

**MANAJEMEN ARSIP DIGITAL DOKUMEN MUTASI DAN
KENAIKAN PANGKAT PADA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PALEMBANG**

SKRIPSI

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



Diajukan oleh :

**Muhamad Fauzi Saparudin
07011281924078**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
INDRALAYA
APRIL 2023**

**HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI
MANAJEMEN ARSIP DIGITAL DOKUMEN MUTASI DAN
KENAIKAN PANGKAT PADA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PALEMBANG**

SKRIPSI

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

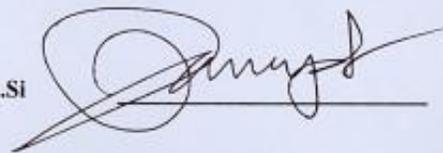
Oleh :

**MUHAMAD FAUZI SAPARUDIN
NIM.07011281924078**

Telah disetujui Oleh Dosen Pembimbing, Maret 2023

Pembimbing

**Januar Eko Aryansah, S.IP.,S.H., M.Si
NIP. 198801272019031005**



**Mengetahui,
Ketertugas**



**Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP. 196911101994011001**

HALAMAN PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

**MANAJEMEN ARSIP DIGITAL DOKUMEN MUTASI DAN KENAIKAN
PANGKAT PADA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PALEMBANG**

Skripsi

Oleh :

**Telah dipertahankan di depan penguji
dan dinyatakan telah memenuhi syarat
pada tanggal 5 April 2023**

Tanda Tangan

Pembimbing :

**Januar Eko Aryansah, S.IP.,S.H., M.Si
NIP. 198801272019031005**



Tanda Tangan

Penguji :

1. **Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP. 196911101994011001**



2. **Aulia Utami Putri, S.IP., M.Si
NIP. 199508142019032020**



Mengetahui,

Dekan FISIP UNSRI,



**Prof. Dr. Alfitri, M.Si
NIP. 196601221990031004**

Ketua Jurusan



**Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP. 196911101994011001**

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muhamad Fauzi Saparudin

NIM : 07011281924078

Jurusan : Administrasi Publik

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa skripsi yang berjudul "Manajemen Arsip Digital Dokumen Mutasi dan Kenaikan Pangkat Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang" ini adalah benar-benar karya saya sendiri dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi. Apabila di kemudian hari, ada pelanggaran yang ditemukan dalam skripsi ini dan/atau ada pengaduan dari pihak lain terhadap keaslian karya ini, saya bersedia menanggung sanksi yang dijatuhkan kepada saya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sungguh-sungguh tanpa pemaksaan dari pihak manapun.

Indralaya, April 2023
Yang Membuat Pernyataan,



Muhamad Fauzi Saparudin
NIM. 07011281924078

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

*“Keberuntungan tercipta ketika kesempatan
bertemu dengan kemampuan dan di iringi dengan do’a”*

~Muhamad Fauzi S~

Skripsi ini saya persembahkan untuk :

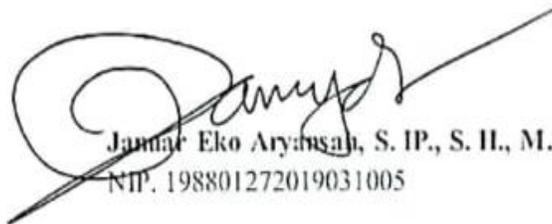
- 1. Kedua Orang Tuaku, Drs. Hariyanto dan Nyimas Asnani.**
- 2. Kakak dan Ayuk saya Muhamad Isman Ramadani, S. Kom dan Nancy Haryani, Am. Keb.**
- 3. Teman Seperjuangan Jurusan Administrasi Publik Angkatan 2019.**
- 4. Almamater Universitas Sriwijaya.**

ABSTRACT

This research is based on the high volume of archive products created and the urgency in reusing archives that are difficult to find. The indication of the problem is that archive management is still not effective. The purpose of the research was to identify digital archive management of mutation and promotion documents at the Palembang city staffing and human resource development agency. The method used in this research is qualitative. The results of this study have been well defined, but there are still some aspects of deficiencies such as for example in the archive management of mutation document products that have not been transferred to digital media which has an impact on the lack of efficiency in the distribution and use and security of archives, lack of resources both in quantity and quality which has an impact on the management of the archive system is not structured and systematic. recommendations in this study are expected to fully implement archive management to be digitally transferred, complete facilities that are deemed lacking and the addition or socialization of archive management resources at the Palembang city staffing and human resource development agency.

