

ANALISIS MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TANGERANGBunga Nabila¹, Puji Wahono², Rizki Firdausi Rachmadania³

Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta, Indonesia

bunganabila115@gmail.com, wahono@unj.ac.id, rachmadania92@gmail.com**Abstract**

The development of information technology encourages various agencies to transform towards digital, including in archive management. Electronic archive management utilizes digital technology to store, manage, and access archives efficiently and in a structured manner. This study aims to analyze how electronic archive management is implemented in the Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang, as well as to identify the advantages, disadvantages, and solutions in the process of digitizing these archives. The research method used is qualitative with a case study approach. Data were collected through direct observation, in-depth interviews and documentation of written and visual evidence that supports the analysis. The results of the study indicate that the implementation of electronic archive management in the Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang has been carried out through the utilization of the Integrated Dynamic Archive Information System (SRIKANDI) application. In its implementation efforts in managing electronic archives, it has not been fully structured and integrated digitally.

Keywords: *Electronic Archives, Electronic Archives Management, Archives Digitization*

Abstrak

Perkembangan teknologi informasi mendorong berbagai instansi untuk bertransformasi ke arah digital, termasuk dalam pengelolaan arsip. Manajemen arsip elektronik memanfaatkan teknologi digital untuk menyimpan, mengelola, dan mengakses arsip secara efisien dan terstruktur. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana manajemen arsip elektronik diterapkan di Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang, serta mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan, dan solusi dalam proses digitalisasi arsip elektronik yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Data dikumpulkan melalui observasi langsung, wawancara mendalam serta dokumentasi terhadap bukti-bukti tertulis dan visual yang mendukung analisis. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan manajemen arsip elektronik di Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang telah dilakukan melalui pemanfaatan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Dalam upaya penerapannya dalam pengelolaan arsip elektronik belum sepenuhnya terstruktur dan terintegrasi secara digital.

Kata Kunci: *Arsip Elektronik, Manajemen Arsip Elektronik, Digitalisasi Arsip*

Article history

Received: Juni 2025

Reviewed: Juni 2025

Published: Juni 2025

Plagiarism checker no 80

Doi : prefix doi :

[10.8734/musytari.v1i2.365](https://doi.org/10.8734/musytari.v1i2.365)**Copyright : author****Publish by : musytari**

This work is licensed

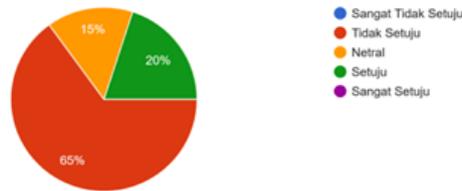
under a [creative commons attribution-noncommercial 4.0 international license](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

1. Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi telah merambah hampir semua aspek kehidupan, termasuk pengelolaan data dan informasi termasuk dalam sistem kearsipan. Fenomena ini menuntut adanya sistem pengelolaan arsip yang tidak hanya andal, tetapi juga mampu beradaptasi dengan kemajuan teknologi informasi. Pengelolaan arsip elektronik menjadi solusi penting untuk menghadapi tantangan dalam pengelolaan informasi yang semakin kompleks di era digital, khususnya terkait dengan volume data yang terus meningkat (Wulandari & Ismaya, 2023). Manajemen Arsip Elektronik adalah suatu cara pengelolaan arsip secara digital yang memanfaatkan teknologi komputer maupun perangkat elektronik lainnya (Hamsyiah & Safitri, 2024). Arsip elektronik memainkan peran penting dalam pengelolaan informasi modern dan terus berkembang seiring dengan era digital di seluruh dunia. Upaya modernisasi sistem kearsipan menjadi strategi penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efisien, transparan, dan akuntabel. Secara global, berbagai negara telah berupaya serius mengembangkan sistem arsip digital yang kuat dan berkelanjutan.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, ditemukan bahwa pengelolaan arsip elektronik di Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang sebagian dilakukan melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) untuk mendukung tata kelola pemerintahan berbasis elektronik. Namun, meskipun sistem tersebut sudah ada, implementasi arsip elektronik di Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang belum sepenuhnya optimal karena beberapa kendala, salah satunya adalah belum adanya peraturan teknis yang seragam untuk mendukung pengelolaan arsip elektronik hingga tahap penyusutan. Untuk memahami lebih dalam tentang manajemen arsip elektronik di Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang, peneliti melakukan pra-riset dengan menyebarkan kuesioner. Terdiri dari 20 pegawai dari berbagai posisi seperti 1 Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian, 1 Asisten Administrasi Umum, 2 Pengadministrasi perkantoran, 7 pegawai bagian tata usaha, 4 staf bagian pelaksana teknis, dan 5 fungsional (pengelola arsip). Pra riset ini dilakukan peneliti untuk memperoleh informasi yang lebih rinci mengenai manajemen arsip elektronik dalam instansi tersebut. Hasil dari pra-riset tersebut telah peneliti nyatakan dalam bentuk gambar seperti berikut ini:

