

**KUALITAS APLIKASI *MYCLOUD* DALAM PENGELOLAAN  
ARSIP DIGITAL DI KANTOR DISTRIK NAVIGASI KELAS I  
KOTA PALEMBANG**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
Dalam Menempuh Derajat Sarjana S-1  
Ilmu Administrasi Publik**



Oleh :

**JESIKA ZARASITA RAMBE  
07011281621064**

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS SRIWIJAYA  
SEPTEMBER 2020**

**HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI**

**KUALITAS APLIKASI *MYCLOUD* DALAM  
PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL DI KANTOR  
DISTRIK NAVIGASI KELAS I KOTA PALEMBANG**

**SKRIPSI**

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana S-1  
Ilmu Administrasi Publik**

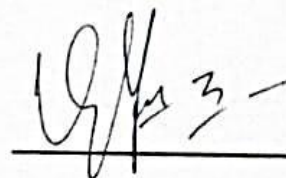
**Oleh :**

**JESIKA ZARASITA RAMBE  
07011281621064**

**Telah Disetujui oleh Dosen Pembimbing, ..... 2020**

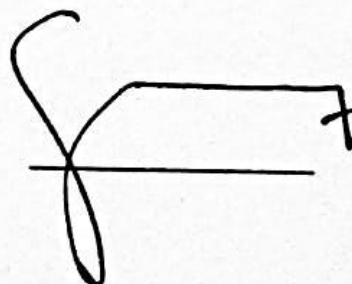
**Pembimbing I**

**DR. Nengyanti, M.Hum  
NIP. 196704121992032002**



**Pembimbing II**

**Drs. Gatot Budiarto, MS  
NIP. 195806091984031002**



## HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul "*Kualitas Aplikasi MyCloud dalam Pengelolaan Arsip Digital di Kantor Distrik Navigasi Kelas I Kota Palembang*" telah dipertahankan di hadapan Tim Penguji Ujian Komprehensif Skripsi Jurusan Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya pada tanggal 13 Agustus 2020.

Palembang, 13 Agustus 2020

Ketua :

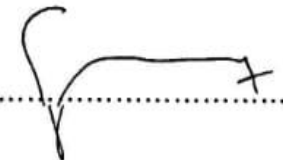
1. Dr. Nengyanti, M.Hum  
NIP. 196704121992032002



.....

Anggota :

2. Drs. Gatot Budiarto, MS  
NIP. 195806091984031002



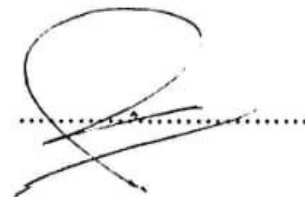
.....

3. Dr. Ardiyan Saptawan, M.Si  
NIP. 196511171990031004



.....

4. Sofyan Effendi, S.IP., M.Si  
NIP. 197705122003121003



.....


**Mengetahui :**

**Dekan FISIP**



Prof. Dr. Kiagus Muhammad Sobri, M.Si  
NIP. 196311061990031001

**Ketua Jurusan Administrasi Publik**



Zailani Surya Marpaung, S.Sos., MPA  
NIP. 198108272009121002

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

**Motto :**

**“ Ketika Engkau Bertekad Menjadi Orang yang Lebih Baik Lagi  
Maka Allah Akan Mendatangkan Orang – Orang Baik  
di Dalam Hidupmu untuk Menemani Langkahmu”**

**Persembahan :**

- 1. Kedua Orang Tua, Azmi Rambe dan Wahyu Gunarti**
- 2. Adik Adikku, Viona Aprilia Rambe dan Farrel Hezkianata Rambe**
- 3. Teman – Teman dan Sahabatku**
- 4. Administrasi Publik Tahun Angkatan 2016**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya jualan masih di beri kesempatan untuk dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul **“Kualitas Aplikasi MyCloud dalam Pengelolaan Arsip Digital di Kantor Distrik Navigasi Kelas I Kota Palembang”**. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana S-1 dalam bidang Ilmu Administrasi Publik.

