

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Penelitian

Di era digital saat ini, tuntutan terhadap layanan publik yang lebih baik, efektif, serta akses informasi yang mudah dan terbuka semakin tinggi, seiring dengan meningkatnya harapan akan transparansi dan partisipasi masyarakat dalam proses pemerintahan (Pujilestari & Maksum, 2022). Dalam hal ini, arsip memiliki kedudukan yang sangat penting dalam organisasi publik karena tidak hanya berfungsi sebagai bukti kegiatan, tetapi juga sebagai sumber informasi yang mendukung keberlangsungan operasional. Seiring berjalannya waktu, perkembangan teknologi telah mengubah cara individu maupun organisasi dalam hal pengelolaan arsip. Transformasi ini tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga memberikan peluang integrasi data, penghematan sumber daya, dan penguatan keamanan informasi apabila didukung dengan sistem yang memadai.

Kearsipan memiliki peran sentral dalam menjalankan fungsi administratif perusahaan maupun instansi pemerintahan. Dalam hal ini, arsip berperan sebagai sumber informasi strategis yang mendukung kelangsungan pelayanan kepada pihak eksternal dan menjadi referensi penting dalam memenuhi kebutuhan informasi internal organisasi. Nilai dari suatu informasi ditentukan oleh lima karakteristik utama, yaitu akurasi, ketepatan waktu, kelengkapan, ringkasan yang efektif, dan relevansi. Kelima faktor ini berkontribusi dalam

mendukung kelancaran operasional perusahaan dan memastikan bahwa informasi yang tersedia dapat digunakan secara optimal untuk mendukung pengambilan keputusan (Raudah & Radawiyah, 2023). Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan dari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan, dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan.

Arsip dapat berupa dokumen fisik maupun digital, yang masing-masing memerlukan metode penyimpanan yang sesuai. Seiring dengan perkembangan dan kemajuan aktivitas perkantoran, jumlah data, berkas, serta arsip yang dikumpulkan dan disimpan juga semakin meningkat karena masih memiliki nilai dan manfaat. Oleh karena itu, diperlukan sistem penyimpanan yang terorganisir dengan baik agar arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat ketika dibutuhkan (Melizubaidah, 2021). Dengan menerapkan sistem penyimpanan dan pengelolaan yang terstruktur, arsip dapat tetap terjaga dengan baik serta berfungsi sebagai sumber informasi yang akurat dan bermanfaat bagi organisasi maupun individu. Selain itu, arsip juga mendukung pengambilan keputusan dan memperlancar aktivitas administratif serta operasional instansi atau perusahaan.

Jika dibandingkan dengan negara maju, pengelolaan arsip di Indonesia masih menghadapi berbagai tantangan yang cukup signifikan. Di negara-negara seperti Amerika Serikat, Inggris, dan Australia, sistem kearsipan telah didukung dengan teknologi yang tinggi, infrastruktur digital yang kuat, serta kebijakan

yang mendorong transparansi dan aksesibilitas publik terhadap arsip. Sebaliknya, di Indonesia, meskipun telah memiliki regulasi yang jelas seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, implementasi di lapangan belum sepenuhnya optimal. Masih banyak instansi yang bergantung pada sistem manual, kurangnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya kearsipan, dan terbatasnya infrastruktur teknologi menjadi tantangan utama. Hal ini menunjukkan perlunya upaya percepatan transformasi digital dalam pengelolaan arsip, agar mampu menjawab tuntutan zaman dan meningkatkan kualitas tata kelola administrasi pemerintahan.

Dengan adanya teknologi *cloud* seperti *OneDrive*, *Google Drive*, *Microsoft Excel*, dan layanan sejenisnya, pengelolaan arsip menjadi lebih praktis dan fleksibel. Dengan begitu, arsip dapat diakses dengan mudah kapan saja dan di mana saja tanpa perlu berada di lokasi penyimpanan fisik. Hal ini tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga mempermudah kolaborasi antar karyawan atau tim dalam suatu organisasi. Sistem kearsipan yang baik ialah sistem yang mudah dilaksanakan, dapat membantu mendukung efektivitas kerja dalam hal penyediaan formasi sehingga tidak menimbulkan kesulitan, serta mudah dalam hal penyimpanan maupun pengambilan arsip (Juliati & Laminghton, 2021). Meskipun digitalisasi membawa banyak manfaat, tidak semua individu atau organisasi siap beradaptasi dengan perubahan ini. Diperlukan pelatihan dan kesiapan infrastruktur agar sistem penyimpanan dan pengelolaan arsip digital dapat berjalan optimal.

