

PENERAPAN ARSIP ELEKTRONIK PADA SISTEM INFORMASI
PENELUSURAN ARSIP SURAT (SIPAS) DI PERUSAHAAN UMUM DAERAH
AIR MINUM TIRTA MANGUTAMA KABUPATEN BADUNG



Oleh :

Ni Nyoman Windi Arisanti Giri
NIM. 2015713095

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI D III ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2023

**PENERAPAN ARSIP ELEKTRONIK PADA SISTEM INFORMASI
PENELUSURAN ARSIP SURAT (SIPAS) DI PERUSAHAAN UMUM DAERAH
AIR MINUM TIRTA MANGUTAMA KABUPATEN BADUNG**



Oleh :

**Ni Nyoman Windi Arisanti Giri
NIM. 2015713095**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI D III ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2023**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR	ii
SURAT PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	iii
PRAKATA	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pokok Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	8
E. Metode Penelitian	9
1. Lokasi Penelitian.....	9
2. Objek Penelitian.....	9
3. Data Penelitian.....	9
a. Jenis Data	9
b. Sumber Data.....	10
c. Teknik Pengumpulan Data.....	11

4. Teknik Analisis Data	13
BAB II LANDASAN TEORI.....	14
A. Definisi Arsip	14
B. Pengertian Arsip.....	15
C. Definisi Teknologi Informasi	18
D. Indikator Teknologi Informasi	19
E. Definisi Sistem Arsip	21
F. Definisi Arsip Elektronik	23
G. Sistem Kearsipan Elektronik.....	24
H. Kelebihan dan Kekurangan dari Sistem Arsip Elektronik	28
I. Flowchart	29
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	32
A. Sejarah Perusahaan	32
B. Bidang Usaha	34
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan	36
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	62
A. Kebijakan Perusahaan.....	62
B. Analisis dan Interpretasi Data	71
C. Kendala – Kendala dalam Penerapan Arsip Elektronik	92
D. Solusi dalam Penerapan Arsip Elektronik.....	94
BAB V PENUTUP	96
A. Kesimpulan	96
B. Saran.....	101
DAFTAR PUSTAKA	103
LAMPIRAN.....	105

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Simbol dan Keterangan Flowchart.....	30
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perumda Air Minum Tirta Mangutama	38
Gambar 4.1 Login Halaman Aplikasi SIPAS	77
Gambar 4.2 Tampilan Utama Aplikasi SIPAS	77
Gambar 4.3 Tampilan Awal Arsip Surat Masuk.....	78
Gambar 4.4 Form Arsip Surat Masuk	79
Gambar 4.5 Tampilan Form Disposisi Keluar	80
Gambar 4.6 Tampilan Disposisi Masuk	80
Gambar 4.7 Tampilan Form Penyelesaian Disposisi	81
Gambar 4.8 Tampilan Lembar Disposisi.....	82
Gambar 4.9 Login Halaman Aplikasi SIPAS	87
Gambar 4.10 Tampilan Utama Aplikasi SIPAS	88
Gambar 4.11 Tampilan Awal Arsip Surat Keluar	88
Gambar 4.12 Tampilan Form Surat Keluar	89
Gambar 4.13 Tampilan Nomor Surat Aplikasi SIPAS.....	89
Gambar 4.14 Buku Pengiriman Surat Keluar.....	90
Gambar 4.15 Buku Ekspedisi Caraka.....	91

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Permasalahan Penerapan Arsip Manual.....	3
Tabel 2.1 Perbedaan Kearsipan Konvensional dan Elektronik	Error!
Bookmark not defined.	
Tabel 4.1 Flowchart Naskah Dinas Masuk	67
Tabel 4.2 Flowchart Naskah Dinas Keluar	70
Tabel 4.3 Flowchart Mengelola Arsip Surat Masuk Dituju ke Pimpinan.....	Error!
Bookmark not defined.	
Tabel 4.4 Flowchart Mengelola Arsip Surat Masuk Dituju ke Ka. Sie ...	Error!
Bookmark not defined.	
Tabel 4.5 Flowchart Mengelola Arsip Surat Keluar	91

