dengan pengelompokan ini, apabila diperlukan kembali si petugas arsip akan dapat mengambilnya secara cepat sesuai dengan keperluannya. Pada dasarnya, pembagian kearsipan dari pelaksanaan tugas sehari-hari dapat dibagi sebagai berikut:

- 1) Wujud arsip, yaitu semua wujud tulisan dalam bentuk corak teknis dalam keadaan tunggal atau dalam kesatuan bentuk dan fungsi dari pada usaha perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya.
- 2) Arsip sentral, yaitu pemusatan arsip pada satu tempat agar tidak terpecah di beberapa bagian sehingga memudahkan pada proses pengawasan, pemeliharaan dan pengendaliannya.
- 3) Arsip aktif, yaitu arsip yang dipinjam dari arsip sentral untuk menyelesaikan suatu masalah yang bersangkutan dengan arsip tersebut,

apabila persoalan sudah selesai arsip itu akan dikembalikan kepada arsip sentral.

- 4) Arsip khusus, yaitu kumpulan surat atau bahan-bahan penolong lainnya dengan fungsi memastikan suatu ingatan dalam administrasi negara yang dibuat secara fisik yang yuridis dengan perkembangan organisasi yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan.

Dengan pengelompokan arsip ini tidak saja akan memudahkan untuk mencari data-data yang diperlukan akan tetapi juga penataan dan pemeliharaannya akan lebih maksimal sehingga keselamatannya akan lebih terjamin. Sebagaimana kita ketahui, kondisi dari pada masing-masing arsip tidak sama, ada yang sudah lapuk dan ada juga yang masih baru. Apabila arsip ini dicampur terutama yang bahan dasarnya terbuat dari kertas akan menyebabkan arsip yang harusnya masih baru dan segar dan menjadi cepat rusak.

Dalam sistem kearsipan kita mengenal beberapa peristilahan baik dalam tata cara penyimpanan arsip maupun alat-alat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip tersebut. Sularso Mulyono (2015) mengemukakan, “Bila dipandang dari sudut pemakaian bahasa, ada beberapa istilah yang dipergunakan untuk penyebutan arsip yaitu *Sosier* dan *File*” (Mulyono, 2015). Dalam bahasa Prancis *Sosier* adalah catatan-catatan, baik dalam bentuk tulis-tulisan, rekaman, gambar-gambar maupun dalam bentuk yang lain dengan keterangan bahwa satu dengan yang lain mempunyai hubungan. Sedangkan *file* yang berasal dari kata latin *filum* berarti tali atau benang. Hal

ini dihubungkan dengan kebiasaan pada waktu itu bahwa, catatan-catatan dalam bentuk surat, kuitansi atau laporan dan sebagainya diikat dengan tali, benang atau kawat. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan satu penyimpanan dan pengambilan surat kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan pengikat.

7. Fungsi dan tujuan kearsipan

Sehubungan dengan pengertian arsip dan sistem kearsipan yang dikemukakan diatas, maka fungsi kearsipan adalah untuk menyimpan secara teratur surat-surat atau hal-hal penting yang berhubungan, baik secara langsung maupun secara tidak langsung terhadap proses kerja sama organisasi pemerintah maupun swasta demi terciptanya kelancaran proses kerja dan kecepatan serta ketepatan dalam mengambil keputusan oleh pemegang otorita atau kekuasaan sesuai dengan data-data yang ada.

Menurut Basir Barthos (2021) mengemukakan kearsipan/arsip sebagai suatu badan (agency) berfungsi melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat atau warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan (Basir, 2021).

Selanjutnya Mulyono (2015) mengemukakan, “Fungsi arsip adalah metode atau cara untuk membantu memberikan penjelasan dan keterangan kepada petugas yang harus menyelenggarakan dan menyelesaikan semua

persoalan yang berhubungan dengan lembaga, departemen, atau perusahaan swasta” (Mulyono, 2015)

Sehubungan dengan fungsi kearsipan yang dikemukakan diatas, maka tujuan kearsipan itu sendiri adalah sebagai bahan pertanggung jawaban dan ketetapan serta kecepatan dalam pengembalian keputusan untuk pelaksanaan proses kerja pada suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta. Pada pasal 3 Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang, Ketentuan-ketentuan pokok Kearsipan disebutkan, “Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa serta menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah”.

Dengan demikian jelas bahwa, fungsi dan tujuan kearsipan pada dasarnya tidak lain adalah sebagai sumber informasi dan dokumentasi bagia seluruh pegawai maupun pimpinan dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepada mereka, baik sebagai alat untuk membantu daya ingat, daya kreasi maupun daya inovasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kegiatan dalam berkehidupan berbangsa dan bernegara.

8. Implementasi kebijakan bidang kearsipan

Implementasi dalam studi kebijakan publik bukan hanya sekedar bersangkut paut dengan mekanisme penjabaran keputusan-keputusan politik kedalam prosedur-prosedur rutin melalui saluran birokrasi, tetapi

implementasi itu juga menyangkut masalah konflik, keputusan, dan siapa yang memperoleh apa dari suatu kebijakan publik, oleh karena itu dapat dikatakan bahwa implementasi kebijakan merupakan aspek yang sangat penting dari keseluruhan proses kebijakan.

James P Lester dan Joseph Stewart (2022) mengemukakan, “Implementasi dipandang dalam pengertian yang luas, merupakan alat administrasi hukum dimana berbagai faktor, organisasi, prosedur, dan teknik yang bersama-sama untuk menjalankan kebijakan guna meraih dampak atau tujuan yang diinginkan” (Basir, 2021).

Jones (1991) dalam (Basir, 2021) mengartikan implementasi sebagai “getting the job done” dan “doing it” yang bermakna kurang lebih : implementasi kebijakan merupakan suatu proses kebijakan yang dapat dilakukan dengan mudah, namun dalam pelaksanaannya menuntut adanya syarat antara lain adanya orang atau pelaksana, uang dan kemampuan organisasi (resources). Dan selanjutnya Jones memberikan rumusan batasan implementasi sebagai proses penerimaan sumber daya tambahan sehingga dapat mempertimbangkan apa yang harus dilakukan. Dari pendapat diatas menunjukkan bahwa sumber-sumber untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh pembuat kebijakan antara lain adalah manusia, dana, kemampuan organisasi baik yang dilakukan oleh pemerintah maupun yang dilakukan oleh pihak swasta (individu atau kelompok).

Daniel A. Mazmanian dan Paul A Sabatier (dalam (Basir, 2021) menjelaskan makna implementasi dengan mengatakan bahwa: Memahami

apa yang senyatanya terjadi sesudah suatu program dinyatakan berlaku atau dirumuskan merupakan fokus perhatian implementasi kebijaksanaan, yakni kejadian-kejadian dan kegiatan kegiatan yang timbul sesudah disahkannya pedoman-pedoman kebijaksanaan negara, yang mencakup baik usaha-usaha untuk mengadminstrasikannya maupun untuk menimbulkan akibat/dampaknya pada masyarakat atau kejadian-kejadian.

Sedangkan Udoji dalam Wahab dalam (Basir, 2021) mendefinisikan kebijaksanaan negara sebagai “an sanctioned course of action addressed to particular problem or group of related problem that affect society at large” (suatu tindakan bersanksi yang mengarah pada suatu tujuan tertentu yang diarahkan pada suatu masalah atau kelompok masalah tertentu yang saling berkaitan yang mempengaruhi sebagian besar warga masyarakat).

Kebijaksanaan Negara sebagai serangkaian keputusan yang saling berkaitan yang diambil oleh seorang actor politik berkenaan dengan tujuan yang telah dipilih beserta cara-cara untuk mencapainya dalam situasi di mana keputusan-keputusan itu pada prinsipnya masih berada dalam batas-batas kewenangan kekuasaan dari para actor tersebut (Basir, 2021).

Dalam tulisan lain Anderson dalam Irfan Islamy (2007) mengatakan “public policies are those policies by governmental bodies and officials” (Kebijaksanaan Negara adalah kebijaksanaan-kebjaksanaan yang dikembangkan oleh badan-badan dan pejabat pemerintah). Lebih lanjut dikatakannya bahwa, implikasi dari pengertian kebijaksanaan Negara tersebut adalah (Islamy, 2007) :

- 1) bahwa kebijaksanaan Negara itu mempunyai tujuan tertentu atau merupakan tindakan yang berorientasi pada tujuan;
- 2) bahwa kebijaksanaan itu berisi tindakan-tindakan atau pola-pola tindakan pejabat-pejabat pemerintah;
- 3) bahwa kebijaksanaan itu adalah merupakan apa yang benar dilakukan oleh pemerintah, jadi bukan apa yang pemerintah bermaksud akan melakukan sesuatu atau menyatakan akan melakukan sesuatu;
- 4) bahwa kebijaksanaan Negara itu bisa bersifat positif dalam arti merupakan beberapa bentuk tindakan mengenai suatu masalah tertentu atau bersifat negatif dalam arti: merupakan keputusan pejabat pemerintah untuk tidak melakukan sesuatu;
- 5) bahwa kebijaksanaan pemerintah setidaknya-tidaknya dalam arti yang positif didasarkan atau selalu dilandaskan pada peraturan-peraturan perundangan dan bersifat memaksa (otoritatif).

Sedangkan menurut Thoha, (2002) mengemukakan dalam arti luas policy mempunyai dua aspek pokok antara lain (Thoha, 2002) :

- 1) Policy merupakan praktika social, ia bukan event yang tunggal atau teisolir. Dengan demikian, sesuatu yang dihasilkan pemerintah berasal dari segala kejadian dalam masyarakat dan dipergunakan pula untuk kepentingan masyarakat. Kejadian semacam ini tumbuh dalam praktika kehidupan masyarakat dan tidak merupakan peristiwa yang berdiri sendiri, terisolasi dan asing bagi masyarakat;

2) Policy adalah suatu peristiwa yang ditimbulkan oleh baik untuk mendamaikan claim dan pihak-pihak yang konflik, atau untuk menciptakan incentive bagi tindakan bersama bagi pihak-pihak yang ikut menetapkan tujuan, akan tetapi mendapatkan perlakuan yang tak rasional dalam usaha bersama tersebut. Dengan demikian, jika ada pihak-pihak yang mendapatkan perlakuan yang tidak sama dan tidak rasional, maka diciptakan suatu tindakan yang berupa policy yang dapat mendorong agar diciptakan situasi yang rasional. Policy macam ini merupakan dorongan atau incentive bagi pihak-pihak yang sudah sepakat menentukan tujuan bersama tersebut untuk bersama-sama bekerja secara rasional.

Berdasarkan pendapat di atas dapatlah disimpulkan bahwa proses implementasi kebijakan sesungguhnya tidak hanya menyangkut perilaku badan-badan administratif yang bertanggung jawab untuk melaksanakan program yang menimbulkan ketaatan pada diri kelompok sasaran, melainkan pula menyangkut jaringan kekuatan-kekuatan politik, ekonomi dan sosial yang secara langsung ataupun tidak langsung dapat mempengaruhi perilaku semua pihak yang terlibat, dan pada akhirnya berpengaruh terhadap dampak baik yang diharapkan maupun yang tidak diharapkan. Hubungan antara sumber daya (dana atau sumber daya lain) dengan kondisi politik, ekonomi dan sosial dalam batas wilayah organisasi dapat menimbulkan tuntutan dari warga masyarakat (swasta atau kelompok yang terorganisir) untuk ikut berperan dalam melaksanakan dan mensukseskan suatu kebijakan. Dengan kata lain keuntungan pada suatu program kebijakan dapat menyebabkan

kelompok lain untuk ikut berperan serta secara maksimal dalam melaksanakan dan mensukseskan suatu program kebijakan.

9. Hubungan Pengelolaan Arsip dengan Efektivitas Kerja

Pada dasarnya efektivitas adalah merupakan pencapaian suatu tujuan dengan tidak memperhitungkan jumlah pengorbanan, lain halnya dengan efisiensi yang mengacu kepada perbandingan terbaik antara masukan (input) dengan keluaran (output). Dengan demikian efektif belum tentu efisien, sedangkan efisien biasanya sudah pasti efektif.

SP. Siagian (2022) mengemukakan, “Efektif adalah penyelesaian pekerjaan yang tepat waktu yang telah ditetapkan, artinya apakah pelaksanaan sesuatu tugas dinilai baik atau tidak tergantung bilamana tugas itu diselesaikan atau tidak terutama menjawab pertanyaan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu” (Siagian P, 2022)

Selanjutnya The Liang Gie (2012) mengemukakan, “Efektif adalah merupakan suatu azas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya (Gie, 2012). Perbandingan ini dapat dilihat dari 2 segi yaitu segi usaha dan segi hasil”. Segi usaha adalah suatu usaha kegiatan dapat dikatakan efektif kalau suatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang sekecil-kecilnya. Sedangkan segi hasil adalah merupakan suatu kegiatan dapat disebut efektif apabila memberikan hasil yang sebanyak-banyaknya baik mengenai mutunya maupun dari segi jumlahnya. Selanjutnya The Liang Gie (2012) mengemukakan, “Efisiensi adalah perbandingan terbaik antara usaha dengan hasilnya”. Dengan demikian, efisiensi kerja merupakan

perbandingan terbaik antara pekerjaan yang dilakukan dengan hasil yang diperoleh dari pekerjaan tersebut (Gie, 2012).

Dari pengertian efektifitas dan efisiensi yang dikemukakan diatas menunjukkan bahwa, efektifitas mengacu kepada pokok pencapaian tujuan dengan tidak memperkirakan berapa biaya yang dikeluarkan untuk mencapai tujuan tersebut, sedangkan efisiensi mengacu kepada hasilnya. Cara kerja yang efektif berarti cara yang tidak mengurangi sedikitpun mengurangi hasil yang hendak dicapai yang meliputi cara yang paling mudah, paling ringan, paling cepat, paling dekat dan paling murah di dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

Dalam rangka mewujudkan pencapaian tujuan organisasi atau suatu instansi sangat banyak faktor-faktor yang mempengaruhinya. Apabila ingin mewujudkan tujuan dengan sebaik-baiknya tentunya faktor penghambat harus dapat diminimalkan sehingga apa yang telah direncanakan dapat diwujudkan. Faktor penghambat ini dapat berupa kualitas sumber daya manusia yang terdapat dalam organisasi yang bersangkutan, peralatan kerja ataupun budaya kerja yang dibangun organisasi yang bersangkutan.

Menurut Muchdarsyah Sinungan (2007) mengemukakan, “ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi efektivitas kerja pegawai dalam dalam melaksanakan kewajibannya” (Sinungan, 2007). Faktor-faktor tersebut adalah:

- 1) Fisik, kesehatan dan kestabilan tubuh merupakan hal yang paling utama dalam melakukan pekerjaan dan juga merupakan faktor yang paling

dominan yang perlu diperhatikan sehingga pekerjaan yang dibebankan oleh pimpinan dapat berjalan sesuai dengan tujuan.

- 2) Pendidikan, tenaga kerja yang memiliki tingkat pendidikan yang tinggi akan mudah dalam melakukan pekerjaan dan memungkinkan untuk meningkatkan kesempatan kepada jenjang yang lebih tinggi.
- 3) Lingkungan kerja, lingkungan kerja sangat mempengaruhi pegawai dalam bekerja terutama apabila lingkungan tersebut sesuai dengan kondisi yang diinginkan pegawai.
- 4) Perumahan, ini akan merangsang pegawai untuk lebih giat melaksanakan pekerjaannya.
- 5) Sosial budaya, adanya hubungan kerja sama yang baik antara sesama pegawai baik antara bawahan dengan bawahan maupun antara bawahan dengan atasannya.
- 6) Manajerial, seorang pemimpin harus dapat memotivasi bawahannya agar bersedia bekerja dengan giat untuk mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan.
- 7) Peralatan, dengan adanya peralatan kerja yang lengkap niscaya akan dapat menunjang pelaksanaan pekerjaan pegawai dapat dapat menghindarkan terjadinya pemborosan waktu dan tenaga.

Dengan demikian jelas bahwa, seorang pimpinan dalam melaksanakan tugasnya harus dapat meminimalkan faktor-faktor penghambat terwujudnya menyelaraskan kemampuan kerja pegawai sesuai efektivitas kerja. Oleh karena itu seorang pemimpin yang baik adalah yang

dapat memperlakukan para bawahannya sebagai manusia yang manusiawi dengan menyelaraskannya dengan kondisi peralatan kerja yang tersedia.

Dengan demikian jelas bahwa, antara pengelolaan arsip dengan efektivitas kerja organisasi memiliki hubungan yang sangat erat. Apabila sistem kearsipan diterapkan dengan baik akan dapat menciptakan efektivitas kerja, sistem informasi dapat dilayani dengan baik, data-data terutama yang penting bagi organisasi yang bersangkutan senantiasa dapat dipelihara keselamatannya sehingga apabila kemudian hari dibutuhkan kembali dapat menjadi bukti otentik untuk menunjukkan suatu peristiwa yang terjadi sebelumnya.

10. Pengambilan Keputusan Bidang Kearsipan

Pengambilan keputusan merupakan salah satu langkah yang paling berat bagi seorang pembuat keputusan karena hal ini menyangkut dengan pertimbangan kepentingan berbagai pihak, baik orang yang akan terkena akibat dari keputusan tersebut maupun pihak-pihak tertentu yang merasa dirugikan atau diuntungkan dengan keputusan tersebut. Oleh karena itu dalam menetapkan suatu keputusan harus memperhatikan berbagai aspek sehingga tidak berakibat negatif bagi pihak-pihak yang terimbas dengan keputusantersebut.

