

SKRIPSI



**POLITEKNIK
STIA LAN**
J A K A R T A

PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS ELEKTRONIK PADA BIRO ORGANISASI DAN TATA LAKSANA SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Disusun Oleh:

Nama : MARWOTO

NPM : 19311000117

Jurusan : Manajemen Kearsipan

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

JAKARTA, 2023



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

**PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS ELEKTRONIK
PADA BIRO ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar Sarjana Terapan

Oleh

NAMA : MARWOTO

NPM : 19311000117

JURUSAN : ADMINITRASI PUBLIK

PROGRAM STUDI : APN

SKRIPSI

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINITRASI NEGARA**

JAKARTA, 2023


LEMBAR PERSETUJUAN
SKRIPSI

NAMA : MARWOTO
NPM : 19311000117
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN
JUDUL : PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS
ELEKTRONIK PADA BIRO ORGANISASI DAN
TATA LAKSANA SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA
MINERAL

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada April 2023

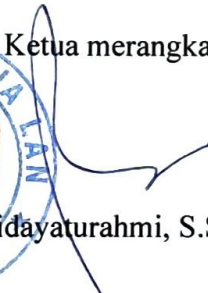
Pembimbing




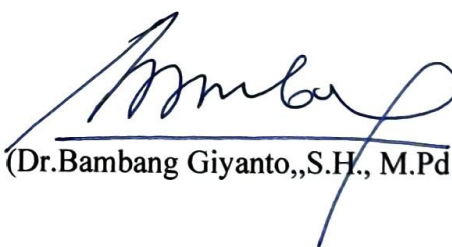
(Dr. Bambang Giyanto, SH., M.Pd)

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta. Jakarta, pada 5 April 2023

Ketua merangkap anggota,

(Hidayaturahmi, S.Sos., MPA)

Sekretaris merangkap anggota,

(Izzul Fatchu Reza, S.A.N., M.P.A.)

Anggota,

(Dr. Bambang Giyanto, S.H., M.Pd.)

PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Marwoto

NPM : 19311000109

Jurusan : Manajemen Kearsipan

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tugas Akhir yang telah saya buat dengan Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik Pada Biro Organisasi Dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila di kemudian hari penulisan Tugas Akhir ini merupakan **hasil plagiat atau penjiplakan** terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia **menerima sanksi** berdasarkan peraturan Politeknik STIA LAN Jakarta dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan.

Jakarta 8 Mei 2023

Penulis,



Marwoto

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah hirobbil alamin segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan limpahan nikmat dan karunia-nya sehingga penyusun skripsi yang berjudul "Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik pada Biro Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM" dapat terselesaikan sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Adminitrasi Publik pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Politeknik STIA LAN Jakarta.

Ucapan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya Penulis haturkan kepada Bapak Dr. Bambang Giyanto, S.H., MP.d, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu dan tenaganya serta memberikan sumbangsih pemikiran pada proses bimbingan yang sangat membantu penulis di dalam setiap tahapan penyelesaian skripsi ini. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada pihak-pihak sebagai berikut:

1. Prof. Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos, M.A. Selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta
2. Bagian Tata Usaha pada Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah membantu dalam bidang keadminitrasian.
3. Bapak Endang Sutisna, Bapak Bambang Wijiatmoko, Bapak Sultoni, Ibu Wiwik Irmawati, Ibu Wahyu Budiarti, dan Ibu Widowati Ayu Sugito yang telah bersedia menjadi *key informan* yang memberikan kontribusi data dan informasi pada penelitian ini. Mas Haryo Seno Ramadhani yang telah memberikan bantuan masukan dan dukungan moril selama penyusunan skripsi ini.
4. Orang tua tercinta Ibu Nasiyah dan serta Bapak Sugito, dan adik-adikku semua yang telah meluangkan waktu untuk mendoakan dan Memberikan semangat yang tiada hentinya.
5. Yang teristimewa yang menjadi tempat tumpahan keluh-kesah selama Penulisan skripsi ini, yaitu Sari Handayani. Istri yang senantiasa

mendukung, mendoakan, dan juga tidak lupa anakku tersayang Nur Fachri Apriliyanto.

