

EFFECTIVENESS OF ARCHIVE MANAGEMENT BY DIGITIZING DOCUMENTS

A. Sobandi, Adman, Edi Suryadi
ade@upi.edu, adman@upi.edu, edi_suryadi@upi.edu

Received: 13 March 2020, Accept Submission: 19 March 2020, Revision: 23 June 2020,
Available Online: 11 July 2020, Published: July 2020

ABSTRACT

The organization's expectation of implementing Information Systems (IS) is the presentation of fast information, precise, and accurate in supporting decision making so there is an increase in company performance. But in reality, not all applications of information systems in an organization can provide an increase in the operational activities of the organization / company. There is one method which is taken as one of the efforts to increase the application of information systems in an organization so it can be accessed or processed quickly by its employees is with apply the digitizing documents. Digitizing documents can facilitate the processing and distribution of documents in an organization, where processing and distributing documents is the most carried out activity in an organization. Therefore, it is important to observe the Effectiveness of Document Digitalization Implementation in Organization. This article aims to see how effective the application of documents digitalization in Organization. The method used is direct observation and using Total Quality Management to measure the effectiveness of the application of digitizing documents.

Keywords: *Effectiveness, Digitazing, Documents*

PENDAHULUAN

Saat ini peranan Sistem Informasi (SI) sebagai penunjang operasional dalam sebuah organisasi semakin penting. Hal ini dapat dilihat dengan banyaknya organisasi ataupun instansi baik pemerintahan maupun swasta yang mengembangkan sistem informasi dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan efisiensi proses kerja. Dengan adanya sistem informasi kebutuhan informasi yang cepat, tepat, dan akurat dapat disediakan sehingga dapat menunjang proses pengambilan keputusan yang tepat oleh pimpinan [1]. Namun tidak semua penerapan sistem informasi berhasil meningkatkan layanan dan proses kerja dari suatu organisasi, karena cukup banyak penerapan sistem informasi yang gagal dalam menunjang operasional suatu organisasi. Oleh karena itu perlu dilakukan evaluasi untuk mengukur seberapa baik penerapan sistem informasi dalam suatu organisasi.

Penerapan kebijakan e-Government merupakan suatu upaya untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis elektronik. Perkembangan dan pemanfaatan teknologi informasi (TI), diiringi semakin meluasnya penggunaan Internet sebagai akses ke dunia maya, telah mendorong suatu perubahan yang revolusioner. Perubahan pemanfaatan teknologi informasi tersebut selain dalam cara berkomunikasi dan menikmati hiburan, juga dalam proses penyelenggaraan pemerintahan. Penerapan kebijakan e-Government dilakukan dengan cara mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi untuk mengeliminasi sekat-sekat organisasi dan birokrasi. Kebijakan penerapan e-Government harus ditunjang dengan infrastruktur institusional yang dapat diwujudkan apabila institusi pemerintah memiliki kesadaran dan eksis melaksanakan tujuannya. Infrastruktur institusional tersebut meliputi adanya koordinasi antar instansi, meningkatkan kerjasama serta memiliki komunikasi yang baik antar instansi terkait. (Indrajit, 2004) dikutip dari (Pendidikan, Universitas, & Surabaya, 2011). Badan Kepegawaian Negara Kanwil III yang merupakan institusi pemerintah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan

dan pelaksanaan kebijakan dalam bidang kepegawaian dengan membangun Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) sejak tahun 2006, kebijakan ini masih mengacu pada Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian khususnya pasal 43A ayat (1) dan ayat (2) menyatakan perlunya penyelenggaraan dan pemeliharaan Informasi Kepegawaian. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) sangat penting dalam memberikan pelayanan kepada seluruh personalia yang ada, karena pegawai merupakan aset penting dalam penyelenggaraan organisasi yang perlu dikelola dengan baik. Pengelolaan pegawai yang baik dalam lingkup kecil akan meningkatkan kinerja pegawai dan dalam lingkup yang lebih besar dan akan membawa perbaikan kinerja perusahaan/pemerintah secara keseluruhan. Mengingat pentingnya pengelolaan data pegawai tersebut, maka peningkatan kualitas pengelolaan kepegawaian melalui penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) merupakan salah satu prioritas dalam tahapan pengembangan e-Government.