Pengelolaan manajemen kearsipan elektronik di Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang sudah diterapkan dengan baik?
20 jawaban

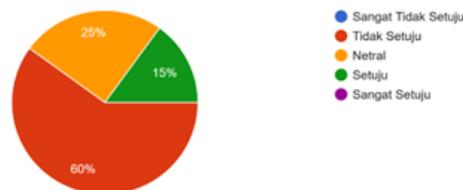


Gambar 1. Pra Riset Pengelolaan Manajemen Kearsipan

Sumber: Diolah oleh Peneliti (2025)

Berdasarkan Gambar 1. sebagian besar pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang merasa bahwa penerapan manajemen arsip elektronik belum sepenuhnya optimal. Hasilnya menunjukkan bahwa 65% pegawai tidak setuju dengan penerapan yang ada, sementara 20% pegawai merasa bahwa pengelolaan arsip elektronik sudah cukup baik, dan 15% lainnya bersikap netral. Hal ini menunjukkan bahwa mayoritas pegawai merasa ada kekurangan dalam pengelolaan arsip elektronik di Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang. Penyebab ketidaksetujuan ini kemungkinan terkait dengan beberapa kendala yang dihadapi dalam implementasi sistem arsip elektronik, seperti kurangnya peraturan teknis yang seragam dan keterbatasan aplikasi yang belum memenuhi kebutuhan spesifik daerah.

Pegawai sudah memahami pengelolaan dan penerapan manajemen arsip berbasis elektronik di Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang
20 jawaban



Gambar 2. Pra Riset Pemahaman Pegawai dalam penerapan arsip elektronik

Sumber: Diolah oleh Peneliti (2025)

Selanjutnya kondisi pengelolaan dan penerapan manajemen arsip berbasis elektronik. Berdasarkan Gambar 2. menunjukkan bahwa hampir sebagian besar pegawai belum sepenuhnya memahami pengelolaan manajemen arsip berbasis elektronik pada Sekretariat

Daerah Kabupaten Tangerang. Hal tersebut bisa dilihat dari persentase 60% pegawai tidak setuju kemudian 15% dari pegawai mengatakan setuju dan sisanya 25% menjawab netral. Dengan demikian total pegawai yang merasa belum memahami bagaimana penggunaan dan penerapan kearsipan berbasis elektronik dengan baik sebanyak 60%, pegawai dengan jawaban netral sebanyak 25%, dan pegawai dengan jawaban setuju sebanyak 15% dari jumlah responden sebanyak 20 pegawai.

Penelitian yang terkait pengelolaan arsip elektronik Pada perusahaan atau lembaga sudah banyak dibahas, namun setiap penelitian memiliki karakteristik yang berbeda-beda seperti tema, metode penelitian, objek penelitian, subjek penelitian, teknik pengumpulan data, dan lain-lain. Seperti penelitian yang dilakukan oleh (Wulandari & Ismaya, 2023) dengan fokus penelitian menjelaskan proses dan efektivitas pengelolaan arsip elektronik di Indonesia secara umum tanpa terikat konteks organisasi tertentu. Tujuan dari penelitian ini adalah menjelaskan pengelolaan dokumen elektronik dan menilai efektivitasnya di Indonesia. Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian literatur, dengan membaca dan merangkum sumber-sumber terpercaya seperti jurnal, makalah penelitian, dan buku. Dari hasil penelitian memperoleh bahwa efektivitas pengelolaan arsip di Indonesia masih belum sepenuhnya tercapai salah satunya karena kurangnya pelatihan dan pemahaman akan teknologi. Hal ini disebabkan oleh masih rendahnya kesadaran terhadap pentingnya pengelolaan arsip elektronik di berbagai instansi, baik dari segi pemanfaatan teknologi maupun dari kesiapan sumber daya manusianya.