Dalam kegiatan administrasi pemerintahan maupun organisasi, terdapat dua komponen penting yang sering kali dianggap serupa namun memiliki fungsi yang berbeda, yaitu naskah dinas dan arsip. Dalam Sinta Dewi et al. (2021) menyebutkan bahwa naskah dinas merupakan dokumen resmi yang bersifat aktif, dibuat dan diterima oleh instansi dalam pelaksanaan tugas kedinasan, serta mencakup proses pengelolaan surat-menyurat mulai dari penginputan, pendistribusian, hingga penyimpanan. Sementara itu, arsip merupakan catatan yang telah melewati tahap penggunaan aktif dan disimpan sebagai bukti administratif, hukum, atau historis yang dapat digunakan kembali di masa depan. Arsip tidak hanya berbentuk teks, tetapi juga dapat berupa berbagai jenis media lainnya, seperti foto, video, rekaman suara, atau data digital (Pranata, 2024). Dengan kata lain, naskah dinas berada dalam siklus kerja aktif, sedangkan arsip merupakan hasil akhir dari proses administrasi yang memerlukan pengelolaan untuk tujuan pelestarian dan pertanggungjawaban.

Dalam era transformasi digital, pemerintah dan berbagai institusi dituntut untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pengelolaan administrasi. Salah satu bentuk inovasi yang dihadirkan untuk mendukung hal tersebut adalah penerapan Naskah Dinas Elektronik (NADINE). Penerapan sistem ini juga diperkuat oleh regulasi nasional, seperti Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE, yang mendorong setiap instansi pemerintah untuk menerapkan layanan administrasi berbasis elektronik secara menyeluruh (Untari & Fernando Tumanggor, 2022). Meskipun dalam Peraturan Presiden tidak secara langsung menyebut NADINE sebagai nama aplikasi, dasar hukum

penerapan sistem Naskah Dinas Elektronik berada dalam kebijakan nasional mengenai digitalisasi birokrasi dan administrasi pemerintahan. Dalam konteks ini, Naskah Dinas Elektronik (NADINE) merupakan bagian dari implementasi SPBE, khususnya dalam mendukung tata kelola administrasi pemerintahan secara digital, efisien, dan transparan.

Penerapan Naskah Dinas Elektronik (NADINE) diharapkan mampu mendorong efisiensi dan percepatan proses birokrasi, khususnya dalam pengelolaan arsip dan dokumen dinas. Dengan memanfaatkan teknologi informasi, NADINE memungkinkan instansi untuk melakukan pelacakan status dokumen secara waktu nyata (*real-time*), mempercepat proses disposisi, serta mengurangi ketergantungan pada penggunaan sumber daya fisik seperti kertas dan tinta. Lebih dari sekadar digitalisasi surat-menyurat, penerapan NADINE juga menjadi bagian penting dari strategi pemerintah dalam mewujudkan sistem pemerintahan berbasis elektronik (*e-Government*) yang terintegrasi, efektif, dan berkelanjutan. Melalui sistem ini, diharapkan tata kelola administrasi menjadi lebih transparan, akuntabel, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Untari & Fernando Tumanggor (2022), aplikasi Naskah Dinas Elektronik (NADINE) memberikan kemudahan dalam proses penginputan serta tindak lanjut terhadap naskah dinas yang ditujukan kepada Biro atau Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM, maupun Unit Satuan Kerja lainnya. Penggunaan NADINE mempercepat proses sirkulasi, validasi, dan distribusi surat, sehingga waktu yang dibutuhkan menjadi lebih singkat dan efisien. Hal ini berdampak positif

pada peningkatan produktivitas kerja pegawai. Sementara itu, dalam penelitian yang dilakukan oleh Rufeidah et al. (2021) ditemukan bahwa pemanfaatan aplikasi NADINE dalam distribusi surat masuk mampu menghemat penggunaan kertas serta mengurangi kebutuhan akan tempat penyimpanan fisik seperti lemari dan gedung arsip. Di samping itu, penerapan aplikasi ini juga dinilai dapat meningkatkan produktivitas kerja karena mempercepat proses administrasi.

Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS", sebagai salah satu unit kerja di bawah Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM), turut menerapkan sistem pengelolaan administrasi berbasis Naskah Dinas Elektronik (NADINE) untuk meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi dan mendukung tata kelola pemerintahan yang baik. Melalui pemanfaatan aplikasi NADINE, LEMIGAS berupaya mempercepat proses pengelolaan dokumen dinas serta pengelolaan arsip secara digital, guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik, efisien, dan responsif terhadap tantangan era digital. Sistem ini juga diharapkan mampu meminimalisir penggunaan arsip fisik serta meningkatkan akurasi dan kecepatan dalam pelacakan dokumen. Namun dalam implementasinya, masih terdapat sejumlah tantangan seperti keterbatasan pada infrastruktur teknologi, kesiapan sumber daya manusia, serta aspek keamanan data.

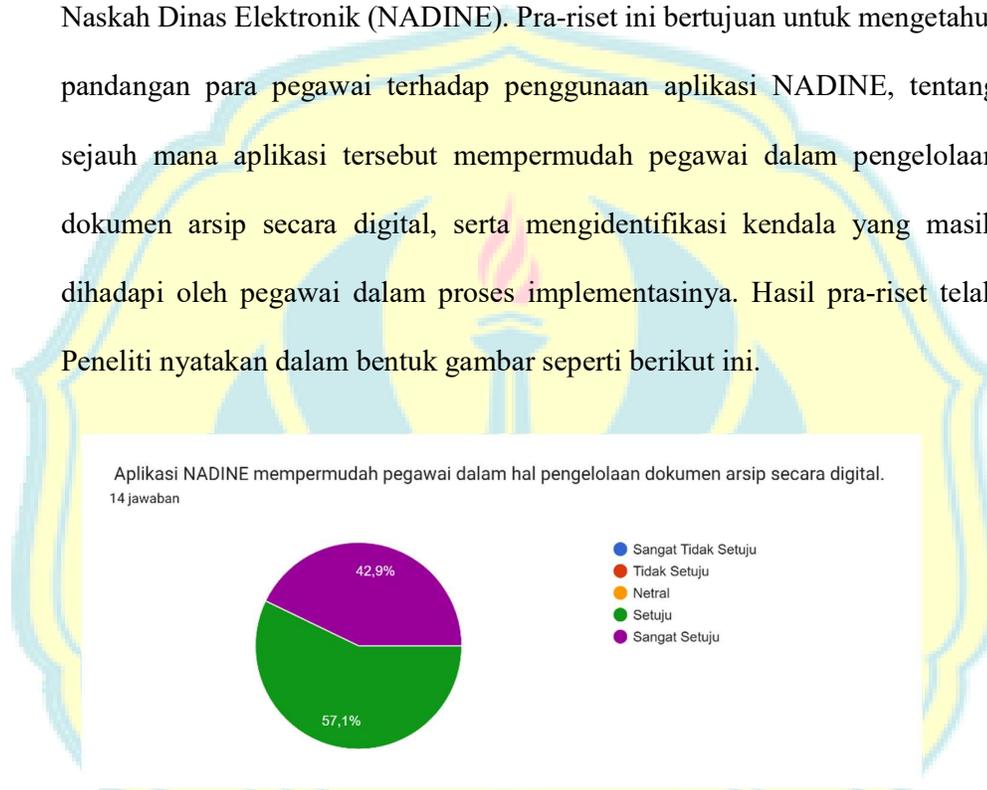
Berdasarkan hasil wawancara singkat yang Peneliti lakukan dengan Kepala Kearsipan di LEMIGAS ditemui permasalahan dalam penggunaan Dalam implementasi Naskah Dinas Elektronik (NADINE) dalam pengelolaan

dokumen kearsipan, masih ditemukan berbagai kendala, salah satunya adalah ketergantungan pada persetujuan berjenjang, di mana dokumen sering kali harus melewati banyak tingkat otorisasi sebelum mendapatkan persetujuan akhir. Selain itu, rendahnya kesiapan sumber daya manusia, seperti kurangnya pemahaman dan keterampilan pegawai dalam menggunakan aplikasi secara optimal, turut menjadi hambatan yang menghambat efektivitas sistem ini. Proses ini tidak hanya memperlambat alur birokrasi, tetapi juga berpotensi menghambat efektivitas sistem yang seharusnya mempercepat layanan dan pengambilan keputusan.