SP. Siagian (2022) mengemukakan, “pengambilan keputusan adalah pendekatan sistematis terhadap hakekat suatu masalah, pengumpulan fakta-fakta dan data, penentuan yang matang dari alternatif yang dihadapi dan pengambilan tindakan yang menurut perhitungan merupakan tindakan yang

paling cepat”. Kemudian Terry dalam Siagian (2033) mengemukakan, “pengambilan keputusan adalah pemilihan alternatif perilaku dari dua alternatif atau lebih” (Siagian P, 2022).

Dari kedua pendapat yang dikemukakan diatas menunjukkan, pengambilan keputusan dilakukan secara sengaja, bukan karena kebetulan dan tidak dilakukan secara sembarangan. Oleh karena itu, sebelum keputusan ditetapkan harus terlebih dahulu diketahui apa yang menjadi masalah, kemudian baru dirumuskan secara jelas, sedangkan pemecahannya didasarkan kepada pemilihan alternatif terbaik dari alternatif-alternatif yang disajikan.

Ibnu Syamsi (2010) mengemukakan, “persoalan pengambilan keputusan pada dasarnya adalah batas pemilihan dari berbagai alternatif tindakan yang mungkin dipilih karena prosesnya melalui mekanisme tertentu dengan harapan akan menghasilkan sebuah keputusan yang terbaik” Sebagaimana diketahui, dalam proses administrasi pada dasarnya adalah pengambilan Keputusan (Syamsi, 2010). Dengandemikian, wewenang yang ada di dalamnya adalah tanggung jawab untuk pengambilan keputusan dan menjamin agar keputusan-keputusan yang telah dibuat dapat menjamin kelangsungan sebuah organisasi yang dapat secara langsung untuk dilaksanakan.

Dalam sebuah organisasi baik yang memiliki ruang lingkup yang luas maupun yang memiliki ruang lingkup kecil, dapat saja terjadi perubahan perubahan kondisi, pergeseran personalia, timbulnya pertentangan,

terjadinya berbagai kesalahan yang perlu disempurnakan dan munculnya hal-hal yang tidak terduga sebelumnya. Hal tersebut dapat saja diakibatkan faktor internal dan faktor eksternal organisasi yang bersangkutan. Dengan kata lain, keputusan keputusan harus diambil dengan cepat dan tepat agar aktivitas organisasi dapat berjalan sebagaimana mestinya. Dalam hal ini pimpinan organisasi harus cekatan dalam menetapkan setiap kebijakan, mengapa hal itu harus dilakukan, kapan dilakukan, dimana dilakukan dan bagaimana harus melaksanakannya.

Setiap keputusan yang akan ditetapkan harus diikuti dengan pelaksanaannya dan orang yang membuat keputusan tersebut adalah orang yang pertama kali untuk melaksanakannya dan bertanggung jawab terhadap keputusan yang diambilnya. Oleh karena itu langkah-langkah pelaksanaannya harus dilakukan melalui kepemimpinan yang baik sehingga para pelaksana dengan senang hati melakukan kegiatan yang telah diperintahkan atasannya karena mengandung hal positif dan kewibawaannya.

Copeland dalam Ibnu Syamsi (2010) mengemukakan: Setiap keputusan harus dilaksanakan dan dipertanggung jawabkan oleh pengambil keputusan itu. Tetapi pelaksanaan keputusan itu tidak terletak pada kekuatan fisik dan bukan berdasarkan ancaman hukuman, bahkan bukan berdasarkan ancaman lainnya, kecuali dalam keadaan luar biasa atau terpaksa. Pelaksanaan keputusan lebih ditekankan pada sifat kepemimpinan dari orang yang mengambil keputusan (Syamsi, 2010).

Dengan demikian jelas bahwa, dalam lingkup administrasi negara pengambilan keputusan dilakukan oleh pemerintah untuk kepentingan rakyatnya. Dengan demikian, seorang pemimpin yang bijaksana haruslah yang mengetahui dan memahami aspirasi rakyatnya sehingga setiap kebijakan atau keputusan yang ditetapkannya mengacu kepada kepentingan seluruh rakyatnya.

Suatu keputusan dikatakan efektif atau tidak efektif apabila mendasarkan diri kepada penilaian penerimaan (*acceptability*), kemudian dibandingkan dengan kualitas (*quality*) keputusan itu. Kualitas keputusan dapat diketahui dari tingkatan tertentu dimana faktor yang bersifat teknis dan rasional memegang peranan yang penting dalam memilih alternatif. Penerimaan menunjukkan adanya dukungan dan kepatuhan terhadap keputusan, ini berarti keputusan yang diambil akan dipatuhi oleh pelaksana.

Prajudi (2010) mengemukakan, “keputusan merupakan pangkal permulaan dari semua aktivitas manusia yang sadar dan terarah, baik secara individual maupun secara kelompok, baik secara institusional maupun secara organisasional” (Atmosudirjo, 2010). Dengan demikian, unsur-unsur atau komponen pembuatan keputusan dapat dikemukakan sebagai berikut:

- 1) tujuan, yaitu hal yang harus ditegaskan dalam pengambilan Keputusan
- 2) Identifikasi alternatif, yaitu hal yang perlu dibuat beberapa alternatif yang nantinya perlu dipilih salah satu yang dianggap paling tepat.
- 3) Faktor yang tidak diketahui sebelumnya, yaitu suatu faktor yang juga harus diperhitungkan, keberhasilan pemilihan alternatif itu baru dapat

diketahui setelah keputusan itu dilaksanakan. Oleh karena itu kemampuan seseorang dalam memprediksi kemungkinan yang terjadi setelah keputusan itu dilaksanakan sangat menentukan berhasil tidaknya keputusan yang diambil.

- 4) Sarana untuk mengukur hasil yang dicapai. Dalam hal ini masing-masing alternatif perlu dilihat dari akibat positif dan negatifnya, termasuk memperhitungkan faktor-faktor yang tidak diketahui sebelumnya. Untuk itu diperlukan alat untuk mengevaluasi dan mengukur hasil yang dicapai dari keputusan yang diambil

Dengan demikian, untuk menetapkan keputusan yang tepat sehingga hasil dari keputusan dapat diterima berbagai pihak dan lebih terarah, maka ke empat hal diatas perlu diperhatikan. Keputusan tidak hanya menyangkut kepentingan dari pengambil keputusan, yang lebih penting adalah berbagai pihak yang langsung merasakan akibat dari keputusan tersebut. Oleh karena itu sebaiknya pengambilan keputusan mengikutsertakan berbagai pihak sehingga dampak negatif yang mungkin timbul dari keputusan tersebut dapat diminimalkan, termasuk dalam hal untuk pemusnahan arsip.

11. Arsip digital

David Bearman (1986) adalah seorang arsiparis dan konsultan yang telah berperan penting dalam memperkenalkan konsep pengelolaan arsip elektronik atau digital. Kontribusinya meliputi penelitian tentang strategi pengarsipan digital, termasuk pentingnya metadata dalam mengelola rekaman digital (Pratama, 2021).

Bearman telah mengadvokasi pentingnya pengelolaan arsip dalam format digital sejak awal perkembangan teknologi digital. Dia membantu memperkenalkan ide bahwa arsip tidak hanya berupa dokumen fisik, tetapi juga mencakup informasi yang disimpan secara digital. Kontribusi teori Bearman terus berkembang seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan praktik pengelolaan arsip digital, dan teorinya mungkin telah diperbarui dan disesuaikan seiring berjalannya waktu (Pratama, 2021).

Arsip elektronik atau arsip digital adalah arsip yang dibuat, dikomunikasikan dan disimpan dengan menggunakan media atau teknologi computer, yang dapat dibuat secara langsung dengan menggunakan teknologi computer, ataupun dibuat melalui bentuk yang telah dikonversikan ke dalam bentuk format digital dari format sebelumnya, seperti arsip dalam media kertas yang dikonversikan melalui proses scanning (Pratama, 2021). Proses tersebut diketahui sebagai proses digitalisasi arsip, yaitu kegiatan penyimpanan data dokumen atau arsip dalam format digital. Untuk mendukung digitalisasi tersebut, dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai, dan dengan mengikuti standar kearsipan yang ada. Beberapa sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam proses digitalisasi yaitu penyediaan ruang, peralatan, perangkat lunak, kualifikasi arsip & kualifikasi sumber daya manusia.

Adapun arsip digital yang memiliki arti yang tidak jauh berbeda dengan arsip elektronik, yaitu arsip yang tersedia dalam bentuk biner dan memerlukan peralatan seperti perangkat lunak dan perangkat keras computer

dalam proses pengaksesan arsip tersebut. Penggunaan Teknologi informasi juga dapat memudahkan dalam pengaksesan arsip digital, karena pada dasarnya teknologi informasi merupakan teknologi yang dapat mengolah data agar menghasilkan informasi yang dapat digunakan.

Seperti arsip pada umumnya, arsip elektronik atau arsip digital ini pun harus memiliki isi, konteks dan struktur. Arsip memiliki isi informasi yang dapat menjelaskan atau membuktikan mengenai apa yang terjadi pada masa waktu tertentu. Konteks dalam arsip harus dapat menjelaskan kaitan antara lingkungan penciptaan dan penggunaannya dengan isi informasi yang terkandung di dalamnya. Dan arsip memiliki struktur yang dapat direkonstruksikan secara elektronik jika diperlukan, dalam bentuk yang dapat dimengerti.

Dalam kedudukannya, arsip digital dapat dilihat melalui dua perspektif, yaitu perspektif media penyimpanan arsip dan perspektif proses kegiatan pengelolaan arsip. maksud dari perspektif media penyimpanan arsip yaitu, arsip yang kemudian memiliki isi informasi dan memiliki bentuk fisik yang direkam melalui media magnetic dengan menggunakan perangkat elektronik, atau dalam bentuk lainnya seperti, media citra bergerak, gambar static dan suara, dimana arsip tersebut diciptakan atau dibuat dalam rangka proses pelaksanaan kegiatan organisasi ataupun tunggal. Sedangkan maksud dari perspektif proses kegiatan pengelolaan arsip yaitu pengelolaan arsip secara manual dan elektronik atau pengelolaan arsip secara otomatis.

B. Penelitian Terdahulu

Pelacakan penelitian terdahulu dalam penelitian ini dilakukan melalui penelusuran penelitian serupa melalui google scholar sebagai berikut.

1. M Lutfi MA dengan judul penelitian “Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Digital pada Notaris dan PPAT Sorayaisnaini, SH., M.Kn. kota magelang”. Penelitian ini menyimpulkan bahwa Sistem informasi pengelolaan arsip digital ini telah dilakukan pengujian oleh notaris Soraya Isnaini, SH., M.Kn. beserta staf-stafnya. Hasil pengujiannya 76,67% sangat setuju dan 23,33% setuju, bahwa sistem informasi pengelolaan arsip notaris dan PPAT Soraya Isnaini, SH., M.Kn. mampu menyelesaikan permasalahan yang ada pada notaris dan PPAT Soraya Isnaini, SH., M.Kn (Lutfi, 2022).
2. Chen, Y.-C., & Hsieh, J. Y. (2014). *"Big Data for Digital Government? Identifying Challenges Facing the Use of Big Data in Public Administration."* Penelitian ini mengeksplorasi tantangan dan manfaat digitalisasi dalam pemerintahan, khususnya dalam penggunaan data besar (big data) untuk mendukung pengambilan keputusan di sektor publik. Chen dan Hsieh menekankan bahwa digitalisasi arsip dan data memiliki potensi untuk meningkatkan efisiensi administrasi, tetapi juga menghadapi tantangan seperti keamanan data dan perlindungan privasi. Studi ini mendukung gagasan bahwa digitalisasi arsip dapat mempercepat proses kerja di pemerintahan, meningkatkan aksesibilitas informasi, dan mendukung transparansi (Chen, 2014).

3. Husin Husin, Hendra Yufit Riskiawan, dan Syamsul Arifin dengan judul penelitian “Strategi Pengembangan Arsip Digital pada Jurusan Teknologi Informasi Politeknik Negeri Jember”. Penelitian ini menyimpulkan bahwa Arsip yang diproduksi dalam bentuk digital akan memberikan solusi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa jurusan teknologi informasi politeknik negeri jember berhasil mengimplementasi sistem pengelolaan arsip digital (Husin Husin, 2021)
4. Amrin Kesuma Wijaya, Angga Bayu Santoso, dengan judul penelitian “Sistem Informasi Pengarsipan Digital pada Polsek Kedaton”. Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa Hasil pengujian Sistem Informasi Pengarsipan Digital Pada Polsek Kedaton yang diukur berdasarkan kualitas perangkat lunak menggunakan model ISO 9126 yaitu Sistem Informasi Pengarsipan Digital Pada Polsek Kedaton berjalan dengan Sangat Baik dengan persentase 88,63% (Amrin Kesuma Wijaya, 2022).
5. Tri Windari, Marwan Arwani, Fransiska Timoria Samosir, dengan judul penelitian “Penerapan Aplikasi Sipanse dalam Pengelolaan Arsip Di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bengkulu. Hasil penelitian ini: 1) data infrastruktur dalam proses pengelolaan arsip hanya sebatas pengecekan data. 2) Infrastruktur legal yang ada di dinas menggunakan peraturan Gubernur Bengkulu. 3) Infrastruktur institusional yang dilakukan dengan koordinasi dari pihak luar seperti BSSN dan BSN. 4) Infrastruktur manusia yang bekerja dengan aplikasi terdiri dari 3 orang Front Offices, 12 orang Back Offices, 6 orang

Kepala Seksi, 1 Kepala Bidang, 1 Arsiparis. 5) Infrastruktur teknologi terdiri dari gedung, perangkat komputer, jaringan internet, server. 6) Strategi pemikiran pemimpin yang dilakukan dengan mengoptimalkan agar aplikasi tersebut dapat berjalan (Tri Windari, 2021)

Dari ke lima penelitian terdahulu di atas, dapat dianalisis persamaan dan perbedaan penelitian tersebut dengan penelitian ini sebagai berikut.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu yang Relevan

No	Judul Penelitian	Jenis Penelitian Terdahulu	Persamaan	Perbedaan
1.	SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL PADANOTARIS DAN PPAT SORAYAISNAINI, SH., M.Kn. KOTA MAGELANG	Kualitatif	Pengelolaan arsip digital	Perbedaannya pada lokasi penelitian. Penelitian dilakukan pada kantor Notaris sedangkan penelitian ini dilakukan di Kantor Kemenag Sidrap
2	STRATEGI PENGEMBANGAN ARSIP DIGITAL PADA JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI POLITEKNIK NEGERI JEMBER	Penelitian Pengembangan	Arsip digital	Menggunakan pendekatan penelitian pengembangan sedangkan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif
3	SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN DIGITAL PADA POLSEK KEDATON	Kualitatif	Pengarsipan Digital	Perbedaannya pada lokasi penelitian. Penelitian dilakukan pada Polsek Kedaton sedangkan penelitian ini

				dilakukan di Kantor Kemenag Sidrap
4	PENERAPAN APLIKASI SIPANSE DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) PROVINSI BENGKULU	Kuantitatif	Pengelolaan Arsip	Menggunakan pendekatan kuantitatif sedangkan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif
5	<i>BIG DATA FOR DIGITAL GOVERNMENT? IDENTIFYING CHALLENGES FACING THE USE OF BIG DATA IN PUBLIC ADMINISTRATION</i>	Kualitatif	Arsip digital	Penelitian Chen & Hsieh (2014) berfokus pada tantangan dan potensi penggunaan <i>big data</i> dalam pemerintahan digital. Sementara itu, penelitian ini menitikberatkan pada strategi pengarsipan digital untuk meningkatkan efisiensi administrasi publik melalui akses dan manajemen arsip.

C. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual penelitian ini menekankan pentingnya penerapan strategi pengarsipan digital dalam meningkatkan efisiensi, keamanan, dan

akuntabilitas administrasi pelayanan publik. Judul penelitian ini, “Strategi Pengarsipan Digital Berkas pada Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang untuk Administrasi Pelayanan yang Lebih Optimal,” mencerminkan upaya untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi strategi yang paling efektif dalam mengelola arsip digital, yang berfungsi sebagai tulang punggung dalam proses administrasi yang cepat, tepat, dan transparan. Permasalahan yang menjadi dasar penelitian ini meliputi bagaimana digitalisasi arsip dapat mempengaruhi efisiensi pelayanan, meningkatkan aksesibilitas data bagi pegawai, serta memperkuat keamanan dan akuntabilitas informasi di lembaga pemerintah. Hal ini menjadi penting karena sistem arsip digital berpotensi mengurangi ketergantungan pada sistem arsip fisik yang tidak efisien, rentan terhadap kerusakan, dan membutuhkan ruang yang besar untuk penyimpanan.