Salah satu masalah yang menarik untuk dikaji berkaitan dengan penyelenggaraan pengalihan media dokumen yang efektif adalah mengenai efektivitas digitalisasi dokumen. Seiring dengan kemajuan jaman dan teknologi, organisasi dituntut untuk dapat menyediakan informasi yang cepat dan tepat guna memenuhi kebutuhan untuk pengambilan keputusan.

Begitu pula dengan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Kanwil III sebagai salah satu institusi pemerintah yang menghimpun segala data kepegawaian negara. Itulah yang membuat Badan Kepegawaian Negara (BKN) tidak lepas dari pengelolaan dokumen dengan intensitas yang tinggi, sehingga membuat pihak lembaga dituntut untuk dapat mengorganisir dokumen – dokumen terutama yang berkenaan dengan kepegawaian di Negara Indonesia. Hal tersebut dikarenakan, BKN merupakan sebuah instansi pemerintahan yang menangani administrasi kepegawaian pemerintah dimana data kepegawaian dalam satu kabupaten skalanya besar. Jika tidak ditangani secara komputerisasi dalam bentuk data digital, maka data-data tersebut akan menumpuk dan bisa terjadi banyak kesalahan didalamnya seperti susahnya proses manipulasi (insert, update, delete) dan pencarian data yang memakan waktu yang cukup banyak sehingga dapat menghambat kegiatan yang lain

Dilihat dari tingginya intensitas siklus perputaran dokumen di Badan Kepegawaian Negara membuat BKN dirasa perlu untuk menerapkan sistem digitalisasi. Hal tersebut juga diakui oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha yaitu Yana Rubiyana, menurutnya teknologi dalam kantor sangat berperan penting dalam jalannya organisasi. Walaupun teknologi sudah berkembang termasuk teknologi dalam administrasi perkantoran, namun penerapan digitalisasi di kantor Badan Kepegawaian Negara Kanwil III memang belum maksimal seperti di kantor pusat yang berada di Jakarta.

Kurang canggihnya peralatan pendukung digitalisasi di BKN Kanwil III ini menjadi salah satu kekurangan yang dirasakan. Mulai dari mesin scanner yang sudah lama, yang hanya dapat memindai dokumen per-lembar dan belum bisa memindai berupa jilid atau buku secara otomatis. Hal tersebut mengakibatkan BKN memerlukan mesin scanner yang banyak karena kemampuan mesin scanner yang dimiliki belum cukup canggih, sehingga dibutuhkan tenaga serta waktu yang lebih. Selain tenaga serta waktu, hal tersebut juga membuat pengeluaran listrik lebih boros karena pemakaian mesin scanner yang banyak. Meskipun di BKN Kanwil II tiap bagian sudah memiliki mesin scanner tersendiri namun hal tersebut tetap dirasa belum cukup karena tidak sebanding dengan intensitas dokumen yang dihasilkan di BKN Kanwil III. Aspek tersebut dirasa perlu ditingkatkan untuk mencapai keberhasilan dalam pengambilan keputusan sebagai penunjang keberhasilan sebuah organisasi.

Setumpuk pekerjaan yang tidak dibarengi dengan fasilitas yang memadai seperti alat dan teknologi akan membuat penyelesaian pekerjaan terhambat, begitu pula jika pekerjaan tersebut berkenaan langsung dengan dokumen atau data-data kepegawaian yang dapat menimbulkan berbagai masalah jika tidak ditangani dengan baik. Dikutip dari (Khoirunnisa, 2012) Bandri Munir Sukoco (2007:111) mengatakan bahwa “Walaupun telah dikembangkan sistem dan prosedur pengelolaan dokumen fisik maupun elektronik secara manual, terkadang data tersebut tetap saja berada pada tempat yang tidak seharusnya dan mengakibatkan pegawai maupun pimpinan frustrasi saat tidak dapat menemukan suatu data saat data tersebut dibutuhkan.”