Berdasarkan penelitian terdahulu Wahyudi & Devi Pramudiana (2024) terdapat permasalahan tentang penggunaan Naskah Dinas Elektronik (NADINE) dalam pengelolaan dokumen kearsipan. Terkait dengan aspek sumber daya manusia, menunjukkan bahwa rendahnya kesadaran dan kepedulian pegawai terhadap penggunaan aplikasi NADINE, hal ini menyebabkan lambatnya respon terhadap surat masuk, karena sebagian pegawai belum menjadikan NADINE sebagai bagian dari rutinitas kerja. Selain tantangan dari sisi sumber daya manusia, pada penelitian terdahulu Untari & Fernando Tumanggor (2022) juga ditemui kendala teknis dalam penggunaan aplikasi NADINE. Salah satu permasalahan yang sering terjadi adalah gangguan pada server atau data *center*, yang mengakibatkan aplikasi harus menjalani proses pemeliharaan (*maintenance*). Hal ini menyebabkan aplikasi tidak dapat diakses dan menghambat proses pekerjaan pegawai. Temuan tersebut menunjukkan bahwa keberhasilan implementasi aplikasi NADINE tidak hanya

bergantung pada teknologi, tetapi juga pada kesiapan sumber daya manusia, kesiapan infrastruktur, serta budaya kerja digital yang mendukung.

Dalam hal ini Peneliti juga melakukan pra-riset dengan membagikan kuesioner kepada pegawai LEMIGAS yang biasa menggunakan aplikasi Naskah Dinas Elektronik (NADINE). Pra-riset ini bertujuan untuk mengetahui pandangan para pegawai terhadap penggunaan aplikasi NADINE, tentang sejauh mana aplikasi tersebut mempermudah pegawai dalam pengelolaan dokumen arsip secara digital, serta mengidentifikasi kendala yang masih dihadapi oleh pegawai dalam proses implementasinya. Hasil pra-riset telah Peneliti nyatakan dalam bentuk gambar seperti berikut ini.



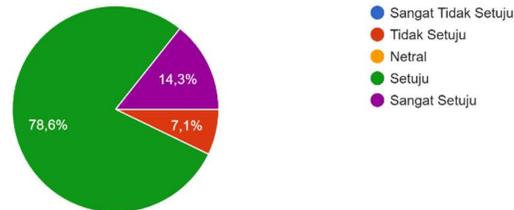
**Gambar 1. 1 Hasil Pra Riset Aplikasi NADINE Dalam Pengelolaan Arsip**

Sumber: Data diolah oleh Peneliti (2025)

Berdasarkan hasil pra-riset yang melibatkan 14 responden, diketahui bahwa mayoritas pegawai merasakan manfaat dari penggunaan aplikasi NADINE dalam pengelolaan dokumen arsip secara digital. Sebanyak 57,1% responden menyatakan “Setuju”, dan 42,9% menyatakan “Sangat Setuju” bahwa aplikasi

ini mempermudah pekerjaan mereka dalam mengelola arsip. Temuan ini menunjukkan bahwa sistem NADINE telah memberikan kemudahan dan efisiensi dalam proses pengarsipan, serta direspons positif oleh pengguna. Data ini memperkuat urgensi dilakukannya penelitian lebih lanjut untuk menganalisis efektivitas dan tantangan dalam implementasi NADINE, khususnya di lingkungan LEMIGAS.

