

**ANALISIS IMPLEMENTASI PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK
DI SENTRAL ARSIP PT SEMEN PADANG**

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Mendapatkan Gelar Sarjana
Pendidikan Pada Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Padang*



**YULIA PERMATA SARI
NIM. 14053025**

**JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2018**

HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

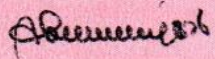
**ANALISIS IMPLEMENTASI PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK
DI SENTRAL ARSIP PT SEMEN PADANG**

Nama : Yulia Permata Sari
Bp/ NIM : 2014/ 14053025
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

Padang, Agustus 2018

Disetujui Oleh:

Pembimbing I



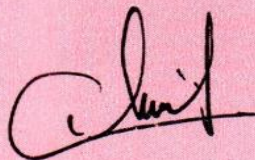
Dra. Armida S, M.Si
NIP. 19660206 199203 2 001

Pembimbing II



Menik Kurnia Siwi, S.Pd, M.Pd
NIP. 19890305 201404 2 001

Diketahui oleh:
Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi



Tri Kurniawati, S.Pd, M.Pd
NIP. 19820311 200501 2 005

HALAMAN PENGESAHAN LULUS UJIAN SKRIPSI

Dinyatakan Lulus Setelah Dipertahankan di Depan Tim Penguji Skripsi

Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi

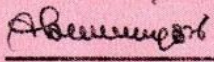
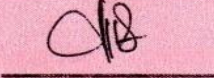
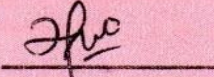
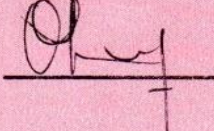
Universitas Negeri Padang

**ANALISIS IMPLEMENTASI PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK
DI SENTRAL ARSIP PT SEMEN PADANG**

Nama : Yulia Permata Sari
Bp/ NIM : 2014/ 14053025
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

Padang, Agustus 2018

Tim Penguji

Nomor	Jabatan	Nama	Tanda Tangan
1.	Ketua	Dra. Armida S, M.Si	
2.	Sekretaris	Menik Kurnia Siwi, S.Pd, M.Pd	
3.	Anggota	Armianti, S.Pd, M.Pd	
4.	Anggota	Oknaryana, S.Pd, M.Pd.E	

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yulia Permata Sari
NIM/Tahun Masuk : 14053025/2014
Tempat/Tanggal Lahir: Padang / 04 Juli 1996
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Keahlian : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Judul Skripsi : Analisis Implementasi Pengelolaan Arsip Elektronik di Sentral Arsip PT Semen Padang.

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Karya tulis (skripsi) saya ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik (sarjana), baik di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang maupun Program Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan pemikiran saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ilmiah ini tidak terdapat karya atau pendapat orang lain yang telah ditulis atau dipublikasikan kecuali secara eksplisit dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan menyebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Karya tulis atau skripsi ini **Sah** apabila telah ditanda tangani **Asli** oleh Tim Pembimbing, Tim Penguji dan Ketua Jurusan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar akademik yang telah diperoleh karya tulis/skripsi ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi.

Padang, Agustus 2018

Menyatakan,



Yulia Permata Sari

NIM. 14053025

ABSTRAK

YULIA PERMATA SARI, 2014-14053025: Analisis Implementasi Pengelolaan Arsip Elektronik di Sentral Arsip PT Semen Padang Sumatera Barat. Skripsi: Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi UNP, 2018.

Pembimbing I : Dra. Armida S, M.Si

Pembimbing II : Menik Kurnia Siwi, S.Pd, M.Pd

Permasalahan dalam penelitian ini adalah melihat pengelolaan arsip elektronik di Kantor Sentral Arsip PT Semen Padang yang belum terlaksana secara optimal. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi pengelolaan arsip elektronik di Sentral Arsip PT Semen Padang serta kendala-kendala apa yang dihadapi dalam pengelolaan arsip elektronik.