Pada era globalisasi dengan perkembangan yang begitu cepat berubah ini, sudah waktunya dokumen – dokumen konvensional diubah ke dalam bentuk digital untuk meminimalisir dampak – dampak yang dapat ditimbulkan yang dapat merusak fisik dokumen konvensional. Jika dokumen telah dialih media ke dalam bentuk digital, itu artinya masih terdapat cadangan dokumen tersebut dalam penyimpanan digital mengingat dokumen merupakan salah satu sumber informasi yang penting bagi setiap kantor sebagai unit penunjang dalam instansi pemerintahan.

KAJIAN PUSTAKA

Indikator yang digunakan untuk mengetahui efektivitas dari penerapan digitalisasi dokumen di Badan Kepegawaian Negara Indonesia yaitu teori pengelolaan dokumen elektronik, dimana pengelolaannya terdiri dari penciptaan, penyimpanan, pengolahan, penemuan kembali. Dikutip dari (Alam & Hasanuddin, 2018), menurut Sugiarto dan Wahyono (2014) dalam Rachma (2015) pengelolaan dokumen elektronik meliputi:

- a) Penciptaan dokumen elektronik dapat berasal dari hasil alih media, naskah dinas elektronik (email), website internet, basis data, dokumen multimedia, dan lain-lain. Salah satu proses penciptaan dokumen elektronik yaitu membuat secara langsung dokumen elektronik melalui berbagai aplikasi komputer, misalnya aplikasi pengolahan huruf, angka, gambar grafik, dan lain sebagainya. Melalui aplikasi tersebut akan dihasilkan luaran (output) dalam bentuk digital. Penciptaan dokumen elektronik yaitu dengan menginput data pegawai ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian atau proses penciptaan dokumen dari bentuk konvensional menjadi dokumen elektronik.
- b) Penyimpanan dokumen elektronik yaitu Online/terkoneksi, maksudnya adalah tempat simpan dokumen elektronik sudah tidak membutuhkan interaksi manusia, yaitu jika dokumen elektronik dibutuhkan untuk digunakan maka pengguna dapat langsung mengaksesnya tanpa perlu adanya pihak lain. Media yang cocok untuk digunakan sebagai media penyimpanan dokumen elektronik secara online adalah harddisk lokal komputer. Hard disk jaringan adalah tempat simpan dengan bentuk eksternal yang dilengkapi dengan koneksi jaringan dan selalu terhubung dalam jaringan.
- c) Pengolahan dilakukan oleh Sistem Aplikasi dalam artian dokumen yang telah diinput/tercipta dengan menggunakan sarana elektronik langsung otomatis terolah dalam aplikasi sehingga kata tangkap yang ada dihasilkan oleh aplikasi. Setelah proses penciptaan selesai maka tahap selanjutnya yaitu proses pengolahan. Proses pengolahan disini dilakukan oleh sistem aplikasi dalam artian setelah semua data terinput masuk dalam sistem aplikasi maka aplikasi akan mengelompokkan data tersebut sesuai dengan masalahnya atau jenisnya.
- d) Penemuan kembali artinya pencarian/temu balik dokumen melalui komputer tanpa harus mencari dokumen konvensional.

Output adalah penyajian informasi dari hasil pengolahan dokumen/data pegawai yang telah diolah dari dokumen konvensional menjadi dokumen dalam bentuk elektronik.

KONSEP EFEKTIVITAS

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektivitas sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan. Efektivitas merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan di dalam setiap organisasi, kegiatan ataupun program. Disebut efektif apabila tercapai tujuan ataupun sasaran seperti yang telah ditentukan. Menurut (Huvat, 2015), hal ini sesuai dengan pendapat H. Emerson yang dikutip Soewarno Handyaningrat S. (2006:16) yang menyatakan bahwa “Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.” Efektivitas memiliki arti berhasil atau tepat guna.

Efektif merupakan kata dasar, sementara kata sifat dari efektif adalah efektivitas. Dikutip dari (Huvat, 2015), menurut Effendy (2008:14) mendefinisikan efektivitas sebagai berikut: “Komunikasi yang prosesnya mencapai tujuan yang direncanakan sesuai dengan biaya yang dianggarkan, waktu yang ditetapkan dan jumlah personil yang ditentukan”. Efektivitas menurut pengertian di atas mengartikan bahwa indikator efektivitas dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya merupakan sebuah pengukuran dimana suatu target telah tercapai sesuai dengan apa yang telah direncanakan.

Efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat tercapai. Pendapat tersebut menyatakan bahwa efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target yang telah ditetapkan sebelumnya oleh lembaga atau organisasi dapat tercapai. Hal tersebut sangat penting peranannya di dalam setiap lembaga atau organisasi dan berguna untuk melihat perkembangan dan kemajuan yang dicapai oleh suatu lembaga atau organisasi itu sendiri (Sedarmayanti, 2006:61) dikutip dari (Huvat, 2015). Setiap organisasi atau lembaga di dalam kegiatannya menginginkan adanya pencapaian tujuan. Tujuan dari suatu lembaga akan tercapai segala kegiatannya dengan berjalan efektif akan dapat dilaksanakan apabila didukung oleh faktor-faktor pendukung efektivitas.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas mengenai efektivitas, dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) yang telah dicapai oleh manajemen, yang mana target tersebut sudah ditentukan terlebih dahulu. Hal ini sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Hidayat (2006) yang menjelaskan bahwa: “Efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) telah tercapai. Dimana makin besar persentase target yang dicapai, makin tinggi efektivitasnya” dikutip dari (Huvat, 2015).

Upaya mengevaluasi jalannya suatu organisasi, dapat dilakukan melalui konsep efektivitas. Konsep ini adalah salah satu faktor untuk menentukan apakah perlu dilakukan perubahan secara signifikan terhadap bentuk dan manajemen organisasi atau tidak. Dalam hal ini efektivitas merupakan pencapaian tujuan organisasi melalui pemanfaatan sumber daya yang dimiliki secara efisien, ditinjau dari sisi masukan (input), proses, maupun keluaran (output). Dalam hal ini yang dimaksud sumber daya meliputi ketersediaan personil, sarana dan prasarana serta metode dan model yang digunakan. Suatu kegiatan dikatakan efisien apabila dikerjakan dengan benar dan sesuai dengan prosedur sedangkan dikatakan efektif bila kegiatan tersebut dilaksanakan dengan benar dan memberikan hasil yang bermanfaat.

Dikutip dari (Kowaas, Pioh, & Kumayas, 2017), adapun kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan efektif atau tidak, sebagaimana dikemukakan oleh S.P. Siagian (2008:77), yaitu:

- a) Kejelasan tujuan yang hendak dicapai, hal ini dimaksudkan supaya karyawan dalam pelaksanaan tugas mencapai sasaran yang terarah dan tujuan organisasi dapat tercapai.
- b) Kejelasan strategi pencapaian tujuan, telah diketahui bahwa strategi adalah “pada jalan” yang diikuti dalam melakukan berbagai upaya dalam mencapai sasaran-sasaran yang ditentukan agar para implementer tidak tersesat dalam pencapaian tujuan organisasi.
- c) Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap, berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi yang telah ditetapkan artinya kebijakan harus mampu menjembatani tujuantujuan dengan usaha-usaha pelaksanaan kegiatan operasional.
- d) Perencanaan yang matang, pada hakekatnya berarti memutuskan sekarang apa yang dikerjakan oleh organisasi dimasa depan.
- e) Penyusunan program yang tepat suatu rencana yang baik masih perlu dijabarkan dalam program-program pelaksanaan yang tepat sebab apabila tidak, para pelaksana akan kurang memiliki pedoman bertindak dan bekerja.
- f) Tersedianya sarana dan prasarana kerja, salah satu indikator efektivitas organisasi adalah kemampuan bekerja secara produktif. Dengan sarana dan prasarana yang tersedia dan mungkin disediakan oleh organisasi.
- g) Pelaksanaan yang efektif dan efisien, bagaimanapun baiknya suatu program apabila tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien maka organisasi tersebut tidak akan mencapai sasarnya, karena dengan pelaksanaan organisasi semakin didekatkan pada tujuannya.
- h) Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik mengingat sifat manusia yang tidak sempurna maka efektivitas organisasi menuntut terdapatnya sistem pengawasan dan pengendalian.