Pada penyusunan skripsi ini, penulis menyadari banyak memperoleh bantuan, bimbingan dan pengarahan dari berbagai pihak yang berkaitan dengan penyelesaian skripsi ini. Untuk itu dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Kedua orangtua Papa Azmi Rambe dan Mama Wahyu Gunarti serta adik adikku Viona Aprilia Rambe dan Farrel Hezkianata Rambe yang selalu memberikan do'a dan semangat selama perkuliahan hingga selesai.
2. Bapak Prof. Dr. Ir. H. Anis Saggaf, MSCE selaku Rektor Universitas Sriwijaya.
3. Bapak Prof. Dr. Kgs. Muhammad Sobri, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
4. Bapak Zailani Surya Marpaung, S. SOS., M.PA dan Ibu Ermanovida, S.Sos., M.Si. selaku Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
5. Ibu Dr. Nengyanti, M.Hum selaku Dosen Pembimbing I dan Bapak Drs. Gatot Budiarto, MS. selaku Dosen Pembimbing II yang telah bersedia membimbing, meluangkan waktu, pikiran, serta perhatiannya dalam penulisan skripsi ini.
6. Seluruh Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya yang telah memberikan banyak ilmu dan bimbingan.
7. Staff karyawan dan karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
8. Teman-teman yang selalu memberikan semangat dan bantuan dalam menyelesaikan Skripsi ini, Intan, Kekey, Nisa, dan teman-teman angkatan 2016 Administrasi Publik.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini jauh dari kata sempurna, dan memiliki beberapa kekurangan baik materi maupun teknik penyajiannya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan guna memperbaiki skripsi ini agar menjadi lebih baik kedepannya.

Inderalaya, September 2020

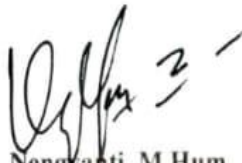
Jesika Zarasita Rambe  
NIM. 07011281621064

## ABSTRAK

Penelitian ini dilatar belakangi karena masih sering terjadinya kehilangan arsip dan kerusakan arsip saat masih mengelola arsip secara manual, maka Kantor Distrik Navigasi Kelas I Palembang menggunakan aplikasi *MyCloud* dalam mengelola arsip secara digital untuk mencegah terjadinya kehilangan dan kerusakan pada arsip. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kualitas aplikasi *MyCloud* dalam pengelolaan arsip digital di Kantor Distrik Navigasi Kelas I Palembang. Metode penelitian ini merupakan penelitian *Mixed Methods*, yaitu penelitian dengan menggabungkan penelitian kualitatif dan kuantitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah melalui wawancara, dokumentasi, dan penyebaran kuesioner kepada 50 orang responden yang merupakan pegawai arsip digital di Kantor Distrik Navigasi Kelas I Palembang. Dimensi yang digunakan adalah kualitas sistem, kualitas Informasi, kualitas layanan, penggunaan, kepuasan penggunaan, dan manfaat. Hasil penelitian menunjukkan bahwa aplikasi *MyCloud* dalam pengelolaan arsip digital di Kantor Distrik Navigasi Kelas I Palembang telah berjalan sangat baik hanya terdapat beberapa kendala yaitu masih sering terjadi *cror* pada aplikasi yang disebabkan oleh jaringan dari server aplikasi *MyCloud* maupun jaringan dari kantor.

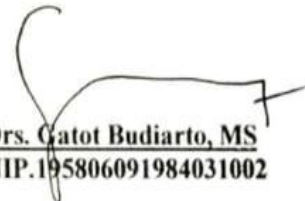
**Kata kunci :** kualitas, aplikasi, *MyCloud*, Arsip Digital.