Sementara itu, perbedaan dalam penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh (Wulandari & Ismaya, 2023) ialah penelitian ini menyajikan studi lapangan yang lebih spesifik dan mendalam terkait bagaimana arsip elektronik dikelola di instansi daerah, dalam hal ini Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang.. Penelitian ini menemukan bahwa meskipun sudah menggunakan sistem digital seperti salah satunya SRIKANDI, namun implementasinya belum berjalan maksimal. Penelitian ini memberikan gambaran nyata tentang kendala yang dihadapi dan menawarkan solusi terkait hubungan langsung antara penerapan manajemen arsip elektronik dengan peningkatan efisiensi layanan administrasi publik. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang lebih terfokus pada manajemen arsip elektronik di instansi pemerintahan daerah, memilih judul **“Analisis Manajemen Arsip Elektronik di Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang”**

2. Tinjauan Pustaka

Pengertian Arsip

Amalia & Panduwinata (2022) menjelaskan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Jely Husnita et al., (2020) juga menjelaskan bahwa arsip bertujuan untuk menjaga dokumen agar historis dari instansi atau individu dapat ditempatkan disuatu tempat tertentu, memudahkan pencarian saat dibutuhkan, dan berfungsi sebagai sumber informasi serta alat pengawasan yang penting. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik sangat penting untuk memastikan aksesibilitas dan mendukung akuntabilitas organisasi. Berdasarkan penjelasan diatas dapat dikatakan bahwa arsip sebagai naskah tertulis yang memuat informasi penting dan akurat harus dikelola dengan sistem dan prosedur yang baik

Arsip Elektronik

Banyak perusahaan atau lembaga di Indonesia masih menggunakan metode pengelolaan arsip konvensional dan kurang memperhatikan pengelolaan arsip, baik fisik maupun elektronik (Ezalia et al., 2020). Oleh karena itu memang perlu adanya transisi dalam pengelolaan arsip berbasis elektronik. Arsip elektronik sebagai suatu sistem pengelolaan informasi digital menawarkan solusi untuk mengatasi keterbatasan metode konvensional (Dianita, 2022). Hal ini memungkinkan pengelolaan dokumen menjadi lebih efisien, terorganisir, dan mudah diakses kapan saja sesuai kebutuhan.

Arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan, disimpan, dan diakses menggunakan media serta perangkat elektronik. Menurut Rifauddin (2016) arsip elektronik tersimpan dalam media digital dan hanya dapat diakses dengan alat elektronik. Senada dengan itu, Nyfantoro et al. (2020) menekankan bahwa arsip elektronik sebagai catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, dan menggunakan sarana pengolahan data elektronik dengan bantuan komputer dan disimpan dalam bentuk file digital. Pemahaman terhadap karakteristik arsip elektronik ini menjadi landasan penting dalam merancang sistem pengelolaan arsip yang lebih efektif di berbagai lembaga.

Manajemen Arsip Elektronik

Manajemen Kearsipan adalah serangkaian kegiatan pengawasan yang terorganisir terhadap segala informasi yang disimpan dan nantinya digunakan oleh sebuah lembaga untuk menunjang kegiatan (Sari & Saufa, 2022). Hal ini tentunya melibatkan pengorganisasian dan

pengendalian arsip agar informasi dapat disimpan secara sistematis dan dimanfaatkan secara efektif. Setiap tahapan dalam siklus hidup arsip harus direncanakan dan dikelola secara sistematis untuk memastikan bahwa informasi yang dikandungnya terpelihara, mudah diakses, dan mendukung proses manajemen dan pengambilan keputusan.

Teori Siklus Hidup Arsip menjelaskan bahwa arsip mengalami serangkaian fase, mulai dari tahap penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, hingga pemusnahan atau pelestarian secara permanen (Wulandari & Ismaya, 2023). Manajemen arsip elektronik didukung dengan fungsi manajemen arsip elektronik mengikuti siklus hidup pengelolaan arsip elektronik. Hal ini dijelaskan juga dari beberapa ahli salah satunya Menurut Read & Ginn siklus dilansir dari jurnal Sari & Saufa (2022) ada 4 empat fase dari siklus pengelolaan arsip elektronik (*Electronics Record Cycle*), sebagai berikut:

- a. Penciptaan dan penyimpanan (*Creation And Storage*) : Arsip elektronik yang dibuat dari awal menggunakan teknologi komputer dapat secara langsung diintegrasikan ke dalam sistem pengelolaan arsip elektronik. Setelah arsip elektronik selesai dibuat atau arsip cetak berhasil didigitalisasi dan disimpan, kemudian validasi kebenaran penyimpanannya.
- b. Penggunaan dan distribusi (*Use And Distribution*) : Arsip yang dihasilkan oleh pihak internal suatu lembaga akan disebarakan kepada pihak internal maupun eksternal, sedangkan arsip yang diterima dari pihak eksternal akan didistribusikan ke dalam lingkungan internal lembaga.
- c. Pemeliharaan : Pemeliharaan arsip elektronik adalah proses penting untuk memastikan arsip tetap autentik, utuh, dan dapat diakses dalam jangka panjang. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi keusangan teknologi dan memelihara sistem elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pemeliharaan arsip elektronik mencakup beberapa aspek utama.
- d. Penyusutan : Penyusutan dalam teori siklus hidup arsip merupakan tahap akhir dari siklus tersebut yang bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak aktif atau tidak memiliki nilai guna bagi organisasi. Arsip yang masih dianggap berharga akan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Untuk arsip yang sudah tidak relevan akan dimusnahkan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Kelebihan dan Kekurangan Arsip Elektronik

Arsip elektronik menjadi bagian integral dalam transformasi pengelolaan informasi modern. Penggunaan arsip elektronik terdapat berbagai kelebihan yang mendukung efisiensi dan kemudahan akses dokumen digital. Menurut Adiningsih (2020) arsip elektronik memberikan kemudahan bagi organisasi dalam mengakses, menyimpan, dan mengelola dokumen dengan cara yang lebih efektif dibandingkan metode tradisional. Hal ini tentunya mendukung peningkatan produktivitas dan pengambilan keputusan berbasis data yang cepat dan akurat.

Dilansir dari jurnal Yusuf (2020) menjelaskan ada beberapa kelebihan dan kekurangan dalam penerapan arsip elektronik. Adapun diantara kelebihan pengelolaan arsip elektronik antara lain:

- a. Akses Dokumen Lebih Cepat: Dokumen dapat diakses kapan saja dan di mana saja melalui perangkat elektronik sehingga memungkinkan dalam menghemat waktu dan meningkatkan efisiensi kerja.
- b. Risiko Kehilangan Data Minim: Penyimpanan secara elektronik dapat dicadangkan di berbagai media seperti cloud atau server, sehingga meminimalkan risiko kehilangan dan kerusakan data
- c. Hemat Ruang Penyimpanan: Penggunaan ruang atau kapasitas penyimpanan data lebih efisien, sehingga tidak memakan banyak ruang penyimpanan fisik atau digital.
- d. Dokumen Aman dan Terpelihara: Penyimpanan sistem keamanan elektronik seperti enkripsi dan pengaturan hak akses juga melindungi kerahasiaan dan integritas dokumen.

Namun demikian, dalam penerapannya, pengelolaan arsip elektronik juga menghadapi sejumlah kendala dan keterbatasan, antara lain:

- a. Potensi Manipulasi Data: Arsip digital dalam penyimpanan format elektronik dapat diakses dan dimodifikasi dengan mudah. Manipulasi dapat berupa penghapusan, perubahan, atau penambahan informasi yang merugikan keaslian dan integritas arsip.
- b. Keterbatasan Kompatibilitas Teknologi: Arsip bisa sulit diakses atau dibuka jika perangkat keras, perangkat lunak, atau format file yang digunakan sudah tidak didukung lagi, sehingga berisiko kehilangan data penting dan membutuhkan proses migrasi yang rumit serta biaya tambahan.

- c. Kurangnya Tenaga Ahli dalam Mengoperasikan Sistem Digital: Keterbatasan keahlian dalam pengoperasian sistem digital menyebabkan kesalahan manajemen arsip, dan risiko hilangnya data karena kegagalan teknis yang tidak ditangani dengan tepat.