Metode penelitian ini berupa deskriptif kualitatif. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah teknik *Snowball Sampling*. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Instrumen penelitian yang digunakan adalah pedoman wawancara dan alat perekam. Sumber data dari penelitian ini adalah data primer yang diperoleh dari objek penelitian yang dikumpulkan peneliti dari informan melalui hasil wawancara dan pengamatan langsung ke objek penelitian sedangkan data sekunder merupakan data pendukung penelitian yang diperoleh dari dokumen-dokumen. Untuk menguji keabsahan data digunakan Triangulasi Teknik.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa implementasi pengelolaan arsip elektronik di Kantor Sentral Arsip PT Semen Padang belum terlaksana secara optimal. Hal itu dapat dilihat dari arsip yang disimpan tidak menggunakan sistem penyimpanan arsip yang baku, adanya penumpukan arsip yang belum di scan, dan belum adanya tenaga ahli dalam bidang kearsipan, yang ditempatkan di Kantor Sentral Arsip PT Semen Padang.

Berdasarkan penelitian penulis memberikan beberapa saran untuk meningkatkan implementasi pengelolaan arsip elektronik di Sentral Arsip PT Semen Padang yaitu diberikan pelatihan dan pendidikan terhadap para pegawai mengenai kearsipan, melakukan pembenahan sistem penyimpanan dimana dapat dilakukan dengan menyeragamkan sistem penyimpanan di seluruh divisi.

Kata kunci: Analisis, Implementasi, Pengelolaan, Arsip Elektronik

KATA PENGANTAR



Syukur alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran Allah SWT pencipta alam yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul “**Analisis Implementasi Pengelolaan Arsip Elektronik Di Sentral Arsip PT Semen Padang**”. Shalawat berangkaian salam tidak lupa penulis ucapkan kepada junjungan alam, yakni Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan perubahan kepada umat manusia untuk menjadi manusia yang berilmu pengetahuan dan berakhlakul kharimah.

Dalam penulisan Skripsi ini penulis tidak lepas dari bantuan bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada Ibu Dra. Armida S, M.Si selaku Pembimbing I dan Ibu Menik Kurnia Siwi, S.Pd, M.Pd selaku Pembimbing II yang telah menyediakan waktu dan tenaga untuk membimbing penulis selama ini. Selanjutnya penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ayahanda dan Ibunda beserta keluarga tercinta yang selalu memberikan do'a dan dukungan baik moril maupun materil kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Dr. Idris, M.Si sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
3. Ibu Tri Kurniawati S.Pd, M.Pd, selaku Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

4. Ibu Elvi Rahmi, S.Pd, M.Pd, selaku Sekretaris Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
5. Ibu Armianti, S.Pd, M.Pd dan Ibu Oknaryana, S.Pd, M.Pd.E selaku penguji penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Bapak/Ibu Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah memberikan pengetahuan kepada penulis selama kuliah di Fakultas Ekonomi.
7. Ibu Reni Sari Rahmadhani selaku Staf Sistem Manajemen dan Kearsipan dan Bapak Randi Dalviandre selaku Pelaporan Kearsipan di Sentral Arsip PT Semen Padang.
8. Para karyawan di Sentral Arsip PT Semen Padang.

Semoga segala bimbingan dan dorongan serta perhatian yang telah diberikan mendapatkan balasan dari Allah SWT, Aamiin.

Penulis menyadari dengan segala kekurangan dan keterbatasan dari penulis, Skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari segi isi maupun penyajiannya. Oleh karena itu penulis mengharapkan masukan berupa kritik dan saran yang sifatnya membangun kesempurnaan skripsi ini. Harapan penulis semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dan tambahan ilmu bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Penulis

Yulia Permata Sari

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	8
C. Fokus Penelitian	9
D. Perumusan Masalah	9
E. Tujuan Penelitian	9
F. Manfaat Penelitian	9
 BAB II KAJIAN TEORI	
A. Kajian Teori	12
B. Penelitian Yang Relevan	52
C. Kerangka Berpikir	56
 BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	58
B. Tempat dan Waktu Penelitian	58
C. Instrumen Penelitian	58
D. Informan Penelitian.....	59
E. Sumber dan Jenis Data	60
F. Teknik Pengumpulan Data	62
G. Defenisi Operasional.....	66
H. Teknik Analisis Data.....	67
I. Teknik Analisis Keabsahan Data	69
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Tempat Penelitian.....	71
B. Pembahasan.....	83