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pertanyaan dan Hasil Wawancara

Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara

Lampiran 3 Contoh Surat Masuk

Lampiran 4 Contoh Surat Keluar

Lampiran 5 Penerapan Arsip Elektronik Aplikasi SIPAS

Lampiran 6 Memberikan Nomor Surat dan Kode Surat

Lampiran 7 Penerimaan Surat Keluar untuk dikirim

Lampiran 8 Penyimpanan Arsip Surat pada Lemari Arsip

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi saat ini semakin pesat, khususnya dalam bidang kegiatan manajemen dalam suatu organisasi. Semakin pesatnya perkembangan teknologi menyebabkan peningkatan pada kebutuhan informasi juga bertambah. Peningkatan kebutuhan informasi sebagai aktivitas kegiatan manajemen yang semakin tinggi sehingga menuntut ketersediaan informasi yang tepat dan akurat.

Dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, perusahaan diarahkan pada pencapaian efisiensi dan efektivitas kerja. Salah satu pendukung keberhasilan pencapaian tujuan organisasi atau lembaga secara efektif dan efisien adalah kelancaran dan ketertiban dalam bidang administrasi harus tersedia lingkungan kerja yang tepat yaitu lingkungan kerja yang memungkinkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan nyaman.

Setiap organisasi dapat dipastikan mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengelola dan menyimpan berbagai data, dimana data tersebut berupa agenda kerja, surat, formulir, dokumen atau berkas yang sering kita kenal dengan istilah arsip.

Arsip sebagai salah satu sumber penting dalam administrasi yakni sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan tepat. Selain itu pentingnya informasi arsip pada perusahaan juga berguna sebagai bahan pengambilan keputusan organisasi, karena dengan arsip/dokumen yang teratur dan benar pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat dan tepat sehingga dalam kegiatan arsip secara baik dapat meminimalisir kesalahan manajemen yang akan diambil oleh organisasi melalui tersedianya informasi yang tersaji dengan baik dan benar.

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi lebih lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Arsip biasanya diolah baik secara manual maupun menggunakan komputer agar menjadi suatu informasi yang dipakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Jika arsip diolah dengan

baik maka akan mempermudah dalam penemuan kembali, sehingga ketika arsip digunakan dalam pengambilan keputusan, arsip tersebut dapat segera ditemukan.

Setiap perusahaan pastinya selalu melakukan pengelolaan arsip surat. Penerapan arsip surat harus dilakukan secara praktis dan efisien sehingga arsip surat yang masuk maupun keluar dapat tersusun secara rapi tanpa menghabiskan banyak waktu dan akan mempermudah pencarian kembali arsip surat tersebut. Masalah yang sering terjadi dalam mengelola arsip surat adalah surat yang menumpuk dan tidak tertata akan mengganggu kegiatan organisasi tersebut. Selain itu surat yang tidak ditangani dengan baik akan tercecer, rusak, atau bahkan hilang. Meskipun demikian dalam penerapan arsip surat, suatu organisasi masih ada yang manual seringkali menemui berbagai permasalahan antara lain:

Tabel 1.1 Permasalahan Penerapan Arsip Manual

No	Permasalahan menggunakan sistem manual (konvensional)
1	Sulitnya menemukan keberadaan suatu surat
2	Keterlambatan dalam pengiriman surat masuk dan surat keluar
3	Keterlambatan dalam proses disposisi surat
4	Penyimpanan pada arsip surat