Efisiensi dalam Pengelolaan Arsip Digital

Efisiensi adalah cara terbaik untuk membandingkan hasil tindakan dengan hasil tindakan yang telah dilakukan (Khasanah, 2023). Dalam konteks manajemen arsip, efisiensi berarti bagaimana dokumen dan arsip dapat dikelola dengan cepat, tepat, dan hemat, terutama melalui pemanfaatan teknologi digital. Efisiensi dalam pengelolaan arsip digital berarti sistem mampu mempercepat proses pencarian, penyimpanan, dan pengelolaan dokumen sehingga menghemat waktu, biaya, dan tenaga kerja. Pengelolaan arsip di instansi pemerintahan sering menghadapi berbagai kendala, seperti sistem penyimpanan yang belum tertata dengan baik, kesulitan dalam temu kembali arsip, serta risiko keamanan dokumen yang tinggi (Pranata, 2024). Kondisi ini menghambat kecepatan dan ketepatan pengambilan keputusan yang sangat bergantung pada akses informasi yang cepat dan akurat. Untuk menjawab tantangan ini, digitalisasi arsip menjadi solusi yang relevan dan mendesak untuk mengatasi berbagai permasalahan tersebut.

Menurut Smallwood (2019) dilansir dari jurnal Azzahra (2025) menjelaskan bahwa Teknologi pengarsipan elektronik tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas manajemen dokumen, tetapi juga untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut aman dan hanya dapat diakses oleh pihak-pihak yang berwenang. Hal ini sejalan dengan konsep manajemen arsip elektronik Teori *Records Life Cycle* yang menekankan pentingnya integrasi sistem digital dalam keseluruhan siklus pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan hingga penyusutan arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip digital menjadi pondasi penting bagi kelancaran administrasi dan pelayanan publik (Parno, 2018). Oleh karena itu, upaya digitalisasi arsip harus didukung oleh kebijakan yang komprehensif dan investasi yang berkelanjutan agar efisiensi pengelolaan arsip dapat tercapai secara maksimal.

3. Metodologi Penelitian

Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus untuk menggali informasi secara mendalam. Pengumpulan data dilakukan melalui studi pustaka,

yaitu dengan menelusuri dan mengkaji berbagai sumber seperti buku, jurnal, dan hasil penelitian sebelumnya (Ramdani, 2018). Selain itu, kuesioner disebarakan kepada responden untuk memperoleh data langsung dari lapangan. Teknik dokumentasi juga diterapkan untuk mengumpulkan dokumen-dokumen relevan yang dapat memperkuat dan mempertajam analisis penelitian

Sumber Data

Sumber data untuk mendukung penelitian kualitatif adalah melalui wawancara dengan narasumber atau responden yang memiliki informasi relevan. Penggunaan data primer maupun data sekunder digunakan dalam penelitian ini. Sumber data primer berasal dari informan penelitian, dan sumber data sekunder berasal dari studi pustaka, informasi melalui literatur serta sumber tertulis lainnya, seperti buku, artikel, dan penelitian sebelumnya yang relevan.

Teknik Pengambilan Sampel

Dalam pengambilan sampel menggunakan metode purposive sampling dimana informan yang dipilih adalah pegawai berpengalaman yang memiliki pengetahuan mendalam dan mengalami terkait bagaimana manajemen arsip elektronik berlaku di instansi terkait, sehingga mampu memberikan informasi yang detail dan relevan tentang manajemen arsip elektronik yang terjadi pada sekretariat daerah kabupaten Tangerang. Hal ini dijelaskan juga bahwa pemilihan *informan* pada penelitian kualitatif harus memenuhi syarat kesesuaian (Asrulla et al., 2023)

Penentuan Jumlah Sampel

Penelitian ini menggunakan 4 (empat) sampel yang relevan dengan topik yang diangkat. Keempat sampel ini memberikan beragam informasi dan aspek penting yang esensial bagi penelitian, serta membantu memperdalam, memperkuat, atau memperkaya pemahaman terhadap perspektif yang diteliti. Adapun peneliti mengambil sebanyak 4 (empat) sampel tersebut karena dalam desain penelitian studi kasus minimal terdapat satu sampel atau bisa lebih dari satu dan didasarkan pada justifikasi teoretis pada Tabel 1. berikut:

Tabel 1. Qualitative Sample Size

<i>Rules of thumb for Qualitative sample size</i>	
Basic Study Type	Rule of Thumb
<i>Ethnography</i>	<i>30-50 interviews</i>
<i>Case Study</i>	<i>At least one, but can be more</i>
<i>Phenomenology</i>	<i>Six participants</i>
<i>Grounded Theory</i>	<i>30-50 interviews</i>
<i>Focus Group</i>	<i>Seven to ten per group or more groups per each strata of interest</i>