Keywords : *Digital archive management, mutation, promotion*

Advisor



Jamar Eko Aryansah, S. IP., S. II., M. Si
NIP. 198801272019031005

Indralaya, March 2023
Chairman of the Public Administration Departement
Faculty of Social and Political Science
Sriwijaya University



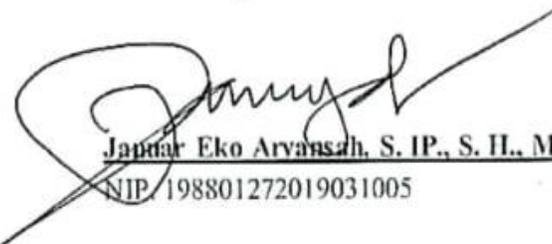
Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP. 196911101004011001

ABSTRAK

Penelitian ini dilatar belakangi oleh tingginya produk arsip yang tercipta dan adanya urgensi dalam penggunaan kembali arsip yang sulit ditemukan. Adapun indikasi dari permasalahan tersebut disebabkan masih kurangnya manajemen arsip yang diterapkan. Tujuan penelitian dilakukan untuk mengetahui manajemen arsip digital terhadap dokumen mutasi dan kenaikan pangkat pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota Palembang. Metode yang digunakan dalam penelitian ini kualitatif. Adapun hasil dari penelitian ini sudah dikatakan baik, namun masih terdapat beberapa aspek kekurangan seperti misalnya pada manajemen arsip produk dokumen mutasi yang belum adanya alih media ke digital yang berdampak terhadap kurang efisiensi dalam pendistribusi dan penggunaan serta keamanan dari arsip, kurangnya sumber daya baik dari kuantitas maupun kualitas yang berdampak terhadap pengelolaan sistem kearsipan tidak terstruktur dan sistematis. saran dalam penelitian ini diharapkan adanya penerapan penuh terhadap manajemen arsip untuk dilakukan alih media secara digital, melengkapi fasilitas yang dirasa kurang serta adanya penambahan ataupun sosialisasi terhadap sumber daya pengelola kearsipan pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota Palembang.

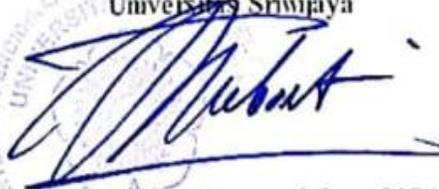
Kata Kunci : Manajemen arsip digital, Mutasi, Kenaikan Pangkat

Pembimbing



Jannar Eko Arvansah, S. IP., S. IL., M. Si
NIP. 198801272019031005

Indralaya, Maret 2023
Ketua Jurusan administrasi publik
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sriwijaya



Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP. 196911101004011001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan ridho-Nya dapat diberi kemudahan dalam pembuatan penelitian yang berjudul ‘Manajemen Arsip Digital Dokumen Mutasi Dan Kenaikan Pangkat Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang’ dengan baik. terselesaikannya skripsi ini tidak lepas bantuan dan bimbingan serta do’a dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kepada orang tua tercinta yang selalu memberikan semangat dan tidak bosannya berbisik pada bumi yang terdengar oleh langit supaya anak-anaknya dapat sukses dunia dan akhirat.
2. Bapak Prof. Dr. Alfitri, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
3. Bapak Dr. M Nur Budiyanto, S. Sos., MPA selaku Ketua Jurusan Administrasi Publik.
4. Bapak Januar Eko Aryansyah, S. IP., S.H., M. Si selaku dosen pembimbing skripsi yang telah memberikan arahan, masukan, dan bimbingannya selama pembuatan skripsi.
5. Bapak Dr. Ardiyan Saptawan, M.Si sebagai dosen pembimbing akademik yang sudah memberikan bimbingan dan arahan selama masa perkuliahan.
6. Bapak H. Riza Pahlevi, MA selaku kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kota Palembang yang telah memberikan kesempatan dan bantuan untuk melakukan penelitian ini.
7. Seluruh pegawai BKPSDM Bidang Mutasi dan Promosi kota Palembang yang telah menerima dengan baik, memberikan masukan, saran dan arahan selama pelaksanaan penelitian.