**Pembimbing I**



Dr. Nengrahti, M.Hum  
NIP.196704121992032002

**Pembimbing II**



Drs. Gatot Budiarto, MS  
NIP.195806091984031002

Palembang, Agustus 2020  
Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Sriwijaya




Zailani Surya Marpaung, S.Sos., MPA  
NIP. 1981082720091210

## ABSTRACT

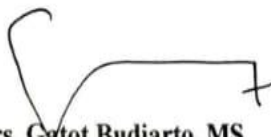
*This research is motivated by the frequent loss of archives and archive damage while still managing archives manually, therefore the Palembang Class I Navigation District Office uses the MyCloud application to manage archives digitally and prevent loss damage to archives. This research aims to determine the quality of the MyCloud application in managing digital archives in the Palembang Class I Navigation District Office. The method of this research is Mixed Methods research, namely research, by combining qualitative and quantitative research. The data collection techniques used are interviews, documentation, and distributing questionnaires to 50 respondents who were digital archive employees at the Palembang Class I Navigation District Office. The dimensions used are system quality, information quality, service quality, usage, usage satisfaction, and benefits. The results revealed that the MyCloud application in managing digital archives in the Palembang Class I Navigation District Office had run very well. However, a few obstacles were still frequent errors in the application caused by the network from the MyCloud application server or the network from the office.*

**Keywords:** *quality, application, MyCloud, Digital Archives.*


**Advisor I**

  
**Dr. Nengyanti, M.Hum**  
NIP. 196704121992032002

**Advisor II**

  
**Drs. Gatot Budiarto, MS**  
NIP. 195806091984031002

Indralaya, August 2020  
**Chairman of The Public Administration Department**  
Faculty of Social and Political Science  
Sriwijaya University

  
**Zailani Surya Marpaung, S.Sos., MPA**  
NIP. 198108272009121002

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>MOTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>vi</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR ISTILAH</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR SINGKATAN</b> .....	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>7</b>
A. Landasan Teori .....	7
1. Kualitas .....	7
2. <i>MyCloud</i> .....	11
3. Arsip .....	12
4. Arsip Digital .....	15
5. Pengelolaan Arsip Digital.....	16



B. Teori yang Digunakan .....	22
C. Penelitian Terdahulu .....	27
D. Kerangka Pemikiran .....	28
<b>BAB III METODELOGI PENELITIAN.....</b>	<b>30</b>
A. Jenis Penelitian .....	30
B. Definisi Konsep .....	31
C. Fokus Penelitian .....	32
D. Informan Penelitian .....	35
E. Populasi dan Sampel.....	36
F. Teknik Pengumpulan Data .....	37
G. Teknik Analisis Data .....	38
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM .....</b>	<b>42</b>
A. Sejarah Singkat Distrik Navigasi Kelas I Palembang .....	42
B. Visi dan Misi Kantor Distrik Navigasi Kelas I Palembang.....	44
C. Tugas Pokok dan Fungsi Distrik Navigasi Kelas I Palembang.....	45
D. Struktur Organisasi Kantor Distrik Navigasi Kelas I Palembang .....	46
E. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab .....	47
<b>BAB V PEMBAHASAN.....</b>	<b>51</b>
A. Kualitas Sistem.....	52
1. Kemudahan Penggunaan .....	52
2. Kecepatan Akses.....	57
3. Keandalan Sistem .....	61
4. Keamanan Sistem .....	62
B. Kualitas Informasi .....	64
1. Relevan .....	64
2. Akurat .....	65
3. Format.....	67
C. Kualitas Layanan .....	69
1. Kecepatan Respon .....	70
2. Keandalan Staff .....	71
D. Penggunaan atau Use.....	72