Sumber : Data diolah oleh penulis

Perusahaan Umum Daerah (Perumda) Air Minum Tirta Mangutama Kabupaten Badung merupakan salah satu Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak di bidang penyediaan air bersih bagi masyarakat Kabupaten Badung. Perumda Air Minum Tirta Mangutama memiliki banyak cabang, salah satunya berada di Denpasar Utara tepatnya berada di kantor pusat dimana tempat penulis meneliti. Perumda Air Minum Tirta Mangutama Kabupaten Badung harus memiliki pelayanan yang baik dan memuaskan bagi pelanggan. Banyaknya permintaan arsip surat masuk dari perusahaan lain yang ingin melakukan kerjasama untuk penyambungan air bersih dan banyak juga harus arsip surat yang akan dikirim di setiap harinya mengakibatkan keterlambatan baik itu menangani arsip surat masuk maupun surat keluar serta disposisi masuk untuk memberikan intruksi dalam penanganan arsip surat. Oleh karena itu, Perumda Air Minum Tirta Mangutama Kabupaten Badung perlu dilakukan kegiatan arsip elektronik untuk mengatasi masalah arsip surat untuk operasional yang ada.

Perkembangan administrasi di berbagai bidang dan kemampuan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi mengakibatkan pula perkembangan dan kemajuan dari teknik arsip surat yang modern pula. Hal ini memang harus seimbang antara satu dengan yang lainnya, sebab kalau tidak demikian kelancaran dalam kegiatan administrasi tersebut akan mengalami hambatan yang semakin lama akan merisaukan bidang administrasi tersebut karena mengalami hambatan –

hambatan dalam setiap kegiatan organisasi.

Penerapan arsip elektronik merupakan suatu cara yang dilakukan oleh Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mangutama Kabupaten Badung untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Penerapan arsip elektronik dalam pelaksanaannya bertujuan untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip surat, sebagai alat atau media penyimpanan arsip yang dapat berjalan secara efektif dan efisien dalam proses pengolahan maupun penyimpanannya, serta dapat mempercepat dan mempermudah penyebaran informasi arsip kepada pengguna. Untuk mendukung proses arsip surat agar berjalan dengan baik diperlukan prosedur yang baik pula yaitu adanya peralatan dan perlengkapan yang mendukung serta sumber daya manusia yang memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam penggunaan teknologi untuk menunjang penerapan arsip elektronik. Dalam penerapan arsip elektronik dibutuhkan kondisi yang baik untuk menunjang kegiatan yang dilaksanakan. Kondisi tersebut akan mempermudah dalam melaksanakan penerapan arsip elektronik.

Memaksimalkan pengelolaan arsip surat pada Perumda Air Minum Tirta Mangutama berdasarkan prinsip efisiensi dan efektivitas arsip dengan penataan yang baik/ terarah, agar dapat diakses kembali dengan cepat, mudah dan akurat dapat meningkatkan kinerja perusahaan dalam memberikan pelayanan yang lebih pada masyarakat dengan pengelolaan dan manajemen kearsipan. Kearsipan yang baik dapat menunjang kualitas pelayanan publik yang ada di dalam suatu perusahaan. Kualitas

pelayanan publik merupakan tolak ukur untuk menentukan bagaimana kinerja layanan publik di suatu lembaga penyedia publik. Adapun pengertian Pelayanan Publik sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Sistem kearsipan surat di Perumda Air Minum Tirta Mangutama Kabupaten Badung sudah menggunakan sistem pengarsipan secara elektronik menggantikan sistem pengarsipan secara manual, dikarenakan sistem pengarsipan secara manual dianggap kurang efektif dan efisien dalam penggunaannya. Oleh karena itu Perumda Air Minum Tirta Mangutama Kabupaten Badung menciptakan sistem pengarsipan secara elektronik menggunakan aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Arsip Surat (SIPAS).

Dengan demikian peneliti tertarik mengangkat permasalahan tersebut dalam tugas akhir yang berjudul **“Penerapan Arsip Elektronik Pada Sistem Informasi Penelusuran Arsip Surat (SIPAS) di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mangutama Kabupaten Badung)”**.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang yang terurai diatas maka dapat disimpulkan rumusan masalah dari penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah penerapan arsip elektronik pada Sistem Informasi Penelusuran Arsip Surat (SIPAS) di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mangutama Kabupaten Badung?
2. Apa saja yang menjadi kendala dan bagaimana solusi penerapan arsip elektronik pada aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Arsip Surat (SIPAS) di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mangutama Kabupaten Badung?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari kegiatan penelitian berdasarkan latar belakang dan pokok masalah di atas, adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui bagaimana sistem kearsipan surat menggunakan aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Arsip Surat (SIPAS) di Perumda Air Minum Tirta Mangutama Kabupaten Badung.
2. Mengetahui kendala dan solusi dari Penerapan Arsip Elektronik melalui aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Arsip Surat (SIPAS) di Perumda Air Minum Tirta Mangutama Kabupaten Badung.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diperoleh melalui kegiatan penelitian ini, sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

