



DIGITALISASI ARSIP KEPEGAWAIAN PADA KANTOR BPKD KABUPATEN ACEH BARAT

Digitizing Civil Service Archives at the BPKD Office West Aceh District

^{1*)}Sumarni, ²⁾Nellis Mardhiah,

^{1,2)} Program Studi Departemen Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Teuku Umar. Aceh Barat
(Jln. Alue Peunyareng, Ujong Tanoh Darat, Meureubo, Meulaboh, Aceh, Indonesia)

Email: sumarnimbo33@gmail.com, nellismardhiah@utu.ac.id

*Correspondence: sumarnimbo33@gmail.com

DOI:

10.xxxx

Histori Artikel:

Diajukan:

05/11/2021

Diterima:

01/12/2021

Diterbitkan:

25/12/2021

ABSTRAK

Kearsipan didefinisikan sebagai lembaga yang menyelenggarakan segala kegiatan yang berkaitan dengan pendaftaran, penanganan, penyimpanan, dan penyimpanan dokumen kepentingan internal dan eksternal, baik untuk urusan pemerintahan maupun non-pemerintah, melalui pelaksanaan kebijakan dan sistem tertentu yang bertanggung jawab. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis dan menentukan digitalisasi arsip pelayanan publik di kantor BPKD masa pemerintahan Aceh Barat. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan digitalisasi arsip pribadi di kantor BPKD kerajaan Aceh Barat sudah baik, namun belum optimal karena pengelola masih kesulitan dalam pelaksanaannya dan banyak arsip yang menumpuk di meja. Faktor penghambat kantor BPKD Kabupaten Aceh Barat dalam melaksanakan pengelolaan berkas secara menyeluruh, mulai dari penataan berkas, penyimpanan berkas, peminjaman berkas, pengembalian berkas, perawatan berkas, berkas, pengamanan berkas hingga reduksi berkas yaitu kurangnya personel khusus sumber daya. Kearsipan, kurangnya kesadaran dan kedisiplinan petugas dalam memelihara dan mengelola arsip, serta pengurangan arsip belum teratasi karena proses penataan dan pemeliharaan arsip belum selesai..

Kata kunci: digitalisasi; arsip; kepegawaian.

ABSTRACT

Archives are defined as institutions that carry out all activities related to the registration, handling, storage, and storage of documents of internal and external interest, both for government and non-government affairs, through the implementation of certain policies and systems that are responsible. The purpose of this study was to analyze and determine the digitization of public service archives at the BPKD office during the West Aceh administration. This research is a descriptive research with a qualitative approach. The results showed that the implementation of digitizing personal archives at the BPKD office of the kingdom of West Aceh was good, but not optimal because the manager still had difficulties in implementing it and there were many archives piled up on the desk. The inhibiting factor for the West Aceh Regency BPKD office in carrying out comprehensive file management, starting from file arrangement, file storage, file borrowing, file return, file maintenance, files, file security to file reduction, namely the lack of special personnel resources. Archives, lack of awareness and discipline of officers in maintaining and managing archives, and reducing archives have not been resolved because the process of structuring and maintaining archives has not been completed.

Keywords: digitization; archives; staffing.

PENDAHULUAN

Digitalisasi adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan proses konversi media cetak, audio, atau video ke digital ([Kusumawardani & Hanggoro, 2018](#)). Digitalisasi untuk pembuatan file dokumen dalam format digital, untuk fungsi mesin fotokopi dan untuk pembuatan koleksi perpustakaan digital. Digitalisasi membutuhkan perangkat seperti komputer, pemindai, operator media sumber, dan perangkat lunak pendukung. Anda dapat mengkonversi dokumen cetak ke format digital menggunakan program yang mendukung pemindaian dokumen, seperti *Adobe Acrobat* dan *Omnipage*.

