

PERAN PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO DALAM UPAYA PENINGKATAN KUALITAS ADMINISTRASI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO

Yolan Priatna*)

Mahasiswa Konsentrasi Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Interdisciplinary Islamic Studies
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, Yogyakarta, Indonesia*)
email: yolan.priatna@gmail.com

Naskah diterima: 30 Maret; direvisi: 10 Juni; disetujui: 29 Juni 2021

Abstrak

Pengelolaan dokumen yang selanjutnya disebut dengan arsip merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh seluruh organisasi. Namun tidak jarang masalah pengelolaan dokumen menjadi masalah yang membawa dampak negative dalam kualitas administrasi organisasi tersebut. Perkembangan teknologi akhirnya menjadi momen penting dalam tata kelola dokumen/arsip di sebuah organisasi guna meningkatkan kualitas administrasi mereka melalui pengelolaan arsip digital. Kajian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan sumber data didapatkan dari penuturan staff administrasi serta kepala kantor urusan universitas selaku penanggung jawab pengelola arsip digital Universitas Muhammadiyah Ponorogo. Selain itu, dokumen pendukung lain yang relevan juga akan digunakan sebagai sumber informasi. Kajian ini bertujuan untuk memberikan gambaran nyata tentang pengelolaan arsip digital dalam upaya peningkatan kualitas administrasi di Universitas Muhammadiyah Ponorogo. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen/arsip secara digital sangat membantu staff administrasi dalam pembuatan, penyimpanan, pengawasan serta memberikan kesempatan bagi mereka untuk belajar lebih tentang penguasaan perangkat TI. Selain itu, perbaikan jaringan untuk percepatan data processing juga diperlukan agar pengelolaan arsip digital berjalan dengan baik dan berperan lebih dalam peningkatan kualitas layanan administrasi yang ada.

Kata Kunci: *Arsip Digital, Kualitas Administrasi, Pengelolaan Arsip*

Abstract

Document management, hereinafter referred to as archives, is an activity that must be carried out by the entire organization. But not infrequently the problem of document management becomes a problem that has a negative impact on the quality of the organization's administration. The development of technology has finally become an important moment in document/archive management in an organization in order to improve the quality of their administration through digital archive management. This study uses a qualitative descriptive method with data sources obtained from the narrative of the administrative staff and the head of the university affairs office as the person in charge of managing the digital archives of the Muhammadiyah University of Ponorogo. In addition, other relevant supporting documents will also be used as a source of information. This study aims to provide a real picture of digital archive management in an effort to improve the quality of administration at the University of Muhammadiyah Ponorogo. The results of this study indicate that digital document/archive management is very helpful for administrative staff in creating, storing, monitoring and providing opportunities for them to learn more about mastering IT devices. In addition, network improvements to accelerate data

processing are also needed so that digital archive management runs well and plays a greater role in improving the quality of existing administrative services.

Keywords: *Digital Archives, Administration Quality, Records Management*

PENDAHULUAN

Keberadaan arsip dalam sebuah organisasi merupakan sesuatu yang harus diperhatikan dan di kelola dengan baik. Ketidakmampuan manajemen dalam mengelola arsip akan menimbulkan masalah baru bagi organisasi tersebut. Masalah terkecil diantaranya adalah storage / penyimpanan arsip. Sehingga perlu dilakukan pengelolaan arsip yang tepat guna dan efisien.

Masalah manajemen kearsipan sebenarnya merupakan masalah klasik namun tidak pernah terpecahkan dan bahkan dibiarkan sebagai suatu hal yang umum terjadi. Terlebih jika pengelolaan yang dilakukan masih dilakukan secara manual. Pengelolaan arsip secara manual yang telah dilakukan selama ini, mempunyai beberapa kelemahan, antara lain: perlu ruang penyimpanan yang besar; memiliki resiko kerusakan arsip akibat bencana, kebutuhan sdm yang besar; dan temu kembali yang lama (Sutirman, 2015). Padahal, jika dikaji lebih dalam dan ditinjau dari segi kebutuhan. Arsip menempati posisi penting dalam roda organisasi, terlebih organisasi yang memiliki beragam aset di dalamnya.

Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain yaitu informasi yang ter- kandung dalam arsip, dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan, alat bukti apabila terjadi masalah, alat pertanggungjawaban manajemen, dan bahan transparansi birokrasi (Kuswanto & Saeroji, 2014). Namun, seringkali masalah manajemen dan tata kelola arsip seringkali belum dijalankan dengan maksimal.

Keteledoran dan kurangnya perhatian dari pemangku kebijakan maupun tenaga teknis di dalamnya, menjadikan masalah manajemen arsip

ini semakin dilupakan dan terpinggirkan dari kodratnya (untuk diperhatikan). Berbagai upaya juga telah dilakukan sejak dahulu oleh pemerintah maupun swasta. Bukti pentingnya arsip bagi organisasi adalah ANRI. ANRI merupakan kependekan dari Arsip Nasional Republik Indonesia dan menjadi organisasi penghimpun dan pengelola arsip negara ini. Selain itu, munculnya berbagai sistem tata kelola arsip digital sebenarnya juga menjadi bukti bahwa masa depan manajemen arsip ini akan semakin baik dan mengalami perubahan..

Faktanya, berbagai sistem pengarsipan otomatis telah berkembang dalam berbagai bentuk, variasi dan tentunya menawarkan kemudahan dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan yang ada (Mulyadi, 2018). Menurut Sugiarto & Wahyono (2005) Sistem kearsipan elektronik tidak memiliki perbedaan signifikan dengan system konvensional. Perbedaan yang ada hanyalah pada proses dan output yang dihasilkan. Pengelolaan dilakukan dengan alasan dan tujuan agar proses temu kembali mudah untuk dilakukan. Akan tetapi, dalam kasus manajemen arsip digital ini dilakukan proses pengerjaan dan penyimpanan secara digital. Sehingga kebutuhan ruang yang seringkali menjadi masalah dalam tata kelola arsip konvensional dapat teratasi. Selain itu, efisiensi kerja tenaga administrasi yang sangat sering bergelut dengan arsip juga akan semakin mudah dengan hadirnya sistem informasi manajemen arsip ini. Karena mereka tidak lagi harus melakukan kegiatan administrasi dengan cara yang biasanya.

Salah satu organisasi yang belum lama ini menjalankan pengelolaan arsip dengan sistem informasi arsip adalah Universitas Muhammadiyah Ponorogo. Universitas Muhammadiyah Ponorogo

baru menerapkan pengelolaan arsip digital pada tahun 2018. Sebuah langkah yang diambil dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas administrasi di Universitas Muhammadiyah Ponorogo. Mengingat Universitas Muhammadiyah Ponorogo merupakan kampus yang memiliki 3 gedung perkantoran yang terpisah serta memiliki 24 program studi. Suatu keadaan yang akan sangat merepotkan jika di era modern seperti ini masih menggunakan tata kelola arsip secara konvensional. Oleh sebab itu, keberadaan sistem informasi ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja dan produktivitas organisasi dengan memangkas kegiatan administratif yang selama ini sering menjadi masalah organisasi. Berangkat dari fakta tersebut, penulis bermaksud untuk mengetahui peran pengelolaan arsip digital dalam meningkatkan kualitas administrasi di Universitas Muhammadiyah Ponorogo.

METODOLOGI

Penulis menyusun tulisan ini dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan penelitian yang berusaha untuk menggambarkan keadaan yang sedang terjadi ketika penelitian dilakukan (Mukhtar, 2013: 28). Proses pengumpulan data penelitian dilakukan dengan pertanyaan mendalam, studi literatur dan observasi. Studi literatur dilakukan dengan cara pengumpulan dokumen cetak maupun non cetak yang berkaitan dengan kajian yang dibahas oleh penulis. Selain itu, pertanyaan mendalam kepada pihak yang terlibat juga dilakukan untuk mendapatkan informasi diantaranya dengan Kepala Kantor Urusan Universitas dan staff administrasi berjumlah dua (2) pegawai.