Landasan teoretis penelitian ini diperkuat oleh beberapa teori utama. Teori Manajemen Arsip dan Informasi dari Shepherd & Yeo (2003) menyatakan bahwa pengelolaan arsip yang baik harus mempertimbangkan aspek efisiensi, keamanan, dan aksesibilitas. Dalam konteks arsip digital, teori ini menjadi pedoman untuk memastikan bahwa pengarsipan tidak hanya sekedar penyimpanan data, tetapi juga harus mendukung akses cepat dan proteksi data. Teori Sistem Informasi dari Laudon & Laudon (2016) melengkapi teori ini dengan menyoroti pentingnya perangkat keras, perangkat lunak, jaringan, dan sumber daya manusia yang bekerja sama dalam mengelola arsip digital secara efektif. Sistem informasi yang terstruktur memungkinkan data untuk dikelola dengan lebih baik, dapat diakses

secara lebih mudah, dan terlindungi dari ancaman eksternal yang dapat merusak integritas data. Sistem informasi digital ini memberikan organisasi fleksibilitas yang lebih besar dalam mengelola arsip yang berperan penting dalam operasional dan pelayanan publik.

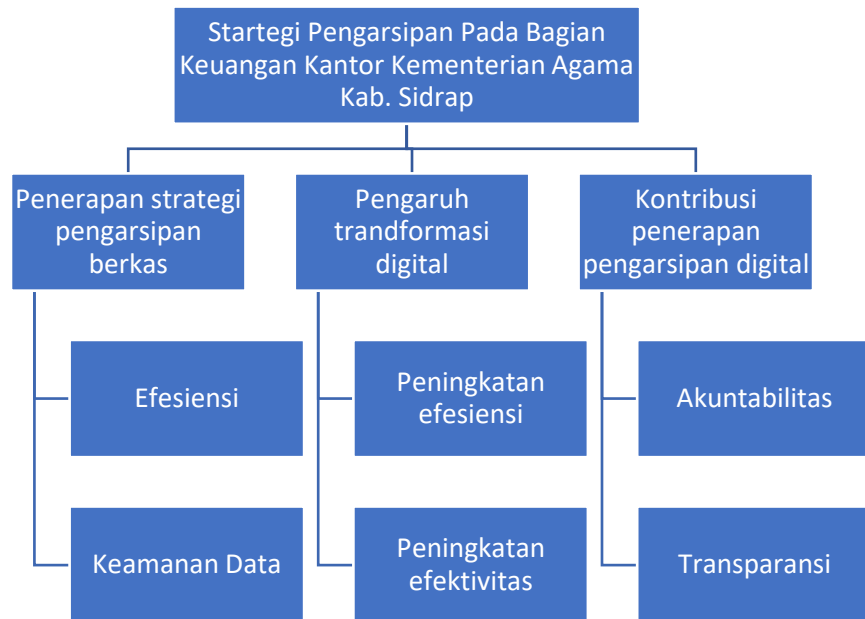
Selain itu, Teori Efisiensi Administrasi yang dikemukakan oleh Weber (1947) dan Simon (1976) mendukung upaya untuk menciptakan struktur administrasi yang lebih efisien melalui digitalisasi. Weber, dengan teori birokrasi, menekankan bahwa struktur yang jelas, aturan yang tegas, dan pembagian kerja yang teratur adalah kunci untuk mencapai efisiensi dalam administrasi publik. Dengan digitalisasi arsip, proses administrasi dapat berjalan lebih lancar dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat karena dokumen mudah ditemukan, diakses, dan dikelola. Simon menambahkan perspektif bahwa pengambilan keputusan yang rasional didukung oleh akses data yang cepat dan tepat. Digitalisasi arsip memberikan fondasi data yang kuat, memungkinkan pegawai untuk membuat keputusan yang lebih tepat waktu dan berbasis informasi, sesuai dengan kebutuhan administrasi publik.

Lebih jauh lagi, Teori Transformasi Digital dari Westerman, Bonnet, dan McAfee (2014) memberikan landasan bahwa digitalisasi arsip adalah bagian dari perubahan teknologi yang lebih luas dalam organisasi yang mendorong peningkatan produktivitas dan efektivitas. Transformasi digital bukan sekadar mengubah dokumen fisik menjadi format digital, tetapi juga memerlukan perubahan dalam pendekatan kerja dan budaya organisasi untuk mengadopsi teknologi baru secara optimal. Dalam penelitian ini, transformasi digital berfungsi

untuk mempercepat penyampaian layanan publik, meningkatkan kualitas pengelolaan data, dan mengurangi risiko human error yang sering terjadi pada proses manual. Selain itu, Teori *Good Governance* dari Bevir (2013) relevan dalam konteks pengarsipan digital karena prinsip-prinsip transparansi dan akuntabilitas menjadi semakin penting. Arsip digital mendukung keterbukaan informasi dan memberikan jejak audit yang jelas, memungkinkan pemantauan akses dan perubahan data, serta meningkatkan kepercayaan publik terhadap lembaga pemerintah.

Melalui kerangka teoretis ini, penelitian ini diharapkan dapat mengidentifikasi strategi pengarsipan digital yang efektif untuk mendukung pelayanan administrasi yang optimal di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang. Hasil dari penelitian ini diharapkan akan menunjukkan bahwa strategi pengarsipan digital yang terencana dengan baik tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional tetapi juga memberikan manfaat dalam hal keamanan, akuntabilitas, dan transparansi, yang pada akhirnya berkontribusi pada kualitas layanan publik. Penggunaan arsip digital yang terstruktur dapat menghemat waktu dan sumber daya, memungkinkan pegawai untuk lebih fokus pada pelayanan kepada masyarakat, dan mendukung pemenuhan prinsip-prinsip good governance dalam pemerintahan.

Untuk lebih jelasnya kerangka pikir ini, dapat digambarkan dalam bentuk bagan sebagai berikut.



Gamba 5. Bagan Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif, yaitu data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata, gambar, bukan angka-angka. Menurut Bogdan dan Taylor, sebagaimana yang dikutip oleh Lexy J. Moleong, penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati (Moleong, 2010).

Sementara itu, penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun rekayasa manusia (Moleong, 2010).

2. Pendekatan penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif, yaitu data berupa kata-kata dan gambar yang diperoleh dari transkripsi wawancara, catatan lapangan, foto, video-tape, dokumen pribadi, dokumen resmi, memo dan dokumen-dokumen lainnya (Ahmad, 2015).

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mendapat gambaran dan informasi yang lebih jelas, lengkap, serta memungkinkan dan mudah bagi peneliti untuk melakukan penelitian observasi. Oleh karena itu, maka penulis menetapkan

lokasi penelitian adalah tempat di mana penelitian akan dilakukan. Dalam hal ini, lokasi penelitian terletak di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang Jl. Ganggawana Pangkajene Sidrap. Penelitian ini akan dilakukan sejak disetujuinua proposal ini hingga bulan Agustus 2024.

C. Data dan Sumber Data

1. Data

Data kualitatif menurut Sugiyono (2015) adalah data yang berbentuk kata, skema, dan gambar. Data kualitatif penelitian ini berupa nama dan alamat obyek penelitian. Pengertian data kuantitatif menurut Sugiyono (2015) adalah data yang berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan

Berdasarkan pengertian ini, maka data dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan sekunder yang berkaitan dengan implementasi strategi pengarsipan digital di Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang. Data primer diperoleh melalui wawancara mendalam dan observasi langsung dengan pegawai yang terlibat dalam pengelolaan arsip, untuk memahami bagaimana proses pengarsipan digital dilakukan, tantangan yang dihadapi, serta persepsi pegawai terhadap efektivitas sistem ini. Sementara itu, data sekunder diambil dari dokumen-dokumen internal, laporan tahunan, kebijakan pengelolaan arsip, dan literatur mengenai pengarsipan digital serta teori terkait efisiensi administrasi dan transformasi digital. Data ini digunakan untuk mendukung analisis tentang bagaimana digitalisasi arsip dapat meningkatkan efisiensi,

keamanan, dan akuntabilitas dalam pelayanan administrasi publik di kantor tersebut.

2. Sumber data

Sumber data penelitian ini mencakup data primer dan sekunder yang mendukung analisis implementasi strategi pengarsipan digital di Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang. Data primer diperoleh melalui wawancara mendalam dengan pegawai yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip serta melalui observasi langsung untuk memahami prosedur pengarsipan dan penggunaan sistem digital dalam kegiatan sehari-hari. Data sekunder diambil dari dokumen internal yang relevan, seperti kebijakan pengelolaan arsip, laporan tahunan, panduan penggunaan sistem digital, serta dokumen yang mengatur prosedur administrasi dan pengarsipan. Literatur dari jurnal, buku, dan penelitian terkait juga digunakan sebagai sumber sekunder untuk memperkuat analisis, khususnya dalam konteks teori manajemen arsip, sistem informasi, efisiensi administrasi, transformasi digital, dan good governance. Kedua sumber data ini memberikan pemahaman komprehensif mengenai efektivitas dan tantangan dalam penerapan strategi pengarsipan digital di lingkungan administrasi publik.

D. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data berdasarkan tekniknya, yaitu melalui wawancara, observasi dan dokumentasi.

1. Wawancara

Menurut (Creswell, 2012) teknik wawancara dalam penelitian ini bertujuan untuk menggali pemahaman mendalam mengenai implementasi dan efektivitas strategi pengarsipan digital di Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang. Wawancara ini dirancang untuk mendapatkan perspektif langsung dari pegawai yang terlibat dalam proses pengelolaan arsip digital, termasuk mengenai manfaat, tantangan, dan dampak digitalisasi arsip terhadap efisiensi, keamanan, dan transparansi dalam administrasi. Melalui wawancara, diharapkan dapat teridentifikasi kendala teknis atau operasional yang dihadapi, solusi yang telah diterapkan, serta pandangan pegawai mengenai kontribusi digitalisasi arsip terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik.

2. Observasi

Teknik observasi dalam penelitian ini bertujuan untuk memperoleh pemahaman langsung dan objektif mengenai proses implementasi pengarsipan digital di Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang. Melalui observasi, peneliti dapat melihat secara langsung bagaimana sistem digital digunakan dalam pengelolaan arsip, termasuk prosedur yang diterapkan, alur kerja, dan interaksi pegawai dengan teknologi tersebut. Teknik ini juga memungkinkan peneliti untuk mengidentifikasi hambatan-hambatan praktis yang mungkin tidak terungkap melalui wawancara, seperti kesulitan dalam akses data, ketergantungan pada infrastruktur teknologi, serta efektivitas prosedur

keamanan. Observasi ini diharapkan memberikan gambaran nyata mengenai efisiensi dan efektivitas pengarsipan digital dalam mendukung pelayanan administrasi yang lebih optimal. (Sugiyono, 2014).

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi dalam penelitian ini bertujuan untuk mengumpulkan data sekunder yang relevan dengan implementasi pengarsipan digital di Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang. Melalui dokumentasi, peneliti dapat mengakses berbagai dokumen internal, seperti kebijakan pengelolaan arsip, laporan tahunan, panduan penggunaan sistem digital, serta prosedur administrasi yang diterapkan. Teknik ini memungkinkan peneliti untuk mendapatkan informasi terperinci mengenai aturan dan standar yang mendasari proses pengarsipan digital, serta evaluasi kinerja sistem dari waktu ke waktu. Dokumentasi ini juga berfungsi untuk melengkapi data observasi dan wawancara, sehingga memberikan gambaran yang lebih komprehensif tentang efektivitas dan tantangan yang dihadapi dalam penerapan strategi pengarsipan digital untuk meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas pelayanan publik.

E. Keabsahan Data

Teknik keabsahan data dalam penelitian ini bertujuan untuk memastikan bahwa data yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi memiliki tingkat validitas dan reliabilitas yang tinggi. Teknik ini digunakan untuk memverifikasi keakuratan dan konsistensi data sehingga hasil

penelitian dapat dipercaya dan diandalkan. Beberapa metode yang digunakan untuk menjaga keabsahan data meliputi triangulasi sumber, di mana informasi yang sama diperoleh dari berbagai sumber untuk memastikan kesesuaian; triangulasi metode, yang melibatkan penggunaan beberapa teknik pengumpulan data (wawancara, observasi, dan dokumentasi) untuk saling mengonfirmasi hasil; dan pengecekan kembali kepada responden (member checking) untuk memastikan bahwa interpretasi data sesuai dengan pandangan asli responden. Dengan teknik ini, penelitian diharapkan menghasilkan temuan yang valid, objektif, dan mampu memberikan gambaran yang akurat mengenai efektivitas dan tantangan dalam penerapan pengarsipan digital di lingkungan administrasi publik.(Moeloeng, 2017).

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif yang melibatkan proses reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pertama, data yang diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi direduksi untuk memilih informasi-informasi yang relevan dengan fokus penelitian, yaitu strategi pengarsipan digital. Setelah itu, data disajikan dalam bentuk narasi atau kategori tematik, yang mengelompokkan temuan berdasarkan aspek-aspek seperti efisiensi, keamanan, aksesibilitas, serta tantangan yang dihadapi dalam penerapan pengarsipan digital. Terakhir, dilakukan penarikan kesimpulan dengan mengaitkan temuan penelitian dengan teori yang relevan, seperti teori manajemen arsip, sistem informasi, efisiensi administrasi, dan transformasi digital. Melalui proses ini, peneliti dapat

memperoleh pemahaman mendalam mengenai efektivitas dan kendala strategi pengarsipan digital dalam meningkatkan pelayanan administrasi di Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang.(Sudarto, 2017).

Ada tiga alur yang digunakan dalam analisis data penelitian ini yaitu sebagai berikut (Usman, 2019):

1. Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan lapangan. Reduksi dilakukan sejak pengumpulan data, dimulai dengan membuat ringkasan, mengkode, menelusuri tema, menulis memo, dan lain sebagainya, dengan maksud menyisihkan data atau informasi yang tidak relevan, kemudian data tersebut diverifikasi.
2. Penyajian data adalah pendeskripsian sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data kualitatif disajikan dalam bentuk teks naratif, dengan tujuan dirancang guna menggabungkan informasi yang tersusun dalam bentuk yang padu dan mudah dipahami.
3. Penarikan kesimpulan atau verifikasi merupakan kegiatan akhir penelitian kualitatif. Peneliti harus sampai pada kesimpulan dan melakukan verifikasi, baik dari segi makna maupun kebenaran kesimpulan yang disepakati oleh tempat penelitian itu dilaksanakan. Makna yang dirumuskan peneliti dari data harus diuji kebenaran, kecocokan, dan kekokohnya. Peneliti harus menyadari bahwa dalam mencari makna, ia

harus menggunakan pendekatan emik, yaitu dari kaca mata key information, dan bukan penafsiran makna menurut pandangan peneliti (pandangan etik).

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. **Penerapan strategi pengarsipan digital berkas di Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang dapat meningkatkan efisiensi dan keamanan data**

- a. **Penyajian Data**

Data yang disajikan berikut ini merupakan hasil wawancara dengan staf administrasi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang yaitu 1) Harjuni, SE, 2) Andi Setiawati, S.Ag, 3) Muhsin Aris, SE. Wawancara dilaksanakan pada minggu pertama bulan September 2024.

Berikut adalah hasil wawancara lengkap berdasarkan instrumen pertanyaan yang telah diajukan kepada tiga pegawai administrasi di Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang

- 1) Harjuni, SE

Proses pengarsipan digital Harjuni menjelaskan bahwa:

“Pengarsipan digital di Bagian Keuangan mulai diterapkan beberapa waktu lalu untuk mengurangi ketergantungan pada arsip fisik yang memakan tempat. Tujuan utamanya adalah mempermudah akses dan mempercepat proses kerja administrasi”

Efisiensi menurut Harjuni:

“Pengarsipan digital sangat membantu dalam menghemat waktu. Dokumen bisa ditemukan dengan cepat menggunakan fitur pencarian, berbeda dengan sistem fisik yang membutuhkan waktu lebih lama untuk menemukan dokumen tertentu. Ia juga menyebutkan bahwa sistem ini mengurangi beban pekerjaan manual, sehingga pegawai dapat fokus pada tugas lain yang lebih penting”

Aksesibilitas, Harjuni menyatakan bahwa:

“Akses terhadap dokumen digital jauh lebih mudah karena semua arsip tersimpan secara terstruktur dalam sistem. Pegawai yang berwenang dapat mengakses dokumen sesuai dengan kebutuhannya tanpa harus mencari di ruang arsip fisik”

Keamanan data Harjuni menilai bahwa:

“Keamanan data cukup terjaga karena adanya pembatasan akses hanya bagi pegawai yang berwenang. Selain itu, sistem pencadangan (backup) dilakukan secara rutin untuk mencegah kehilangan data. Namun, Harjuni mencatat bahwa gangguan teknis, seperti jaringan yang lambat, kadang menjadi kendala yang dapat mempengaruhi keamanan dan efisiensi.

Tantangan menurut Harjuni:

“Tantangan utama yang dihadapi adalah keterbatasan infrastruktur teknologi. Menurutnya, kualitas perangkat dan koneksi jaringan yang kurang stabil menjadi kendala dalam mengoptimalkan sistem pengarsipan digital”

Dampak dan persepsi menurut Harjuni merasa bahwa”

“Pengarsipan digital memberikan dampak positif terhadap efisiensi kerja dan keamanan data di kantor, namun berharap adanya perbaikan infrastruktur untuk mendukung sistem ini.

2) Andi Setiawati, S.Ag.

Proses pengarsipan digital Andi Setiawati mengungkapkan bahwa :

“Pengarsipan digital diterapkan untuk mendukung efisiensi dan kolaborasi antarbagian. Menurutnya, latar belakang penerapan sistem ini adalah kebutuhan untuk mengelola arsip dengan lebih cepat dan aman.