Fungsi pemindaian tidak lebih dari mencapai efisiensi dan optimalisasi dalam banyak hal, termasuk efisiensi dan optimalisasi ruang penyimpanan, keamanan dari berbagai bentuk bencana, peningkatan resolusi, gambar dan file yang lebih stabil ([Susanto et al., 2018](#)). Arsip sebagai sarana penunjang memegang peranan penting dalam menunjang kinerja pegawai. Arsip adalah catatan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan sarana sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang digunakan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam penyelenggaraan kehidupan sosial, nasional, dan internasional ([Rifauddin, 2016](#)). Proses kehidupan patriotik. 2 Pada prinsipnya penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah diatur dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, yaitu Pasal 1 yang salah satunya mengatur bahwa pemerintah daerah adalah gubernur, bupati, atau walikota, dan perangkat daerah sebagai unsurnya. dari administrasi pemerintahan. Oleh karena itu, setiap daerah yang diselenggarakan oleh pemerintah berkewajiban memenuhi tugas pokok yang ditetapkan. Pelaksanaan tugas pemerintahan di daerah dilaksanakan oleh seorang manajer daerah melalui badan-badan otonom bersama-sama dengan lembaga lain.

Peranan arsip penting dalam suatu organisasi, misalnya di kantor BPKD Kabupaten Aceh Barat Arsip merupakan sumber informasi dan pembawa dokumentasi, oleh karena itu arsip merupakan bahan/data untuk pengambilan keputusan yang tepat. Kearsipan sebagai suatu sistem yang di dalamnya semuanya terkait dalam satu kesatuan kesatuan, karena arsip dapat menunjang suatu program kegiatan organisasi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan tugas-tugas organisasi yang bersangkutan. Sistem kearsipan harus disesuaikan dengan peran dan fungsi utama, serta komponen kerja manusia, perangkat dan sistem kerja. Melihat nilai pentingnya arsip, banyak orang yang mengatakan penting atau sangat penting, bahkan seorang ahli arsip mengatakan bahwa dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa ingatan, tanpa jaminan hukum, tanpa sejarah, tanpa budaya dan tanpa ilmu pengetahuan dan tanpa identitas kolektif. Selanjutnya, file bukan hanya sekedar produk, tetapi file dibuat dan diterima oleh organisasi sebagai bagian dari pelaksanaan kegiatan organisasi yang terintegrasi dalam hal akurasi, efisiensi dan efektivitas.

Setiap file yang dimiliki oleh organisasi harus dihormati dalam bentuk sistem manajemen yang benar dan efektif. Dengan sistem manajemen yang efektif, sistem tersebut dapat membantu mendukung efisiensi kerja dalam hal penyimpanan, pengelolaan, pendistribusian, dan pemeliharaan dokumen. Sistem manajemen file disebut manajemen file, yaitu kegiatan organisasi yang memerlukan sistem manajemen file, atau manajemen file secara khusus mengelola file, karena keberadaan file sangat penting sehingga file dapat dipelihara dan ditemukan dengan mudah jika diperlukan.

Kemajuan suatu organisasi memerlukan dukungan administratif yang memadai, yaitu data dan informasi. Arsip merupakan sumber data karena arsip merupakan bukti dan catatan kegiatan transaksi dari kegiatan sampai selesai. Berkas tersebut digunakan baik untuk keperluan internal (yaitu penggunaan data dan informasi untuk keperluan internal kantor) maupun untuk keperluan eksternal (pelayanan masyarakat atau sebagai alat koordinasi untuk setiap departemen). Arsip sangat berharga jika inventaris Anda dikelola dengan baik dan efektivitas serta efisiensi penggunaannya dapat disajikan secara optimal. Tujuan dari digitalisasi arsip kepegawaian adalah untuk menyimpan arsip atau dokumen pejabat publik secara digital untuk memudahkan pegawai dalam mencari dokumen pribadi pegawai.

Kantor BPKD Kabupaten Aceh Barat merupakan salah satu Lembaga keuangan yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan keuangan daerah sehingga diperlukan pengelolaan yang akurat sebagai pertanggung jawaban apabila sewaktu-waktu ditinjau baik dari pusat maupun daerah. Kantor BPKD saat ini masih menggunakan arsip statis dan dinamis. Perlu diketahui bahwa dalam penyelenggara kearsipan di daerah memiliki 8 tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di tingkat provinsi dan tingkat kabupaten/kota dengan tiga tujuan yaitu: 1. Menyeleksi dan menentukan arsip-arsip yang bernilai permanen; 2. Memelihara dan menyimpan arsip-arsip yang bernilai permanen; dan 3. Memberikan layanan arsip statis kepada pemerintah.