E. Kepuasan Pengguna.....	74
1. Efisiensi Penggunaan .....	74
2. Kepuasan Pengguna.....	75
F. Manfaat Bersih .....	77
G. Analisis GAP .....	79
<b>BAB VI PENUTUP.....</b>	<b>84</b>
A. Kesimpulan.....	84
B. Saran .....	86
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>87</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Skema Kerangka Berpikir .....	29
Tabel 2. Fokus Penelitian .....	32
Tabel 3. Data Kepegawaian .....	36
Tabel 4. Skala Rating .....	39
Tabel 5. Perhitungan Nilai Q .....	41
Tabel 6. Pendapat Arsiparis tentang Kecepatan Akses Aplikasi pada Penyimpanan Arsip.....	59
Tabel 7. Pendapat Arsiparis tentang Kecepatan Akses Aplikasi pada Permintaan Arsip .....	60
Tabel 8. Harapan Pengguna terhadap Relevansi Aplikasi <i>MyCloud</i> .....	64
Tabel 9. Persepsi Pengguna terhadap Relevansi Aplikasi <i>MyCloud</i> .....	65
Tabel 10. Harapan Pengguna terhadap Akurasi Aplikasi <i>MyCloud</i> .....	66
Tabel 11. Persepsi Pengguna terhadap Akurasi Aplikasi <i>MyCloud</i> .....	66
Tabel 12. Harapan Pengguna terhadap Kecepatan Respon Arsiparis .....	70
Tabel 13. Persepsi Pengguna terhadap Kecepatan Respon Arsiparis .....	70
Tabel 14. Harapan Pengguna terhadap Keandalan Arsiparis .....	71
Tabel 15. Persepsi Pengguna terhadap Keandalan Arsiparis .....	72
Tabel 16. Harapan Pengguna terhadap Efisiensi Aplikasi <i>MyCloud</i> .....	74
Tabel 17. Persepsi Pengguna terhadap Efisiensi Aplikasi <i>MyCloud</i> .....	75
Tabel 18. Harapan Pengguna terhadap Kepuasan Penggunaan Aplikasi <i>MyCloud</i> .....	76
Tabel 19. Persepsi Pengguna terhadap Kepuasan Penggunaan Aplikasi <i>MyCloud</i> .....	78
Tabel 20. Harapan Pengguna terhadap Manfaat Aplikasi <i>MyCloud</i> .....	78
Tabel 21. Persepsi Pengguna Terhadap Manfaat Aplikasi <i>MyCloud</i> .....	80
Tabel 22. Perhitungan Nilai Pembobotan Hasil Kuesioner Harapan .....	80
Tabel 23. Perhitungan Nilai Pembobotan Hasil Kuesioner Persepsi .....	82

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Lemari Arsip Kantor Distrik Navigasi Kelas I Palembang .....	3
Gambar 2 : Aplikasi MyCloud .....	5
Gambar 3 : Model Kesuksesan Sistem Informasi Delone dan McLean.....	10
Gambar 4 : Klasifikasi Arsip.....	14
Gambar 5 : Pengelolaan Arsip Digital.....	17
Gambar 6 : Visi Kantor Distrik Navigasi Kelas I Palembang.....	44
Gambar 7 : Misi Kantor Distrik Navigasi Kelas I Palembang .....	45
Gambar 8 : Tugas Pokok Kantor Distrik Navigasi Kelas I Palembang .....	45
Gambar 9 : Fungsi Kantor Distrik Navigasi Kelas I Palembang.....	46
Gambar 10 : Struktur Kantor Distrik Navigasi Kelas I Palembang.....	47
Gambar 11 : Fitur-Fitur Aplikasi MyCloud .....	53
Gambar 12 : Upload File Aplikasi MyCloud.....	54
Gambar 13 : Proses Upload Aplikasi MyCloud .....	55
Gambar 14 : Proses Upload Aplikasi MyCloud .....	55
Gambar 15 : File Arsip yang Tersimpan di Aplikasi MyCloud.....	56
Gambar 16 : SOP Penyimpanan Arsip Digital .....	57
Gambar 17 : SOP Permintaan Arsip Digital .....	58
Gambar 18 : Batas Pemakaian Aplikasi MyCloud .....	61
Gambar 19 : Login User Aplikasi MyCloud.....	63
Gambar 20 : Klasifikasi Arsip Berdasarkan Bagian .....	67
Gambar 21 : Klasifikasi Arsip Berdasarkan Jenis Arsip .....	68
Gambar 22 : Klasifikasi Arsip Berdasarkan Bulan dan Tahun.....	68
Gambar 23 : Klasifikasi Arsip Berdasarkan Tanggal .....	69