C. Temuan Penelitian.....	97
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	108
B. Saran.....	109
DAFTAR PUSTAKA	111
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
1. Data Jumlah Arsip Konvensional dan E-Arsip di Sentral Arsip PT Semen Padang.....	5
2. Perbedaan Kearsipan Konvensional dan Elektronik.....	12
3. Informasi tentang Informan Penelitian.....	83
4. Data Latar Belakang Pendidikan Karyawan Sentral Arsip PT Semen Padang.....	84
5. Data Karyawan Yang Mengikuti Pelatihan Ke ANRI.....	89

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
1. Kondisi Ruang Penyimpanan Arsip.....	7
2. Siklus Pengelolaan Arsip Elektronik.....	25
3. Alur Kerangka Berfikir.....	57
4. Uji Keabsahan Data Menggunakan Triangulasi Teknik	70
5. Logo PT Semen Padang dari Masa ke Masa.....	75
6. Struktur Organisasi Sentral Arsip PT Semen Padang.....	79
7. Halaman Penciptaan dan Penyimpanan.....	99
8. Halaman Pemindahan Arsip.....	100
9. Halaman Peminjaman Arsip.....	101
10. Halaman Pemusnahan Arsip.....	102
11. Penumpukan Arsip di ADM.....	104

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data dan informasi adalah arsip, karena arsip merupakan bukti dokumentasi atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan sebagai alat bantu untuk mengingat maupun untuk kegiatan administrasi, hukum dan pembuktian-pembuktian yang otentik.

Arsip berperan penting dalam kegiatan manajemen dalam suatu organisasi, oleh karena itu perlu adanya pengelolaan yang baik terhadap arsip. Pengelolaan arsip tersebut meliputi proses pencatatan, proses pendistribusian, proses penyimpanan, proses penilaian, proses perawatan, proses pengamanan, proses penyusutan hingga proses pengawasan. Pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan, sehingga informasi yang ingin diketahui dari arsip tersebut dapat diperoleh tanpa membutuhkan banyak waktu.

Kurangnya pemahaman arsiparis tentang pengelolaan arsip akan mempengaruhi sistem penataan dan penyimpanan arsip. Sistem dan proses penyimpanan arsip yang kurang sistematis dapat menyebabkan penumpukan arsip, terselipnya arsip di tempat yang tidak semestinya, atau bahkan hilang. Hilangnya arsip berarti juga kehilangan data, informasi, dan bukti tentang suatu hal atau kegiatan dalam suatu organisasi. Kemudian penataan dan penyimpanan arsip yang tidak baik dapat menyebabkan tersebarnya informasi

dari arsip kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan atau yang tidak bertanggung jawab atau yang memiliki maksud dan tujuan yang tidak baik terhadap suatu organisasi.

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. Pengelolaan arsip yang bersifat konvensional tidak mampu mendukung kebutuhan informasi yang cepat, tepat, dan akurat, serta tidak mampu mengimbangi tingginya dinamika dan aktivitas dalam suatu organisasi. Adanya fasilitas penunjang dan pendukung pengelolaan arsip yang memadai dapat mengimbangi kekurangan dari proses pengelolaan arsip secara konvensional.

Dalam upaya penekanan kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip yang mengakibatkan sulitnya pencarian arsip yang disebabkan penumpukkan 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. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip ini disebut dengan sistem kearsipan elektronik. Sebagaimana yang dijelaskan dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 pasal 1 ayat e, menetapkan tentang arsip elektronik yaitu arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.

Manfaat yang dapat diperoleh dengan sistem pengarsipan berbasis komputer cukup banyak, tetapi secara umum dapat dikatakan akan dapat mengelola arsip dengan efektif dan efisien. Dengan penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip, akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan, kehematan. Maksud dari kecepatan ini adalah melalui penggunaan media elektronik maka proses pencarian, penemuan, pendistribusian dan juga pengolahan data akan dapat dilakukan dengan waktu yang singkat, maksud dari kemudahan adalah menggunakan media elektronik, kita akan diberikan kemudahan dalam hal pencarian, penemuan, pendistribusian dan juga pengolahan data, cukup memberi perintah kepada media tersebut, maka media tersebut akan mengerjakan apa yang kita perintahkan. Sedangkan kehematan disini adalah dengan penggunaan media elektronik kita bisa menggunakan lebih sedikit tenaga, pikiran dan juga biaya yang diperlukan dalam pengelolaan arsip.