Mengukur efektivitas suatu organisasi dalam melaksanakan tugasnya dengan mempertimbangkan tingkat pelayanan yang diberikan kepada penerima pelayanan (masyarakat), seperti yang tertuang dalam Keputusan Menteri Negara Tentang Otorisasi Mesin No. 63/KEP/M, PAN/7/ menetapkan bahwa penyelenggaraan layanan harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut: 1) Sederhana. Prosedur pelayanan publik sederhana, mudah dipahami, dan mudah dilaksanakan. 2) kejelasan. 3) Keamanan waktu. Penyelenggaraan pelayanan publik dapat diselesaikan dalam waktu yang ditentukan. 4) presisi. Dapatkan produk utilitas dengan cara yang benar, tepat dan legal. 5) keamanan. Produk dan proses pelayanan publik dapat memberikan rasa aman dan kepastian hukum kepada masyarakat. 6) kenyamanan / tanggung jawab

Pada awalnya sistem pengelolaan berkas kantor BPKD secara konvensional dibuat atas dasar pengumpulan, penyuntingan, pengawetan dan pengaksesan berkas statis, namun dengan berkembangnya teknologi informasi pengelolaan berkas mulai menggunakan teknologi yang ada. Menurut pengamatan pertama penulis, kendala dalam pengelolaan file adalah banyak file kertas (konvensional), yaitu kertas yang rapuh, mudah pecah jika terlalu sering diakses, ketinggalan zaman teknologi, sehingga banyak file yang tidak dapat dibaca karena opsi baca tidak lagi tersedia. Penemuan kembali file terus menggunakan buku inventaris tradisional yang memakan waktu lama untuk mencari karena mereka harus mencari daftar inventaris untuk menemukan lokasi file dan jumlah file terus bertambah.

Sistem pengelolaan berkas kantor BPKD Kabupaten Aceh Barat saat ini sudah mulai menggunakan teknologi untuk membuat pengelolaan berkas secara elektronik, namun implementasinya belum maksimal karena kemampuan temu kembali manual masih digunakan dalam proses pelayanan berkas berbasis observasi dalam artian sarana pengguna file perlu mencari file yang masih manual, sehingga membutuhkan proses yang lama untuk menemukan file yang mereka butuhkan, dan file statis dapat ditemukan. telah ditransfer dari file berbasis kertas ke media elektronik (digitalisasi), masih sangat sedikit dibandingkan ke arsip di kantor BPKD Kabupaten Aceh Barat.

METODE

Metode yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah kualitatif atau bisa disebut metode penelitian naturalistik karena dilakukan dalam kondisi alamiah, yaitu penelitian berdasarkan data deskriptif dalam bentuk tertulis atau lisan. bahasa dan perilaku yang diamati dengan teknik *purposive sampling*. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif untuk mencari data yang akurat guna mengamati dan memahami topik atau masalah yang diteliti. Penelitian kualitatif adalah proses penelitian yang memberikan pemahaman berdasarkan metodologi yang mempelajari fenomena sosial yang ada di masyarakat. Adapun waktu penelitian dilaksanakan pada bulan Mei 2021 hingga Juli 2021.