Efisiensi menurut Andi merasakan bahwa:

“Digitalisasi arsip membantu mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk mencari dokumen. Ia memberikan contoh bahwa dokumen yang dulu butuh waktu lama untuk ditemukan, sekarang dapat diakses dengan cepat hanya dengan menggunakan fitur pencarian di system”

Aksesibilitas menurut Andi Setiawat menyatakan bahwa:

“Aksesibilitas menjadi salah satu keunggulan utama dari pengarsipan digital ini. Semua pegawai yang memiliki izin dapat dengan mudah mengakses data yang dibutuhkan, dan sistem ini memungkinkan kolaborasi karena beberapa orang bisa mengakses dokumen yang sama secara bersamaan.

Keamanan data Menurut Andi Setiawat

“Sistem pengarsipan digital cukup aman karena ada pengaturan hak akses yang ketat. Hanya pegawai tertentu yang bisa mengakses dokumen sensitif. Selain itu, pencadangan data dilakukan secara otomatis, yang memberikan rasa aman karena data terlindungi dari risiko kehilangan”

Tantangan yang dihadapi, menurut Andi Setiawat adalah:

“adaptasi pegawai terhadap sistem baru. Tidak semua pegawai terbiasa dengan teknologi digital, sehingga pelatihan lebih lanjut diperlukan untuk membantu mereka lebih mahir menggunakan sistem ini”

Dampak dan Persepsi menurut Andi Setiawat:

“melihat dampak positif dari sistem ini dalam hal efisiensi dan keamanan data, namun ia menyarankan adanya pelatihan tambahan agar semua pegawai dapat memanfaatkan sistem ini secara optimal”

3) Muhsin Aris, SE

Proses pengarsipan digital Muhsin menjelaskan bahwa:

“Digitalisasi arsip diterapkan untuk mengurangi ketergantungan pada arsip fisik, yang memakan ruang dan memerlukan proses manual yang lambat. Menurutnya, tujuan dari penerapan sistem ini adalah untuk mempercepat akses dan meningkatkan keamanan dokumen.

Efisiensi menurut Muhsin menilai bahwa:

“Pengarsipan digital telah berhasil meningkatkan efisiensi di Bagian Keuangan. Dokumen kini lebih mudah ditemukan tanpa perlu waktu lama, sehingga pegawai bisa lebih cepat menyelesaikan tugas administrasi”

Aksesibilitas menurut Muhsin menjelaskan bahwa:

“Arsip digital sangat mudah diakses, memungkinkan pegawai untuk bekerja lebih produktif karena dokumen dapat ditemukan hanya dengan beberapa

klik. Ia juga menyebutkan bahwa sistem ini memudahkan kolaborasi antarbagian karena dokumen bisa diakses bersama sesuai kebutuhan”

Keamanan data menurut Muhsin merasa bahwa:

“Keamanan data cukup baik, terutama dengan adanya autentikasi dan pembatasan akses yang memastikan hanya pegawai berwenang yang dapat membuka dokumen tertentu. Sistem pencadangan data yang rutin juga memastikan data tetap aman”

Tantangan atau kendala utama yang dihadapi, menurut Muhsin, adalah:

“pemeliharaan perangkat dan jaringan yang masih kurang optimal. Gangguan jaringan kadang menghambat akses dokumen digital, yang berdampak pada efisiensi kerja”

Dampak dan Persepsi Muhsin menilai bahwa:

“Secara keseluruhan, pengarsipan digital memberikan dampak positif terhadap efisiensi kerja dan keamanan dokumen, namun ia berharap ada peningkatan dalam hal infrastruktur teknologi untuk mendukung kelancaran penggunaan sistem ini.

b. Analisis Data

Berdasarkan hasil wawancara dengan tiga pegawai administrasi di Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang, analisis deskriptif terhadap penerapan sistem pengarsipan digital menunjukkan beberapa poin penting terkait efisiensi, aksesibilitas, keamanan data, tantangan, dan dampak keseluruhan:

1) Proses Pengarsipan Digital

Ketiga pegawai, yaitu Harjuni, Andi Setiawati, dan Muhsin Aris, sepakat bahwa sistem pengarsipan digital diterapkan untuk mengurangi ketergantungan pada arsip fisik yang memakan tempat dan membutuhkan

waktu lama dalam proses manual. Proses ini dianggap mendukung efisiensi administrasi dan mempercepat akses terhadap dokumen.

2) Efisiensi

Pengarsipan digital dinilai sangat efisien oleh ketiga pegawai. Harjuni dan Muhsin menyoroti bahwa fitur pencarian dalam sistem ini memudahkan pencarian dokumen, sehingga waktu yang dibutuhkan untuk menemukan arsip berkurang secara signifikan. Andi Setiawati menambahkan bahwa sistem ini memungkinkan kolaborasi antarbagian, yang juga mendukung efisiensi.

3) Aksesibilitas

Pegawai mengapresiasi aksesibilitas yang diberikan oleh sistem pengarsipan digital. Harjuni dan Muhsin menyatakan bahwa dokumen dapat diakses dengan cepat dan mudah oleh pegawai yang berwenang, memungkinkan peningkatan produktivitas. Andi Setiawati juga menekankan bahwa kolaborasi lebih efektif karena beberapa pegawai dapat mengakses dokumen yang sama secara bersamaan.

4) Keamanan Data

Ketiga pegawai merasa bahwa sistem pengarsipan digital memiliki pengaturan keamanan yang baik. Pembatasan akses hanya untuk pegawai berwenang, serta pencadangan data yang dilakukan secara rutin, memberikan rasa aman terhadap data yang disimpan. Harjuni dan Muhsin menyoroti bahwa autentikasi dan pembatasan akses mengurangi risiko

keamanan, sementara Andi Setiawati menambahkan bahwa pengaturan hak akses cukup ketat.

5) Tantangan

Beberapa tantangan diidentifikasi dalam penerapan pengarsipan digital. Harjuni dan Muhsin menyebutkan keterbatasan infrastruktur teknologi, seperti perangkat yang tidak optimal dan gangguan jaringan, yang dapat menghambat efisiensi dan keamanan sistem. Di sisi lain, Andi Setiawati mencatat bahwa adaptasi pegawai terhadap sistem baru menjadi tantangan, menunjukkan kebutuhan akan pelatihan lebih lanjut.

6) Dampak dan Persepsi

Secara keseluruhan, ketiga pegawai melihat dampak positif dari sistem pengarsipan digital dalam hal efisiensi kerja dan keamanan data. Harjuni dan Muhsin berharap adanya perbaikan infrastruktur untuk mendukung sistem ini secara optimal, sementara Andi Setiawati menekankan pentingnya pelatihan tambahan agar semua pegawai dapat memanfaatkan sistem secara efektif.

Secara deskriptif, penerapan pengarsipan digital di Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang dinilai mampu meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan keamanan data. Namun, tantangan dalam infrastruktur dan adaptasi pegawai terhadap teknologi baru perlu diperhatikan untuk memaksimalkan manfaat sistem ini.

2. Pengaruh transformasi digital dalam pengarsipan terhadap peningkatan efektivitas pelayanan administrasi keuangan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang

a. Penyajian Data

Data yang disajikan berikut ini merupakan hasil wawancara yang dilakukan kepada tiga orang staf yang menerima layanan administrasi keuangan digital pada kantor Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang. Adapun responden pada wawancara ini yaitu: 1) Amran Latif, 2) Marwati Mursalim, dan 3) Andi Sulaiman.

Berikut adalah hasil wawancara yang telah dilakukan kepada tiga orang staf di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang sebagai penerima layanan administrasi keuangan terkait pengaruh transformasi digital dalam pengarsipan terhadap efektivitas pelayanan:

1) Amran Latif

a. Persepsi terhadap transformasi digital dalam pengarsipan

Amran berpendapat bahwa :

“sistem pengarsipan digital telah mempermudah akses terhadap layanan administrasi keuangan. Menurutnya, layanan menjadi lebih terorganisir dan profesional, serta ia melihat adanya peningkatan kualitas layanan dengan waktu yang lebih efisien dalam menemukan dokumen yang diperlukan”

b. Efisiensi Pelayanan Administrasi

Amran menyampaikan bahwa:

“adanya peningkatan dalam efisiensi waktu, menyatakan bahwa proses layanan kini lebih cepat dibandingkan sebelumnya. Pegawai keuangan dapat dengan mudah dan cepat menemukan dokumen yang dibutuhkan. Ia juga menyebutkan bahwa hingga saat ini tidak ada kendala signifikan terkait keterlambatan akses data, yang menurutnya membuat layanan berjalan lancar dan responsif”

c. Kemudahan akses dan aksesibilitas data

Menurut Amran

“kemudahan akses data menjadi keunggulan utama dari pengarsipan digital ini. Ia merasa lebih mudah dalam meminta dan mendapatkan informasi terkait dokumen keuangan, bahkan untuk data yang diakses bersama oleh beberapa pihak”

d. Keamanan dan akurasi data dalam layanan

Amran menilai bahwa :

“pengarsipan digital memberikan jaminan keamanan yang lebih baik dibandingkan sistem sebelumnya. Ia merasa data keuangannya lebih terlindungi karena adanya pembatasan akses, dan akurasi data yang diberikan juga lebih terjaga karena pengarsipan yang terstruktur”

e. Efektivitas Layanan Secara Keseluruhan

Secara keseluruhan, Amran menganggap bahwa:

“digitalisasi pengarsipan telah meningkatkan efektivitas layanan. Menurutnya, digitalisasi sangat berperan dalam meningkatkan kepuasan layanan karena waktu yang lebih cepat dan keamanan data yang lebih terjamin.

2) Marwati Mursalim

a. Persepsi terhadap transformasi digital dalam pengarsipan

Marwati menyampaikan bahwa:

“pengarsipan digital membawa banyak perubahan positif pada pelayanan administrasi keuangan. Ia menilai sistem ini lebih modern dan memudahkan pegawai dalam mengakses informasi yang dibutuhkan, meningkatkan kualitas pelayanan yang diterima”

b. Efisiensi pelayanan administrasi

Menurut Marwati :

“sistem pengarsipan digital membantu mengurangi waktu tunggu dalam proses pelayanan, terutama dalam mencari dokumen keuangan. Ia merasakan pegawai menjadi lebih cepat dalam mengelola dan memberikan layanan yang diperlukan. Namun, ia juga menyebutkan pernah mengalami sedikit kendala ketika sistem mengalami pemeliharaan, tetapi hal ini tidak mengurangi kualitas layanan secara keseluruhan”

c. Kemudahan akses dan aksesibilitas data

Marwati merasa bahwa:

“aksesibilitas terhadap dokumen digital sangat membantu, terutama dalam hal kolaborasi. Ia menjelaskan bahwa dokumen dapat diakses dengan mudah, bahkan oleh beberapa pegawai yang membutuhkan data yang sama, sehingga memperlancar proses kerja.

d. keamanan dan akurasi data dalam layanan

Marwati menyatakan bahwa:

“keamanan data keuangan di sistem pengarsipan digital lebih baik karena adanya autentikasi dan pembatasan akses. Ia merasa bahwa data pribadinya lebih terlindungi, dan kualitas data yang diberikan juga akurat”

e. Efektivitas Layanan Secara Keseluruhan

Menurut Marwati:

“efektivitas layanan meningkat secara signifikan dengan adanya digitalisasi arsip. Ia merasa lebih puas dengan layanan ini, terutama karena layanan lebih cepat dan data lebih terjamin keamanannya”

3) Andi Sulaiman

a. Persepsi terhadap transformasi digital dalam pengarsipan

Andi Sulaiman merasa bahwa:

“transformasi digital dalam pengarsipan membantu mempercepat pelayanan dan menambah kenyamanan dalam mendapatkan informasi keuangan yang

diperlukan. Ia menyatakan bahwa pelayanan terasa lebih efisien dan responsif setelah adanya digitalisasi”

b. Efisiensi pelayanan administrasi

Menurut Andi Sulaiman:

“sistem ini jelas mempercepat waktu layanan dan mengurangi proses manual yang sebelumnya dilakukan pegawai. Ia mencatat bahwa pegawai kini lebih cepat menemukan data dan menyelesaikan layanan, sehingga ia jarang mengalami keterlambatan dalam proses administrasi”

c. Kemudahan akses dan aksesibilitas data

Menurut Andi Sulaiman:

“sistem digital ini memberikan kemudahan yang signifikan dalam mengakses dokumen atau informasi keuangan. Ia menyatakan bahwa aksesibilitas data sangat memudahkan, terutama dalam hal mendapatkan informasi yang dibutuhkan tanpa harus menunggu lama.

d. Keamanan dan Akurasi Data dalam Layanan

Andi Sulaiman menilai bahwa:

“keamanan data lebih terjamin dengan pengarsipan digital. Ia merasa tenang karena data keuangannya terlindungi dengan baik, dan akurasi informasi yang diberikan juga lebih tinggi, yang menurutnya sangat membantu dalam memenuhi kebutuhannya akan data yang tepat dan cepat”

e. Efektivitas layanan secara keseluruhan

Secara keseluruhan, Andi Sulaiman menganggap bahwa:

“pengarsipan digital telah meningkatkan efektivitas pelayanan. Ia merasa sangat puas dengan layanan ini karena proses yang lebih cepat dan sistem keamanan yang baik. Ia menyarankan agar pengarsipan digital terus dikembangkan untuk mendukung kebutuhan layanan keuangan yang lebih optimal”

Dari ketiga wawancara tersebut, dapat disimpulkan bahwa penerima layanan merasa puas dengan pengaruh transformasi digital dalam pengarsipan terhadap efektivitas pelayanan administrasi keuangan. Peningkatan efisiensi waktu, kemudahan akses, dan keamanan data menjadi aspek utama yang dirasakan. Namun, ada beberapa masukan untuk terus meningkatkan infrastruktur dan melakukan pemeliharaan sistem agar layanan tetap optimal.

b. Analisis Data

. Berdasarkan hasil wawancara dengan tiga orang staf penerima layanan administrasi keuangan digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang, analisis deskriptif menunjukkan beberapa pengaruh transformasi digital dalam pengarsipan terhadap peningkatan efektivitas pelayanan administrasi keuangan:

1) Persepsi terhadap Transformasi Digital dalam Pengarsipan

Ketiga responden (Amran Latif, Marwati Mursalim, dan Andi Sulaiman) secara konsisten menganggap bahwa transformasi digital membawa perubahan positif dalam pengelolaan arsip. Amran melihat layanan menjadi lebih terorganisir dan profesional, sedangkan Marwati menilai sistem lebih modern dan mudah diakses. Andi Sulaiman merasa layanan lebih efisien dan responsif berkat digitalisasi, yang menunjukkan pandangan positif terhadap transformasi digital ini.

2) Efisiensi Pelayanan Administrasi

Efisiensi waktu dalam pelayanan menjadi salah satu dampak paling nyata dari transformasi digital. Amran dan Andi Sulaiman menyoroti

percepatan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan, yang mengurangi proses manual dan waktu tunggu. Marwati juga mengakui adanya pengurangan waktu tunggu, meskipun pernah mengalami kendala kecil selama pemeliharaan sistem. Secara keseluruhan, sistem digital dianggap meningkatkan efisiensi pelayanan dengan mengurangi hambatan waktu.

3) Kemudahan Akses dan Aksesibilitas Data

Kemudahan akses terhadap data merupakan keunggulan utama yang dirasakan oleh ketiga responden. Amran merasa lebih mudah dalam mendapatkan informasi terkait dokumen keuangan. Marwati menekankan kemudahan kolaborasi antarpegawai karena dokumen dapat diakses bersama, sedangkan Andi Sulaiman menilai akses data sangat memudahkan tanpa harus menunggu lama. Sistem digital memfasilitasi akses cepat, yang mempermudah proses kerja dan kolaborasi antarpegawai.

4) Keamanan dan Akurasi Data dalam Layanan

Keamanan data menjadi faktor penting dalam sistem pengarsipan digital. Ketiga responden merasa data mereka lebih terlindungi dengan adanya pembatasan akses dan autentikasi. Amran dan Andi Sulaiman menganggap keamanan data lebih terjamin dibandingkan sistem sebelumnya, sementara Marwati merasa kualitas data terjaga karena akurasi informasi yang lebih baik. Rutin pencadangan data juga menjadi nilai tambah dalam menjaga keandalan dan keamanan data keuangan.

5) Efektivitas Layanan Secara Keseluruhan

Transformasi digital secara keseluruhan dinilai efektif dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Ketiga responden merasa lebih puas dengan waktu layanan yang cepat dan keamanan data yang lebih baik. Amran menganggap digitalisasi berperan penting dalam meningkatkan kepuasan layanan, Marwati merasa puas karena layanan lebih cepat dan aman, dan Andi Sulaiman mengapresiasi layanan ini serta menyarankan pengembangan lebih lanjut untuk mendukung kebutuhan keuangan yang optimal.

Hasil analisis menunjukkan bahwa ketiga staf merasa puas dengan pengaruh transformasi digital dalam pengarsipan terhadap peningkatan efektivitas pelayanan administrasi keuangan. Aspek utama yang dirasakan adalah peningkatan efisiensi waktu, kemudahan akses, dan keamanan data. Namun, terdapat masukan untuk meningkatkan infrastruktur dan melakukan pemeliharaan sistem secara berkelanjutan untuk menjaga kualitas layanan tetap optimal.