6. Teman-teman seangkatan dan seperjuangan sesama mahasiswa di Politeknik STIA LAN Jakarta, atas masukan dan support yang telah di berikan. Akhirnya penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan mendoakan yang mungkin tidak disebut di atas, semoga Allah SWT membalas kebaikan kalian semua, melimpahkan berkah dan karunia-Nya serta skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi yang membacanya.

Jakarta, April 2023

Peneliti,

POLITEKNIK
Marwoto
STIA LAN
J A K A R T A

ABSTRAK

Marwoto, 19311000117

PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS ELEKTRONIK PADA BIRO ORGANISASI DAN TATA LAKSANA SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Skripsi, LXXII hal., 72 halaman

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip berbasis elektronik baik surat masuk dan surat keluar di Biro Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Penelitian ini menggunakan metode penelitian bersifat kualitatif teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dari aspek penerimaan surat elektronik dan pembuatan surat elektronik dalam mengelola surat sudah berjalan dengan baik. Penerimaan surat masuk, pemilihan surat masuk, pencatatat surat masuk, pendistribusian surat masuk dan pendisposisian surat dalam mengelola arsip berbasis elektronik di Biro Organisasi dan Tata Laksana, sudah berjalan baik dan telah di integrasikan ke dalam aplikasi Nadine. Dalam pembuatan konsep surat, penandatanganan surat dan pengiriman surat sudah berjalan dengan baik, aplikasi Nadine dapat memenuhi kebutuhan sesuai dengan pengelolaan arsip berbasis elektronik pengelolaan arsip elektronik. Dalam pembuatan konsep surat, penandatanganan surat dan pengiriman surat sudah berjalan dengan baik, aplikasi Nadine dapat memenuhi kebutuhan sesuai dengan pengelolaan arsip berbasis elektronik.

Kata Kunci: Arsip, Surat masuk dan surat keluar elektronik

ABSTRACT

Marwoto, 19311000117

ELECTRONIC-BASED RECORDS MANAGEMENT AT THE ORGANIZATION AND GOVERNANCE BUREAU OF THE GENERAL SECRETARIAT OF THE MINISTRY OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES

Thesis, LXXII p., 72 pages

This study aims to find out how to manage electronic-based records both incoming and outgoing letters at the Bureau of Organization and Administration of the Secretariat General of the Ministry of Energy and Mineral Resources. This research uses qualitative research methods, data collection techniques using observation, interviews and documentation. The results of this study indicate that from the aspect of receiving electronic mail and making electronic mail in managing mail, it has gone well. Receiving incoming mail, selecting incoming mail, recording incoming mail, distributing incoming mail and disposition of letters in managing electronic-based records at the Bureau of Organization and Administration, has been running well and has been integrated into the Nadine application. In drafting letters, signing letters and sending letters that have gone well, the Nadine application can meet the needs in accordance with electronic-based archive management. In drafting letters, signing letters and sending letters that have gone well, the Nadine application can meet the needs in accordance with electronic-based archive management.

Keywords: Archives, electronic incoming and outgoing mail

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH SKRIPSI	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Permasalahan	1
B. Rumusan Permasalahan	9
C. Tujuan Penelitian	9
D. Manfaat Penelitian.....	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Penelitian Terdahulu	11
B. Tinjauan Kebijakan dan Teori	13
C. Konsep Kunci	29
D. Kerangka Berpikir	30

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian	32
B. Teknik Pengumpulan Data.....	33
C. Instrumen Penelitian	36
D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data	36

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Tentang Biro Organisasi dan Tata Laksana	39
1. Kelembagaan	39
2. Sumber Daya Manusia Kelembagaan	39
3. Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (NADINE) di KESDM ...	41
B. Hasil dan Penelitian	45

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	68
B. Saran	69

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku	70
B. Jurnal / Skripsi	71
C. Peraturan Perundang-undangan.....	72

LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP PENELITI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Kendala Pada Jaringan Iternet.	8
Gambar 1.2	Kendala Penomoran Persetujuan Pada Akun Oprator.	8
Gambar 2.1	Alur Surat Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik.	31
Gambar 2.2	Key Informant Penelitian.	34
Gambar 4.1	Komposisi Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Jenis Kelamin.....	40
Gambar 4.2	Komposisi Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Pendidikan.	40
Gambar 4.3	Sosialisasi FGD Pelaksanaan Nadine di KESDM	44
Gambar 4.4	Tampilan Login Akun Nadine	46
Gambar 4.6	Pendisposisian Surat Masuk Dari Sekretaris Jenderal	54
Gambar 4.7	Pembuatan Konsep Surat Keluar	59
Gambar 4.8	Pengiriman Surat Keluar	61
Gambar 4.9	Hambatan Pada Saat Masuk Ke Aplikasi NADINE.....	64
Gambar 4.10	Penataan Arsip di dalam Lemari Cabinet.....	67

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Perkembangan informasi dan dinamika kehidupan manusia serta teknologi dan informasi yang semakin maju, termasuk pengelolaan arsip yang sudah ada, berbentuk digital atau elektronik. Informasi dibutuhkan dalam pengambilan keputusan di organisasi. dengan berkembangnya informasi telah menjadi kebutuhan yang sangat diperlukan suatu organisasi, informasi dianggap penting dalam suatu kegiatan, terutama dalam proses administrasi dan manajemen organisasi, untuk menangani situasi secara cepat dan tepat waktu. dengan perkembangan dan tantangan zaman yang terus berubah. informasi yang diperlukan secara langsung atau tidak langsung. Dengan semakin meningkatnya kebutuhan akan informasi, maka diperlukan informasi yang lebih cepat, dan akurat.

Informasi dapat diperoleh dari berbagai macam dokumen yang diketahui dengan menggunakan arsip setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta, akan membuat catatan atau dokumen yang berfungsi sebagai bukti keberadaan organisasi. Arsip merupakan sumber informasi. Menurut Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dijelaskan bahwa arsip adalah Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa, dan bernegara. Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang dibutuhkan oleh organisasi, instansi, komunitas maupun individu agar bahan arsip memiliki nilai guna yang tinggi. Hampir sebagian besar organisasi ataupun lembaga sudah menggunakan media elektronik. arsip dalam bentuk digital mudah dicari pada saat diperlukan dan arsip elektronik tidak banyak memakan banyak tempat.

Arsip merupakan bagian penting dari keberlangsungan suatu organisasi, dimana arsip dapat menjadi bukti kegiatan yang terekam dalam organisasi. Arsip banyak memuat informasi mulai dari berdirinya suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta, baik tentang kegiatan yang dilakukan maupun kegiatan yang akan dilakukan. Oleh karena itu, bahan arsip dapat digunakan sebagai pusat ingatan, sebagai pusat informasi sejarah, mengingat pentingnya fungsi arsip, dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan organisasi dalam menentukan kebijakan masa depan.

Arsip dibagi menjadi dua kategori sebagai arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung oleh kegiatan pembuat arsip yang disimpan dalam jangka waktu tertentu, sedangkan Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan informasi permanen yang langsung atau tidak langsung diarsipkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau terus dikonfirmasi. Penyimpanan arsip dinamis dibagi menjadi tiga arsip yaitu penyimpanan aktif, penyimpanan tidak aktif dan penyimpanan vital.

Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang frekuensi dalam penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Dalam pengelolaan arsip dinamis karena arsip dinamis berperan penting terhadap organisasi dimana terciptanya arsip sebagai perencanaan yang efektif, pengambilan keputusan, pemantauan, bukti produktivitas akuntabilitas dan sejenisnya, dalam penggunaan arsip dinamis oleh suatu organisasi dalam melakukan kegiatan karena arsip dinamis digunakan secara langsung dalam suatu kegiatan sebuah organisasi. Dalam menggunakan arsip ada beberapa pertimbangan frekuensi penggunaan yang sangat tinggi dan kepentingan bagi manajemen organisasi, prioritas penanganan arsip aktif atau arsip dinamis adalah harus dikelola secara baik, yang dilaksanakan dengan

prinsip-prinsip cepat, tepat, efisien, aman, legal dan prosedur dan sesuai dengan standar kearsipan.