LANDASAN TEORI

Pengelolaan Arsip Digital

Arsip dapat dijumpai dalam berbagai bentuk dan rupa seperti naskah perjanjian, akta pendirian, surat keputusan maupun dokumen lain yang bersifat merekam dan dapat dijadikan suatu bukti yang sah (Mulyono, 2011). Menurut Misswani arsip menjadi suatu dokumen resmi dan diakui keabsahannya karena arsip didokumentasikan atas dasar kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi (Wisswani, 2018). Oleh karenanya tidak jarang arsip dijadikan sebagai bukti kuat dalam pembuktian suatu hal. Karena adanya arsip telah membuktikan jika aktivitas tersebut telah dilakukan oleh organisasi tersebut (Rifauddin, 2016)

Berangkat dari nilai kepentingan dari sebuah arsip. Muncullah berbagai konsep terkait metode maupun langkah dalam organisasi / pengorganisasian sebuah arsip. Konsep pengelolaan telah banyak ditawarkan oleh beberapa ahli, diantaranya adalah Peter Salim dan Yenny Salim (2002). Dalam konsep yang mereka tawarkan, pengelolaan berarti sebagai suatu rangkaian aktifitas atau proses kerja yang menyangkut beberapa hal sebagai berikut:

1. Pengendalian / Mengendalikan : Upaya yang dilakukan oleh orang atau kelompok yang memiliki tujuan untuk menjaga kestabilan antara input dan output. Sehingga tidak terjadi ketimpangan.
2. Penyelenggaraan / Menyelenggarakan : merupakan kegiatan yang dilakukan secara kontinyu / berkelanjutan agar roda kegiatan dalam kepentingan individu maupun kelompok dapat terus berjalan.
3. Pengurusan / Mengurus : aktifitas yang memiliki tujuan untuk memastikan kegiatan/tindakan yang dilakukan oleh individu

maupun kelompok dapat berjalan dengan baik dan aman.

Sedangkan pengelolaan arsip digital menurut (Sukoco, 2007) merupakan tindakan/proses yang sistematis dengan tahapan yang tidak dapat dihilangkan sebagian atau dilupakan agar proses pengelolaan berjalan dengan baik. Adapun tahapan – tahapan yang dimaksudkan adalah sebagai berikut:

1. Memindahkan dokumen; proses/kegiatan yang dilakukan dengan melakukan pemindahan dari bentuk konvensional (tercetak) menjadi bentuk digital sebagai elemen yang akan di kelola. Proses memindahkan dokumen pada tahap ini akan sangat bervariasi metodenya. Namun, secara garis besar proses pemindahan yang dimaksud adalah memindahkan format cetak menjadi format digital atau proses digitasi dokumen. Metode yang lazim digunakan diantaranya adalah *scanning*, konversi dan *importing*.
2. Menyimpan dokumen; Setelah dokumen konvensional dipindahkan bentuknya, maka tahap yang dilakukan dalam pengelolaan arsip digital adalah penyimpanan (input) ke dalam system yang digunakan agar dokumen dapat tersimpan. Proses penyimpanan ini dilakukan dengan beberapa cara diantaranya adalah: Penyimpanan dengan harddisk. Menurut (Kurniawan, 2014) *harddisk* merupakan perangkat yang memiliki kemampuan untuk membaca dan menyimpan data dengan berbagai kecepatan serta kapasitas (ukuran). *Hingga saat ini harddisk telah berkembang dan terbagi sebagai harddisk internal dan eksternal dengan port USB*

(*Universal Serial Bus*) sebagai sumber daya utama.

3. Mengindeks dokumen; tahap dimana dokumen yang telah disimpan akan dilakukan indeksasi secara elektronik ke dalam *folder/File Structure*, guna mempermudah proses penemuan kembali dokumen tersebut jika diperlukan. Proses indeks dokumen menjadi nyawa dalam proses temu kembali informasi ke depannya. Kegiatan yang lazim dilakukan dalam tahap ini adalah proses pemberian kode tertentu agar mudah dikenali saat proses penyimpanan maupun penemuan kembali.
4. Mengontrol dokumen; tahap dimana individu atau organisasi pengelola senantiasa meningkatkan keamanan dengan melakukan kontrol akses yang baik dan termonitor (terpantau). Hal ini penting dilakukan agar proses pengarsipan suatu dokumen yang dilakukan berjalan dengan baik, teratur dengan tidak mengesampingkan prinsip keamanan dokumen. Mengingat berbagai jenis dokumen akan disimpan oleh seorang petugas arsip / arsiparis.