3. Kontribusi penerapan pengarsipan digital terhadap akuntabilitas dan transparansi dalam pelayanan publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang

a. Penyajian Data

Data yang disajikan berikut ini merupakan hasil wawancara yang dilakukan kepada empat orang staf layanan administrasi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang. Adapun responden pada

wawancara ini yaitu: 1) Abdul Wahid, 2) Suwarsih, 3) Muh Yasmin 4) Yulianti Makmur

a. Pemahaman tentang Pengarsipan Digital dalam Konteks Pelayanan Publik

Pertanyaan pertama yang diberikan adalah menyangkut apa yang mereka ketahui tentang sistem pengarsipan digital yang diterapkan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang.

Abdul Wahid menjelaskan bahwa:

“sistem pengarsipan digital di kantor ini dirancang untuk menggantikan sistem arsip manual yang selama ini digunakan. Menurutnya, sistem ini memungkinkan semua dokumen disimpan dalam format digital yang lebih mudah diakses dan diorganisir. Ia menyebutkan bahwa sistem ini memiliki fitur pencarian yang membantu pegawai menemukan dokumen dengan cepat tanpa perlu mencari berkas fisik di ruang arsip. Abdul juga menambahkan bahwa sistem ini memiliki beberapa langkah keamanan untuk memastikan dokumen hanya dapat diakses oleh pegawai yang berwenang”

Suwarsih menjelaskan bahwa:

“pengarsipan digital di kantor bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan mempercepat proses administrasi. Menurutnya, dokumen yang dulunya tersimpan dalam format fisik kini diunggah dan disimpan dalam sistem digital sehingga dapat diakses kapan saja selama terhubung dengan jaringan kantor. Ia menekankan bahwa sistem ini juga membantu mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen penting karena ada pencadangan data secara otomatis”

Muh Yasmin menjelaskan bahwa:

“sistem pengarsipan digital yang diterapkan memungkinkan pegawai untuk menyimpan dan mengelola data dalam satu platform terpusat. Menurutnya, ini membuat semua dokumen keuangan dan administrasi lebih mudah diakses dan dipantau. Selain itu, sistem ini juga memiliki pengaturan hak akses yang membatasi siapa saja yang dapat melihat atau mengedit dokumen tertentu, sehingga informasi lebih aman dan terlindungi”

Yulianti Makmur mengungkapkan bahwa:

“sistem pengarsipan digital sangat membantu dalam menjaga keteraturan dokumen. Menurutnya, arsip digital tidak hanya memudahkan pencarian data, tetapi juga mendukung transparansi karena dokumen tersimpan dalam

sistem yang bisa diakses oleh pegawai yang memerlukan informasi tersebut. Ia menambahkan bahwa sistem ini didukung oleh prosedur pencadangan berkala yang memastikan data tetap aman dan tersedia jika terjadi gangguan teknis”

Secara keseluruhan, keempat staf administrasi memahami bahwa sistem pengarsipan digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang dirancang untuk meningkatkan efisiensi, keamanan, dan aksesibilitas dokumen, serta mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan data. Mereka menyadari bahwa sistem ini juga membantu menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen.

Pertanyaan kedua yang diberikan adalah menyangkut perbedaan utama antara sistem pengarsipan digital dan sistem pengarsipan manual dalam konteks pelayanan publik.

Abdul Wahid bahwa:

“perbedaan utama antara pengarsipan digital dan manual terletak pada efisiensi dan kecepatan akses. Dalam sistem digital, dokumen dapat ditemukan hanya dengan menggunakan fitur pencarian, sementara dalam sistem manual, mencari dokumen membutuhkan waktu lebih lama karena harus memeriksa berkas satu per satu. Selain itu, ia menekankan bahwa sistem digital lebih aman karena ada pengaturan hak akses yang membatasi siapa saja yang bisa melihat atau mengedit dokumen tertentu, sedangkan dalam sistem manual, dokumen lebih rentan terhadap kehilangan atau kerusakan fisik”

Suwarsih menjelaskan bahwa:

“perbedaan utama adalah kemudahan dalam mengelola dan menjaga arsip. Menurutnya, dalam sistem digital, dokumen tersimpan dalam satu tempat yang terpusat dan mudah diakses kapan saja, sementara dalam sistem manual, pegawai harus mencari dokumen secara fisik yang membutuhkan waktu dan ruang penyimpanan yang besar. Ia juga menambahkan bahwa pengarsipan digital lebih ramah lingkungan karena mengurangi penggunaan kertas, sedangkan pengarsipan manual membutuhkan banyak kertas untuk mencetak dokumen”

Muh Yasmin menjelaskan bahwa:

“saya melihat perbedaan utama dalam hal transparansi dan akuntabilitas. Ia menjelaskan bahwa dalam sistem pengarsipan digital, setiap akses dan perubahan pada dokumen dapat terlacak, sehingga memudahkan pengawasan dan pencatatan. Dalam sistem manual, pelacakan tersebut sulit dilakukan karena perubahan dokumen tidak selalu terdokumentasikan. Menurutnya, sistem digital lebih mendukung akuntabilitas karena dokumen bisa dilihat dan diaudit dengan lebih mudah jika dibutuhkan oleh pihak-pihak terkait”

Yulianti Makmur berpendapat bahwa:

“perbedaan terbesar adalah dari segi keamanan dan keteraturan dokumen. Sistem digital memungkinkan dokumen untuk disimpan dengan aman menggunakan enkripsi dan kontrol akses, sedangkan dokumen fisik dalam sistem manual lebih rentan terhadap kerusakan atau kehilangan akibat faktor lingkungan atau kesalahan manusia. Ia juga menekankan bahwa sistem digital lebih teratur karena dokumen tersimpan dengan indeks yang jelas dan terstruktur, sementara dalam sistem manual, dokumen sering kali perlu diatur ulang dan membutuhkan lebih banyak perawatan untuk menjaga keteraturannya”

Secara keseluruhan, keempat staf mengidentifikasi bahwa sistem pengarsipan digital unggul dalam hal efisiensi, keamanan, keteraturan, transparansi, dan akuntabilitas dibandingkan dengan sistem pengarsipan manual. Mereka sepakat bahwa sistem digital lebih sesuai untuk meningkatkan efektivitas dan kualitas pelayanan publik karena memungkinkan akses yang cepat, aman, dan lebih ramah lingkungan.

b. Kontribusi terhadap Akuntabilitas

Pertanyaan pertama yang diberikan adalah bagaimana sistem pengarsipan digital membantu dalam memantau atau mencatat setiap kegiatan administrasi yang dilakukan?

Abdul Wahid menjelaskan bahwa:

“sistem pengarsipan digital mencatat setiap akses dan perubahan yang dilakukan pada dokumen. Setiap kali pegawai membuka, mengedit, atau mengunduh dokumen, sistem mencatat aktivitas tersebut beserta waktu dan identitas pengguna. Menurutnya, fitur ini memudahkan pemantauan kegiatan administrasi karena semua perubahan dapat ditelusuri dengan jelas, sehingga lebih mudah mengidentifikasi tanggung jawab setiap pegawai”

Suwarsih menyampaikan bahwa:

“sistem ini memiliki log aktivitas yang memungkinkan manajemen untuk melihat riwayat akses dan aktivitas terkait dokumen tertentu. Setiap kali ada perubahan atau akses, sistem otomatis mencatatnya, termasuk siapa yang melakukan dan kapan dilakukan. Menurutnya, ini membantu menjaga akuntabilitas dalam administrasi karena setiap tindakan terdokumentasi secara otomatis dan transparan”

Muh Yasmin menjelaskan bahwa:

“sistem pengarsipan digital memberikan kemudahan dalam pemantauan melalui fitur audit trail, di mana setiap perubahan atau akses ke dokumen bisa dilihat secara rinci. Ia mengatakan bahwa ini sangat membantu dalam pelacakan kegiatan administrasi, terutama saat ada ketidakjelasan atau perlu verifikasi dokumen, karena sistem ini mencatat setiap langkah yang diambil oleh pengguna”

Yulianti menilai bahwa:

“sistem pengarsipan digital sangat efektif dalam mencatat aktivitas administrasi karena adanya fitur log dan riwayat yang dapat diakses kapan saja oleh pengelola. Menurutnya, setiap aktivitas terkait dokumen, baik pembaruan, penghapusan, atau akses, otomatis tercatat dengan baik, sehingga tidak ada tindakan yang luput dari pemantauan. Hal ini membantu memastikan bahwa semua kegiatan administrasi terlacak dan dapat diaudit jika diperlukan”

Secara keseluruhan, keempat staf sepakat bahwa sistem pengarsipan digital memfasilitasi pemantauan dan pencatatan kegiatan administrasi dengan fitur log dan audit trail. Sistem ini mencatat setiap akses, perubahan, dan interaksi dengan dokumen secara otomatis, yang berkontribusi besar terhadap akuntabilitas dan transparansi dalam manajemen administrasi di kantor.

Pertanyaan kedua yang diberikan apakah sistem ini memudahkan dalam penelusuran informasi dan pengecekan dokumen terkait proses administrasi? Jika ya, bagaimana caranya?

Abdul Wahid menyatakan bahwa:

“sistem pengarsipan digital sangat memudahkan penelusuran informasi dan pengecekan dokumen karena adanya fitur pencarian yang cepat dan terstruktur. Ia menjelaskan bahwa pengguna cukup memasukkan kata kunci atau filter tertentu, seperti nama dokumen, tanggal, atau jenis dokumen, dan sistem akan menampilkan hasil yang relevan. Menurutnya, fitur ini menghemat waktu dan memungkinkan pegawai untuk menemukan dokumen yang diperlukan dalam hitungan detik, tanpa harus mencari secara manual di tumpukan arsip”

Suwarsih menyampaikan bahwa:

“sistem digital ini sangat membantu dalam pengecekan dokumen karena semua data tersimpan dalam satu platform yang terorganisir. Setiap dokumen memiliki metadata yang mencakup informasi detail seperti tanggal pembuatan, nama pengguna yang mengunggah, dan riwayat perubahan. Ia menyebutkan bahwa fitur ini memungkinkan pegawai untuk melacak dan memverifikasi dokumen dengan cepat, bahkan jika dokumen telah diperbarui beberapa kali, sehingga mempercepat proses administrasi”

Muh Yasmin menjelaskan bahwa:

“pengarsipan digital memudahkan pengecekan dokumen melalui fitur filter dan kategori yang ada dalam sistem. Ia mengatakan bahwa dokumen bisa dikelompokkan berdasarkan jenis atau divisi terkait, yang membuat proses pencarian lebih sistematis. Menurutnya, ini sangat membantu saat membutuhkan informasi spesifik dalam waktu singkat karena pengguna dapat mengakses dokumen terkait tanpa harus membuka satu per satu”

Yulianti menjelaskan bahwa :

sistem pengarsipan digital mempermudah penelusuran informasi karena dokumen dapat diakses dengan cepat melalui fitur pencarian dan pengelompokan otomatis. Setiap dokumen dapat ditandai dengan kata kunci atau kategori tertentu, sehingga ketika pengguna memerlukan data atau verifikasi, mereka hanya perlu mengetikkan kata kunci atau memilih kategori yang sesuai. Menurutnya, ini mempercepat proses pengecekan dan memastikan informasi yang diambil adalah data terbaru dan akurat.

Secara keseluruhan, keempat staf sepakat bahwa sistem pengarsipan digital memudahkan penelusuran dan pengecekan dokumen administrasi melalui fitur pencarian, filter, kategori, dan metadata yang terstruktur. Sistem ini memungkinkan pegawai untuk mengakses dokumen yang diperlukan dengan cepat dan efisien, mendukung kelancaran proses administrasi serta akurasi dalam pengecekan data.

Pertanyaan ketiga yang diberikan adalah apakah pengarsipan digital memungkinkan pelacakan siapa yang mengakses atau memodifikasi dokumen? Bagaimana hal ini berkontribusi terhadap akuntabilitas pelayanan publik?

Abdul Wahid menjelaskan bahwa:

“pengarsipan digital di kantor ini memang memungkinkan pelacakan akses dan modifikasi dokumen, berkat fitur audit trail yang merekam setiap interaksi dengan dokumen. Setiap kali seseorang membuka atau mengubah dokumen, sistem secara otomatis mencatat identitas pengguna, waktu akses, dan jenis perubahan yang dilakukan. Menurutnya, ini meningkatkan akuntabilitas pelayanan publik karena setiap tindakan terdokumentasi dengan baik, sehingga memudahkan pihak terkait untuk memverifikasi siapa yang bertanggung jawab atas suatu perubahan dokumen jika diperlukan”

Suwarsih menyatakan bahwa:

“sistem pengarsipan digital memiliki fitur pencatatan otomatis untuk setiap aktivitas yang dilakukan pada dokumen. Informasi mengenai siapa yang mengakses atau mengedit dokumen tertentu selalu tersedia dalam log aktivitas, yang membuat pegawai lebih berhati-hati dan bertanggung jawab atas tindakan mereka. Menurutnya, ini mendukung akuntabilitas karena setiap pegawai memiliki jejak digital yang jelas, yang dapat diperiksa kapan saja jika ada masalah atau pertanyaan terkait dokumen tersebut”

Muh Yasmin menjelaskan bahwa:

“kemampuan sistem untuk melacak akses dan modifikasi dokumen adalah salah satu keunggulan utama dari pengarsipan digital. Sistem ini mencatat informasi detail tentang pengguna yang mengakses dokumen, termasuk kapan dan apa yang diubah. Menurutnya, ini sangat membantu dalam meningkatkan

akuntabilitas karena setiap interaksi terdokumentasi dengan baik, sehingga tidak ada tindakan yang tidak tercatat. Ia percaya bahwa fitur ini memberikan transparansi penuh dan mencegah penyalahgunaan wewenang dalam pengelolaan dokumen”

Yulianti mengungkapkan bahwa :

“sistem pengarsipan digital memungkinkan pemantauan yang baik melalui pencatatan aktivitas pengguna, sehingga setiap akses dan perubahan pada dokumen bisa dilacak secara detail. Menurutnya, ini sangat mendukung akuntabilitas dalam pelayanan publik karena setiap orang yang mengakses atau memodifikasi dokumen tercatat, dan hal ini membantu menciptakan budaya kerja yang lebih transparan dan bertanggung jawab. Ia merasa bahwa keberadaan fitur ini membuat pelayanan publik lebih terpercaya karena semua aktivitas dapat dipertanggungjawabkan”

Secara keseluruhan, keempat staf sepakat bahwa pengarsipan digital memungkinkan pelacakan akses dan modifikasi dokumen dengan fitur audit trail yang mencatat identitas pengguna, waktu akses, dan jenis perubahan. Fitur ini sangat berkontribusi terhadap akuntabilitas dalam pelayanan publik, karena memastikan bahwa setiap tindakan dalam pengelolaan dokumen tercatat secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih aman, terbuka, dan mengurangi potensi penyalahgunaan dalam pelayanan publik.

c. Kontribusi terhadap Transparansi

Pertanyaan pertama yang diberikan adalah menurut Anda, apakah sistem pengarsipan digital memudahkan akses informasi publik yang sesuai dengan hak masyarakat? Bagaimana hal ini terjadi?

Abdul Wahid berpendapat bahwa :

“sistem pengarsipan digital memudahkan akses informasi publik karena data yang dibutuhkan masyarakat dapat diorganisir dengan rapi dan diakses dengan cepat. Menurutnya, sistem ini memungkinkan masyarakat yang berhak

mendapatkan informasi untuk memperoleh data yang mereka butuhkan dalam waktu yang lebih singkat, terutama jika informasi tersebut diatur sebagai informasi publik. Ia menambahkan bahwa dengan pengarsipan digital, permintaan informasi bisa diproses lebih efisien, sehingga memenuhi hak masyarakat terhadap informasi dengan lebih baik”

Suwarsih menyampaikan bahwa :

“sistem digital sangat memudahkan penyediaan informasi publik yang terbuka bagi masyarakat. Dengan adanya pengarsipan digital, dokumen-dokumen yang memang diperuntukkan untuk publik bisa ditandai dan diakses sesuai kebutuhan, memungkinkan masyarakat mendapatkan informasi yang relevan secara lebih cepat. Ia menjelaskan bahwa sistem ini mendukung hak masyarakat atas informasi karena data yang dibutuhkan dapat disediakan secara transparan dan mudah dicari”

Menurut Muh Yasmin menyatakan bahwa:

“sistem pengarsipan digital sangat membantu dalam menjamin hak masyarakat atas informasi karena menyediakan akses data yang terstruktur dan mudah dijangkau. Ia mengatakan bahwa dokumen-dokumen yang ditetapkan sebagai informasi publik bisa diakses dengan lebih cepat dan akurat. Proses pencarian informasi menjadi lebih efisien, sehingga masyarakat tidak perlu menunggu lama untuk memperoleh dokumen atau informasi yang mereka perlukan, yang sebelumnya sulit diakses dalam sistem manual”

Yulianti berpendapat bahwa :

“pengarsipan digital mendukung keterbukaan informasi bagi masyarakat dengan menyediakan akses yang cepat dan mudah terhadap dokumen publik. Menurutnya, sistem ini memastikan bahwa informasi yang terbuka untuk publik tersedia tanpa harus melalui prosedur yang panjang, sehingga masyarakat dapat memperoleh hak mereka terhadap informasi dengan lebih baik. Ia menambahkan bahwa kemudahan akses ini meningkatkan transparansi kantor terhadap masyarakat”

Secara keseluruhan, keempat staf sepakat bahwa sistem pengarsipan digital memudahkan akses informasi publik yang sesuai dengan hak masyarakat. Sistem ini memungkinkan dokumen yang terbuka untuk publik diakses lebih cepat, dengan prosedur yang lebih sederhana dan transparan. Dengan pengarsipan digital, permintaan informasi dapat dipenuhi secara

efisien, mendukung hak masyarakat untuk mendapatkan data yang relevan dan meningkatkan transparansi dalam pelayanan publik.