Sumber : (Njie & Asimiran, 2014)

Teknik Keabsahan Data

Penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi pengumpulan data sebagai teknik validasi data. Menurut Sugiyono (2013) dilansir dari jurnal (Alfansyur & Mariyani, 2020) menjelaskan sebagai berikut:

- a. Triangulasi Sumber : Melibatkan perbandingan dan verifikasi tingkat keandalan informasi yang diperoleh melalui periode waktu dan alat yang berbeda menggunakan metode kualitatif
- b. Triangulasi Teknik atau Pengumpulan Data : Menggunakan berbagai koleksi data untuk memperoleh data dari sumber data yang sama. Teknik ini membantu meningkatkan validitas dan keandalan temuan penelitian kualitatif dengan membandingkan informasi dari berbagai sumber



Gambar 3. Sketsa Triangulasi Teknik Pengumpulan Data

Sumber: Data diolah oleh peneliti (2025)

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang dipergunakan ialah teknik analisis data dengan model interaktif menurut Miles dan Huberman. Menurut Miles and Huberman dilansir dari jurnal (Zulfirman, 2022) bahwa analisis data menggunakan model interaktif aktivitas dalam analisis data kualitatif ada tahap pengumpulan data, reduksi data, *display* data, dan yang kemudian mengarah pada penarikan dan verifikasi kesimpulan kesimpulan atau verifikasi. Analisis data

kualitatif berlangsung selama proses pengumpulan data dari pada setelah selesai pengumpulan data (Sofwatillah et al., 2024). Hal ini memungkinkan peneliti mengidentifikasi tema dan wawasan yang muncul, sehingga memungkinkan penyesuaian strategi pengumpulan data yang lebih efektif.

4. Hasil dan Pembahasan

Penelitian ini merupakan menggunakan pendekatan kualitatif yang memiliki tujuan untuk dapat menganalisis dan mengetahui penerapan manajemen arsip elektronik di Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang. Peneliti melakukan wawancara kepada karyawan yang berhubungan dengan topik yang peneliti bahas, serta observasi langsung ke lapangan sebagai metode untuk mengumpulkan data. Adapun informan dalam penelitian ini berjumlah 4 (empat) orang yaitu terdiri dari Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian, Pengadministrasi Perkantoran, Arsiparis, Staf Bagian Umum. Informan masing-masing dipilih karena memiliki peran langsung dalam proses manajemen arsip elektronik di Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang, sehingga dapat memberikan informasi yang relevan dan mendalam sesuai dengan tujuan penelitian.

Peneliti melakukan pengumpulan data melalui wawancara dengan begitu peneliti memberikan beberapa pertanyaan kepada ke-4 partisipan yang berkaitan dengan penyimpanan arsip secara manual. Berikut merupakan jawaban dari partisipan dalam sesi wawancara.

1. Pengelolaan Manajemen Arsip Elektronik

Manajemen arsip elektronik mencakup si dalam tata kelola kearsipan modern yang memanfaatkan teknologi digital. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti diketahui bahwa pengelolaan arsip elektronik di Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang memang telah mulai diterapkan, salah satunya melalui pemanfaatan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) dan proses pengelolaan arsip elektronik di Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang sebagian besar belum sistematis dan terstruktur mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, hingga pemeliharaan arsip. Prosedur pemusnahan arsip pun belum dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, di mana pemusnahan hanya dilakukan ketika ruang penyimpanan sudah penuh atau atas permintaan atasan, bukan berdasarkan jadwal retensi atau ketentuan yang sudah ditetapkan. Selain itu, proses

pemusnahan arsip elektronik masih bersifat insidental dan belum didukung oleh sistem yang memadai untuk memastikan bahwa dokumen yang sudah tidak diperlukan. Arsip fisik yang menumpuk di beberapa unit kerja dan belum dilakukan proses pengolahan atau alih media ke dalam bentuk digital.

Permasalahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip belum dilakukan secara terstruktur dan menyeluruh, sebagaimana dijelaskan oleh Read & Ginn siklus dilansir dari jurnal Sari & Saufa (2022) dalam Teori Siklus Hidup Arsip (Records Life Cycle Theory) dalam pengelolaan arsip yang baik harus meliputi seluruh tahapan mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang ideal harus memenuhi keempat tahap tersebut baik untuk arsip fisik maupun elektronik secara terstruktur, sistematis, dan terdokumentasi. Belum terintegrasinya seluruh tahapan pengelolaan menjadi salah satu alasan mengapa sistem manajemen arsip elektronik di Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang belum berjalan secara optimal.