Pada dasarnya arsip terbagi menjadi dua pengelolaan, yaitu arsip yang dikelola secara konvensional dan arsip yang dikelola secara elektronik. Arsip tradisional adalah arsip yang informasinya yang di catat dengan dalam informasi berbasis kertas dalam bentuk tulisan tangan atau ketikan. arsip elektronik adalah dokumen yang dibuat, diterima, disimpan sebagai bukti dan informasi oleh organisasi, badan dan lembaga yang dihasilkan disimpan atau diakses dengan menggunakan alat elektronik. arsip elektronik adalah dokumen yang dibuat, diterima dan disimpan sebagai bukti dan informasi oleh organisasi, badan dan masyarakat.

Arsip bersifat konvensional dan arsip yang bersifat elektronik dalam pengelolanya memiliki kesamaan, arsip elektronik dipandu oleh proses pengarsipan normal, yang berbeda dari pengarsipan konvensional yang proses manual dokumen kertas, sedangkan pengarsipan elektronik dilakukan oleh komputer sehingga dokumen biasanya dalam bentuk kertas. Banyaknya pengelolaan arsip di suatu organisasi kelembagaan yang masih bersifat konvensional dihadapkan pada keterbatasan fasilitas yang mana fasilitas tersebut memiliki peran dan fungsi sebagai penunjang serta pendukung dalam proses pengelolaan arsip. Pada dasarnya, pengelolaan arsip yang dilakukan secara konvensional memerlukan waktu yang lama dalam proses pengelolaan dan penyebaran informasi dari arsip tersebut.

Arsip elektronik juga dapat dipergunakan dalam menyelamatkan arsip dari bahaya kerusakan, arsip kertas atau (konvensional) yang diakses oleh pengguna mengalami kerapuhan kertas sehingga dilakukan melalui preservasi arsip secara manual, arsip yang diakses secara terus menerus oleh pengguna arsip yang tidak berhati-hati dalam melakukan akses dapat mengakibatkan kerusakan pada kertas seperti arsip menjadi robek, terlipat, dan rapuh sehingga informasi pada arsip itu

sendiri akan hilang. Maka dari itu diperlukan dengan adanya alih media arsip untuk kepentingan penyelamatan guna pelayanan publik yang efektif.

Arsip itu sendiri sangat berperan penting dalam kegiatan manajemen suatu organisasi, dalam pengelolaan arsip meliputi proses registrasi, proses distribusi, proses pengarsipan, proses evaluasi, proses pemeliharaan, proses pengamanan, proses penyusutan hingga proses monitoring serta proses musnah. arsip yang di kelola dengan baik memudahkan untuk mengembalikan arsip saat di butuhkan untuk mendapatkan informasi akan diketahui dari arsip tanpa banyak waktu penelitian. Namun pada kenyataannya, pengelolaan arsip dengan sendirinya tidak berjalan seiring dengan pengelolaan arsip yang baik di setiap organisasi dan instansi. Arsiparis yang tidak bekerja di bidang pekerjaan kearsipan kurang memahami tentang manajemen arsip, sehingga dalam pengelolaannya biasa saja tanpa pengembangan dan keterampilan manajemen arsip. Kurangnya tenaga arsiparis dalam pengelolaan arsip akan mempengaruhi sistem penataan dan penyimpanan arsip sehingga dapat menyebabkan penumpukkan arsip, maupun terselipnya arsip yang tidak semestinya, atau bisa hilang. Dengan kehilangan arsip maka hilang juga data, informasi, dan bukti tentang suatu hal kegiatan dalam organisasi ataupun kelembagaan. Dalam penataan dan penyimpanan arsip yang kurang baik atau tidak teratur dapat menyebabkan tersebarnya informasi arsip kepada para pihak-pihak yang tidak berkepentingan atau yang memiliki maksud dan tujuan yang tidak baik terhadap suatu organisasi ataupun kelembagaan. Namun dalam praktek, sistem pengarsipan dengan menggunakan elektronik belum digunakan oleh institusi. Organisasi atau instansi masih menerapkan sistem kearsipan konvensional dalam pengelolaan dokumen.