8. Andika, Dhea, Fitri, Ling-ling, dan Salwa sebagai teman satu perjuangan yang saling mendukung, membantu memberi inspirasi dan dorongan dalam penyusunan skripsi.
9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah berkontribusi baik moral dan moril selama proses penyusunan proposal penelitian.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan karunia, limpahan rahmat dan hidayah-Nya atas semua kebaikan yang telah di berikan kepada penulis. Apabila ada kekeliruan dalam penulisan kata, penulis mohon maaf dan menerima saran dan kritik yang membangun. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Palembang, Maret 2023

Muhamad Fauzi Saparudin
NIM. 07011281924078

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI	ii
SURAT PERNYATAAN ORISIONALITAS	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
ABSTRACT	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah	7
1.3. Tujuan Penelitian.....	7
1.4. Manfaat Penelitian.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Landasan Teori.....	8
2.1.1 Pengertian Manajemen	8
2.1.2 Pengertian Arsip Digital	11
2.1.3 Pengertian Manajemen Arsip Digital	21
2.1.4 Pengertian Mutasi Pegawai	29
2.1.5 Pengertian Kenaikan Pangkat	34
2.2 Penelitian Terdahulu	42
2.3 Kerangka Pemikiran.....	48

BAB III METODE PENELITIAN	50
3.1 Jenis Penelitian.....	50
3.2 Definisi Konsep.....	50
3.3 Fokus Penelitian.....	51
3.4 Jenis dan Sumber Data	52
3.5 Informan Penelitian.....	53
3.6 Teknik Pengumpulan Data.....	54
3.7 Teknik Keabsahan Data.....	56
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	60
4.1. Gambaran Umum Tempat Penelitian	60
4.2. Deskripsi Informan Penelitian.....	64
4.3. Hasil Penelitian.....	65
4.3.1 Penciptaan dan Penyimpanan	66
4.3.2 Distribusi dan Penggunaan.....	76
4.3.3 Pemeliharaan	79
4.3.4 Disposisi	84
4.4. Pembahasan	88
BAB V PENUTUP.....	96
5.1. Kesimpulan.....	96
5.2. Saran	97
DAFTAR PUSTAKA	98
LAMPIRAN	102

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jumlah Pelayanan Mutasi dan Usul Kenaikan Pangkat Pegawai ASN di Lingkungan Kota Palembang Tahun 2022	4
Tabel 2 Matriks Jenjang Pangkat dan Golongan Ruang Penggajian PNS	36
Tabel 3 Penelitian Terdahulu	42
Tabel 4 Fokus Penelitian	52
Tabel 5 Informan Penelitian	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kerangka Berpikir	49
Gambar 2 Struktur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang	64
Gambar 3 Tampilan Website <i>SIASN.bkn.go.id</i>	69
Gambar 4 Tumpukan Arsip Dokumen Mutasi pada BKPSDM Kota Palembang	70
Gambar 5 Tampilan dokumen yang tersimpan pada website <i>siasn.bkn.go.id</i>	72
Gambar 6 Tampilan Penyimpanan Arsip Dokumen Kepangkatan Pada Perangkat Komputer	73
Gambar 7 Penyimpanan Arsip Dokumen Mutasi Pada Lemari Kearsipan Khusus Bidang Mutasi	74

DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

ASN	Aparatur Sipil Negara
<i>Back-Up</i>	Menyalin Data
BKN	Badan Kepegawaian Negara
BKPSDM	Badan Kegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
BTL	Berkas Tidak Lengkap
BUP	Batas Usia Pensiun
BUMD	Badan Usaha Milik Daerah
BUMN	Badan Usaha Milik Negara
<i>Filing System</i>	Sistem Penyimpanan
<i>Hard Copy</i>	Dokumen Cetak
<i>Hardware</i>	Perangkat Keras Komputer
HDD	<i>Hard Disk Drive</i>
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
JPG	<i>Joint Photographic Group</i>
JPT	Jabatan Pimpinan Tinggi
JRA	Jadwal Retensi Arsip
<i>Malware</i>	Program Perusak Komputer
MS	Memenuhi Syarat
PDF	Portable Document Format
PNS	Pegawai Negeri Sipil
PP	Peraturan Pemerintah
PPK	Pejabat Pembuat Komitmen
<i>Provenans</i>	Sumber
<i>Retrieval System</i>	Sistem Penemuan Kembali
<i>Reward</i>	Penghargaan
<i>Scanning</i>	Proses Pemindaian
SDM	Sumber Daya Manusia
<i>Software</i>	Perangkat Lunak/ program komputer
<i>Soft File</i>	Dokumen Digital
SSD	<i>Solid State Drive</i>
SOP	<i>Standard Operating Procedure</i>
SK	Surat Keputusan
SKPD	Satuan Kerja Perangkat Daerah
TMS	Tidak Memenuhi Syarat
UU	Undang – Undang

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara	103
Lampiran 2 Matriks Jawaban Informan Terhadap Pertanyaan Wawancara Peneliti	105
Lampiran 3 Surat Tugas Dosen Pembimbing	116
Lampiran 4 Lembar Konsultasi Proposal Usulan Skripsi	117
Lampiran 5 Form Revisi Seminar Proposal	118
Lampiran 6 Surat Keputusan Skripsi	119
Lampiran 7 Lembar Konsultasi Skripsi	121
Lampiran 8 Surat Izin Penelitian Dari Kesbangpol Kota Palembang	122
Lampiran 9 Surat Balasan izin Penelitian dari BKPSDM Kota Palembang	123
Lampiran 10 Lembar Perbaikan Seminar Komprehensif	124
Lampiran 11 Dokumentasi Wawancara	125

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Manajemen administrasi adalah kegiatan untuk membuat, menerima, mengelola dan menyimpan berbagai macam data. Data-data tersebut dapat berupa berbagai macam kegiatan aktivitas organisasi, berkas atau dokumen yang kita kenal dengan sebutan arsip. Menurut Nuraida dalam (Meirinawati & Prabawati, 2015) arsip dapat didefinisikan sebagai suatu kumpulan warkat yang dikelola secara sistematis untuk disimpan karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali". lebih lanjut, definisi kearsipan berdasarkan pandangan Nuraida dalam (Meirinawati & Prabawati, 2015) merupakan suatu aktivitas dalam menyimpan warkat dengan bermacam cara dan alat pada suatu tempat tertentu yang aman agar tidak rusak atau hilang sebagai pusat ingatan atau sumber informasi bagi suatu organisasi.

Suatu organisasi dapat dikatakan baik, dapat dilihat dari kesiapan manajemen kearsipan yang diterapkan (Engelman dalam Churiyah, dkk, 2020). Keberadaan arsip yang terstruktur dan tersimpan dengan baik akan menjadi nilai tambah, terutama pada organisasi pemerintahan yang erat kaitannya secara langsung dalam memberikan pelayanan kepada publik. Kecepatan pengolahan arsip yang baik tentunya akan meningkatkan efektivitas, seperti dalam hal pelayanan publik dan kegiatan di dalam organisasi itu sendiri.

Ilmu kearsipan dalam pelaksanaannya memiliki sifat adaptif, yaitu pelaksanaannya harus selalu berkembang mengikuti situasi dan kondisi lingkungan dalam penciptaan arsip. Menurut Undang-Undang Nomor 43 (Indonesia, 2009) , menjelaskan arsip sebagai suatu rekam jejak informasi yang bersumber dari berbagai media dan bentuk dengan berdasarkan perkembangan informasi dan teknologi yang diciptakan serta di terima oleh instansi pemerintah pusat, daerah, perusahaan, lembaga pendidikan ataupun organisasi kemasyarakatan dan perseorang dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Berdasarkan undang – undang tersebut, penyimpanan arsip dapat dijelaskan bahwa penyimpanan tidak hanya terbatas melalui media kertas, namun dapat berkembang sesuai dengan kemajuan teknologi dari waktu ke waktu. Adanya perkembangan ini dapat dijelaskan sebagai perkembangan terhadap adanya media baru seperti digitalisasi yang dapat digunakan dalam menyimpan dan mengelola arsip.