2. Kelebihan dan Kekurangan Manajemen Arsip Elektronik

Pengelolaan arsip elektronik di Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang telah menjadi bagian dari upaya modernisasi tata kelola dokumen. Digitalisasi arsip atau peralihan arsip ke elektronik sangat berguna dalam rangka efisiensi pengelolaan arsip. Hal ini dijelaskan juga oleh Yusuf (2020) bahwa kelebihan arsip elektronik salah satunya dapat menghemat ruang penyimpanan karena arsip dikelola secara digitalisasi. Dari hasil observasi yang dilakukan peneliti menunjukkan bahwa meskipun sudah ada upaya untuk menerapkan sistem arsip elektronik, sebagian besar unit kerja di Sekretariat Daerah masih mengandalkan penyimpanan dokumen dalam bentuk fisik. Kondisi ini menunjukkan bahwa proses transisi menuju sistem digital masih berlangsung bertahap dan belum merata di semua bagian.

Penerapan arsip elektronik tentunya memberikan kelebihan yang dirasakan seperti kemudahan dan kecepatan dalam mengakses dokumen. Pengiriman dokumen antar bagian menjadi lebih praktis dan cepat dengan sistem digital dibandingkan dengan pencarian manual. Hal ini terlihat bahwa di Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang menunjukkan adanya pergeseran sistem kearsipan menuju arah yang lebih modern dan efisien. Meskipun demikian tentunya tidak lepas dari tantangan teknis dan non-teknis yang dirasakan oleh para pengelola dan pengguna di lapangan. Proses input data belum berjalan sepenuhnya karena beberapa unit kerja menghadapi kendala dalam memahami alur penggunaan sistem. Selain

itu, ada keterbatasan infrastruktur dan kurangnya pelatihan teknis yang memengaruhi penerapan sistem arsip elektronik secara menyeluruh. Setiap kelebihan dan kekurangan sistem pengelolaan arsip elektronik hendaknya dapat menjadi bahan evaluasi bagi suatu instansi atau organisasi sebelum memutuskan untuk menerapkan sistem tersebut secara menyeluruh (Rohmawati & Puspasari, 2020). Dengan demikian, penerapan arsip elektronik di Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang dapat berjalan secara optimal dan sesuai kebutuhan dan tentunya bisa membantu pengelola arsip agar dapat mengelola arsip dengan mudah dan cepat.

3. Solusi Meningkatkan Efisiensi Arsip secara Digitalisasi

Upaya untuk digitalisasi arsip pada dasarnya bertujuan untuk mengatasi berbagai masalah yang ada dalam sistem arsip manual salah satunya pada permasalahan yang terjadi di Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang. Penerapan digitalisasi, penyimpanan dokumen dapat dilakukan dalam bentuk elektronik yang lebih praktis. Hal ini juga dijelaskan oleh Pranata (2024) bahwa digitalisasi arsip juga membawa sejumlah manfaat nyata dalam pengimplementasiannya memungkinkan akses yang lebih cepat dan mudah, sekaligus meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan arsip.

Dalam upaya efisiensi manajemen arsip elektronik di Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang tidak dapat dilakukan secara sepihak atau terbatas pada satu aspek saja. Para informan menegaskan bahwa dibutuhkan sinergi antara berbagai langkah penting, seperti penetapan prosedur kerja teknis yang seragam, penyediaan pelatihan berkelanjutan bagi pegawai, serta peningkatan sarana teknologi pendukung. Secara garis besar, keberhasilan digitalisasi arsip di lingkungan Setda tidak hanya ditentukan oleh ketersediaan teknologi, tetapi juga kesiapan organisasi atau instansi dalam membangun sistem yang terstruktur, kolaboratif, dan fokus pada pengembangan kompetensi serta pelayanan administrasi yang mampu mengikuti kemajuan teknologi informasi.

5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat ditarik kesimpulan bahwa Manajemen Arsip Elektronik pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang belum sepenuhnya terintegrasi oleh sistem digital secara nyata. Dalam proses pengelolaan arsip, tahap pemusnahan arsip elektronik masih memerlukan penataan lebih lanjut karena karena

belum terdapat prosedur standar yang diikuti secara disiplin. Jadwal rutin pemusnahan arsip belum sepenuhnya dilaksanakan, sehingga sering terabaikan dan tidak sesuai dengan prinsip siklus hidup arsip. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip belum dilakukan secara terstruktur dan menyeluruh.