Pertanyaan kedua yang diberikan adalah bagaimana sistem ini mendukung transparansi dalam penyampaian informasi dan dokumen yang dibutuhkan oleh pihak-pihak terkait, baik internal maupun eksternal?

Abdul Wahid menjelaskan bahwa:

“sistem pengarsipan digital mendukung transparansi karena memungkinkan dokumen dan informasi untuk diakses dengan mudah oleh pihak-pihak terkait. Menurutnya, sistem ini memfasilitasi alur informasi yang lebih cepat antara bagian-bagian di dalam kantor serta pihak eksternal yang memerlukan data tertentu. Dokumen yang dibutuhkan dapat ditemukan dan dibagikan secara langsung tanpa harus melalui prosedur panjang, sehingga informasi yang dibagikan menjadi lebih terbuka dan terpercaya”

Suwarsih menyampaikan bahwa :

“sistem pengarsipan digital mendukung transparansi dengan menyediakan akses langsung dan cepat terhadap dokumen yang diperlukan. Ia menyebutkan bahwa informasi yang sering dibutuhkan oleh pihak-pihak eksternal, seperti laporan keuangan atau data administrasi, dapat disiapkan dan dibagikan dengan lebih efektif melalui sistem ini. Suwarsih menambahkan bahwa transparansi ini juga terlihat dari kemampuan sistem untuk mencatat setiap akses dan perubahan, sehingga semua aktivitas terkait dokumen bisa terlacak dengan jelas”

Menurut Muh Yasmin menjelaskan bahwa

“pengarsipan digital sangat mendukung transparansi dalam penyampaian informasi karena semua dokumen tersimpan dalam sistem yang terorganisir dan dapat diakses oleh pihak-pihak yang membutuhkan. Ia menjelaskan bahwa sistem ini memungkinkan setiap pihak yang berwenang untuk mengakses dokumen sesuai kebutuhan mereka tanpa adanya hambatan, dan informasi dapat diperoleh secara real-time. Hal ini, menurutnya, memberikan jaminan bahwa informasi yang disampaikan kepada pihak internal dan eksternal adalah akurat dan terbaru”

Yulianti menyatakan bahwa :

“sistem pengarsipan digital mendukung transparansi dengan cara menyediakan keterbukaan akses terhadap informasi yang sesuai bagi pihak-pihak terkait. Menurutnya, dokumen yang telah ditandai sebagai informasi publik atau untuk kepentingan internal tertentu dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang berhak. Yulianti menambahkan bahwa fitur pengelompokan dan pencatatan aktivitas dalam sistem ini memastikan bahwa setiap dokumen yang dibagikan dapat dilacak, sehingga meningkatkan rasa percaya dari pihak-pihak terkait”

Secara keseluruhan, keempat staf sepakat bahwa sistem pengarsipan digital mendukung transparansi dalam penyampaian informasi kepada pihak internal maupun eksternal. Sistem ini memungkinkan akses cepat dan mudah terhadap dokumen yang dibutuhkan, memastikan bahwa informasi yang disampaikan adalah akurat, dapat dipercaya, dan terlacak dengan baik. Dengan demikian, pengarsipan digital membantu meningkatkan keterbukaan dan efisiensi dalam berbagi informasi, yang mendukung akuntabilitas dan membangun kepercayaan dari pihak-pihak yang terkait.

Pertanyaan ketiga yang diberikan adalah apakah pengarsipan digital memungkinkan keterbukaan informasi terkait pelayanan publik? Jika iya, sejauh mana ini bermanfaat bagi masyarakat?

Abdul Wahid menyatakan bahwa :

“pengarsipan digital sangat memungkinkan keterbukaan informasi terkait pelayanan publik, terutama dalam hal penyediaan data yang dibutuhkan masyarakat secara cepat dan mudah. Menurutnya, sistem ini memudahkan masyarakat untuk mendapatkan informasi terkait layanan administrasi yang diperlukan tanpa harus menunggu lama atau melalui prosedur yang berbelit. Ia menilai bahwa keterbukaan ini bermanfaat bagi masyarakat karena memberikan transparansi dan meningkatkan rasa percaya masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan”

Suwarsih berpendapat bahwa :

“pengarsipan digital memfasilitasi keterbukaan informasi publik dengan memungkinkan data yang relevan untuk diakses lebih cepat. Ia menjelaskan bahwa informasi yang biasanya harus dicari di arsip fisik kini dapat diakses dalam bentuk digital, sehingga masyarakat atau pihak terkait bisa memperoleh data dengan mudah. Menurutnya, hal ini bermanfaat bagi masyarakat karena memberikan akses yang lebih luas terhadap informasi, memungkinkan mereka untuk memahami proses administrasi secara lebih terbuka dan jelas”

Muh Yasmin menyampaikan bahwa :

“sistem pengarsipan digital mendukung keterbukaan informasi publik dengan menyediakan akses real-time terhadap data yang dibutuhkan oleh masyarakat. Ia menambahkan bahwa masyarakat bisa meminta informasi yang diinginkan tanpa harus menunggu lama, karena dokumen yang diperlukan sudah tersimpan dan dapat ditemukan dalam waktu singkat. Menurutnya, keterbukaan ini sangat menguntungkan masyarakat, terutama dalam mempermudah proses layanan dan mengurangi ketidakpastian terkait prosedur administrasi”

Yulianti mengungkapkan bahwa :

“pengarsipan digital benar-benar mendukung keterbukaan informasi publik karena memudahkan masyarakat untuk memperoleh informasi yang mereka butuhkan terkait layanan yang ada. Menurutnya, sistem ini memberikan akses yang lebih transparan terhadap data yang sebelumnya sulit dijangkau, sehingga masyarakat merasa lebih dilayani dengan baik. Ia menambahkan bahwa manfaat bagi masyarakat sangat besar, karena mereka bisa mendapatkan informasi yang jelas dan cepat, yang berkontribusi pada kepercayaan terhadap instansi pemerintah”

Secara keseluruhan, keempat staf sepakat bahwa pengarsipan digital memungkinkan keterbukaan informasi terkait pelayanan publik. Sistem ini memberikan kemudahan akses bagi masyarakat untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dengan cepat, transparan, dan tanpa prosedur yang berbelit. Hal ini sangat bermanfaat bagi masyarakat, karena meningkatkan aksesibilitas terhadap layanan, memberikan kejelasan mengenai prosedur, dan membangun rasa percaya terhadap transparansi instansi dalam menyelenggarakan pelayanan publik.

d. Keamanan dan Keandalan Data dalam Konteks Akuntabilitas dan Transparansi

Pertanyaan pertama yang diberikan adalah bagaimana pengarsipan digital memastikan bahwa data yang disimpan aman dari perubahan yang tidak sah? Apakah ada langkah-langkah khusus yang diterapkan?

Abdul Wahid menjelaskan bahwa :

“sistem pengarsipan digital menggunakan beberapa langkah keamanan untuk memastikan data aman dari perubahan yang tidak sah. Salah satu langkah utama adalah pengaturan hak akses, di mana hanya pegawai yang berwenang yang dapat membuka atau mengedit dokumen tertentu. Ia juga menyebutkan adanya fitur autentikasi pengguna melalui kata sandi dan otorisasi tingkat lanjut untuk mencegah akses oleh pihak yang tidak berwenang. Menurutnya, pengaturan ini memberikan keamanan tambahan dan memastikan bahwa data tetap terjaga dari modifikasi yang tidak sah”

Suwarsih menyampaikan bahwa :

“untuk menjaga keamanan data, sistem ini dilengkapi dengan log aktivitas yang mencatat setiap akses dan perubahan pada dokumen. Log ini memungkinkan kantor untuk memonitor siapa yang mengakses atau memodifikasi data dan kapan tindakan tersebut dilakukan. Ia menambahkan bahwa selain pembatasan akses, terdapat prosedur pencadangan data secara berkala untuk mengantisipasi kehilangan atau kerusakan data, sehingga jika terjadi kesalahan atau perubahan yang tidak sah, data asli masih bisa dipulihkan”

Muh Yasmin menjelaskan bahwa :

“sistem pengarsipan digital menerapkan autentikasi ganda, di mana pengguna harus melalui proses verifikasi tambahan untuk dapat mengakses dokumen yang sensitif. Selain itu, sistem juga membatasi hak akses berdasarkan peran dan tanggung jawab, sehingga hanya pihak tertentu yang dapat mengubah dokumen tertentu. Menurutnya, fitur keamanan ini membantu memastikan bahwa data tidak mudah diubah tanpa izin, serta memberikan keamanan ekstra untuk melindungi data penting dari akses yang tidak sah”

Yulianti menilai bahwa :

“keamanan data dalam pengarsipan digital dijamin melalui lapisan-lapisan keamanan seperti enkripsi data, yang melindungi dokumen dari modifikasi atau akses tidak sah. Ia menyebutkan bahwa sistem ini juga menggunakan izin khusus yang hanya diberikan kepada pengguna yang berkepentingan, sementara pengguna umum hanya dapat mengakses data secara terbatas. Selain itu, data disimpan di server yang dilindungi, dan ada audit trail untuk setiap aktivitas di dokumen, sehingga tindakan yang tidak sah dapat langsung terdeteksi”

Secara keseluruhan, keempat staf sepakat bahwa sistem pengarsipan digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang menerapkan langkah-langkah khusus untuk menjaga keamanan data. Langkah-langkah ini meliputi pengaturan hak akses, autentikasi ganda, enkripsi, pencadangan berkala, serta log aktivitas yang mencatat setiap akses dan modifikasi dokumen. Langkah-langkah ini memastikan bahwa data yang disimpan aman dari perubahan yang tidak sah, meningkatkan keandalan dan keamanan pengelolaan data dalam lingkungan pelayanan publik.

Pertanyaan kedua yang diberikan adalah apakah data yang diberikan melalui sistem digital ini akurat dan dapat diandalkan? Bagaimana hal ini mempengaruhi kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik?

Abdul Wahid menjelaskan bahwa :

“data yang diberikan melalui sistem digital sangat akurat dan dapat diandalkan karena sistem ini dirancang untuk menyimpan informasi secara terstruktur dan terlindungi. Ia menyebutkan bahwa dengan pengarsipan digital, kemungkinan kesalahan data berkurang, karena setiap perubahan tercatat dan dapat ditelusuri. Menurutnya, akurasi dan keandalan data ini meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik, karena mereka bisa mendapatkan informasi yang benar dan tidak perlu khawatir tentang adanya kesalahan atau informasi yang tidak sesuai”

Suwarsih menyampaikan bahwa :

“sistem digital memastikan keakuratan data karena semua dokumen disimpan dalam format standar dan diperbarui secara berkala. Menurutnya, dengan log

aktivitas yang mencatat setiap perubahan, data dalam sistem lebih terjaga keasliannya dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini, menurut Suwarsih, sangat penting dalam membangun kepercayaan masyarakat, karena mereka merasa bahwa data yang diterima adalah valid dan dapat diandalkan untuk keperluan administrasi atau kepentingan pribadi”

Muh Yasmin menilai bahwa :

“sistem digital memberikan data yang akurat dan lebih konsisten dibandingkan sistem manual. Ia menjelaskan bahwa setiap dokumen yang masuk ke sistem telah diverifikasi dan ditandai dengan metadana yang memungkinkan data tersebut tetap teratur dan mudah ditemukan. Menurutnya, keandalan data ini memberi keyakinan kepada masyarakat bahwa informasi yang mereka terima dari kantor benar adanya, sehingga meningkatkan kepercayaan terhadap transparansi dan profesionalisme pelayanan publik”

Yulianti mengungkapkan bahwa “

“pengarsipan digital sangat mendukung akurasi data karena setiap perubahan atau pembaruan pada dokumen selalu tercatat dalam sistem. Ia menyebutkan bahwa data yang akurat ini membuat masyarakat lebih percaya bahwa informasi yang diberikan adalah yang terbaru dan terpercaya. Menurut Yulianti, kepercayaan masyarakat meningkat karena mereka dapat melihat bahwa instansi pemerintah memiliki sistem yang menjaga kebenaran dan keakuratan data yang dibutuhkan”

Secara keseluruhan, keempat staf sepakat bahwa data yang diberikan melalui sistem digital akurat dan dapat diandalkan, karena tersimpan dengan terstruktur, diverifikasi, dan selalu tercatat dengan baik dalam sistem. Akurasi dan keandalan data ini meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik, karena mereka merasa yakin bahwa informasi yang diterima adalah benar, terjaga keasliannya, dan mudah diakses ketika diperlukan. Hal ini menciptakan persepsi positif terhadap transparansi dan kualitas pelayanan, serta memperkuat keyakinan masyarakat bahwa pelayanan publik dikelola dengan profesional.

e. Tantangan dan Pengembangan Sistem

Pertanyaan pertama yang diberikan adalah apa saja tantangan yang dihadapi dalam penerapan pengarsipan digital, khususnya dalam aspek akuntabilitas dan transparansi?

Abdul Wahid menyebutkan bahwa :

“salah satu tantangan utama adalah keterbatasan infrastruktur teknologi, seperti jaringan internet yang kadang tidak stabil dan perangkat keras yang perlu diperbarui agar mendukung pengarsipan digital. Ia menjelaskan bahwa ketidakstabilan sistem dapat menghambat akses dokumen dan mengurangi efektivitas dalam menjaga akuntabilitas dan transparansi. Selain itu, menurutnya, pelatihan pegawai dalam penggunaan teknologi juga menjadi tantangan karena tidak semua pegawai terbiasa dengan sistem digital”

Suwarsih menyampaikan bahwa z:

“tantangan utama dalam penerapan pengarsipan digital adalah menjaga keamanan data dari potensi serangan siber. Ia mengatakan bahwa ancaman keamanan ini bisa membahayakan akuntabilitas jika dokumen atau catatan aktivitas tidak terlindungi dengan baik. Suwarsih juga menambahkan bahwa adanya perbedaan tingkat pemahaman teknologi di antara pegawai membuat proses adaptasi menjadi lambat, yang bisa mempengaruhi keterbukaan informasi karena beberapa dokumen masih diakses secara manual”

Muh Yasmin menjelaskan bahwa :

“salah satu tantangan dalam menjaga akuntabilitas dan transparansi adalah memastikan bahwa seluruh dokumen telah diunggah dan diindeks dengan benar dalam sistem. Menurutnya, kadang terjadi ketidaksesuaian atau keterlambatan dalam pengunggahan dokumen, yang menyebabkan data tidak selalu terbaru. Ini dapat mempengaruhi transparansi jika masyarakat atau pihak terkait meminta data yang belum diunggah. Ia juga menyatakan bahwa pelacakan dokumen bisa menjadi sulit jika sistem tidak dikelola dengan baik”

Yulianti mengungkapkan bahwa :

“tantangan lain adalah memastikan akses yang terbatas namun tetap transparan, terutama untuk informasi yang bersifat sensitif. Menurutnya, menjaga keseimbangan antara keterbukaan informasi dan perlindungan data menjadi tantangan karena data publik harus dapat diakses dengan mudah, tetapi tetap dilindungi dari akses yang tidak berwenang. Ia juga menambahkan bahwa ketergantungan pada teknologi membuat sistem rentan terhadap kerusakan

teknis atau kegagalan sistem, yang dapat menghambat akuntabilitas dan menyebabkan data sulit diakses ketika dibutuhkan”

Secara keseluruhan, keempat staf sepakat bahwa tantangan utama dalam penerapan pengarsipan digital untuk mendukung akuntabilitas dan transparansi meliputi keterbatasan infrastruktur teknologi, ancaman keamanan data, kebutuhan pelatihan pegawai, dan pengelolaan dokumen yang konsisten. Tantangan lain termasuk menjaga keseimbangan antara keterbukaan informasi dan perlindungan data, serta mengelola potensi gangguan teknis. Tantangan-tantangan ini perlu diatasi untuk memastikan bahwa sistem pengarsipan digital benar-benar mendukung pelayanan publik yang akuntabel dan transparan.

Pertanyaan kedua yang diberikan adalah menurut Anda, apakah ada langkah yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kontribusi pengarsipan digital terhadap akuntabilitas dan transparansi pelayanan publik?