Sejalan dengan penjelasan INPRES Nomor 3 (Republik Indonesia, 2003) mengenai Kebijakan Strategi Pembangunan Nasional *E-Government*, yang menyatakan “ Pemerintah dapat memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk menciptakan kemampuan mengolah, mempercepat, dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik”. Pemanfaatan teknologi dalam kegiatan kearsipan diperkuat dengan Undang-Undang Nomor 11 (Republik Indonesia, 2008) tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, pasal 5 ayat (3) yang menyatakan, “Informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dinyatakan sah apabila menggunakan sistem elektronik sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam undang-undang tersebut”.

Semakin lama sebuah organisasi berjalan, maka akan banyak dihasilkan berbagai dokumentasi yang dibuat dalam bentuk arsip untuk disimpan. Arsip yang telah disimpan tidak dapat langsung dimusnahkan. Hal ini dikarenakan sebuah arsip dapat memuat informasi terkait sejarah perjalanan organisasi. Selain itu, saat memusnahkan dokumen harus memperhatikan nilai guna dari dokumen tersebut. Mengingat pentingnya arsip sebagai urat nadi dari rekam jejak kegiatan organisasi, maka setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta memerlukan pelestarian arsip yang tersimpan guna terciptanya pengelolaan arsip yang terstruktur dan sistematis.

Manajemen arsip yang dikelola oleh suatu organisasi secara turun temurun masih menggunakan media konvensional seperti kertas atau media tekstual yang digunakan sebagai bukti kebenaran aslinya. Permasalahan yang sering muncul dalam manajemen arsip yang dikelola secara konvensional antara lain, arsip yang semakin hari semakin bertambah sehingga tidak cukup tempat untuk menyimpan, mudah mengalami kerusakan fisik dari arsip tersebut, hingga lamanya proses pencarian dari arsip tersebut pada saat akan dibutuhkan. Oleh sebab itu, adanya alih media secara digital terhadap manajemen arsip pada suatu organisasi perlu dilaksanakan.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang merupakan organisasi pemerintah yang berorientasi pada pelayanan kepegawaian kepada Aparatur Sipil Negara (ASN). Pelayanan tersebut dapat berupa perencanaan, pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), serta administrasi kepegawaian lainnya seperti pengajuan mutasi dan usulan kenaikan pangkat pegawai. Dalam pelaksanaannya, pengajuan mutasi dan usulan kenaikan pangkat selalu

menghasilkan produk arsip yang cukup tinggi. Hal ini muncul atas dasar tingginya jumlah pelayanan mutasi dan usulan kenaikan pangkat pegawai yang mengajukan usulan berkasnya. Adapun rekapitulasi data mutasi dan usulan kenaikan pangkat pegawai yang mengajukan pada tahun 2022 adalah sebagai berikut.

Tabel 1
Jumlah Pelayanan Mutasi dan Usul Kenaikan Pangkat Pegawai ASN
di Lingkungan Kota Palembang Tahun 2022

No	Jenis Pelayanan	Jumlah
1	Mutasi ASN	681 Pegawai
2	Kenaikan Pangkat ASN	759 Pegawai

Sumber : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang

Berdasarkan hasil tabel 1 adalah hasil dari pelayanan mutasi dan usul kenaikan pangkat ASN di lingkungan pemerintah Kota Palembang pada tahun 2022. Diketahui untuk pelayanan mutasi pada tahun 2022 adalah sebanyak 681 pegawai ASN dari hasil total seluruh jenis mutasi yang dilaksanakan. Sedangkan kenaikan pangkat terhitung mulai awal periode bulan April dan periode bulan Oktober tahun 2022 ada sebanyak 759 pegawai ASN yang mengusulkan kenaikan pangkat untuk di lingkungan pemerintah Kota Palembang.