- a. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada program studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Bisnis.
- b. Melatih keterampilan mahasiswa yang sesuai dengan pengetahuan yang di peroleh selama mengikuti bangku perkuliahan di Politeknik Negeri Bali jurusan Administrasi Bisnis program studi Diploma III Administrasi Bisnis.
- c. Sebagai tambahan pengetahuan untuk bahan perbandingan antara teori yang didapat selama mengikuti perkuliahan dengan masalah-masalah yang ditemukan di lapangan.

2. Bagi Pembaca

Penelitian ini dapat memberikan wawasan, pengetahuan, bahan bacaan, dan rujukan bagi pembaca tentang penerapan elektronik kearsipan. Sehingga terdapat kesesuaian antara teori-teori yang diberikan selama perkuliahan dengan kenyataan yang ada di dunia kerja.

3. Bagi Instansi/Perusahaan

Penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan informasi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mangutama

Kabupaten Badung dan dapat juga menjadi bahan pertimbangan untuk meningkatkan penerapan arsip surat di aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Arsip Surat (SIPAS) dimasa yang akan datang.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi kegiatan penelitian ini terletak di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mangutama Kabupaten Badung tepatnya di Jalan Bedahulu No.3, Dauh Puri Kaja, Kec. Denpasar Utara, Kota Denpasar.

2. Objek Penelitian

Dalam penelitian ini, yang menjadi objek penelitian penulis adalah penerapan arsip elektronik pada aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Arsip Surat (SIPAS) di Perumda Air Minum Tirta Mangutama Kabupaten Badung.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Jenis data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Menurut Sugiyono (2018 : 224), data kualitatif adalah data yang tidak menggunakan angka (numerik) dan penelitian datanya pun bersifat seni (kurang terpola) dan data yang dihasilkan dari penelitian ini pun lebih berkenaan

dengan interpretasi terhadap data yang ditemukan di lapangan. Dimana data yang penulis peroleh berupa informasi dan keterangan- keterangan yang ada kaitannya dengan masalah yang diteliti. Adapun contoh data kualitatif dalam penelitian ini adalah hasil dari teknik observasi, teknik wawancara, dan teknik kepustakaan yang dilakukan penulis selama penelitian.

b. Sumber Data

Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu :

1) Data Primer

Menurut Sugiyono (2018:456) Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Peneliti menggunakan hasil wawancara yang didapatkan dari informan mengenai topik penelitian sebagai data primer. Contoh data primer yang penulis gunakan adalah hasil observasi dan wawancara dengan informan yaitu Kepala Pelaksana dan Staff Bagian Arsip.

2) Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2018:456) data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Contoh dari data sekunder ini adalah sejarah berdirinya Perumda Air Minum Tirta Mangutama Kabupaten Badung, struktur organisasi serta uraian tugas masing-masing jabatan, gambar petunjuk penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Arsip Surat (SIPAS) buku, jurnal, internet serta dokumen-dokumen yang ada kaitannya dengan penyusunan Tugas Akhir ini.

c. Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan Data yang penulis gunakan dalam penyusunan tulisan ini, ialah sebagai berikut :

1) Teknik Observasi

Menurut Sugiono (2018 : 203) menyatakan bahwa “Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila, penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala – gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar”. Adapun observasi yang penulis lakukan yaitu dengan penerapan aplikasi yang digunakan sebagai arsip elektronik di Perumda Air Minum Tirta Mangutama Kabupaten Badung. Adapun contoh

observasi yang penulis lakukan yaitu dengan mengamati penerapan dari aplikasi yang digunakan sebagai sarana penunjang arsip elektronik di Perumda Air Minum Tirta Mangutama Kabupaten Badung.