Dalam penerapannya arsip elektronik di Sekretariat Daerah telah memberikan dampak positif terhadap perubahan pola kerja yang lebih terstruktur dan efisien. Arsip secara digitalisasi ini dirasakan memudahkan aktivitas dan kebutuhan dan sebagian besar pegawai mengakui bahwa penggunaan arsip digital mempermudah proses administrasi dari hal proses kerja. Namun, implementasi sistem ini masih dihadapkan pada sejumlah hambatan di tingkat operasional mulai dari kurangnya pemahaman pegawai dalam mengoperasikan aplikasi, dan kendala non teknis lainnya.

Untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip digital, solusi yang dapat diterapkan termasuk menetapkan prosedur standar (SOP), memberikan pelatihan rutin kepada karyawan, dan meningkatkan infrastruktur teknologi seperti perangkat pendukung dan jaringan internet, dan sistem pencadangan data otomatis untuk menjaga keamanan arsip. Pengelolaan arsip elektronik tidak hanya bergantung pada teknologi, itu juga bergantung pada sumber daya manusia yang baik, kebijakan internal yang mendukung kolaborasi, dan kesiapan karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

D. S. Wulandari and Ismaya, "Pengelolaan Arsip Elektronik di Era Digital," *IKOMIK J. Ilmu Komun. dan Inf.*, vol. 3, no. 2, pp. 39-43, 2023, doi: 10.33830/ikomik.v3i2.5252.

N. Hamsyiah and H. A. Safitri, "Manajemen Arsip Elektronik : Analisis Deskriptif Terhadap Upaya Peningkatan Mutu Akreditasi Perguruan Tinggi Di Uin Sultan Maulana Hasanuddin Banten Electronic Archives Management," *J. Ilmu Perpust.*, vol. 6, no. 2, 2024, doi: <https://doi.org/10.31764/jiper.v6i2.26132>.

Asrulla, Risnita, M. S. Jailani, and F. Jeka, "Populasi dan Sampling (Kuantitatif), Serta Pemilihan Informan Kunci (Kualitatif) dalam Pendekatan Praktis," *J. Pendidik. Tambusai*, vol. 7, no. 3, pp. 26320-26332, 2023.

B. Njie and S. Asimiran, "Case Study as a Choice in Qualitative Methodology," *IOSR J. Res. Method Educ.*, vol. 4, no. 3, pp. 35-40, 2014, doi: 10.9790/7388-04313540.

R. Zulfirman, "Implementasi Metode Outdoor Learning dalam Peningkatan Hasil Belajar Siswa pada Mata Pelajaran Agama Islam di MAN 1 Medan," *J. Penelitian, Pendidik. dan Pengajaran JPPP*, vol. 3, no. 2, pp. 147-153, 2022, doi: 10.30596/jppp.v3i2.11758.

Sofwatillah, Risnita, M. S. Jailani, and D. A. Saksitha, "Teknik Analisis Data Kuantitatif dan Kualitatif dalam Penelitian Ilmiah," *J. Genta Mulia*, vol. 15, no. 2, pp. 79-91, 2024.

S. Sari and A. F. Saufa, "Analisis pengelolaan arsip elektronik dinamis aktif: Studi kasus Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta," *J. Pengemb. Kearsipan*, vol. 15, no. 2, pp. 136-152, 2022.

M. R. Yusuf and S. R. Zulaikha, "Perkembangan pengelolaan arsip di era teknologi," *J. Ilm. Perpust. Dan Inf.*, vol. 7, no. 1, pp. 96-103, 2020, [Online]. Available: <https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/AP/article/view/22253>.

L. Rohmawati and D. Puspasari, "Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Surat Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur," *J. Pendidik. Adm. Perkantoran*, vol. 8, no. 2, pp. 180-193, 2020, doi: 10.26740/jpap.v8n2.p180-193.

M. R. Pranata, "Arsip Digital Untuk Efisiensi Pengelolaan Dan Percepatan Pelayanan," *Signif. J. Res. Multidiscip.*, vol. 3, no. 01, pp. 162-172, 2024, doi: 10.62668/significant.v3i01.891.