Sebagai instansi pelayanan publik, BKPSDM Kota Palembang harus memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Salah satu pelayanan tersebut dapat berupa penyediaan arsip secara cepat dan efisien kepada pegawai yang membutuhkan. Kebutuhan akan pengelolaan arsip pada produk dokumen mutasi dan usulan kenaikan pangkat didasari oleh urgensi dalam penggunaannya oleh para pegawai ASN di

lingkungan pemerintah Kota Palembang. Sebab, seringkali saat dibutuhkan arsip asli dari dokumen yang disimpan oleh para pegawai tersebut tidak ditemukan atau mengalami kerusakan.

Mengingat pentingnya arsip sebagai nyawa kedua dari dokumen asli yang ada dan tingginya tingkat pelayanan mutasi dan promosi pegawai, maka BKPSDM Kota Palembang mulai menggunakan teknologi dalam pengelolaan arsip. Penggunaan teknologi ini merupakan suatu bentuk implementasi dari Peraturan Walikota Nomor 31 (Palembang, 2020), bahwa: "Alih media arsip sebagaimana dimaksud dilakukan dalam bentuk media dengan menyesuaikan perkembangan teknologi dan komunikasi".

Namun dalam pelaksanaan digitalisasi arsip yang telah dilakukan oleh BKPSDM Kota Palembang khususnya pada produk arsip dokumen mutasi dan kenaikan pangkat masih terdapat kekurangan dan kelemahan dalam pelaksanaannya. Kendala yang ditemukan berdasarkan hasil observasi yang dilakukan adalah seperti proses digitalisasi yang dilakukan masih sederhana dan belum adanya pengelolaan lebih lanjut dengan memanfaatkan sistem pembuatan atau penyimpanan yang berbasis online. Hal ini diindikasikan dapat menimbulkan inefisiensi prosedur dalam pendistribusian dan disposisi arsip dokumen mutasi dan usulan kenaikan pangkat.

Selain itu, proses penyimpanan arsip digital yang dilakukan hanya memanfaatkan perangkat komputer. Hal ini akan berdampak pada lemahnya tingkat keamanan penyimpanan arsip karena sewaktu-waktu perangkat komputer tersebut dapat rusak dan arsip yang disimpan akan hilang atau rusak akibat virus atau *malware* yang menyerang

perangkat komputer tersebut serta tidak adanya *back-up* data yang disimpan secara online.

Kendala selanjutnya dalam pengelolaan arsip digital yang dilakukan terhadap dokumen ini adalah dari segi waktu pencarian yang masih membutuhkan waktu yang cukup lama. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, penyimpanan yang dilakukan pada perangkat komputer salah satunya seperti arsip kenaikan pangkat hanya dilakukan berdasarkan kebiasaan pegawai yang mengelolanya dan belum ada pemilahan secara khusus dalam penyimpanan arsip yang dilakukan.

Kurangnya kemampuan dalam mengelola arsip tentunya berpengaruh pada sistem penataan dan penyimpanan arsip. Sistem dan proses penyimpanan arsip yang kurang sistematis dapat menyebabkan arsip menumpuk, arsip tersimpan di tempat yang kurang tepat, atau bahkan hilang. Mengingat banyaknya produk arsip yang tersimpan di perangkat komputer, maka akan berdampak pada lamanya waktu pencarian dalam pendistribusian atau penggunaan arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Berdasarkan permasalahan tersebut, hal ini mengindikasikan bahwa kesiapan dalam pengelolaan arsip digital khususnya untuk dokumen mutasi dan usul kenaikan pangkat belum berjalan secara optimal dalam pengimplementasiannya. Adanya ketidaksesuaian yang muncul dalam pelaksanaan arsip digital dokumen mutasi dan kenaikan pangkat di BKPSDM Kota Palembang, maka perlu dilakukan penelitian lebih lanjut dengan judul : "Pengelolaan Arsip Digital Dokumen Mutasi dan Promosi Jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang".

1.2. Rumusan Masalah

Adapun latar belakang yang telah dijabarkan di atas, maka rumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini, yaitu "Bagaimana Manajemen Arsip Digital Dokumen Mutasi dan Kenaikan Pangkat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang?".

1.3. Tujuan Penelitian

Dari hasil perumusan masalah yang telah di buat, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui manajemen arsip digital dokumen mutasi dan kenaikan pangkat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang.