2) Teknik Wawancara

Menurut Sugiono (2018:317) menyatakan bahwa “Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan yang harus diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang mendalam”. Dalam penelitian ini penulis melakukan teknik wawancara tatap muka (face to face) yang lakukan yaitu dengan cara tanya jawab kepada staff Administrasi khususnya yang bertugas di bagian arsip di Perumda Air Minum Tirta Mangutama Kabupaten Badung. Adapun contoh kegiatan wawancara berupa pertanyaan mengenai penerapan arsip elektronik di Perumda Air Minum Tirta Mangutama Kabupaten Badung.

3) Teknik Kepustakaan

Menurut Sugiono (2018:329) menyatakan bahwa “Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, bias berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang”. Dokumentasi dapat

digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk arsip, dokumen, tulisan, angka, dan gambaran berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dalam metode ini penulis membaca dokumen – dokumen tertulis yang ada hubungannya dengan penerapan arsip elektronik. Contohnya judul penelitian mengenai arsip elektronik.

4) Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik analisis data dengan pendekatan deskriptif kualitatif yaitu suatu teknik analisis dengan jalan membuat gambaran secara langsung yang didapatkan dilapangan yang berupa informasi dan keterangan-keterangan. Penulis menggunakan metode deskriptif dimaksudkan agar memperoleh gambaran dan data secara sistematis tentang berbagai hal yang berkaitan dengan Penerapan Arsip Elektronik di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mangutama Kabupaten Badung.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa dan pembahasan tentang Penerapan Arsip Elektronik Pada Sistem Informasi Penelusuran Arsip Surat (SIPAS) di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mangutama Kabupaten Badung, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Penerapan Arsip Elektronik di Perumda Air Minum Tirta Mangutama Kabupaten Badung sudah berjalan dengan baik selama penerapannya didukung dengan perangkat sistem aplikasi yaitu *Hardware* berupa komputer, printer, scanner serta *Software* berupa Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Arsip Surat (SIPAS) dan sudah dapat dikatakan berjalan dengan baik sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur berdasarkan

prinsip efisiensi dan efektivitas arsip surat dengan penataan yang baik/terarah, dan dapat diakses kembali dengan cepat, mudah, dan akurat.

Penerapan Arsip Elektronik dimulai dari surat masuk yang diterima oleh bagian terkait dan kemudian surat masuk tersebut di klasifikasi dahulu apakah yang dituju direktur utama atau bagian yang lain serta surat masuk tersebut discanner terlebih dahulu, selanjutnya di proses ketahap selanjutnya yaitu diarsipkan ke dalam aplikasi SIPAS. Pada proses ini pengguna diharapkan untuk *login* terlebih dahulu dan setelah berhasil login pengguna memilih arsip surat masuk dan kemudian mengisi form dari penginputan arsip surat serta menambahkan dokumen surat masuk. Setelah proses berhasil, pengguna diharapkan melakukan disposisi keluar untuk mengetag kepada bagian terkait yang dapat memecahkan permasalahan pada surat masuk, kemudian jika disposisi keluar sudah ada tanda warna ungu berarti dari bagian terkait sudah menyelesaikan disposisinya maka pengguna kemudian melakukan penyelesaian disposisi sesuai dengan instruksi dari bagian terkait serta memberikan tanggal berapa disposisi keluar itu dibalas pada bagian terkait, tahapan selanjutnya mengarsipkan surat masuk yang sudah diinput pada aplikasi SIPAS pada lemari arsip.