Dikutip dari (Kowaas et al., 2017), Barnard dalam Prawirosentono (2008: 27) yang mengatakan bahwa efektivitas adalah kondisi dinamis serangkaian proses pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan sesuai dengan tujuan dan saranan kebijakan program yang telah ditetapkan, dengan definisi konseptual tersebut didapat dimensi kajian, yaitu dimensi efektivitas program.

Dimensi Efektivitas Program diuraikan menjadi indikator (1) Kejelasan tujuan program; (2) Kejelasan startegi pencapaian tujuan program; (3) perumusan kebijakan program yang mantap; (4) penyusunan program yang tepat; (5) Penyediaan sarana dan prasarana; (6) Efektivitas operasional program; (7) Efektivitas fungsional program; (8) Efektivitas tujuan program; (9) Efektivitas sasaran program; (10) Efektivitas individu dalam pelaksanaan kebijakan program; dan (11) Efektivitas unit kerja dalam pelaksanaan kebijakan program.

KONSEP DIGITALISASI DOKUMEN

Digitalisasi (bahasa Inggris: digitizing) merupakan sebuah terminologi untuk menjelaskan proses alih media dari bentuk tercetak, audio, maupun video menjadi bentuk digital. Digitalisasi dilakukan untuk membuat arsip/dokumen bentuk digital, untuk fungsi fotokopi, dan untuk membuat koleksi perpustakaan digital. Digitalisasi memerlukan peralatan seperti komputer, scanner, operator media sumber dan software pendukung. Dokumen tercetak dapat dialihkan ke dalam bentuk digital dengan bantuan program pendukung scanning dokumen seperti Adobe Acrobat dan Omnipage. Dokumen audio dapat dialihkan ke dalam bentuk digital dengan bantuan program pengolah audio seperti CoolEdit dan JetAudio. Dokumen video dapat dialihkan ke dalam bentuk digital dengan bantuan program pengolah video.

Pengertian alih media sebagaimana diatur pada PP Nomor 88 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam mikrofilm atau media lainnya adalah alih media ke mikrofilm dan media lain yang buka kertas dengan keamanan tinggi seperti misalnya CD Rom dan Worm. Pengalihmediaan merupakan kegiatan pemindahan informasi dari bentuk tekstual ke elektronik, tanpa mengurangi isi informasinya, dengan catatan media baru yang digunakan menjamin bahwa hasilnya lebih efisien dan efektif (Sulistyo-Basuki, 1991) dikutip dari (Narendra, 2016). Alih media atau alih bentuk merupakan salah satu model usaha pelesteraian yang dilakukan dengan merubah bentuk atau media informasi dari bentuk kertas (tercetak) ke dalam bentuk lain seperti bentuk mikro atau video disk atau bentuk pita magnetik lainnya.

Dikutip dari (Priyatna, 1999), menurut Lee “*digitization is the conversion of an analog or code into a digital signal or code*“. Maksudnya, digitalisasi merupakan proses konversi dari bentuk analog ke bentuk digital. Dalam mendefinisikan hal ini sering ditemukan istilah Conversion atau Capture yang pada intinya merupakan sinonim dari istilah digitalisasi.

Sedangkan menurut Pamardi, “Digitalisasi adalah proses konversi bentuk tercetak ke bentuk elektronik melalui proses pemindaian (scan) untuk menciptakan elektronik yang sesuai dengan penyimpanan, temu kembali informasi, dan transmisi komputer. Digitalisasi bertujuan untuk memudahkan akses bagi pengguna perpustakaan”. Dikutip dari (Priyatna, 1999).