Berkaitan dengan penelitian ini, pendekatan yang digunakan adalah pendekatan *post positivist*. Menurut (Fauziah, 2016) pendekatan *post positivist* adalah pendekatan yang berangkat dari sebuah teori, kemudian peneliti melakukan kegiatan pengumpulan data guna mendukung/membantah teori dan melakukan perbaikan atas hasil terhadap penelitian berdasarkan hasil temuan. Selain itu, ditinjau dari jenis penelitian, maka penelitian ini terbagi kedalam tiga klasifikasi yaitu: 1) jenis penelitian berdasarkan tujuan yakni penelitian deskriptif; 2) jenis penelitian berdasarkan manfaat yaitu penelitian murni; 3) jenis penelitian berdasarkan waktu yaitu penelitian *cross-sectional*.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Digitalisasi Arsip Kepegawaian di Kantor BPKD Kabupaten Aceh Barat

Manajemen file penting dalam suatu organisasi karena dapat memberikan informasi penting bagi organisasi. Anda perlu memahami implementasi penataan file, penyimpanan, peminjaman, pengambilan, pemeliharaan, keamanan, dan pengurangan saat mengelola file. Tanpa pengetahuan ini, manajemen file tidak akan berjalan dengan lancar.

Pada awalnya sistem pengelolaan arsip kantor BPKD Kabupaten Aceh Barat dilakukan secara konvensional, dimulai dengan perolehan, pengolahan, pengawetan dan pengaksesan arsip statis, namun dengan berkembangnya teknologi informasi pengelolaan arsip mulai memanfaatkan yang sudah ada. teknologi. Menurut pengamatan pertama penulis, terdapat kendala dalam pengelolaan file pada banyak file kertas (konvensional), yaitu mudah rusak jika terlalu sering diakses, keusangan teknologi sehingga banyak file tidak dapat terbaca karena pilihan Reading tidak lagi tersedia, penemuan kembali file masih menggunakan buku inventaris konvensional yang membutuhkan waktu lama untuk mencari karena harus mencari daftar inventaris untuk menemukan lokasi file dan volume file yang terus bertambah.

Sistem pengelolaan arsip kantor BPKD Kabupaten Aceh Barat saat ini sudah mulai menggunakan teknologi untuk melakukan pengelolaan arsip secara elektronik, namun pelaksanaannya belum maksimal karena temu kembali manual berdasarkan pengamatan dalam proses pelayanan Berkas masih digunakan dalam arti sarana pencarian file yang dibutuhkan pengguna file masih manual, sehingga membutuhkan proses yang lama untuk mencari file yang mereka butuhkan dan file statis yang telah ditransfer dari file dengan dukungan kertas ke dukungan elektronik (digitalisasi), masih sangat sedikit dibandingkan ke arsip statis kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat.

1. Pelaksanaan Penataan Arsip

Pengarsipan di kantor BPKD Kabupaten Aceh Barat dilakukan dengan berkas-berkas yang diedit atau dilacak kemudian disortir ke dalam masing-masing bagian, tepatnya di dalam kotak arsip yang dilengkapi dengan map dan panduan. Hal ini sesuai dengan pernyataan (Fauziah, 2016) tentang langkah-langkah yang harus dilakukan sebelum surat

disimpan di kotak surat arsip, yaitu proses klarifikasi dan pengorganisasian file dalam urutan yang sistematis dan logis dan menyimpannya di tempat yang aman.

2. Penyimpanan Arsip

Adapun pelaksanaan penyimpanan berkas di kantor BPKD Pemerintah Aceh Barat dilakukan melalui berkas yang telah diproses atau dilacak, yang kemudian disimpan ke lokasi yang telah disediakan. File arsip dikemas dan disimpan di rak atau lemari. Sistem penyimpanan yang digunakan di kantor BPKD Kabupaten Aceh Barat menggunakan sistem penyimpanan data berdasarkan tanggal penyimpanan file dan kode area pada setiap file. Selanjutnya penyimpanan yang dilakukan dilakukan menurut prinsip gabungan (gabungan) sentralisasi dan desentralisasi, berdasarkan desentralisasi pengelolaan arsip aktif di masing-masing unit kerja/unit pengolahan, sedangkan pengelolaan arsip nonaktif secara terpusat. Hal ini sesuai dengan penegasan ([Chen](#), 2010) bahwa sistem tanggal harus menyimpan file sesuai dengan tanggal file.