Selanjutnya jika Penerapan Arsip Elektronik untuk surat keluar dimulai dari surat keluar tersebut diterima oleh staff bagian arsip Pelaksana menerima surat keluar dalam bentuk hardcopy untuk dikirimkan ke perusahaan. Selanjutnya pelaksana menerima permintaan nomor surat melalui aplikasi SIPAS. Pelaksana dapat memberikan nomor surat melalui aplikasi SIPAS. Jika iya maka pada saat bagian terkait meminta nomor surat melalui aplikasi SIPAS pada surat keluar. jika tidak maka akan dilakukan proses selanjutnya. Tahap berikutnya pelaksana menerima surat keluar yang sudah di tanda tangani oleh direksi serta di rangkap 2 (asli dan fotocopy). Kemudian pelaksana juga menulis surat keluar di buku pengiriman surat keluar dengan menulis data-data yang dibutuhkan sebagai bahan bukti pengiriman surat keluar bahwa sudah dikirimkan. Lalu pelaksana menverifikasikan surat keluar dengan membaca isi surat dan memastikan alamat surat keluar sudah benar. Sebelum mengirimkan surat keluar maka pelaksana akan dibuatkan amplop serta dibubuhkan cap perusahaan. Lalu pelaksana akan menyerahkan kepada caraka untuk menyampaikan surat keluar kepada perusahaan yang dituju dengan menggunakan buku ekspedisi pengiriman surat keluar sebagai bukti sudah terkirimnya surat keluar tersebut. Selanjutnya pelaksana mengarsipkan surat keluar.

2. Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip elektronik antara lain :

Pertama yaitu Ketergantungan pada koneksi internet, untuk aplikasi SIPAS yang berbasis *cloud* atau menggunakan penyimpanan data online, ketergantungan pada koneksi internet dapat menjadi kendala. Jika koneksi internet terputus atau lambat, akses ke arsip elektronik dapat terganggu, yang dapat menghambat produktivitas dan aksesibilitas. Selanjutnya Apabila komputer *error* maka akan terganggunya melakukan penerapan arsip elektronik pada aplikasi SIPAS. Jika komputer *error*, akan memakan waktu dan biaya untuk memperbaikinya atau menggantinya. Selama periode tersebut, penerapan arsip elektronik pada aplikasi SIPAS dapat terganggu dan aktivitas pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang dijalankan terhambat.

Kedua yaitu pada saat notifikasi disposisi masuk kurang adanya muncul notifikasi pada komputer saat tidak membuka aplikasi SIPAS. Pada notifikasi tersebut banyak yang melewatkan disposisi masuk yang sudah di tag pada bagian arsip kepada bagian terkait maka, terjadinya keterlambatan akan proses intruksi pada surat masuk tersebut sehingga dalam penerapan arsip elektronik pada aplikasi SIPAS tidak efektif dan efisien. pada saat menggunakan penerapan arsip elektronik pada

aplikasi SIPAS, para staf bagian arsip mengalami kesulitan dalam pengeditan disposisi keluar yang sudah melakukan tahapan tag disposisi kepada bagian terkait adanya perubahan dalam mengetag disposisi keluar.

Ketiga yaitu dalam menggunakan penerapan arsip elektronik pada Aplikasi SIPAS, para staf bagian arsip mengalami kesulitan dalam pengoperasian aplikasi SIPAS ini. Dengan penerapan arsip elektronik menggantikan pengarsipan secara manual, staf bagian arsip juga mengalami kesulitan dalam penerapan arsip elektronik ini dimana para staf bagian arsip merasa kurang mengerti akan pengoperasian aplikasi SIPAS, karena menurut para staff bagian arsip adalah hal baru bagi mereka.

Keempat yaitu dalam penerapan arsip elektronik pada aplikasi SIPAS, alur saat penerapan arsip elektronik tersebut sangat singkat dan untuk pelaksanaannya siapa saja tidak dijelaskan pada alur/flowchart pada arsip surat masuk dan arsip surat keluar..