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Pedoman Wawancara.....	89
Lampiran 2 : Kuesioner.....	92
Lampiran 3 : Hasil Jawaban Responden.....	95
Lampiran 4 : Uji Validasi Kuesioner.....	97
Lampiran 5 : Uji Reliabilitas Kuesioner.....	99
Lampiran 6 : Surat Tugas Dosen Pembimbing.....	100
Lampiran 7 : Surat Izin Penelitian.....	101
Lampiran 8 : Kartu Bimbingan Seminar Usulan Skripsi Pembimbing I.....	102
Lampiran 9 : Kartu Bimbingan Seminar Usulan Skripsi Pembimbing II.....	103
Lampiran 10 : Lembar Revisi.....	104
Lampiran 11 : SOP Penyimpanan Arsip Digital.....	109
Lampiran 12 : SOP Permintaan Arsip Digital.....	112
Lampiran 13 : Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 95 Tahun 2016 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementrian Perhubungan.....	115

## DAFTAR ISTILAH

<i>Hardware</i>	: Perangkat Keras
<i>Software</i>	: Perangkat Lunak
<i>Information Quality</i>	: Kualitas Informasi
<i>System Quality</i>	: Kualitas Sistem
<i>Service Quality</i>	: Kualitas Pelayanan
<i>Response Time</i>	: Kecepatan Akses
<i>Reliability</i>	: Keandalan Sistem
<i>Benefit</i>	: Manfaat
<i>Cloud Computing</i>	: Komputasi Awan

## DAFTAR SINGKATAN

SI	: Sistem Informasi
SOP	: Standar Operasional Prosedur
KABBAG	: Kepala Bagian
TU	: Tata Usaha
TB	: <i>Terabyte</i>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila sedang diperlukan. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menyatakan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor yang berhubungan dengan pekerjaan penyimpanan surat-surat dan dokumen kantor. Tanpa arsip tidak mungkin untuk dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu, suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya untuk mencapai tujuannya. Kearsipan memegang peran penting dalam kelancaran jalannya organisasi yaitu sebagai sumber informasi bagi organisasi atau instansi.

Kantor Distrik Navigasi Kelas I Palembang memiliki jenis arsip yang sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 95 Tahun 2016 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan yang menyatakan arsip memiliki jenis sesuai dengan fungsi dan kepentingan, serta bentuk dan corak. Jenis arsip berdasarkan fungsi terdiri dari arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan pada jangka waktu tertentu,



sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan yang telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung atau tidak langsung oleh lembaga kearsipan.

Pada arsip dinamis terdiri dari, arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau digunakan secara terus menerus, sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Arsip berdasarkan bentuk atau coraknya, terdiri dari audio visual dan *Machine Readable*. Audio visual adalah arsip yang bisa dipandang dan didengar yang dikelompokkan menjadi tiga, yaitu gambar statis seperti foto, citra bergerak seperti video atau film, dan rekaman suara. Sedangkan, *Machine Readable* merupakan bahan keterangan lain yang dapat diproduksi atau hanya dapat dibaca melalui mesin dan sejenisnya, seperti mikro film, CD, dan lain sebagainya.

Meskipun kearsipan berperan penting, sampai saat ini masih banyak kantor-kantor yang belum melakukan penataan kearsipan dengan baik. Masih banyak dijumpai arsip yang hanya ditumpuk didalam ruang arsip sehingga cepat rusak dan sulit untuk ditemukan kembali. Kearsipan membutuhkan penanganan yang khusus untuk menjamin kelangsungan organisasi.

Di Kantor Distrik Navigasi Kelas I Palembang, sering terjadi kehilangan dokumen dalam penyimpanan arsip. Menurut hasil wawancara kepada pegawai mengatakan kehilangan dokumen dalam penyimpanan arsip dimulai pada tahun 2016 yang saat itu terjadi penumpukan dokumen karena lemari arsip atau tempat penyimpanan arsip tidak lagi muat menampung dokumen dan surat-surat yang terus menerus bertambah setiap harinya yang dimana untuk surat masuk dan surat keluar di Kantor Distrik Navigasi Kelas I

Palembang dapat berjumlah sekitar sepuluh surat per-harinya, jadi jika ditotalkan sebulan surat masuk dan surat keluar yang harus diarsipkan berjumlah sekitar 200 surat dan juga saat dokumen dibutuhkan bahkan pencarian kembali arsip memerlukan banyak waktu karena menumpuknya dokumen.