Rekod elektronik yang tercipta dari awal penciptaan penangkapan dokumen dapat secara langsung diintegrasikan dengan sistem pengelolaan arsip elektronik, namun untuk rekod yang merupakan hasil digitalisasi maka ada beberapa cara dalam memindahkan rekod cetak ke dalam sistem rekod elektronik. Metode yang digunakan dalam mengalihmediakan dokumen antara lain :

- a) Scanning
Alih media dengan menggunakan scanning atau memindai dokumen yang akan menghasilkan data gambar yang dapat disimpan di komputer.
- b) Conversion
Mengkonversi dokumen adalah proses mengubah dokumen word processor atau spreadsheet menjadi data gambar permanen untuk disimpan pada sistem komputerisasi.
- c) Importing
Metode ini memindahkan data secara elektronik seperti dokumen office (e-mail), grafik atau data video ke dalam sistem pengarsipan dokumen elektronik. Data dapat dipindahkan dengan melakukan drag and drop ke sistem dan tetap menggunakan format data aslinya. (Badri, Sukoco, 2007)

Dikutip dari (Saifudin, n.d.), menurut Pendit (2007, 103) proses digitalisasi adalah proses mengubah dokumen tercetak menjadi dokumen digital. Proses digitalisasi dapat dilakukan terhadap berbagai bentuk bahan pustaka seperti peta, naskah kuno, foto, karya seni patung, lukisan dan sebagainya. Proses digitalisasi untuk naskah kuno atau buku yang sudah sangat tua dapat dilakukan dengan kamera khusus beresolusi tinggi yang mampu memotret setiap detail darinaskah tersebut. Untuk naskah yang sudah sangat raouh dibutuhkan proses laminating dengan plastik khusus sebelum dokumen tersebut di scan atau difoto.

Selain itu Pendit (2007, 106) mengatakan bahwa proses digitalisasi dibedakan menjadi 3 kegiatan utama, yaitu: (1) scanning, yaitu proses memindai (men-scan) dokumen dalam bentuk cetak dan mengubahnya ke dalam bentuk berkas digital; (2) editing, adalah proses mengolah berkas PDF di dalam komputer dengan cara memberi password, walemark, catatan kaki, daftar isi, hyperlink dan sebagainya. Kebijakan mengenai hal-hal apa saja yang perlu diedit dan dilindungi di dalam berkas tersebut disesuaikan dengan kebijakan yang telah ditetapkan perpustakaan; (3) uploading, adalah proses pengisian (input) metadata dan meng-upload berkas dokumen tersebut ke digital library.

Dari uraian tersebut dapat dikatakan bahwa proses digitalisasi antar lain adalah seleksi koleksi yang akan digitalisasikan, mengumpulkan koleksi yang akan didigitaliasikan, melakukanscan, membuat back up, memberi nama-nama khusus agar mudah ditemukan kembali dan dihubungkan ke dalam website apabila diperlukan. Sedangkan Teknik Digitalisasi dibagi menjadi dua, yaitu dokumen capture dan dokumen management. Dokumen Capture adalah perubahan format dari bentuk asli (books, film, audio) ke digital, misal dengan cara discan secara manual dengan scanner. Sedangkan sokumen management adalah proses pengolahan koleksi digital misal dirubah dari jenis file doc/xls/ppt/jpg ke pdf.

PEMBAHASAN

Kenyataan di lapangan yang penulis amati, penerapan digitalisasi dokumen di Badan Kepegawaian Negara belum sepenuhnya diterapkan dengan maksimal. Meskipun sudah baik dalam penginputan data-data seperti regulasi serta data – data, namun dari segi dokumen – dokumen yang terdahulu belum semuanya dialih media-kan ke bentuk digital. Badan Kepegawaian Negara (BKN) Kanwil III sendiri masih memiliki ruang arsip konvensional yang berisi dokumen – dokumen atau arsip – arsip yang dimiliki oleh BKN, namun belum semua dokumen – dokumen tersebut dapat dicari di dalam sistem penemuan kembali dokumen.

Hal tersebut karena pertumbuhan dokumen di BKN Kanwil III ini sangat pesat, kantor ini menerima rata – rata lebih dari 600 dokumen yang berasal dari data ASN di wilayah Jawa Barat dalam 1 bulan. Dokumen tersebut belum termasuk dokumen – dokumen lain yang dikelola oleh kantor BKN.