Arsip elektronik dapat digunakan untuk melindungi arsip dari kerusakan. Akibatnya, (biasanya) arsip kertas yang diakses pengguna mulai merasakan kerapuhan kertas meskipun arsip telah disimpan secara manual, tetapi jika arsip tersebut digunakan berulang kali dengan referensi dan akses yang ceroboh dapat menyebabkan kerusakan pada kertas, seperti robek, melengkung, dan rapuh, sehingga informasi dalam arsip hilang. oleh karena itu perlu dilakukan

pemindahan media penyimpanan demi penghematan dan pelayanan publik. sebagai salah satu akibat perkembangan teknologi informasi, banyak tercipta arsip elektronik di lingkungan pemerintah dan lembaga pencipta arsip. Demi menjamin ketersediaan arsip yang cepat maka diperlukan manajemen arsip elektronik yang baik.

Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik diterbitkan pada tahun 2018 berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 dengan menggunakan teknologi dalam pengelolaan surat elektronik yang diatur dalam undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, pasal 5 ayat (3) menyatakan bahwa “Informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik yang diterbitkan adalah sah apabila menggunakan sistem elektronik sesuai dengan ketentuan undang-undang ini” Arsip elektronik harus dikelola secara ketat dalam kegiatan administrasi semua instansi, baik pemerintah maupun swasta.

Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sudah melakukan penerapan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik terkait dengan penyusunan proses bisnis, integrasi pengelolaan data, dan pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi. terkait dengan teknologi informasi Pusat Data dan Informasi telah dikembangkan sistem naskah dinas elektronik (Nadine) untuk dapat menyempurnakan yang sebelumnya menggunakan Tata Persuratan Dinas Kantor. Biro Organisasi dan Tata Laksana yang merupakan salah satu unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Yang sudah menerapkan aplikasi naskah dinas elektronik untuk menunjang kegiatan perkantoran. Dalam kegiatan pengembangan aplikasi naskah dinas elektronik, tentunya agar aplikasi naskah dinas elektronik dapat mengakomodir arsip elektronik.

Berdasarkan observasi awal peneliti melalui kegiatan Kuliah Kerja Praktik (KKP) yang telah dilaksanakan pada Biro Organisasi dan Tata Laksana, peneliti menemukan bahwa dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip elektronik masih menggunakan pengelolaan arsip secara konvensional. Dalam hal ini

disebabkan karena dalam pengelolaan arsipannya, Biro Organisasi dan Tata Laksana, masih belum ada petugas arsiparis, dan masih kurangnya pegawai terutama pegawai yang diberi tugas ketata usaha belum diberikan pengetahuan dan kemampuan dalam mengelola kearsipan, bahkan tidak adanya minat pegawai dalam melakukan kegiatan kearsipan sehingga menjadi kendala utama dalam pengelolaan arsip dan dapat memperlambat dalam pengelolaan kearsipan. Permasalahan pengelolaan arsip elektronik yang dihadapi di antaranya bermacam macam media yang akan disimpan, sistem pengelolaan penyimpanan dan penemuan kembali arsip.

Pekerjaan yang melibatkan kearsipan dan dokumen lainnya dihadapkan pada pengelolaan arsip aktif klasik dan merupakan awal dari munculnya suatu sistem yang mampu mengurangi beban kerja para arsiparis dalam pengelolaan arsip. Dalam pengelolaan arsip elektronik membutuhkan suatu perangkat atau sistem yang dinamakan *hardware* dan *software* kedua alat tersebut adalah komponen utama dalam sistem kearsipan elektronik yang berbasis pada komputer. Dalam upaya penekanan kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip yang mengakibatkan sulitnya pencarian arsip yang disebabkan penumpukan arsip atau arsip yang tidak dikelola dengan sistem penyimpanan yang baik, penyebaran informasi dari arsip yang bersifat tertutup dan rahasia kepada orang-orang yang tidak berkepentingan, dan hilangnya arsip, serta sebagai upaya pemanfaatan teknologi maka pengelolaan arsip memerlukan suatu sistem yang digunakan untuk mempermudah pengelolaan arsip. Sistem yang tidak lagi bersifat konvensional tetapi telah memanfaatkan teknologi yaitu menggunakan media elektronik yang berbasiskan pada penggunaan komputer. Teknologi yang menggunakan komputer akan mempercepat dan mempermudah pekerjaan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan arsip, pengelolaan, penyimpanan dan penemuan kembali arsip.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggara Kearsipan dalam pasal 14 ayat 1 disebutkan bahwa untuk membantu optimalisasi pengelolaan naskah dinas agar