1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini dikelompokkan menjadi dua jenis manfaat yang dapat dilihat dari segi manfaat teoritis dan manfaat praktis :

1.4.1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan referensi bagi pengembangan Ilmu Administrasi Publik bidang Manajemen Sektor Publik khususnya terkait manajemen arsip digital instansi Pemerintah.

1.4.2. Manfaat Praktis

Dengan adanya penelitian ini diharapkan memberikan kontribusi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kota Palembang, dalam upaya meningkatkan kualitas manajemen arsip digital organisasi agar lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto, & Teguh Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern : Dari Konvensional Ke Basis Komputer / Agus Sugiarto, Teguh Wahyono*. Yogyakarta : Gava Media.
- Anggraini S, A. (2017). Proses Penyusutan dan Pemusnahan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, Vol 5, No 3 (2017). <https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/22932>
- Aprison, R., & Syamsir, S. (2021). Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Di Kantor Kejaksaan Negeri Padang. *Jurnal Manajemen Dan Ilmu Administrasi Publik (JMIAP)*, 3(1), 1–10. <https://doi.org/10.24036/jmiap.v3i1.205>
- Badrudin. (2015). *Dasar - Dasar Manajemen* (3rd ed.). Alfabeta.
- Candra Wijaya, D., & Rifa'i, M. (2016). Dasar Dasar Manajemen Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif dan Efisien. In *Perdana*. <http://repository.uinsu.ac.id/2836/>
- Churiyah, M., Arief, M., Basuki, A., Dharma, B. A., & Wulandari, A. (2020). *Archive Management in the Digital Age: Development of Village Administration Systems*. 124, 626–632. <https://doi.org/10.2991/aebmr.k.200305.128>
- Dwisasti, T. A. (2017). Kualitas Pelayanan Mutasi Pegawai. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 14(2), 167–175.
- Fadhli, M. (2021). Manajemen Arsip Statis Sebagai Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintahan Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. *Shaut Al-Maktabah : Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi*, 13(2), 194–203. <https://doi.org/10.37108/shaut.v13i2.495>
- Gude, N. A., Asari, A., & Nurchasanah. (2022). Dynamic Archive Management of the Covid-19 Pandemic At Radio Republik Indonesia. *Library Philosophy and Practice*, 1–15.
- Hakim, H. A. B. (2016). OMEKA: Aplikasi Pengelola Arsip Digital dalam Berbagai Format. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 9(1), 23–35. <https://doi.org/10.22146/khazanah.22945>
- Imasita, Gunawan, A., & Hirman. (2015). Pengembangan Model Pengelolaan Arsip (Surat) dan Dokumen Pemerintah Berbasis Web pada Kantor Pemerintah Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan Development of Web Based Archive and Document Administration Model in Government Office of Sidrap Regency.

Jurnal Sainsmat, IV(2), 196–204.

- Indonesia, R. (2009). Tentang Kearsipan. *Undang-Undang Republik Indonesia*, 1, 41. <https://peraturan.go.id/common/dokumen/ln/2009/uu0442009.pdf>
- Joana, D. P., & Prasetyawan, Y. Y. (2018). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Surat Perintah Tugas (Spt) Di Sub Bagian Administrasi Dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(3), 251–260. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22938>
- Kalinda, L. (2019). Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Oleh Pegawai Di Kantor Pengadilan Agama Ciamis. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(3), 76–86.
- Kasiran, R. (2021). Analisis Mutasi Pindah Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan. *Jurnal Administrasi Negara*, 27(3), 317–338. <https://doi.org/10.33509/jan.v27i3.1506>
- Matthew B. Miles, A. Michael Huberman, J. S. (2014). Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook. In *SAGE Publications, Inc.* (Vol. 3, Issue 1).
- Meirinawati, & Prabawati. (2015). Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien. *Administrasi Perkantoran*, September, 187. <https://jurnal.uns.ac.id/snppap/article/download/26562/18924>
- Mirza Syafitri, E., & Indrasari, F. (2018). Pengelolaan Arsip Elektronik Pada Bagian Administrasi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Madiun. *Epicheirisi*, 2, 7–12.
- Muhidin, S. A., Hendri, W., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan arsip digital. *Pendidikan Bisnis & Manajemen*, 2(3), 178–183. <http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708>
- Mulyadi. (2018). Efektivitas Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) Sebagai Sarana Temu Kembali Arsip di Dinas Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi (ARPUSDOK) Kota Palembang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(April), 50–73. <https://doi.org/10.30829/jipi.v3il.1493>
- Nugraha, A. D., Tjuparmah, Y., & Silvana, H. (2018). Pola Pengelolaan Arsip Audio Visual (Studi Kualitatif Deskriptif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Jawa Barat). *EduLibinfo*, 4(2), 1–18. <https://ejournal.upi.edu/index.php/edulibinfo/article/viewFile/10923/8385>
- Palembang, P. W. (2020). *Tentang Penyelenggaraan Kearsipan*.
- Putra, W. I., & Nelisa, M. (2020). Pengelolaan Arsip Elektronik di Unit Kearsipan PT Semen Padang. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 8(2), 39–47.