Umumnya, pengelolaan arsip dikelompokkan dalam dua jenis yaitu pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis. Pengelolaan arsip statis adalah serangkaian tindakan yang dilakukan dengan efisien dan efektif namun tidak melupakan sistematika pekerjaan dalam melakukan kegiatan akuisisi, pengolahan, pemeliharaan, hingga pemanfaatan sebuah arsip statis. Tujuan dari pengelolaan arsip statis ini adalah memastikan arsip tersebut terhindar

dari risiko kerusakan atau bahkan kehilangan. Karena arsip statis merupakan dokumen atau bukti yang umumnya syarat akan nilai sejarah organisasi atau bangsa.

sedangkan pengelolaan Arsip dinamis adalah pengelolaan arsip yang cukup singkat (penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip) dalam siklus hidupnya. Karena arsip dinamis umumnya digunakan secara langung dan disimpan selama jangka waktu tertentu (UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan). Tujuan dari pengelolaan arsip dinamis itu sendiri adalah untuk memastikan ketersediaan arsip sebagai pendukung sekaligus bukti sah dalam penyelenggaraan suatu organisasi baik swasta maupun milik pemerintah.

Namun perkembangan teknologi menjadi pengelolaan arsip mulai beralih menjadi pengelolaan arsip berbasis digital. Terlebih arsip digital juga dapat digunakan sebagai bukti otentik. Seperti yang disampiakan oleh Badan Arsip Nasional Republik Indonesia jika pengelolaan arsip berbasis teknologi dapat digunakan sebagai bukti otentik digital (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2012). Karena arsip digital dewasa ini lebih sesuai dengan kebutuhan zaman yang menuntut kecepatan berbagi, kemudahan akses dan fleksibilitas dalam berjejaring (Triono, 2015).

Pengertian Administrasi

Administrasi secara harfiah berasal dari kata bahasa serapan "administratie" yang merupakan bahasa Belanda. Administratie meliputi kegiatan rutinitas perkantoran yang biasanya berupa kegiatan mencatat, mengetik, persuratan, pembukuan dan kegiatan tata usaha yang bersifat teknis. Sedangkan istilah administrasi dalam

artian yang lebih luas sering diartikan sebagai proses ketata usahaan yang dilakukan di berbagai kelompok baik itu swasta hingga kelompok pemerintahan.

Menurut Newman (2003:15) administrasi diartikan sebagai serangkaian petunjuk kerja yang dilakukan oleh kelompok atau individu untuk mencapai tujuan yang telah ada sebelumnya. Sedangkan menurut Samosir (Samosir, 2017) suatu kegiatan yang melibatkan beberapa orang untuk mencapai tujuan tertentu dinamakan sebagai suatu kegiatan administrasi. Kemajuan tata kelola administrasi akan terlihat pada bentuk kerjasama orang/manusia yang ada di dalamnya. Kemajuan tersebut juga akan terlihat pada system manajemen yang semakin baik dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

Jadi dapat ditarik kesimpulan jika administrasi menjadi salah satu nyawa dalam menentukan keberhasilan suatu organisasi mencapai tujuan mereka. Mengingat tingkat efisiensi dan efektifitas organisasi dalam mencapai tujuan juga akan bergantung pada kemampuan system administrasi yang berjalan dalam organisasi tersebut melalui fungsi yang melekat dalam administrasi.