terselenggara secara efektif, efisien dan akuntabel. pemerintah, dan pelayanan prima di lingkungan Kementerian Energi Sumber Daya dan Mineral, penerapan naskah dinas dilakukan secara elektronik menggunakan aplikasi tata naskah dinas elektronik. untuk menunjang informasi yang mudah serta cepat dapat menggunakan sarana elektronik. pada sebagian besar organisasi sudah menggunakan aplikasi naskah dinas elektronik (Nadine) di Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

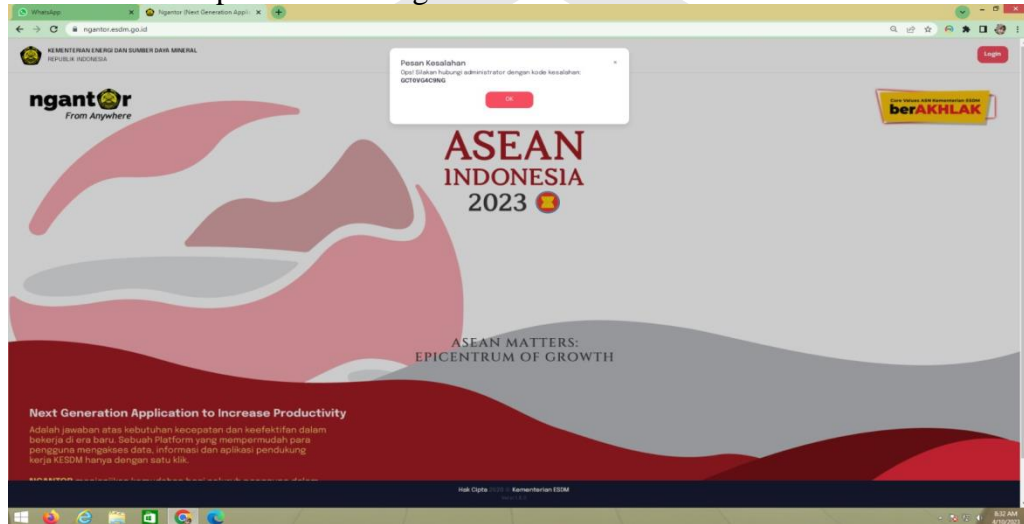
Pada awal tahun 2020, sistem kearsipan elektronik mulai diterapkan di lingkungan Kementerian Energi Sumber Daya dan Mineral seiring dengan menyebarnya Covid-19, perubahan ini telah memanfaatkan teknologi yang mengubah dari budaya kerja dalam pengelolaan surat dari sistem manual ke sistem elektronik, sistem yang di maksud adalah untuk pembuatan nota dinas, pendisposian surat masuk, pencatatan surat keluar dan pembuatan undangan kegiatan, sistem surat dinas elektronik dapat di akses oleh semua pegawai. Dalam mengelola surat menyurat kedinasan menggunakan aplikasi naskah dinas elektronik agar distribusi surat ke setiap pegawai dalam memudahkan persuratan elektronik. Subkoordinator Pelayanan Publik dan Ketatausahaan. Mempunyai tugas dalam ketatausahaan yang mengelola aplikasi naskah dinas elektronik, berupa pengaturan kegiatan penggunaan aplikasi naskah dinas elektronik yang meliputi penerimaan surat masuk, surat keluar, pendistribusian surat dan pemberkasan arsip. Dengan diterapkannya arsip berbasis elektronik melalui aplikasi naskah dinas elektronik (Nadine) pada Biro Organisasi dan Tata Laksana. Penggunaan aplikasi naskah dinas elektronik dapat menghasilkan arsip yaitu arsip elektronik. Nadine adalah salah satu pemenuhan dalam upaya sarana kearsipan konvensional menjadi elektronik.