Abdul Wahid menyarankan bahwa :

“peningkatan infrastruktur teknologi, seperti jaringan internet yang lebih stabil dan perangkat keras yang diperbarui, merupakan langkah penting untuk mendukung kinerja pengarsipan digital. Ia juga merekomendasikan pelatihan rutin bagi pegawai, khususnya dalam penggunaan sistem digital dan keamanan data, agar semua pegawai lebih memahami proses dan manfaat pengarsipan digital dalam mendukung akuntabilitas dan transparansi”

Suwarsih mengusulkan :

“agar keamanan sistem ditingkatkan dengan penggunaan perangkat lunak anti-virus dan firewall yang kuat untuk melindungi data dari potensi serangan siber. Selain itu, ia menyarankan penerapan autentikasi ganda (two-factor authentication) bagi pengguna yang mengakses dokumen penting. Menurutnya, langkah ini akan meningkatkan kepercayaan masyarakat karena dokumen dan informasi tersimpan secara aman dan tetap transparan bagi pihak yang berhak”

Muh Yasmin menyarankan :

“agar sistem audit dan pelacakan aktivitas diperketat untuk memastikan bahwa setiap akses dan perubahan pada dokumen tercatat dengan baik. Ia juga menekankan pentingnya prosedur pengunggahan dokumen yang konsisten dan teratur untuk memastikan bahwa data yang ada selalu mutakhir dan dapat diakses saat dibutuhkan. Selain itu, ia merekomendasikan pengawasan berkala oleh pihak yang berwenang untuk memastikan kualitas data dan prosedur pengarsipan tetap terjaga”

Yulianti mengusulkan :

“peningkatan aksesibilitas informasi publik dengan membuat beberapa dokumen atau informasi umum dapat diakses oleh masyarakat melalui portal daring. Ia menambahkan bahwa informasi tersebut harus diatur dengan baik agar masyarakat dapat mengakses informasi sesuai haknya dengan mudah. Menurutnya, penyediaan panduan penggunaan sistem bagi pegawai dan masyarakat juga perlu dilakukan untuk memastikan semua pihak dapat menggunakan sistem dengan tepat, yang pada akhirnya meningkatkan transparansi pelayanan publik”

Secara keseluruhan, keempat staf sepakat bahwa langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kontribusi pengarsipan digital terhadap akuntabilitas dan transparansi meliputi peningkatan infrastruktur teknologi, keamanan data yang lebih ketat, pelatihan bagi pegawai, pengawasan berkala, serta penyediaan akses informasi publik melalui portal daring. Langkah-langkah ini diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik dengan memastikan bahwa sistem pengarsipan digital berfungsi secara optimal, aman, dan terbuka untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat.

f. Persepsi Keseluruhan

Pertanyaan pertama yang diberikan adalah secara keseluruhan, bagaimana Anda menilai pengaruh pengarsipan digital terhadap peningkatan akuntabilitas dan transparansi di kantor ini?

Abdul Wahid menyatakan bahwa :

“pengarsipan digital memberikan dampak positif yang signifikan terhadap peningkatan akuntabilitas dan transparansi di kantor. Ia menjelaskan bahwa sistem ini memungkinkan setiap kegiatan administrasi dan perubahan pada dokumen untuk terlacak, sehingga pegawai dapat lebih bertanggung jawab atas tugas mereka. Menurutnya, transparansi juga meningkat karena dokumen yang dibutuhkan dapat diakses dengan cepat oleh pihak terkait, baik untuk kepentingan internal maupun eksternal, sehingga memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik”

Suwarsih menilai bahwa :

“pengarsipan digital berperan besar dalam memperkuat akuntabilitas dan transparansi di kantor. Menurutnya, sistem ini memudahkan pemantauan akses dan aktivitas pada dokumen, yang membuat pegawai lebih berhati-hati dan bertanggung jawab dalam pengelolaan data. Ia juga merasa bahwa transparansi meningkat karena informasi publik lebih mudah diakses, yang mencerminkan komitmen kantor terhadap keterbukaan dan pelayanan yang responsif”

Muh Yasmin menyampaikan bahwa :

“sistem pengarsipan digital sangat mendukung akuntabilitas karena setiap interaksi dengan dokumen terdokumentasi dengan baik, sehingga semua aktivitas mudah ditelusuri jika diperlukan. Selain itu, ia menilai bahwa transparansi juga terjaga karena data yang diberikan kepada masyarakat selalu terstruktur dan dapat diandalkan. Menurutnya, pengarsipan digital ini memperkuat integritas kantor dalam pelayanan publik dan meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap transparansi layanan”

Yulianti mengungkapkan bahwa :

“pengarsipan digital sangat efektif dalam meningkatkan akuntabilitas dan transparansi di kantor. Dengan adanya pengarsipan digital, setiap dokumen dikelola dengan lebih sistematis, dan hak akses dapat diatur sehingga data hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang. Ia merasa bahwa transparansi yang dihasilkan dari sistem ini meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan karena informasi yang dibutuhkan dapat diperoleh dengan cepat dan aman”

Secara keseluruhan, keempat staf sepakat bahwa pengarsipan digital memberikan dampak yang sangat positif terhadap peningkatan akuntabilitas dan transparansi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng

Rappang. Sistem ini memastikan bahwa setiap aktivitas pada dokumen terdokumentasi dengan baik, yang meningkatkan akuntabilitas pegawai dalam melaksanakan tugas. Selain itu, akses yang lebih cepat dan terstruktur terhadap dokumen mendukung transparansi, baik bagi kepentingan internal maupun bagi masyarakat. Hal ini berkontribusi besar dalam membangun kepercayaan masyarakat dan memperkuat integritas kantor dalam pelayanan publik.

Pertanyaan kedua yang diberikan adalah apakah Anda merasa bahwa penerapan pengarsipan digital berperan penting dalam mendukung prinsip-prinsip good governance seperti akuntabilitas dan transparansi?

Abdul Wahid menyatakan bahwa :

“pengarsipan digital sangat berperan dalam mendukung prinsip-prinsip good governance, khususnya akuntabilitas dan transparansi. Menurutnya, dengan adanya sistem digital, setiap aktivitas terkait dokumen dapat dipantau dan dilacak, sehingga pegawai lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya. Transparansi pun meningkat karena informasi dapat diakses dengan lebih mudah oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Ia merasa bahwa penerapan pengarsipan digital ini adalah langkah penting untuk menjaga kualitas dan integritas pelayanan publik”

Suwarsih menjelaskan bahwa:

“pengarsipan digital memainkan peran besar dalam mendukung akuntabilitas dan transparansi, yang merupakan bagian dari prinsip good governance. Ia berpendapat bahwa sistem ini memberikan struktur yang jelas dalam pengelolaan data, membuat setiap pegawai lebih mudah dipertanggungjawabkan atas akses atau perubahan yang dilakukan pada dokumen. Selain itu, keterbukaan dalam akses informasi publik mencerminkan transparansi yang mendukung kepercayaan masyarakat. Bagi Suwarsih, pengarsipan digital sangat relevan dalam memenuhi standar good governance.

Menurut Muh Yasmin :

“penerapan pengarsipan digital adalah elemen penting dalam meningkatkan akuntabilitas dan transparansi, dua prinsip utama dalam good governance. Ia

mengatakan bahwa sistem ini membantu memastikan bahwa setiap dokumen terlacak dan terjaga keasliannya, yang memperkuat akuntabilitas. Dalam hal transparansi, ia menambahkan bahwa masyarakat dapat mengakses informasi yang mereka perlukan dengan lebih cepat, tanpa prosedur yang rumit, sehingga meningkatkan kepercayaan terhadap instansi pemerintah”

Yulianti berpendapat bahwa :

“pengarsipan digital secara signifikan mendukung prinsip-prinsip good governance, khususnya dalam aspek akuntabilitas dan transparansi. Menurutnya, dengan sistem ini, setiap pegawai yang mengakses atau memodifikasi dokumen tercatat dengan jelas, yang memastikan bahwa setiap tindakan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, pengarsipan digital memudahkan masyarakat untuk mengakses informasi publik, yang menciptakan keterbukaan dan memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap kantor. Bagi Yulianti, pengarsipan digital adalah fondasi penting dalam mewujudkan pemerintahan yang baik dan transparan”

b. Analisis Data

Berdasarkan hasil wawancara dengan empat staf layanan administrasi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang, analisis deskriptif mengenai kontribusi pengarsipan digital terhadap akuntabilitas dan transparansi dalam pelayanan publik menunjukkan beberapa poin utama:

1) Pemahaman tentang Pengarsipan Digital dalam Konteks Pelayanan Publik

Keempat responden menunjukkan pemahaman yang baik tentang tujuan penerapan pengarsipan digital, yaitu meningkatkan efisiensi, keamanan, aksesibilitas, dan keteraturan dokumen. Abdul Wahid dan Muh Yasmin menekankan pentingnya fitur pencarian dan hak akses dalam sistem digital, yang memudahkan pemantauan dan menjaga keamanan data. Suwarsih dan Yulianti mencatat bahwa digitalisasi arsip membantu mengurangi risiko kehilangan dokumen dan memungkinkan pencadangan otomatis untuk

menjaga keberlanjutan data. Semua responden sepakat bahwa sistem ini mendukung keterbukaan dan transparansi pelayanan publik.

2) Perbedaan Antara Sistem Pengarsipan Digital dan Manual

Perbedaan signifikan antara pengarsipan digital dan manual yang diidentifikasi meliputi efisiensi akses dokumen, keamanan, dan ketertelusuran aktivitas. Abdul Wahid dan Muh Yasmin menyoroti bahwa pengarsipan digital lebih mendukung akuntabilitas, karena aktivitas seperti akses dan perubahan dokumen terdokumentasi dengan baik. Suwarsih menambahkan bahwa sistem digital lebih ramah lingkungan dan efisien karena mengurangi penggunaan kertas dan ruang penyimpanan. Yulianti menyatakan bahwa keamanan dokumen lebih terjamin dengan adanya enkripsi dan kontrol akses.

3) Kontribusi terhadap Akuntabilitas

Dalam aspek akuntabilitas, fitur audit trail dan log aktivitas pada sistem digital memainkan peran penting. Abdul Wahid, Suwarsih, Muh Yasmin, dan Yulianti sepakat bahwa fitur ini memungkinkan pelacakan setiap tindakan pada dokumen, sehingga memudahkan verifikasi tanggung jawab. Semua responden merasa bahwa sistem ini mendorong pegawai untuk lebih berhati-hati dan bertanggung jawab atas setiap tindakan yang dilakukan dalam pengelolaan dokumen, yang memperkuat akuntabilitas pelayanan publik.

4) Kontribusi terhadap Transparansi

Pengarsipan digital juga dinilai mendukung transparansi informasi publik, dengan akses cepat dan terstruktur. Abdul Wahid dan Suwarsih menyatakan bahwa masyarakat dapat dengan mudah mendapatkan informasi

yang relevan, yang memenuhi hak mereka terhadap akses informasi. Muh Yasmin dan Yulianti menambahkan bahwa dokumen publik dapat diakses lebih cepat dan real-time, sehingga masyarakat bisa menghindari prosedur yang rumit. Semua responden sepakat bahwa pengarsipan digital meningkatkan keterbukaan informasi, yang mencerminkan komitmen instansi terhadap transparansi.

5) Keamanan dan Keandalan Data

Keempat staf menyebutkan bahwa sistem digital menjamin keamanan data melalui kontrol akses, autentikasi ganda, enkripsi, dan log aktivitas. Abdul Wahid menekankan pentingnya autentikasi dan pembatasan akses untuk menjaga data dari perubahan tidak sah, sementara Suwarsih dan Yulianti menekankan pentingnya pencadangan berkala. Menurut mereka, data yang akurat dan aman dalam sistem digital meningkatkan kepercayaan masyarakat karena informasi yang tersedia selalu valid dan dapat diandalkan.

6) Tantangan dan Pengembangan Sistem

Tantangan utama yang dihadapi dalam penerapan pengarsipan digital meliputi keterbatasan infrastruktur, ancaman keamanan, kebutuhan pelatihan pegawai, dan menjaga konsistensi pengelolaan dokumen. Abdul Wahid menyebutkan pentingnya peningkatan infrastruktur teknologi untuk mendukung efektivitas sistem, sementara Suwarsih menekankan perlunya pengamanan terhadap ancaman siber. Responden juga menyarankan pelatihan rutin dan prosedur pengunggahan yang konsisten untuk memastikan kualitas data yang terjaga.

7) Persepsi Keseluruhan terhadap Pengaruh Pengarsipan Digital

Semua responden sepakat bahwa pengarsipan digital memiliki dampak positif yang signifikan terhadap akuntabilitas dan transparansi di kantor. Sistem ini memungkinkan pegawai untuk lebih bertanggung jawab karena setiap tindakan tercatat dan transparansi lebih terjaga dengan akses cepat ke informasi. Mereka merasa bahwa pengarsipan digital ini berkontribusi besar dalam membangun kepercayaan masyarakat dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

8) Peran dalam Mendukung Prinsip-Prinsip Good Governance

Para responden setuju bahwa pengarsipan digital mendukung prinsip-prinsip good governance, terutama dalam aspek akuntabilitas dan transparansi. Dengan pencatatan aktivitas yang jelas dan keterbukaan akses informasi publik, sistem ini memungkinkan pegawai dan masyarakat untuk mendapatkan informasi yang akurat dan terpercaya. Mereka merasa bahwa penerapan pengarsipan digital merupakan langkah penting dalam menjaga kualitas dan integritas pelayanan publik.

Secara keseluruhan, penerapan pengarsipan digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang memiliki kontribusi positif terhadap peningkatan akuntabilitas dan transparansi dalam pelayanan publik. Sistem ini meningkatkan efisiensi, keamanan, dan aksesibilitas dokumen, serta memungkinkan pencatatan aktivitas yang jelas, sehingga pegawai lebih bertanggung jawab atas tugas mereka. Selain itu, kemudahan akses terhadap informasi publik memperkuat kepercayaan masyarakat

terhadap instansi, menciptakan lingkungan pelayanan yang terbuka dan profesional. Tantangan yang ada seperti infrastruktur, keamanan, dan kebutuhan pelatihan perlu terus diperbaiki untuk menjaga efektivitas sistem ini dalam mendukung prinsip-prinsip good governance.

B. Pembahasan

Penerapan strategi pengarsipan digital berkas di Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang telah membawa dampak positif dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan data. Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa pegawai, pengarsipan digital dianggap mampu mempermudah akses dokumen dan mempercepat proses kerja administrasi dengan mengurangi ketergantungan pada arsip fisik yang membutuhkan ruang besar dan waktu pencarian yang lama. Penggunaan fitur pencarian digital memungkinkan pegawai menemukan dokumen dengan cepat, sehingga menghemat waktu dan meningkatkan produktivitas. Aksesibilitas data juga meningkat, di mana dokumen dapat diakses oleh beberapa pegawai yang memiliki izin secara bersamaan, mendukung kolaborasi yang lebih baik di antara staf.

Dari segi keamanan, penerapan sistem pengarsipan digital ini dipandang memberikan perlindungan yang lebih baik terhadap data karena adanya pembatasan akses hanya untuk pegawai yang berwenang dan penerapan sistem pencadangan otomatis untuk mencegah kehilangan data. Hak akses yang ketat membuat data sensitif terlindungi, dan autentikasi yang diterapkan memastikan hanya individu yang memiliki otorisasi yang dapat membuka dokumen tertentu. Pencadangan rutin memberikan lapisan keamanan tambahan, menjaga dokumen dari risiko kehilangan

akibat kegagalan sistem atau kesalahan teknis. Hal ini sejalan dengan prinsip Teori Manajemen Arsip dan Informasi yang menekankan pentingnya efisiensi, aksesibilitas, dan keamanan dalam pengelolaan arsip (Shepherd & Yeo, 2003).

Namun, meskipun banyak manfaat yang dirasakan, tantangan dalam penerapan sistem ini masih ada. Beberapa kendala yang diidentifikasi meliputi keterbatasan infrastruktur teknologi, seperti perangkat keras dan jaringan yang kurang stabil, yang dapat menghambat akses dokumen digital secara optimal. Kendala ini berpotensi mengurangi efisiensi kerja dan mengganggu proses pengarsipan yang diharapkan berjalan lancar. Selain itu, ada juga tantangan dalam hal adaptasi pegawai terhadap teknologi baru, di mana sebagian pegawai masih mengalami kesulitan dalam beralih dari sistem manual ke digital. Pelatihan tambahan diusulkan agar seluruh pegawai dapat menggunakan sistem ini dengan lebih efisien, sehingga manfaat dari pengarsipan digital dapat dirasakan sepenuhnya.

Secara keseluruhan, penerapan pengarsipan digital di Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang dinilai berhasil meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan keamanan data. Namun, untuk memaksimalkan efektivitas sistem ini, diperlukan peningkatan infrastruktur teknologi dan pelatihan bagi pegawai. Dengan mengatasi tantangan-tantangan ini, pengarsipan digital diharapkan dapat mendukung terciptanya pelayanan administrasi yang lebih cepat, aman, dan transparan, sehingga mampu menjawab kebutuhan masyarakat secara optimal.

Pembahasan mengenai penerapan strategi pengarsipan digital di Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang, yang terbukti meningkatkan efisiensi dan keamanan data, sejalan dengan temuan dalam penelitian sebelumnya, baik di tingkat nasional maupun internasional. Secara internasional, (Chen, 2014) menyoroti bahwa penggunaan teknologi digital, termasuk big data dan arsip digital, berkontribusi signifikan dalam mempercepat akses informasi, yang pada akhirnya meningkatkan efisiensi administrasi. Mereka menemukan bahwa digitalisasi mendukung pengelolaan informasi yang lebih efisien dan aman, meskipun menghadapi tantangan dalam hal infrastruktur dan keterampilan teknis, yang juga diidentifikasi dalam penelitian ini.