Saat ini semua aspek kehidupan manusia tidak terlepas dari peran teknologi yang terus berkembang dengan pesat. Teknologi selalu berkembang sesuai dengan kebutuhan manusia. Demikian juga perkembangan teknologi

dalam bidang informasi. Kebutuhan masyarakat akan informasi sekarang merupakan hal yang sangat dibutuhkan dalam kehidupan yang modern. Perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) memberikan pengaruh yang cukup besar dalam kegiatan organisasi, khususnya terkait arsip, diantaranya: (1) perubahan cara kerja, (2) perubahan cara berkomunikasi, (3) perubahan persepsi tentang efisiensi, (4) perubahan dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan informasi/arsip, dan (5) perubahan bagi arsiparis dalam mengelola arsip. (Pratiwi,2012)

Teknologi dalam bidang informasi sekarang ini sudah dapat dimanfaatkan oleh masyarakat luas dari teknologi yang paling sederhana sampai dengan teknologi yang mutakhir. Sebagai contoh kebutuhan masyarakat akan informasi melalui koran, radio, televisi, internet, dan sebagainya. Informasi tersebut dapat diperoleh dari mana saja, baik di rumah, diperjalanan maupun di kantor. Seakan kehidupan manusia sekarang dimanjakan dengan semakin berkembangnya teknologi dalam bidang informasi tersebut.

Pembangunan dan pengembangan sistem pengelolaan arsip dengan menggunakan sistem manajemen dokumen elektronik (E-Arsip) secara terpadu, dapat dimulai dengan menyiapkan beberapa perangkat keras, jaringan koneksi lokal dan memahami cara pengelolaan manual dokumen fisik yang selama ini dilakukan. Arsip sebagai pusat ingatan dan sebagai sumber informasi tertulis harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Oleh karena itu suatu kantor dalam

mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

PT Semen Padang adalah perusahaan BUMN yang bergerak dibidang produksi semen. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan seperti: pembelian bahan baku, penjualan semen, dan administrasi lainnya, sehingga dapat menciptakan arsip dalam jumlah yang banyak setiap tahunnya. PT Semen Padang dalam menangani arsip sebenarnya telah menggunakan sistem kearsipan elektronik (E-Arsip) semenjak tahun 2016. Sebelumnya tujuan penerapan e-arsip di perusahaan PT Semen Padang pada umumnya yaitu untuk memudahkan dalam pengelolaan arsip, menghemat waktu pencarian arsip, mencegah hilang dan rusaknya dokumen serta mengurangi tingkat penumpukan arsip. Namun, dalam pelaksanaannya belum menerapkan e-arsip secara optimal. Hal ini dapat dilihat dari jumlah arsip konvensional dan e-arsip di Sentral Arsip PT Semen Padang pada Tabel 1 berikut:

Tabel 1. Data Jumlah Arsip Konvensional dan E-Arsip di Sentral Arsip PT Semen Padang

Tahun	Jumlah Arsip Konvensional	Jumlah Arsip di E-Arsip
2016	30.768	20.827
2017	32.983	22.369
2018	7.288	4.928

Sumber: Sentral Arsip PT Semen Padang, 2018

Pada Tabel 1 di atas merupakan perbedaan jumlah arsip konvensional dan E-arsip di Sentral Arsip. Dari tabel tersebut terlihat jelas bahwa penerapan e-arsip belum terlaksana dengan optimal. Karena belum semua arsip konvensional yang di arsipkan menggunakan e-arsip.

Setelah penulis melakukan pengamatan, penyebab timbulnya masalah tersebut diduga karena terbatasnya sumber daya manusia. Para karyawan tersebut sibuk dengan pekerjaan lain seperti: pembenahan arsip konvensional sehingga kurang memperhatikan kondisi e-arsip. Dan mengakibatkan banyaknya dokumen yang belum di *scanning* dan disimpan di e-arsip.