Beberapa kendala yang timbul, diantaranya adalah:

1. Masih seringnya jaringan internet yang kurang stabil sehingga masih mengalami masalah bagi kelancaran persuratan dalam menggunakan naskah dinas elektronik karena untuk kelancaran diperlukan koneksi

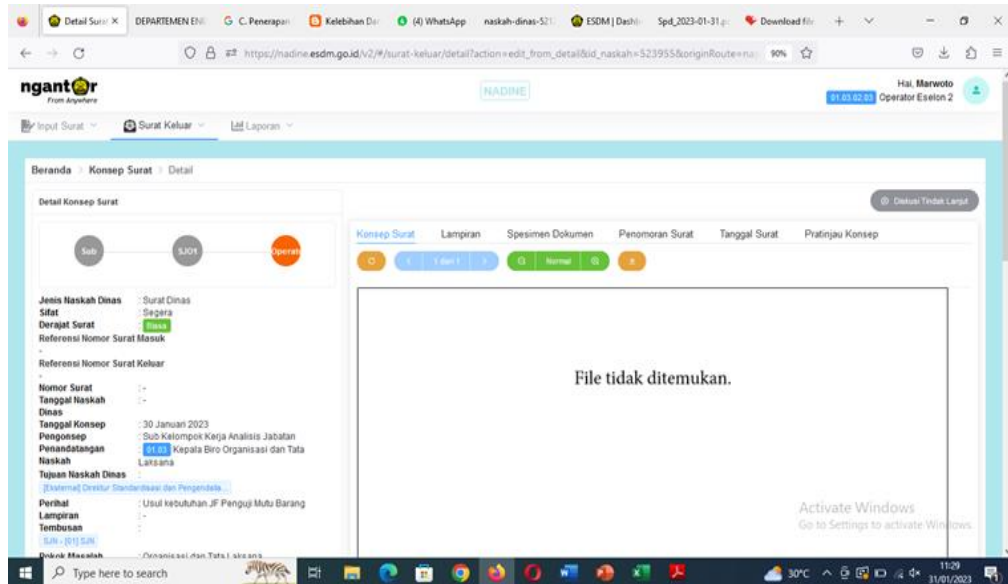
jaringan internet yang stabil dapat melancarkan pengiriman surat dan penerimaan surat elektronik.

2. Belum adanya standar prosedur penomoran pada akun operator sehingga identifikasi persuratan mengalami kendala dan lambat.



Gambar 1.1 Kendala pada jaringan internet

Sumber: www.ngantor.go.id tahun 2023



Gambar 1.2 Kendala penomoran persuratan pada akun operator

Sumber: Nadine Biro Organisasi dan Tata Laksana 2023

Dari beberapa permasalahan yang diuraikan diatas, peneliti ingin mengetahui atau ingin mengetahui bagaimana pelaksanaan di Biro Organisasi dan Tata Laksana dengan judul penelitian. **“Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik Pada Biro Organisasi Dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral”**.

B. Fokus Permasalahan

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas, maka yang menjadi fokus permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana dalam pengelolaan arsip berbasis elektronik di Biro Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk menganalisa proses surat masuk elektronik pada Biro Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral?
2. Untuk menganalisa proses surat keluar elektronik pada Biro Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral?

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut;

1. Manfaat terhadap dunia akademik
 - a. Memberikan sumbangan pikiran dalam menambah wawasan serta keilmuan khususnya berhubungan dengan pengelolaan arsip persuratan berbasis elektronik.
 - b. Memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan di bidang pengelolaan arsip persuratan berbasis elektronik.
 - c. Dapat bermanfaat bagi kalangan akademis sebagai bahan acuan dalam melengkapi studi.

2. Manfaat terhadap dunia praktis
 - a. Berguna bagi tim pengembang aplikasi, untuk bisa mengoptimalkan performa dan feature aplikasi kearsipan yang ada agar lebih meningkatkan dan kemampuan dalam bidang kearsipan.
 - b. Dapat mengembangkan nilai tambah bagi para pegawai ketatausahaan dalam menghadapi pengelolaan arsip berbasis elektronik. dan berharap bisa melaksanakan tugas dan fungsi dengan baik agar terlaksana semua kegiatan yang berhubungan dengan persuratan.



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A