Penelitian oleh (Fitriani, 2020) mengungkapkan bahwa digitalisasi arsip pada instansi pemerintah di Indonesia membantu memudahkan akses data dan meningkatkan akuntabilitas serta transparansi pelayanan publik. Fitriani menyoroti bahwa sistem pengarsipan digital memungkinkan penelusuran dokumen yang lebih cepat dan pengelolaan data yang lebih terstruktur, yang selaras dengan temuan di Kantor Kementerian Agama Sidenreng Rappang. Penelitian ini juga mengidentifikasi pentingnya pelatihan dan dukungan teknologi untuk memaksimalkan pemanfaatan arsip digital, seperti yang diusulkan dalam pembahasan di atas.

Selanjutnya, Mergel, Edelman, dan Haug (2019) dalam *Government Information Quarterly* menyebutkan bahwa transformasi digital tidak hanya berdampak pada kecepatan dan aksesibilitas data, tetapi juga meningkatkan keamanan data melalui sistem autentikasi dan pembatasan akses. Ini sesuai dengan

praktik yang diterapkan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang, di mana pembatasan akses dan pencadangan otomatis telah memperkuat perlindungan data sensitif. Dengan demikian, penelitian ini menguatkan bukti bahwa digitalisasi arsip tidak hanya meningkatkan efisiensi, tetapi juga memperkuat keamanan data, sebagaimana ditemukan dalam penelitian terdahulu di berbagai konteks.

Berdasarkan hasil wawancara, penerapan transformasi digital dalam pengarsipan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang terbukti memberikan pengaruh positif terhadap efektivitas pelayanan administrasi keuangan. Sistem pengarsipan digital mempermudah akses terhadap layanan, menciptakan proses yang lebih terorganisir, modern, dan profesional, serta meningkatkan kualitas pelayanan. Efisiensi waktu menjadi salah satu dampak signifikan, di mana proses layanan berlangsung lebih cepat, dan pegawai dapat dengan mudah menemukan dokumen yang diperlukan tanpa menghadapi keterlambatan yang berarti. Kemudahan akses data juga dirasakan sebagai salah satu keunggulan utama dari digitalisasi, memudahkan penerima layanan dalam mendapatkan informasi terkait dokumen keuangan, bahkan dalam situasi yang membutuhkan kolaborasi atau akses bersama. Dalam hal keamanan, pengarsipan digital memberikan perlindungan data yang lebih baik dengan adanya autentikasi dan pembatasan akses bagi pengguna berwenang, sehingga data keuangan terlindungi dari risiko kebocoran, serta akurasi data yang diberikan lebih terjaga karena pengelolaan yang terstruktur. Secara keseluruhan, transformasi digital dalam pengarsipan memberikan dampak positif yang signifikan terhadap efektivitas

pelayanan, membuat penerima layanan lebih puas karena waktu pelayanan yang lebih cepat dan keamanan data yang lebih terjamin. Namun, masih terdapat beberapa masukan untuk terus meningkatkan infrastruktur teknologi dan melakukan pemeliharaan sistem agar layanan administrasi keuangan dapat tetap optimal dan mendukung kebutuhan penerima layanan secara lebih efektif di masa depan.

Penerapan pengarsipan digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang berperan penting dalam mendukung akuntabilitas dan transparansi pelayanan publik. Keempat staf administrasi mengungkapkan bahwa sistem ini menggantikan pengarsipan manual dengan penyimpanan dokumen dalam format digital yang lebih mudah diakses, aman, dan terorganisir. Pengarsipan digital memungkinkan pencarian dokumen dengan cepat menggunakan fitur pencarian dan filter, serta mencatat setiap akses dan modifikasi pada dokumen melalui fitur audit trail. Fitur keamanan seperti pengaturan hak akses dan autentikasi ganda memastikan bahwa dokumen hanya dapat diakses atau diubah oleh pegawai yang berwenang, sehingga data terlindungi dari akses yang tidak sah. Sistem ini tidak hanya memudahkan pemantauan aktivitas administratif, tetapi juga mendukung akuntabilitas, karena setiap tindakan terkait dokumen dapat dipertanggungjawabkan dengan jelas.

Dalam aspek transparansi, pengarsipan digital memungkinkan informasi publik diakses dengan cepat oleh masyarakat yang berhak, sehingga mempercepat proses pelayanan publik dan memberikan kemudahan akses tanpa melalui prosedur

yang panjang. Penggunaan metadata dan log aktivitas memastikan bahwa informasi selalu akurat dan mutakhir, sehingga meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik. Selain itu, sistem ini juga mendukung transparansi internal dengan mempercepat alur informasi antarbagian di kantor dan memungkinkan kolaborasi yang lebih efektif. Semua kegiatan administrasi tercatat dengan baik, yang mendorong pegawai untuk lebih bertanggung jawab dan meningkatkan keterbukaan informasi bagi pihak terkait.

Secara keseluruhan, penerapan pengarsipan digital memberikan kontribusi yang besar terhadap prinsip-prinsip good governance, seperti akuntabilitas dan transparansi. Sistem ini memastikan bahwa setiap dokumen dikelola dengan aman dan dapat ditelusuri, menciptakan proses kerja yang efisien, dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik. Tantangan yang dihadapi, seperti keterbatasan infrastruktur teknologi dan ancaman keamanan, dapat diatasi dengan pengembangan lebih lanjut dalam aspek keamanan, pelatihan pegawai, serta penyediaan akses informasi publik melalui platform daring. Penerapan pengarsipan digital ini menjadi fondasi penting bagi peningkatan kualitas pelayanan publik dan membangun kepercayaan masyarakat terhadap komitmen kantor dalam menjalankan tata kelola yang baik.

Berdasarkan pembahasan penelitian ini, maka Kebaruan dalam penelitian ini tentang "Strategi Pengarsipan Digital Berkas pada Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang untuk Administrasi Pelayanan yang Lebih Optimal" terletak pada fokus spesifiknya terhadap penerapan strategi pengarsipan digital di sektor administrasi keuangan dalam konteks instansi

pemerintah, khususnya di Kantor Kementerian Agama. Jika dibandingkan dengan penelitian lain yang umumnya berfokus pada pengarsipan digital secara umum atau pengelolaan data di lingkungan pendidikan atau organisasi bisnis, penelitian ini memberikan kontribusi baru dengan mengaitkan strategi pengarsipan digital dengan peningkatan efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi dalam pelayanan publik di instansi pemerintahan.

Penelitian ini juga berbeda dalam pendekatannya yang menyoroti aspek manajerial dalam implementasi pengarsipan digital di bagian keuangan, yang meliputi prosedur pengarsipan, kontrol akses, keamanan data, serta pencatatan aktivitas administratif secara rinci. Berbeda dari penelitian terdahulu yang mungkin menitikberatkan pada teknologi atau efektivitas digitalisasi arsip secara umum, penelitian ini mengidentifikasi langkah-langkah strategis yang spesifik untuk memenuhi standar akuntabilitas dan transparansi, sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance* dalam pelayanan publik.

Lebih jauh, penelitian ini memiliki kebaruan dalam konteks lokalnya, yaitu pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang, sehingga memberikan wawasan baru tentang penerapan teknologi pengarsipan digital dalam pemerintahan daerah dengan kondisi dan sumber daya terbatas. Oleh karena itu, penelitian ini tidak hanya memperkaya literatur tentang pengarsipan digital di sektor publik, tetapi juga menawarkan strategi yang dapat diterapkan secara praktis pada instansi pemerintahan serupa, sehingga memberikan panduan khusus bagi pengelolaan arsip digital yang aman dan efisien dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang diuraikan pada bagian terdahulu, maka dapat disimpulkan tiga hal berdasarkan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Penerapan strategi pengarsipan digital berkas di Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang efektif dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan data. Digitalisasi arsip mempermudah akses dan mempercepat proses pencarian dokumen, sehingga menghemat waktu dan meningkatkan produktivitas kerja. Selain itu, keamanan data terjamin melalui pembatasan akses bagi pegawai berwenang dan penerapan sistem pencadangan otomatis. Meskipun demikian, keberhasilan ini masih memerlukan dukungan berupa peningkatan infrastruktur teknologi dan pelatihan bagi pegawai untuk memastikan optimalisasi sistem dalam jangka panjang. Dengan demikian, strategi pengarsipan digital berperan penting dalam mendukung pelayanan administrasi yang lebih cepat, aman, dan responsif terhadap kebutuhan publik.
2. Transformasi digital dalam pengarsipan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang telah terbukti efektif dalam meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi keuangan. Digitalisasi arsip mempermudah akses terhadap dokumen, mempercepat waktu layanan, dan menciptakan proses yang lebih terstruktur dan profesional. Selain itu, keamanan data

semakin terjamin melalui sistem autentikasi dan pembatasan akses, yang memberikan rasa aman bagi penerima layanan. Dengan demikian, transformasi digital dalam pengarsipan tidak hanya meningkatkan efisiensi dan kecepatan layanan, tetapi juga meningkatkan kepuasan dan kepercayaan penerima layanan terhadap kualitas administrasi keuangan di kantor tersebut.

3. Penerapan pengarsipan digital di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang telah berkontribusi signifikan terhadap peningkatan akuntabilitas dan transparansi dalam pelayanan publik. Sistem pengarsipan digital memungkinkan pencatatan setiap akses dan perubahan dokumen melalui fitur audit trail, sehingga semua aktivitas terdokumentasi secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan adanya pengaturan hak akses, autentikasi ganda, dan pencadangan data, keamanan dan keandalan informasi menjadi lebih terjamin, yang pada gilirannya meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik. Selain itu, kemudahan akses terhadap informasi publik mempercepat proses layanan dan memberikan masyarakat hak akses yang lebih luas dan terbuka terhadap informasi yang dibutuhkan. Secara keseluruhan, pengarsipan digital tidak hanya mendukung efisiensi kerja di kantor, tetapi juga memperkuat prinsip **good governance** dengan menyediakan pelayanan yang lebih akuntabel dan transparan bagi masyarakat.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, berikut adalah beberapa saran yang dapat diambil untuk meningkatkan sistem pengarsipan di bagian keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidenreng Rappang:

1. Mengingat pentingnya keandalan sistem dalam pengarsipan digital, disarankan agar kantor melakukan investasi pada infrastruktur teknologi, termasuk koneksi internet yang stabil dan perangkat keras yang sesuai. Hal ini akan mendukung kelancaran sistem, terutama dalam memastikan akses data yang cepat dan stabil serta keamanan yang lebih baik bagi dokumen digital.
2. Diperlukan pelatihan berkala untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam menggunakan sistem pengarsipan digital secara optimal. Pelatihan ini sebaiknya mencakup aspek teknis seperti pengelolaan dokumen, keamanan data, dan prosedur pemulihan data. Dengan peningkatan kapasitas pegawai, pemanfaatan sistem digital akan semakin efektif, serta mendukung efisiensi dan produktivitas di tempat kerja.
3. Untuk lebih memperkuat akuntabilitas dan keamanan data, penerapan sistem autentikasi ganda (two-factor authentication) dan enkripsi data secara menyeluruh perlu dipertimbangkan. Langkah ini akan memastikan bahwa data terlindungi dari akses yang tidak sah dan memberikan rasa aman bagi semua pihak yang berinteraksi dengan sistem.
4. Agar dapat memberikan manfaat yang lebih luas bagi masyarakat, kantor dapat mempertimbangkan pengembangan portal daring yang memungkinkan masyarakat mengakses informasi publik dengan lebih mudah dan cepat. Portal

ini dapat memuat dokumen-dokumen yang relevan dan terbuka untuk publik, sehingga dapat mendukung transparansi dan memberikan masyarakat hak atas informasi yang mereka butuhkan

5. Disarankan agar kantor melakukan pengawasan dan evaluasi berkala terhadap sistem pengarsipan digital untuk memastikan bahwa sistem berjalan sesuai dengan tujuan. Evaluasi ini dapat membantu mengidentifikasi kendala teknis, kebutuhan pembaruan, atau area yang memerlukan perbaikan, sehingga pengarsipan digital dapat terus memberikan manfaat yang optimal dan mendukung prinsip-prinsip *good governance* dalam pelayanan publik

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, J. (2015). *Metode Penelitian Administrasi Publik, Teori & Aplikasi*. Yogyakarta: Gava Media.
- Amrin Kesuma Wijaya, A. B. (2022). SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN DIGITAL PADA POLSEK KEDATON. *Amrin Kesuma Wijaya, Angga Bayu Santoso*, 1-13.
- Anisah. (2021). Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Digital. *Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi dan Komputer)*, 10(3), 419-425.
- Atmosudirjo, P. (2010). *Dasar-Dasar Administrasi Negara*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Basir, B. (2021). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Boedi, M. (2007). *Arsip Korespondensi Penciptaan dan Penyimpanan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Chen, Y.-C. &. (2014). Big Data for Digital Government? Identifying Challenges Facing the Use of Big Data in Public Administration. *Government Information Quarterly*, 31(2), 211-220.
- Creswell, J. W. (2012). *Educational Research: Planning, Conducting, and Evaluating Quantitative and Qualitative Research (4th ed.)*. Pearson Education.
- Gie, T. L. (2012). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hadi, S. (2016). *Metodologi Research*. Jakarta: Andi Offset.
- Hatta, M. e. (2019). Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Dan Disposisi Surat Berbasis Web Dengan Menggunakan Framework Codeigniter. *SCAN - Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi*, 14(2), 8-12.
- Husin Husin, H. Y. (2021). STRATEGI PENGEMBANGAN ARSIP DIGITAL PADA JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI POLITEKNIK NEGERI JEMBER. *Engineering and Science*, 82-90.
- Islamy, M. I. (2007). *Prinsip-Prinsip Perumusan Kebijakan Negara*. Jakarta: Sinar Grafika.

- itriani, N. (2020). Digitalisasi Arsip untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas Informasi pada PT Pertamina (Persero). *Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 13(1), 1-10.
- John, D. (2015). *Digital Archiving in Public Administration: Challenges and Opportunities*. *Journal of Public Administration*, 12(2): 105-120.
- Johnson, M. (2018). Barriers to the Adoption of Digital Technologies in Public Sector Organizations. *International Journal of Public Administration*, 41(5), 403-417.
- Laudon, K. C. (2016). *Management Information Systems: Managing the Digital Firm*. 14th ed. Boston: Pearson.
- Lee, A. &. (Enhancing Efficiency Through Digital Archiving: A Governmental Perspective). *Public Administration Review*, 79(4), 525-538.
- Lutfi, M. (2022). SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL PADANOTARIS DAN PPAT SORAYAISNAINI, SH., M.Kn. KOTA MAGELANG. *Jurnal Publikasi Sistem Informasi dan Manajemen Bisnis (JUPSIM)*, 01-11.
- Maulana, A. (2022). *Sistem Pengendalian Manajemen*. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Moeloeng, L. J. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Moleong, L. J. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyono, S. (2015). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: UNNES.
- Pratama, N. A. (2021). *Arsip Elektronik*. Bandung: UNIKOM.
- Pressman, R. S. (2010). *Rekayasa Perangkat Lunak: Pendekatan Praktisi, Software Engineering A Practitioner's Approach 7th*. Ed - Roger S. : Pressman. doi: 10.1017/CBO9781107415324.004. .
- Pressman, R. S. (2019). *Rekayasa Perangkat Lunak: Pendekatan Praktisi, Software Engineering A Practitioner's Approach 7th Ed*. Roger doi: 10.1017/CBO9781107415324.004. .
- Shepherd, E. &. (2003). *Managing Records: A Handbook of Principles and Practice*. London: Facet Publishing.
- Siagian P, S. (2022). *Fungsi-fungsi Manajerial*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sinungan, M. (2007). *Produktivitas Apa dan Bagaimana*. Jakarta: Bumi. Aksara.

- Smith, L. &. (2017). Implementing Digital Records Management in Government Agencies: A Case Study. *Government Information Quarterly*, 34(3), 341-352.
- Sudarto. (2017). *Metodologi Penelitian Filsafat*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Sugiyono. (2014). *Metode penelitian kuantitatif kualitatif dan R & D*. Bandung: CV Alfabeta.
- Sukamadinata, N. S. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya,.
- Syafitri, Y. A. (2022). 'Peningkatan Pengelolaan Arsip Surat Menyurat Melalui Aplikasi Berbasis Web Dengan Metode First In First Out. *Jurnal informasi dan Komputer* 10(1), 1-8.
- Syamsi, I. S. (2010). *Pengambilan Keputusan dan Sistem Informasi*. Cetakan kedua. Jakarta: Bumi Aksara.
- Thoha, M. (2002). *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Tri Windari, M. A. (2021). Penerapan Aplikasi SIPANSE dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bengkulu . *DIPLOMATIKA: JURNAL KEARSIPAN TERAPAN*, 26-33.
- Usman, H. (2019). *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Westerman, G. B. (2014). *Leading Digital: Turning Technology into Business Transformation*. Boston: Harvard Business Review Press.
- Widoyoko, E. P. (2012). *Teknik Penyusunan Instrumen Penelitian*,. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Zubaedah, R. a. (2019). Website Pengarsipan Dokumen Dan Surat Pada Jurusan Sistem Informasi Universitas Musamus'. *MUSTEK ANIM HA*, 8(1), 204–211.