Masih terdapat kendala dalam penggunaan aplikasi NADINE.  
14 jawaban



**Gambar 1. 2 Hasil Pra Riset Tantangan Dalam Penggunaan NADINE**

Sumber: Data diolah oleh Peneliti (2025)

Sementara berdasarkan hasil pra-riset yang dilakukan terhadap 14 responden, diketahui bahwa sebagian besar pegawai masih mengalami kendala dalam penggunaan aplikasi NADINE. Sebanyak 78,6% responden menyatakan “Setuju”, dan 14,3% “Sangat Setuju” bahwa terdapat hambatan dalam pemanfaatan aplikasi tersebut, sementara hanya 7,1% yang menyatakan “Tidak Setuju”. Data ini menunjukkan bahwa meskipun aplikasi NADINE memberikan kemudahan dalam pengelolaan arsip digital, tetapi masih terdapat tantangan dalam pelaksanaannya, baik dari sisi teknis maupun kesiapan sumber

daya manusianya. Oleh karena itu, penting untuk dilakukan analisis mendalam guna mengidentifikasi faktor penghambat dan merumuskan solusi yang dapat meningkatkan efektivitas implementasi NADINE, khususnya di lingkungan kerja LEMIGAS.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini berjudul “**Analisis Penggunaan Naskah Dinas Elektronik (NADINE) dalam Pengelolaan Dokumen Arsip di LEMIGAS.**” Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis secara menyeluruh penerapan aplikasi NADINE dalam pengelolaan dokumen arsip di LEMIGAS, termasuk mekanisme penggunaannya, efektivitasnya dalam mendukung administrasi, serta kelebihan dan tantangan yang muncul dalam proses implementasinya. Dengan demikian, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi signifikan bagi upaya transformasi digital yang berkelanjutan, tidak hanya di lingkungan LEMIGAS, tetapi juga sebagai referensi praktis bagi unit-unit kerja lain di bawah Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM), dalam mengembangkan sistem pengelolaan dokumen elektronik yang efisien, terstruktur, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

## **B. Perumusan Masalah**

1. Bagaimana mekanisme penggunaan Naskah Dinas Elektronik (NADINE) dalam Pengelolaan Dokumen Arsip di LEMIGAS?
2. Bagaimana Naskah Dinas Elektronik (NADINE) dapat mendukung pengelolaan arsip di LEMIGAS?

3. Bagaimana solusi yang dapat diterapkan oleh perusahaan dalam menghadapi tantangan pengelolaan arsip berbasis Naskah Dinas Elektronik (NADINE) di LEMIGAS?

### **C. Tujuan Penelitian**

1. Mengetahui mekanisme penggunaan Naskah Dinas Elektronik (NADINE) dalam Pengelolaan Dokumen Arsip di LEMIGAS.
2. Mengetahui bagaimana Naskah Dinas Elektronik (NADINE) dapat mendukung pengelolaan arsip di LEMIGAS.
3. Mengetahui Apa saja solusi yang dapat diterapkan oleh perusahaan dalam menghadapi tantangan pengelolaan arsip berbasis Naskah Dinas Elektronik (NADINE) di LEMIGAS.

### **D. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik dari segi teoritis maupun praktis, di antaranya sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna serta memperluas wawasan dan pengetahuan mengenai implementasi aplikasi NADINE, khususnya dalam pengelolaan dokumen arsip di instansi pemerintahan. Selain itu, penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi referensi bagi instansi yang sedang atau akan mengadopsi sistem kearsipan digital, sehingga dapat mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang lebih efisien, transparan, dan terintegrasi.

## 2. Secara Praktis

- a. Bagi Peneliti, Penelitian ini bermanfaat untuk memperluas wawasan dan memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai strategi penyimpanan dan pengelolaan arsip di era digitalisasi.
- b. Bagi Universitas Negeri Jakarta, Peneliti berharap bahwa penelitian ini dapat menjadi referensi bagi mahasiswa dalam melakukan penelitian serta memperluas wawasan dan pengetahuan, khususnya dalam bidang manajemen kearsipan. Dengan adanya penelitian ini, diharapkan mahasiswa dapat memahami lebih dalam tentang strategi dan metode pengelolaan arsip yang efektif di era digital.
- c. Bagi Perusahaan, Melalui penelitian ini diharapkan dapat menjadi saran bagi perusahaan untuk mengimplementasikan strategi pengelolaan arsip yang lebih efisien, aman, dan terstruktur dengan perkembangan teknologi. Dengan demikian, perusahaan dapat meningkatkan efektivitas dalam manajemen arsip serta meminimalkan risiko kehilangan atau kesalahan dalam pengelolaan data.