B. Saran

Berdasarkan hasil analisa dan pembahasan tentang Penerapan Arsip Elektronik Pada Sistem Informasi Penelusuran Arsip Surat

(SIPAS) di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mangutama Kabupaten Badung, Adapun saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut :

1. Pada saat terjadinya gangguan jaringan dan *error* pada komputer perlunya untuk melakukan pengecekan pada tim IT bertanggung jawab dalam monitoring dan pemecahan masalah teknis yang mungkin terjadi. Serta membuat salinan cadangan (*backup*) untuk melakukan *backup* data arsip elektronik secara rutin. Dengan melakukan *backup*, dapat mengurangi risiko kehilangan data jika terjadi kerusakan pada komputer atau sistem. Supaya masalah teknis ini dapat diatasi dengan mudah serta dapat memperlancar operasional dengan baik.
2. Sistem aplikasi SIPAS yang telah berjalan dengan baik hendaknya tetap di operasionalkan untuk mengikuti perkembangan teknologi yang semakin tinggi. Sehingga sampai kapanpun sistem aplikasi akan terus berjalan karena *up to date*. Maka Perumda Air Minum Tirta Mangutama Kabupaten Badung tetap melakukan pembaruan pada aplikasi SIPAS sehingga tidak terjadinya kendala-kendala yang berarti.
3. Perumda Air Minum Tirta Mangutama Kabupaten Badung sebaiknya mengatasi berbagai kendala-kendala yang ada

pada saat melakukan penerapan arsip elektronik menggantikan arsip manual, maka diperlunya pelatihan bagi staff bagian arsip baik semua para staff yang berperan penting dalam pendisposisian bagian terkait untuk meningkatkan kinerja dengan cara dapat mengoperasionalkan aplikasi arsip elektronik dengan efektif.

4. Pada penerapan arsip elektronik pada aplikasi SIPAS sebaiknya Perumda Air Minum Tirta Mangutama Kabupaten Badung memiliki Flowchart yang memberikan alur yang jelas dan panjang sehingga arah dalam penerapan dapat dilakukan misalnya dapat diberikan pada papan pengumuman di bagian arsip bahwa menempelkan Flowchart dalam penerapan arsip elektronik pada aplikasi SIPAS untuk mempermudah pegawai baru maupun mahasiswa yang melakukan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Lukman. 2011. *Kamus Bahasa Indonesia*. Cetakan ke III. Jakarta : Balai Pustaka
- Akbar Jaya. 2020. *Jurnal Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Dokumen Elektronik (E-Arsip) Pada Kantor Cabang PT Angkasa Pura II (Persero) Bandar Udara Internasional Sultan Syarif Kasim II*. <https://repository.uin-suska.ac.id/27326/2/GABUNGAN.pdf> (Diakses pada tanggal 10 Mei 2023)
- Darman. *Teori-Teori Manajemen dan Organisasi*. <http://theorymanajemendanorganisasi.blogspot.com/2015/12/pelayan-an-publik.html?m=1> (Diakses pada tanggal 10 Mei 2023)
- Indrajani, 2015. “*Definisi Flowchart*”. <http://repo.palcometech.ac.id>. (Diakses pada tanggal 15 Juni 2023)
- Mulyadi. 2016. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada
- Numalina. 2017. “*Definisi Flowchart*”. <http://repo.palcometech.ac.id/id/eprint/245/2/BAB%20II.pdf> (Diakses pada tanggal 15 Juni 2023)
- Nuraida, I. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: CV Alfabeta.
- Romme, Marshall B dan Steinbart. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 13. Jakarta: Salemba Empat
- Repository BSI. *Penanganan Sistem Arsip Elektronik*. https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/258268/File_10-Bab-II-Landasan-Teori.pdf (Diakses pada tanggal 12 Mei 2023)
- Sugiono. 2018. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung. Penerbit Alfabeta
- Sugiono. 2018. “*Pengertian Data Kualitatif dan metode wawancara*”. <http://eprints.kwikkiangie.ac.id/6507/4/BAB%203.pdf>. (Diakses pada tanggal 12 Mei 2023)

Sugiono 2020. "*Pengertian Data Primer dan Data Sekunder*". <http://eprints.kwikkiangie.ac.id/6507/4/BAB%203.pdf>. (Diakses pada tanggal 12 Mei 2023)

Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju

Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media

Sedarmayanti. 2017. *Manajemen Perkantoran Modern*. Modern. Bandung: CV