- Qodar, N. A. (2018). Pengelolaan Arsip Dinamis Disekretariat Dprd Kabupaten Ciamis. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 4(4), 647–654. <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/view/890%0Ahttps://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/viewFile/890/794>
- Raharjo, M. A., Rasyid, S., Sunusi, S., Purnomo, J., & Asnur. (2021). Analisis Manajemen Arsip Elektronik Pada Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar. *Venus*, 6(11), 87–100. <https://doi.org/10.48192/vns.v6i11.308>
- Rahmadi. (2011). Pengantar Metodologi Penelitian. In *Antasari Press*.
- Republik Indonesia. (2002). Tentang Kenaikan Pangkat. *Oxford University Press*, 2002, 649.
- Republik Indonesia. (2003). *Tentang Kebijakan Strategi Nasional Pembangunan E-Government*.
- Republik Indonesia. (2008). Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. *Bi.Go.Id*, September, 1–2. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/37589/uu-no-11-tahun-2008>
- Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Badan Kepegawaian Negara No. 5 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi*. 12.
- Rofiyanti, E., & , Eva Arofah, Dwi Agustina, S. (2021). Archives Management in Support Official Administration in Toho Subdistrict Head Office, Mempawah Regency. *Ilomata International Journal of Social Science (IJSS)*, 2(1), 41–49.
- Ropi, A. (2017). Efektivitas Pelaksanaan Mutasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Oleh Badan Kepegawaian Daerah Dan Diklat Kabupaten Ciamis. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 4(1), 92–103.
- Sajali, L. O., Jopang, & Mulyana, Y. (2022). Analisis pelaksanaan mutasi Aparatur Sipil Negara eselon III dan IV lingkup Pemerintah Kabupaten Buton Utara. *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 8(1), 10–19. [https://doi.org/10.25299/jiap.2022.vol8\(1\).8342](https://doi.org/10.25299/jiap.2022.vol8(1).8342)
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Budi utama.
- Saufa, A. F., & Sari, S. (2022). *Analisis Pengelolaan Arsip Elektronik Dinamis Aktif: Studi Kasus Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta*. 15(2).
- Sekar, P., Harky, L., & Prahajmaja, N. (2022). *Pengelolaan Arsip Digital Pada Surat Keputusan Direksi (KD) Di PT Pos Indonesia (PERSERO)*. 17(1), 76–93.
- Siregar, Y. B. (2019). Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarisan*, 4(1), 1–19. <http://www.journal.starki.id/index.php/JAK/article/view/192/135>

- Sugiarto, A., & Wahyuno, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern : dari Konvensional ke Basis Komputer*. Gava Media.
- Sutanto, & Nuryani, E. (2020). *Management of the Electronic Archives for Optimizing Services at Banten Jaya University*. 410(Imcete 2019), 82–86. <https://doi.org/10.2991/assehr.k.200303.021>
- Sutirman. (2016). Urgensi Manajemen Arsip Elektronik. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 13(1). <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v13i1.7861>
- Wahyuni, T. (2015). Penggunaan Analisis ABC Untuk Pengendalian Persediaan Barang Habis Pakai: Studi Kasus Di Program Vokasi UI. *Jurnal Vokasi Indonesia*, 3(2), 2–92.