Pertumbuhan dokumen yang begitu pesat ini diakibatkan karena BKN Kanwil III harus menampung serta mengelola dokumen – dokumen atau data – data dari seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) di wilayah Jawa Barat. Jumlah ASN di Provinsi Jawa Barat sendiri yang tercatat di Badan Pusat Statistik yaitu lebih dari 428.741 dan dalam satu bulan, kantor ini dapat menerima berkas masuk lebih dari 10.000 – 35.000 berkas dari berbagai kantor Badan Kepegawaian Daerah di wilayah Jawa Barat. Dengan begitu banyak dan pesatnya pertumbuhan dokumen di BKN Kanwil III ini menimbulkan berbagai kendala yang diakui dan dirasakan, mulai dari kurangnya fasilitas pendukung atau teknologi untuk menginput data, kurang canggihnya mesin scan yang dimiliki, sumber

daya manusia yang terbatas dalam pengalihan media dokumen, hingga sistem yang sering mengalami gangguan saat penginputan data.

Namun di sisi lain, sudah banyak pula dokumen – dokumen yang dapat diakses di sistem yang dimiliki Badan Kepegawaian Negara, dan banyak pula dokumen yang sudah didistribusikan ke kantor pusat untuk selanjutnya dikelola disana mengingat tenaga dan alat di kantor wilayah III serta di kantor daerah di wilayah Jawa Barat ini belum sepenuhnya memadai.

KESIMPULAN DAN SARAN

Dengan demikian, penulis mengindikasikan bahwa masih belum efektif nya penerapan digitalisasi di Badan Kepegawaian Negara Kanwil III ini. Faktor – faktor yang menyebabkan belum efektif nya penerapan digitalisasi dokumen di BKN Kanwil III ini yaitu kurangnya fasilitas pendukung atau teknologi untuk menginput data, kurang canggihnya mesin scan yang dimiliki, sumber daya manusia yang terbatas dalam pengalihan media dokumen, hingga sistem yang sering mengalami gangguan saat penginputan data.

Sudah selayaknya dicari faktor – faktor lain yang menyebabkan belum efektifnya penerapan digitalisasi dokumen di BKN Kanwil III, sehingga dokumen dapat dikelola dengan baik. Mengingat BKN ini merupakan instansi pemerintah yang dokumen – dokumennya merupakan bagian dari keberlangsungan dari aliran informasi negara, maka dalam pengelolaannya pun diperlukan sumber daya manusia serta fasilitas/teknologi yang baik yang dapat mendukung keberlangsungan sistem digitalisasi dengan baik dan cepat agar alur kerja dan siklus pengelolaan dokumen dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Alam, N. U. R., & Hasanuddin, U. (2018). Pengelolaan Arsip Kepegawaian Melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawain (Sapk) Di Kantor Regional Iv Badan Kepegawaian Negara Makassar.
- Huvat. (2015). Efektivitas Kerja Fasilitator Dalam Pelaksanaan Program Pnpm Di. *Jurnal Pemerintahan Integratif*, 3(3), 76–87.
- Khoirunnisa, A. (2012). Penerapan Sistem Otomasi Manajemen Rekod Inaktif Berdasarkan Persyaratan Sistem Manajemen Rekod : Studi Kasus Pada Sentral Khazanah Arsip Bank Indonesia Inaktif Berdasarkan Persyaratan Sistem Manajemen Rekod : Studi Kasus.
- Kowaas, A. S., Pioh, N., & Kumayas, N. (2017). Efektivitas pelaksanaan tomohon international flower festival di kota tomohon. *Jurnal Jurusan Ilmu Pemerintahab*, 2(2), 2337–5736.
- Narendra, A. P. (2016). Media Transformation Model by Digitization: Case Study of Cartography Material At Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Record and Library Journal*, 2(2), 212. <https://doi.org/10.20473/rj.v2i2.3072>
- Pendidikan, M., Universitas, F. I. P., & Surabaya, N. (2011). Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Sidoarjo Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Sidoarjo Arif Jurachman.
- Priyatna, A. (1999). Transformasi Digital Sebagai Proses Pelestarian Kandungan Informasi Intelektual (Studi Kasus Di Perpustakaan Nasional RI). *Clinical Orthodontics and Research*. <https://doi.org/10.1016/j.cub.2015.10.018>
- Saifudin, M. (n.d.). Rancang Bangun Sistem Digitalisasi Dokumen Menggunakan Metode Visible Watermark di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Sayung. *Sistem Informasi*, 6, 9.