Kemudian, pelatihan dan sosialisasi mengenai pengelolaan e-arsip juga kurang diberikan kepada para karyawan. Pelatihan terakhir diadakan pada tahun 2014, yang diikuti oleh 6 orang karyawan dari 20 karyawan yang ada di Sentral Arsip PT Semen Padang. Karyawan yang tidak mengikuti pelatihan ke ANRI mereka hanya mengikuti pelatihan di DIKLAT PT Semen Padang. Karyawan hanya menggunakan sistem penyimpanan series yang telah diterapkan sejak lama, tanpa adanya inovasi dalam sistem penyimpanan arsip yang lain contohnya: dengan menerapkan sistem penyimpanan wilayah dan kronologis atau yang lainnya sehingga memudahkan dalam menemukan dokumen.

Karyawan yang ada di Sentral Arsip PT Semen Padang berjumlah 20 orang, dimana para karyawan tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan. Sehingga ketidaksesuaian latar belakang pendidikan dan kurangnya pelatihan kearsipan yang diterima karyawan, menyebabkan karyawan tidak mengetahui standar penyimpanan arsip yang sesuai dengan standar yang berlaku di Sentral Arsip PT Semen Padang. Seperti: yang telah ditetapkan oleh Sentral Arsip dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip series namun, yang diimplementasikan adalah sistem penyimpanan

arsip abjad. Hal ini jelas menunjukkan bahwa tidak sinkronnya antara peraturan yang dibuat dengan implementasinya.

Masalah lain yang terjadi selain akibat implementasi e-arsip yang kurang optimal di Sentral Arsip PT Semen Padang seperti: kehilangan dokumen atau dokumen tidak ditemukan, penumpukan arsip, dokumen yang rusak dan lain-lain. Berikut kondisi ruangan penyimpanan arsip di Sentral Arsip:



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2018

Gambar 1. Kondisi Ruangan Penyimpanan Arsip

Gambar 1 merupakan kondisi ruangan penyimpanan arsip di Sentral Arsip. Pada gambar tersebut tampak jelas bahwa arsip-arsip yang disimpan masih berantakan dan bertumpuk. Odner dokumen arsip juga belum tersusun rapi, sehingga akan mengakibatkan kerusakan pada odner tersebut. Selain itu, jumlah dokumen yang semakin menumpuk setiap hari tidak sebanding dengan jumlah *filing cabinet* yang tersedia sehingga akan menyebabkan penumpukan arsip. *Filing cabinet* yang tersedia di Sentral Arsip PT Semen Padang hanya ada satu unit. Seharusnya perusahaan yang telah menerapkan

e-arsip dapat mengurangi tingkat penumpukan arsip, tetapi kenyataannya di Sentral Arsip PT Semen Padang masih ada penumpukan arsip di ruangan penyimpanan arsip.

Berdasarkan masalah-masalah di atas maka penulis tertarik untuk meneliti tentang “Analisis Implementasi Pengelolaan Arsip Elektronik di Sentral Arsip PT Semen Padang”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka penulis mengidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut:

1. Terbatasnya SDM yang ahli dalam bidang kearsipan di PT Semen Padang.
2. Kurangnya sosialisasi mengenai pentingnya dan pengelolaan e-arsip.
3. Ketidaksesuaian latar belakang pendidikan dan kurangnya pelatihan kearsipan yang diterima karyawan.
4. Menumpuknya arsip pada ruangan penyimpanan arsip di Sentral Arsip PT Semen Padang.
5. Terdapatnya arsip-arsip yang disimpan bercampur dengan barang lain.
6. Odner dokumen arsip belum tersusun rapi.
7. Kurangnya *filing cabinet* yang disediakan di Sentral Arsip PT Semen Padang.

8. Klasifikasi arsip belum dilaksanakan dengan baik di Sentral Arsip PT Semen Padang.

C. Fokus Penelitian

Agar penelitian lebih terarah serta menyamakan pemahaman dan cara pandang terhadap penelitian ini, maka penulis menfokuskan masalah penelitian ini pada “Analisis Implementasi Pengelolaan Arsip Elektronik di Sentral Arsip PT Semen Padang”.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah diatas, maka dapat dirumuskan permasalahannya yaitu Bagaimana Implementasi Pengelolaan Arsip Elektronik di Sentral Arsip PT Semen Padang?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah diatas maka tujuan penelitian yaitu untuk mengetahui implementasi pengelolaan arsip elektronik di Sentral Arsip PT Semen Padang.

F. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan memiliki manfaat sebagai berikut :

1) Secara Teoritis

Manfaat dari penelitian ini adalah hasil dari penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan penelitian yang sejenis dan pengembangan studi kearsipan elektronik.