Peralatan Penyimpanan Arsip adalah salah satu faktor terpenting untuk keberhasilan manajemen file. Tujuan dari perangkat penyimpanan file adalah agar file dapat tertata dengan rapi dan selalu siap ketika file tersebut dibutuhkan untuk kepentingan organisasi. Berdasarkan hasil investigasi yang dilakukan dapat diketahui bahwa peralatan penyimpanan arsip kantor BPKD Kabupaten Aceh Barat meliputi rak arsip, lemari arsip dan lemari arsip yang diisi secara bertahap untuk menampung semua arsip. Hal ini sejalan dengan pernyataan ([Ilyasu & Abdullahi](#), 2017) bahwa peralatan arsip meliputi rak arsip, lemari arsip dan lemari arsip, termasuk jenis perangkat vertikal yang digunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip.

3. Ruang dan Kondisi Lingkungan Penyimpanan Arsip

Selain peralatan penyimpanan file utama, juga perlu disediakan peralatan penyimpanan file. Berdasarkan hasil investigasi yang dilakukan dapat diketahui bahwa fasilitas file yang dimiliki oleh kantor BPKD Kabupaten Aceh Barat memiliki kotak file (*box file*), susunan *folder*, *cover file* (folder), *guide* (panduan), folder gantung (*hanging map*), partisi file dan label. Peralatan ini dirancang untuk memfasilitasi penyimpanan file dan meminimalkan terjadinya kehilangan dan kerusakan file. Hal ini sesuai dengan penegasan ([Geng et al.](#), 2011) bahwa peralatan dalam penyimpanan file adalah partisi, folder (folder), manual (panduan) dan label.

Menurut hasil investigasi melalui observasi yang dilakukan di ruang penyimpanan arsip kantor BPKD Kabupaten Aceh Barat mengenai ruang penyimpanan arsip, ruang arsip masih terhubung dengan *workstation* pegawai di masing-masing bidang dan dinding ruangan tidak terbuat dari bahan tahan api dan tidak bebas dari rayap, tikus, serangga dan serangga. Selain itu, kondisi lingkungan tempat penyimpanan arsip, seperti kondisi cahaya, suhu dan kelembaban, serta warna ruangan, harus diperhatikan kembali, termasuk kondisi rak, lemari arsip dan lingkungan sekitarnya, karena masih dalam kondisi buruk. .

Penemuan kembali file dimaksudkan untuk memperoleh informasi tentang file tersebut. Berdasarkan teori arsip perolehan arsip, arsip dapat ditemukan dengan berbagai cara, misalnya melalui kartu kendali, buku agenda atau melalui kode sistem arsip. Pemulihan file dikatakan baik jika proses menemukan kembali file memakan waktu satu menit atau kurang.

Secara keseluruhan kegiatan pencarian berkas di kantor BPKD Kabupaten Aceh Barat berjalan dengan baik. Petugas kearsipan datang dan menanyakan file apa yang ingin

dicari dan segera mencari file tersebut di lemari arsip atau map. Jika arsip tidak ditemukan, arsiparis mencarinya di buku arsip. Di buku arsip Anda akan menemukan dimana arsip disimpan. Menemukan file membutuhkan waktu lama. Pengarsipan tanpa disiplin menjadi kendala dalam mengakses file. Hal ini sesuai dengan penegasan ([Makamea, 2018](#)) bahwa tata cara pengembalian berkas adalah meminjam, mencari berkas, dan mengembalikan berkas..

4. Pemeliharaan Arsip

Arsip memegang peranan yang sangat penting sebagai sumber informasi dalam suatu organisasi. Tentu saja, dana arsip harus dijaga dan dilestarikan. Kerusakan file yang terjadi disebabkan oleh dua faktor yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik penyebab kerusakan file yang berasal dari file itu sendiri, seperti: B. pengaruh tinta, kualitas kertas yang buruk, lem dan lain-lain. Faktor ekstrinsik, di sisi lain, adalah kerusakan file yang disebabkan oleh objek file eksternal seperti debu, jamur, tikus, kutu, serangga,. Pencatatan dapat menggunakan berbagai alat seperti kemoceng, sapu, kain lap, pengasapan (kegiatan membunuh serangga secara kimiawi). Hal ini senada dengan pernyataan ([Satria, Lestari, & Prasetyawan, 2014](#)) yang mengemukakan bahwa pemeliharaan file adalah upaya merawat file sedemikian rupa agar terpelihara dengan baik untuk menghindari kemungkinan terjadinya korupsi file.