Menurut Quible dalam Samosir (2017) beberapa fungsi administrasi yang lazim dilakukan dalam sebuah organisasi antara lain adalah :

1. Perencanaan; Mengembangkan tujuan dan sasaran dari masing-masing fungsi serta layanan kantor termasuk layout, lingkungan, telekomunikasi, arsip dan lainnya
2. Pengorganisasian; Mendeskripsikan hal yang dianggap efektif sehubungan dengan pemanfaatan sumber daya

- perusahaan atau instansi guna mencapai tujuan dan sasaran;
3. Pengarahan Menggunakan teknik yang efektif dalam mengawasi, memotivasi, serta menggerakkan seluruh potensi sumber daya yang ada pegawai
 4. Pengawasan, Mengembangkan prosedur yang efisien dalam mengontrol kuantitas dan kualitas pekerjaan yang dilakukan pegawai

PEMBAHASAN

Pengelolaan Arsip Universitas Muhammadiyah Ponorogo

Keberadaan arsip dalam sebuah organisasi tidak dapat dihindari. Selain itu, arsip juga menjadi bagian dari sebuah organisasi yang tidak dapat dipisahkan dari setiap kegiatan yang ada di organisasi tersebut. Universitas Muhammadiyah Ponorogo sebagai sebuah organisasi tentu tidak lepas dari permasalahan arsip. Semakin besarnya organisasi dan banyaknya kegiatan di dalamnya menjadikan kuantitas arsip yang ada semakin besar pula.

Banyaknya arsip yang harus diorganisasi menjadikan digitasi arsip sebagai alternatif agar kegiatan administrasi yang terjadi berjalan dengan baik. Digitasi menurut ahli adalah proses pemindahan data yang berbentuk analog menjadi data berbentuk digital. Sedangkan arsip digital adalah arsip yang diciptakan dan digunakan dalam bentuk elektronik. Arsip digital dapat berasal dari arsip tercetak yang dikonversi menjadi digital atau arsip yang memang “lahir” dalam bentuk digital (<https://arsip.ui.ac.id/arsipdigital#:~:text=Arsip%20digital%20adalah%20arsip%20yang,%E2%80%9Clahir%E2%80%9D%20dalam%20bentuk%20digital>. Diakses 19 Juni 2020). Oleh karena itu keberadaan arsip digital sebagai hasil digitasi arsip menjadi sebuah solusi

yang dapat meringankan permasalahan ini.

Sebenarnya, permasalahan dalam pengelolaan arsip dapat ditangani jika dikelola dengan tepat oleh tenaga profesional. Namun tidak semua organisasi memiliki tenaga ahli di bidang arsip. Sehingga kecenderungan yang terjadi kegiatan pengarsipan hanya dimaknai sebagai kegiatan “penyimpanan” arsip semata. Hal ini juga terjadi di Universitas Muhammadiyah Ponorogo.

Mengutip pernyataan staff administrasi di salah satu fakultas di Universitas Muhammadiyah Ponorogo, kegiatan arsip yang diketahui selama ini adalah mencatat lalu menyimpannya. Mereka tidak mengetahui berapa lama arsip tersebut harus disimpan dan tidak mengetahui perbedaan arsip dinamis maupun arsip statis. Karena mayoritas arsip yang dihasilkan adalah arsip persuratan. Sehingga kegiatan pengarsipan yang dilakukan selama ini hanya sebatas menyimpan arsip surat yang akhirnya menjadikan ruang kerja pegawai sebagai tempat menimbun arsip.

Merespon masalah yang ada di lapangan. Pihak universitas akhirnya mencoba untuk menjadikan digitasi arsip sebagai solusi untuk mengatasi permasalahan yang ada di seputar pengarsipan. Pada tahun 2018 universitas resmi menggunakan sistem informasi guna mengurangi permasalahan yang ada. Sistem informasi tersebut diterapkan mengadopsi dari ANRI dengan beberapa penyesuaian di dalamnya.

Gambar 1. Halaman Utama



Sumber (skid.umpo.ac.id)

Merujuk pada informan yang sama, sistem informasi yang diterapkan telah memberikan penyesuaian ketika pengguna akan melakukan kegiatan di dalamnya. Beberapa penyesuaian tersebut adalah:

1. Pemindahan atau perubahan jenis file/digitasi, proses ini merupakan tahap pertama dalam pengelolaan arsip digital. Dimana dokumen cetak dilakukan pemindahan format ke dalam bentuk digital. Dalam tahap ini pula staff administrasi dipaksa untuk menguasai teknik digitasi sebuah dokumen.
2. Penetapan sumber dokumen, dokumen yang telah siap digunakan kemudian ditetapkan sumber asal dokumen tersebut. Biasanya dokumen akan dibedakan menjadi dua. Pertama sumber berasal dari bagian administrasi, kedua sumber berasal dari pimpinan.