2) Secara Praktis

a. Bagi Peneliti

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang, serta untuk meningkatkan pengetahuan atau wawasan di bidang kearsipan.

b. Bagi instansi tempat penelitian

Sebagai sumbangan pemikiran dan pembelajaran serta masukan yang positif dalam pembenahan dan peningkatan penyimpanan arsip dalam meningkatkan pelayanan administrasi di Sentral Arsip PT Semen Padang.

c. Bagi Universitas Negeri Padang

Sebagai sumbangan koleksi perpustakaan dan menjadi salah satu referensi untuk kajian lebih mendalam bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang kearsipan elektronik.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah peneliti lakukan mengenai analisis implementasi di Kantor Sentral Arsip PT Semen Padang, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Implementasi arsip elektronik berkaitan dengan hubungan antara peraturan yang dibuat dengan pelaksanaan yang sesungguhnya terjadi. Artinya hubungan antara tujuan penyimpanan arsip yang diharapkan sebelumnya dengan keadaan sebenarnya yang ditemukan dalam implementasi pengelolaan arsip elektronik. Petugas kearsipan di Kantor Sentral Arsip PT Semen Padang secara keseluruhan telah mendapatkan pelatihan dan sosialisasi pengelolaan arsip elektronik. Namun untuk latar belakang pendidikan karyawannya masih belum berkualifikasi arsiparis dan juga belum terdapat pegawai khusus yang melakukan pengelolaan arsip elektronik, sehingga pengelolaan arsip elektronik masih belum optimal.
2. Sistem penyimpanan arsip elektronik yang diterapkan di PT Semen Padang belum memiliki ketentuan baku dalam pelaksanaannya. Khususnya di Sentral Arsip, yang menggunakan sistem penyimpanan kronologis dan series. Namun, di divisi lain menerapkan sistem penyimpanan yang berbeda, seperti: abjad, subjek dan sebagainya. Serta sarana dan prasarana arsip di PT Semen Padang telah cukup memadai.

3. Proses pelaksanaan pengelolaan arsip elektronik belum berjalan secara maksimal. Sesuai dengan yang ditetapkan oleh Instruksi Kerja Implementasi arsip elektronik di PT Semen Padang. Tingkat kesesuaian antara pelaksanaan dengan instruksi kerja implementasi arsip elektronik kurang lebih 50%. Dan adanya karyawan yang menumpuk arsip dan tidak mengikuti jadwal retensi arsip yang telah ditentukan oleh perusahaan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, maka saran yang dapat peneliti rekomendasikan kepada:

1. Bagi Instansi, untuk meningkatkan optimalisasi dalam proses pengelolaan arsip sebaiknya instansi memberikan pelatihan dan pendidikan kepada seluruh pegawai mengenai kearsipan sehingga dapat melaksanakan pembenahan terhadap penyimpanan arsip agar dapat tercipta tatanan arsip yang sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan perusahaan.
2. Bagi Karyawan, untuk meningkatkan proses pelaksanaan pengelolaan arsip elektronik sebaiknya proses pengelolaan arsip elektronik yang diterapkan di Kantor Sentral Arsip menggunakan satu sistem penyimpanan arsip yang seragam agar pengelolaan arsip elektronik menjadi lebih mudah dilaksanakan dan dipahami oleh seluruh karyawan PT Semen Padang.

3. Bagi Peneliti Selanjutnya, skripsi ini dapat dijadikan sebagai pedoman dan diharapkan penelitian selanjutnya agar dapat diperdalam lagi pembahasan tentang implementasi arsip elektronik.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustino, Leo. 2006. *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Budiman, Muhammad Rosyid. 2009. *Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik*. Yogyakarta: Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- Desi Pratiwi. 2012. *Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi. Bahan Pendidikan dan Latihan Pengelolaan Arsip Dinamis*. Bogor, 30 April - 5 Mei 2012.
- Emzir. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer Dan Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer karangan Peter Salim dan Yenni Salim. 2002
- Kamus Besar Bahasa Indonesia, Edisi Keempat. 2008. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Laksmi, dkk. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penaku
- Moleong, Lexy J. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 Tentang *Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis*.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 Tentang *Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik*.