Tidak terlalu diperhatikan hal ini, sebagaimana dicatat oleh penyidik terkait dengan pemeliharaan berkas di kantor BPKD Kabupaten Aceh Barat. Sebab, tidak ada staf yang secara khusus menjabat sebagai arsiparis. Pemeliharaan file dilakukan oleh setiap karyawan dengan tugas utama yang juga harus dilakukan. Pemeliharaan file hanya menggunakan kemoceng. Waktu penyimpanan file juga tidak pasti, jika file terlihat kotor, jika karyawan baru sedang membersihkan atau merapikan file terkadang bisa terjadi sebulan sekali atau dua minggu sekali.

Archive Security bertujuan untuk melindungi file sedemikian rupa agar file tidak hilang atau rusak. Keamanan khusus diperlukan untuk file penting dan rahasia dan tidak semua karyawan dapat melihat atau meminjamnya. Ini adalah kemajuan agar file penting dan rahasia dapat disimpan dengan aman.

Pengamanan berkas di kantor BPKD Kabupaten Aceh Barat tidak terlalu diperhatikan. Hal ini ditunjukkan dengan pengamatan bahwa ruang arsip tidak dilengkapi dengan AC, sehingga kelembaban di dalam ruangan tidak dapat diatur, serta banyaknya serangga dan tikus yang sering dijumpai di ruang arsip. Kurangnya personil yang secara khusus mengelola file juga dapat mempengaruhi upaya menjaga keamanan file. Hal ini sesuai dengan penegasan bahwa upaya perlindungan arsip benar-benar harus orang yang dapat menyimpan rahasia ([Sari & Rahmah, 2013](#)), yang dapat menguasai ruang arsip agar terhindar dari serangga dan binatang yang dapat mengancam negara.

Berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan di kantor BPKD Kabupaten Aceh Barat, diketahui bahwa kendala dalam pengelolaan arsip adalah kurangnya sumber daya manusia (SDM) untuk pengelolaan arsip secara personal. , menyebabkan akumulasi file karena meningkatnya jumlah volume file. Akibatnya, tata letak tidak dapat dikelola secara optimal.

Dari hasil investigasi kantor BPKD Kabupaten Aceh Barat, terlihat bahwa kendala penyimpanan file adalah kurangnya penyimpanan file, yang dapat menyebabkan file menumpuk karena peningkatan jumlah volume file, tetapi ruang penyimpanan. Selain itu,

tidak ada pegawai yang mengelola file secara khusus, yang juga menjadi kendala karena pegawai tidak bisa fokus pada pengelolaan file, tetapi juga pada tugas pokoknya. Hal ini membuat penyimpanan file menjadi sulit.

Berdasarkan hasil pemeriksaan melalui wawancara yang dilakukan di kantor BPKD Kabupaten Aceh Barat, dapat diketahui bahwa kendala dalam pemeliharaan arsip adalah kurangnya personil yang secara khusus menangani kearsipan, sehingga menyebabkan salah urus arsip. dirawat dan dibiarkan di lemari sampai berdebu dan arsip bahkan dimakan. Hal ini dapat mempengaruhi keaslian file.

Penyelidikan oleh Kantor BPKD Kabupaten Aceh Barat menunjukkan bahwa upaya Kantor BPKD Kabupaten Aceh Barat untuk mengatasi hambatan untuk mengajukan pinjaman dengan membuat staf mengetahui masalah pinjaman ketika mengakhiri pinjaman untuk file yang akan dikembalikan. Kemudian segera *check in* file-file yang masih menumpuk dan akan di *check out* sehingga tidak perlu menunggu kembali untuk *check in* file.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah peneliti dapatkan dapat peneliti simpulkan bahwa perlu segera diaplikasikan arsip kepegawaian dalam bentuk aplikasi digital karena Digitalisasi Arsip Kepegawaian berfungsi untuk menyimpan arsip atau dokumen dari pegawai negeri sipil secara digital, sehingga memudahkan bagi pegawai untuk mencari dokumen pribadi pegawai. Kemudian dari itu Fungsi digitalisasi tidak lain adalah untuk mendapatkan efisiensi dan optimalisasi dalam banyak hal antara lain efisiensi dan optimalisasi tempat penyimpanan, keamanan dari berbagai bentuk bencana, untuk meningkatkan resolusi, gambar dan file lebih stabil.