Gambar 1. Lemari Arsip

Sumber: Kantor Distrik Navigasi Kelas I Palembang

Adanya sistem pengelolaan kearsipan yang baik maka akan membantu pihak internal kantor. Pengelolaan arsip yang baik akan mempermudah kinerja kantor dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Menurut Sugiarto (2015), menyatakan prinsip dalam pengelolaan arsip yang baik adalah :

1. Pengelolaan arsip sedikit mungkin
2. Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna.
3. Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana.
4. Pengelolaan yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali arsip.

Sesuai dengan prinsip pengelolaan arsip tersebut yang dimana pengelolaan arsip yang baik ialah pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana serta mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali arsip maka dengan perkembangan teknologi yang begitu pesat belakangan ini, dimana kearsipan yang biasanya identik pada kertas-kertas, kini juga telah

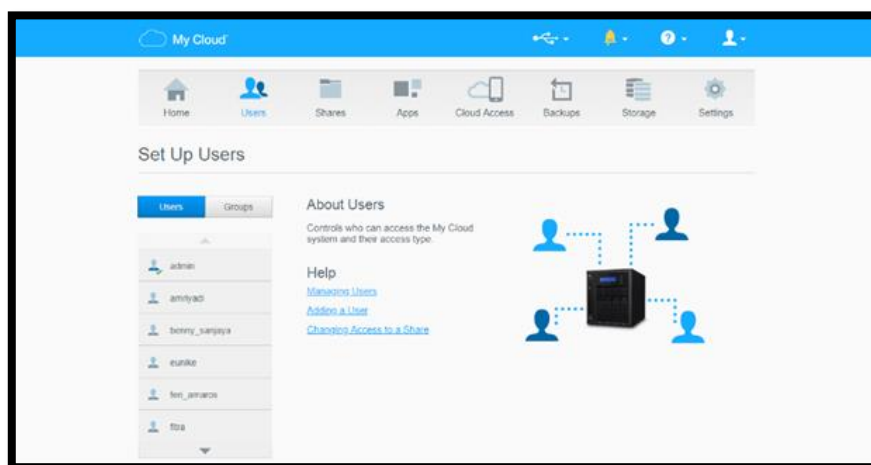
memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengolah, mengakses dan menyimpan arsip dengan tujuan untuk mencegah terjadinya kehilangan atau kerusakan pada arsip.

Data atau dokumen yang memiliki guna informasi telah mudah diakses melalui media elektronik. Media elektronik yang dimaksud dalam arsip adalah proses penciptaan arsip dengan alih media atau transformasi digital yang sering disebut proses digitalisasi, dimana digitalisasi atau alih media adalah proses penciptaan arsip elektronik dari konvensional atau manual dengan tujuan untuk melindungi arsip manual dari kerusakan secara fisik.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 40 ayat (2) dan (3) tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menyatakan pemeliharaan arsip dinamis yang meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam katagori arsip terjaga maupun arsip umum, salah satunya melalui kegiatan alih media arsip. Selain itu, menurut Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 95 Tahun 2016 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementrian dan Perhubungan, menyatakan dalam pemeliharaan dan perawatan arsip secara berkala dapat melaksanakan program alih media dalam rangka perawatan dan pengawetan arsip-arsip dinamis inaktif serta penghematan ruangan penyimpanan arsip. Pengertian ahli media sendiri menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 49 ayat 1 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menyatakan ahli media arsip adalah dilaksanakannya dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Intensitas interaksi dengan produk-produk teknologi menyebabkan arsip mulai digunakan secara digital. Di Kantor Distrik Navigasi Kelas I Palembang, juga telah

melakukan alih media dengan menerapkan arsip digital sejak tahun 2017 dengan menggunakan aplikasi *MyCloud*.