Gambar 2. Menu Registrasi Dokumen



Sumber (skid.umpo.ac.id)

3. Kode dokumen, staff harus mengisikan kode pada dokumen sesuai dengan perihal dokumen beserta kode asal yang sebelumnya

dipilih. Bagian ini juga sering dinamakan sebagai pengindeksan

4. Tujuan dokumen, merupakan proses untuk menentukan kemana dokumen tersebut akan diberikan.
5. Nilai kepentingan dokumen, umumnya nilai kepentingan dalam dokumen ini akan berbentuk keterangan "penting" dan "tidak penting"

Gambar 3. Nilai Kepentingan Dokumen



Sumber (skid.umpo.ac.id)

6. Monitoring dokumen, merupakan bagian untuk mengontrol / mengetahui perkembangan dokumen yang sedang diproses.

Beberapa elemen tersebut menjadi hal baru dalam kegiatan administrasi di Universitas Muhammadiyah Ponorogo khususnya staff administrasi. Mengingat sebelum sistem ini diberlakukan kegiatan administrasi yang dilakukan akan sangat bergantung pada dokumen tercetak dan keberadaan pimpinan yang berwenang.

Menurut kepala kantor urusan universitas, penerapan sikd sebagai system tata kelola arsip dinamisawali atas adanya sosialisasi dari ANRI. Kemudian sikd dijalankan di universitas dengan tujuan untuk memangkas waktu, menghemat anggaran dan memudahkan proses pengendalian (penyusutan maupun penyimpanan).

Staff administrasi di perpustakaan pun juga mengungkapkan bahwa keberadaan sistem ini sungguh sangat

membantu, terutama dalam urusan efisiensi waktu. Perpustakaan berada langsung dibawah tanggung jawab waki rektor 1 bidang akademik. Sehingga segala dokumen yang berkaitan dengan kegiatan harus melalui persetujuan dari Wakil Rektor 1 bidang akademik. Tidak jarang kegiatan telah berlangsung namun persetujuan secara resmi (surat edaran) akan diberikan menyusul. Namun setelah sistem ini diberlakukan, kasus tersebut sangat jarang dialami. Karena perpustakaan juga mempunyai wewenang untuk melihat sejauh mana proses dokumen tersebut berjalan.

Sebagai sebuah sistem tentu saja terdapat kekurangan di dalamnya. Kasus yang paling sering dikeluhkan adalah masalah kecepatan proses data yang dilakukan karena masalah jaringan. Selain itu, kurang siapnya beberapa staff administrasi untuk melakukan prinsip pengelolaan arsip digital juga menjadi kesulitan tersendiri dalam pelaksanaan pengelolaan menggunakan SIKD di Universitas Muhammadiyah Ponorogo.

Nyatanya masalah atau kekurangan yang terjadi di Universitas Muhammadiyah Ponorogo juga ditemui di organisasi lain yang telah menerapkan system serupa sebagai pengendalian arsip dinamis. Beberapa organisasi Organisasi / lembaga tersebut adalah Badan Arsip Dan Perpustakaan Kota Surabaya. Melalui penelitian yang dilakukan oleh Rachma diketahui jika pengguna aplikasi (SIKD) oleh Badan Arsip Dan Perpustakaan Kota Surabaya memiliki kelebihan antara lain: mudah ditemukan, menghemat tenaga, waktu, dan biaya, meningkatkan keamanan, mengarsip secara digital serta dapat berbagi arsip dengan mudah. Sedangkan kekurangan dari aplikasi tersebut bersumber dari factor eksternal yaitu

jaringan internet yang bisa terganggu sewaktu-waktu (Rachma, 2015).