SIMPULAN

Menurut penelitian tentang digitalisasi arsip pribadi di kantor BPKD Kabupaten Aceh Barat sudah baik, namun belum optimal karena pengelolaannya masih manual dan hanya sebagian elektronik, serta terdapat kendala dalam pelaksanaannya yang berarti banyak arsip. ditumpuk di atas meja. Tingkat permasalahan yang dihadapi oleh kantor BPKD Kabupaten Aceh Barat saat melakukan pengelolaan file secara komprehensif mulai dari pengelolaan file hingga penyimpanan file, peminjaman file, restorasi file, pemeliharaan file, keamanan file dan pengurangan file, yaitu tidak ada sumber daya yang ditunjuk khusus untuk penanganan file, kurangnya kesadaran dan kedisiplinan petugas dalam memelihara dan mengelola file, dan belum dilakukan reduksi file karena belum selesainya proses pengorganisasian dan pemeliharaan file yang masih menumpuk dengan bertambahnya volume file.

DAFTAR PUSTAKA

- Chen, Ching Wen. (2010). Impact of quality antecedents on taxpayer satisfaction with online tax-filing systems—An empirical study. *Information & Management*, 47(5–6), 308–315. <https://doi.org/10.1016/j.im.2010.06.005>.
- Fauziah, Neneng. (2016). Prosedur Kearsipan di Bagian Pemeriksaan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bekasi Selatan. *Jurnal Administrasi Dan Kebijakan Publik*, 6(1), 28–51. <https://doi.org/10.33558/akp.v6i1.582>.

- Geng, XiangGuo, Wu, Bin, Zhang, YuQing, Li, ChunPing, Li, ZhiPei, & Zheng, Hui. (2011). Carbon concentration storage and partition of *Populus× eurdmericana* "Zhonglin-46" in shelterbelts. *Forest Research, Beijing*, 24(2), 267–271.
- Iliyasu, Shukura Sharu, & Abdullahi, Yahaya. (2017). Staff records management in federal universities of North Western states of Nigeria. *Journal of Information Resource Management*, 5(2).
- Kusumawardani, Gayatri, & Hanggoro, Bening Tri. (2018). Media Sosial Sebagai Alternatif Penyimpanan Arsip Digital Pribadi. *Jurnal Kearsipan*, 13(2), 157–175.
- Makamea, Ronal. (2018). Pengembalian Berkas Perkara Dari Penuntut Umum Kepada Penyidik. *Lex Crimen*, 7(5).
- Rifauddin, Machsun. (2016). Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2), 168–178. <https://doi.org/10.24252/kah.v4i27>.
- Sari, Winda Musfita, & Rahmah, Elva. (2013). Kebijakan Akses dan Layanan Arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 2(1), 236–245. <https://doi.org/10.24036/2328-0934>.
- Satria, Rendy, Lestari, Ngesti, & Prasetyawan, Yanuar Yoga. (2014). Penyusunan Personal File Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro Sebagai Upaya Penulisan Biografi Tokoh. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 3(4), 11–20.
- Susanto, Edy, Windari, Adhani, Irmawati, Irmawati, Risyanti, Ivana Putri, Prakoso, Yogi Teguh, Akbar, Johninda Aulia, Nugroho, Rizky Febri, Krisnanita, Agustin Ira, & Kristiyani, Bernadeta Riski. (2018). Retensi Rekam Medis Dalam Upaya Efisiensi Rak Penyimpanan. *LINK*, 14(2), 106–109. <https://doi.org/10.31983/link.v14i2.3770>.



© 2022 by the authors. Submitted for possible open access publication under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution (CC BY SA) license (<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>).