Gambar 2. Aplikasi *MyCloud*

Sumber: Aplikasi *MyCloud* Kantor Distrik Navigasi Kelas I Palembang

*MyCloud* merupakan merupakan suatu model komputasi untuk dapat menyimpan dan mengakses penyimpanan arsip digital. Dalam pengelolaan arsip digital tentunya akan berbeda dengan pengelolaan arsip manual begitu juga dengan sistem penciptaan dan penyimpanannya. Namun, sebelum melakukan pengelolaan arsip digital yang baik tentunya aplikasi penyimpanan harus berkualitas sehingga akan membantu proses pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

Adanya arsip digital diharapkan arsip yang merupakan sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi instansi dapat menyimpan, mengakses data lebih cepat dan membantu tugas pimpinan dalam kelancaran mekanisme kerja, serta mendukung kelancaran dalam memenuhi sumber informasi arsip dengan cepat dan tepat. Dari uraian diatas, adanya penelitian ini untuk mengetahui tentang bagaimana kualitas aplikasi *MyCloud* dalam mengelola arsip digital, dilihat dari segi kualitas sistem teknologi informasi yang digunakan untuk mengelola arsip digital karena pengelolaan arsip digital dengan pengelolaan arsip manual berbeda mulai dari proses penciptaan, penggunaan dan penyimpanannya.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan maka dapat dirumuskan “Bagaimana Kualitas Pelayanan Aplikasi MyCloud dalam Mengelola Arsip Digital di Kantor Distrik Navigasi Kelas I Palembang?”.

## **C. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan perumusan masalah diatas maka tujuan dari penelitian yang ingin dicapai adalah untuk mengetahui kualitas aplikasi MyCloud dalam mengelola arsip digital di Kantor Distrik Navigasi Kelas I Palembang.

## **D. Manfaat Penelitian**

### **1. Manfaat Teoritis**

Menambahkan pengetahuan dan sumbangan pemikiran di bidang sosial dan berkontribusi memberikan wawasan bagi pengembangan Ilmu Administrasi Publik melalui penelitian yang dilaksanakan.

### **2. Manfaat Praktis**

Untuk pihak instansi atau organisasi, diharapkan dengan adanya penelitian ini dapat memperoleh masukan berupa informasi untuk melakukan perbaikan ataupun peningkatan dalam pengelolaan arsip digital.

## DAFTAR PUSTAKA

- Andriani, D, P. & Kusuma, L, T. 2018. *Teknik dan Manajemen Kualitas Teori, Strategi dan Aplikasi*. Yogyakarta : Teknosain.
- Azhar, Susanto. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi, Struktur Pengendalian, Resiko Pengembangan*. Bandung : Lingga Jaya
- Basir, Barthos. 2013. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta : Bumi Aksara
- Creswell, John, W. 2016. *Research Design Pendekatan Metode Kualitatif, Kuantitatif, dan Campuran*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi Ketujuh. Yogyakarta : Liberty Offset.
- Jogiyanto, 2007. *Model Kesuksesan Sistem Teknologi Informasi*. Yogyakarta : Andi Offset.
- Judith Read, Mary Lea Ginn. 2011. *Records Management*. South-Western : United States of America
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Administrasi*. Cetakan ke-24. Bandung : Alfabeta.
- Sugiarto, A. & Wahyono, T. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basisi Komputer*. Yogyakarta : Gava Media.
- Sugiarto, A. & Wahyono, T. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta : Gava Media.
- Sukoco, Badri, Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya : Erlangga
- Sulistyo Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT.Gramedia Pustaka Utama
- Wibowo. 2016. *Manajemen Kinerja*. Depok: PT. Raja Grafindo.
- Wursanto, Ignatius. 1991. *Kearsipan I*. Jakarta: Kanisius.
- Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 95 Tahun 2016 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan.
- Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : KP 1958 Tahun 2018 tentang Kode Klasifikasi Arsip Kementerian Perhubungan.
- Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 79 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perhubungan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

- Rani Kurniasari. 2013. *Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik Serta Dampaknya Terhadap Efektifitas Penyimpanan Dan Penemuan Kembali Arsip*. Jurnal. Jakarta:AMIK BSI Jakarta.
- Machsun Rifauddin. 2016. *Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi*. Jurnal. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga.
- Habiburrahman. 2016. *Penggunaan Perangkat Lunak Dalam Pengelolaan Arsip Konvensional dan Elektronik*. Jurnal. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga.
- Sambas Ali Muhidin, Dkk. 2016. *Pengelolaan Arsip Digital*. Jurnal. Universitas Pendidikan Indonesia.