Fakta tersebut juga terjadi di Dinas Keperpustakaan Dan Kearsipan Kota Solok yang menerapkan SIKD. Berangkat dari penelitian yang dikemukakan oleh Chaniago masalah yang paling umum dialami dalam penggunaan system ini adalah kesiapan system dan sdm (pengguna). Namun adanya sisd tata kelola administrasi pemerintah dalam memenuhi azas efektif, efisien, dan akuntabilitas, serta untuk memudahkan pengolahan arsip dapat dipenuhi.

KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan dan kajian teori yang dilakukan mengenai topik yang diangkat. Dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa pengelolaan arsip digital yang dilakukan oleh Universitas Muhammadiyah Ponorogo memberikan banyak manfaat dan meningkatkan kualitas diantaranya adalah mempercepat pembuatan, penyimpanan, pengawasan serta memberikan kesempatan bagi mereka untuk belajar lebih tentang penguasaan perangkat TI. Karena system pengelolaan arsip telah berbasis digital. Namun, masalah *data processing* yang terjadi dalam system seringkali menghambat kinerja dari pengelolaan arsip digital ini. Oleh karena itu Universitas Muhammadiyah Ponorogo hendaknya menjadikan point ini sebagai salah satu target utama dalam perbaikan system di masa mendatang. Agar system yang telah berjalan dapat berperan lebih dalam peningkatan kualitas layanan administrasi di Universitas Muhammadiyah Ponorogo. Mengingat masalah ini menjadi masalah dari berbagai organisasi yang menerapkan system serupa.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
- Dul Hakim, T. (2015). Pengelolaan arsip di era teknologi informasi. *Jurnal Ilmu Budaya*, 11(2), 109-117.
- Habil, Y. C. 2021. *Analisis Penerapan Aplikasi (SIKD) Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Dinas Keperpustakaan Dan Kearsipan Kota Solok* (Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Andalas)
- Indonesia, Universitas. (2020). *Arsip digital adalah arsip yang lahir dalam bentuk digital*. <https://arsip.ui.ac.id/arsipdigital#:~:text=Arsip%20digital%20adalah%20arsip%20yang,%E2%80%9Clahir%E2%80%9D%20dalam%20bentuk%20digital>. Diakses 19 Juni 2020
- Kuswantoro, Agung dan Ahmad, Saeroji. 2014. *Manajemen Arsip Elektronik (E Arsip), Konsep dan Aplikasi dengan Microsoft Access*. Semarang: Fastindo Make U Easy.
- Mukhtar. (2013). *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: Referensi
- Mulyadi, M. (2018). Efektivitas Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) Sebagai Sarana Temu Kembali Arsip di Dinas Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi (ARPUSDOK) Kota Palembang. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)*, 3(1), 50-73.
- Newman. (2003). *Tindakan Administrasi*. Jakarta : Erlangga
- Rachma, E. A. (2015). *Penggunaan Aplikasi e-Surat SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Untuk Mendukung E-Government Di Badan Arsip Dan Perpustakaan Kota Surabaya*. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP), 3(3).
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. *Khizanah al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4(2), 168-178.
- Salim, P., & Salim, Y. (2002). *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*, Jakarta.
- Samosir, Desi Novianti. (2017). *Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Ham Sumatera Utara*, Medan: Universitas Sumatera Utara
- Sugiarto, Agus dan Teguh, Wahyono. (2005). *Arsip dan Kearsipan*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sukoco, Badri Munir. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Erlangga
- Sularso Mulyono, dkk. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Cetakan: I, Penerbit: UNNES Press Semarang ISBN:978-602-8467-5

Sutirman, S. (2015). Urgensi Manajemen Arsip Elektronik. *Jurnal Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, Vol. 13 No. (1).

Universitas Muhammadiyah Ponorogo, (2020). <https://skid.umpo.ac.id>. diakses 19 Juni 2020

Wisswani, N. W., Bawa, I. G. N. B. C., & Winetra, I. W. C. (2019). *Record Center Arsip Surat Keputusan (Sk) Untuk Universitas*. *Jurnal Integrasi*, 11(1), 1-8.