

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Penerapan teknologi informasi telah menjadi keharusan pada berbagai bidang, termasuk pengelolaan informasi dan dokumen. Kebutuhan dan tuntutan akan informasi yang cepat, tepat dan akurat menjadi hal yang diperlukan manusia dalam kehidupan sehari-hari. Perkembangan teknologi berpengaruh pada berbagai sektor baik itu sektor pendidikan maupun layanan publik. Salah satu pengaruh tersebut adalah dengan terbentuknya Sistem Informasi Manajemen Kearsipan yang merupakan infrastruktur pengelolaan arsip berbasis digital. Administrasi dilakukan dengan alasan dan tujuan, sehingga proses aplikasi mudah dilakukan. Namun dalam pengelolaan arsip digital dilakukan proses pengolahan dan penyimpanan secara digital. Selain itu, sistem informasi kearsipan ini memudahkan efisiensi kerja staf administrasi yang sering terlibat dalam pengarsipan. Karena mereka tidak lagi harus melakukan tugas administratif seperti biasanya (Priatna, 2021, p. 65). Ketersediaan informasi pada era sekarang menjadi hal yang sangat penting sehingga terciptanya efisiensi dan aksesibilitas dalam mengelola informasi yang dimiliki.

Pengelolaan arsip secara manual cenderung rentan terhadap kesalahan pencatatan, kehilangan dokumen, atau kerusakan dokumen akibat faktor eksternal seperti kelembaban atau kebakaran. Oleh karena itu, penerapan teknologi berbasis digital dalam pengelolaan kearsipan telah menjadi semakin penting untuk meningkatkan efisiensi kerja dan memperbaiki kualitas layanan. Hal ini ditunjang pula dari jurnal Putranto yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip elektronik memungkinkan sebagai pelaksana pengelolaan arsip elektronik dalam peralihan dokumen kertas menjadi dokumen elektronik yang memberikan banyak manfaat seperti menciptakan kemudahan akses, memberikan akuntabilitas, mengembangkan dan meningkatkan pelayanan dan menjaga kontekstualitas kemampuan organisasi dalam mengadopsi tuntutan zaman (Putranto, 2018, p. 2). Arsip yang semakin banyak diciptakan maka akan membutuhkan ruang penyimpanan yang besar untuk menyimpan

dokumen-dokumen. Dengan pertumbuhan jumlah dokumen setiap tahunnya, ruang penyimpanan yang tersedia mungkin tidak mencukupi, menyebabkan kemacetan dan kesulitan dalam mencari dokumen yang dibutuhkan. Larut dalam tantangan-tantangan pengelolaan kearsipan yang berbentuk fisik menjadi semakin nyata seiring dengan pertumbuhan jumlah dokumen dan informasi yang perlu dikelola. Keterbatasan ruang penyimpanan, kesulitan dalam pencarian dokumen, dan risiko kehilangan informasi menjadi masalah yang perlu segera diatasi. Dalam konteks ini, penggunaan teknologi berbasis digital menjanjikan solusi untuk pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

Pengelolaan kearsipan berbasis digital telah menjadi solusi yang semakin diperlukan bagi institusi-institusi pemerintahan untuk meningkatkan efisiensi kerja dan meningkatkan aksesibilitas informasi. Sebagian besar institusi pemerintah masih mengelola kearsipan dengan menggunakan metode manual, seperti penyimpanan dokumen dalam bentuk fisik. Hal ini seringkali menyebabkan kendala dalam aksesibilitas, pencarian, dan pemeliharaan arsip. Dengan menggunakan sistem pengelolaan kearsipan berbasis digital, diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dalam proses pencarian, pengelolaan, dan distribusi dokumen, serta memberikan aksesibilitas yang lebih baik bagi pengguna. Meskipun solusi berbasis digital menawarkan potensi untuk meningkatkan efisiensi, implementasinya juga menimbulkan tantangan tersendiri, seperti biaya investasi awal, pelatihan pegawai, dan keamanan data.

Arsip menjadi aspek penting dalam menjaga integritas dan aksesibilitas ketersediaan informasi di berbagai Lembaga, menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan serta sumber informasi, maka Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada Bab 1 Pasal 1 Point 2 yang menjelaskan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa serta bernegara. Mengacu pada

keberadaan undang-undang kearsipan setiap organisasi atau instansi yang bertanggung jawab pada bidang pengelolaan arsip dan mempunyai kegunaan bagi penyelenggaraan negara (P. R. Indonesia, 2009, p. 3).

Pengelolaan arsip merupakan suatu proses yang melibatkan pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan dan penggunaan dokumen serta informasi penting dalam suatu lembaga pemerintahan maupun swasta. Dengan bertujuan untuk kemudahan akses, aman, efisien dengan kebutuhan operasional, administrasi, hukum dan historis dalam penerimaan dan penciptaan dokumen-dokumen (Octafiona et al., 2020). Pengelolaan arsip tidak hanya penting untuk menjaga kelancaran dalam operasional dan administrasi suatu lembaga tetapi dapat memastikan akuntabilitas dan transparansi. Dengan pengelolaan arsip yang baik, setiap lembaga dapat mengoptimalkan penggunaan informasi yang dimiliki, produktivitas meningkat dan mengurangi risiko kerugian atau kehilangan informasi yang penting.

Arsip elektronik memudahkan tugas administrasi yang mampu berdampak pada keefektifan dan efisiensi kinerja, sehingga hal tersebut dapat menciptakan mutu pelayanan bagi masyarakat. Pernyataan tersebut didukung oleh penelitian Yolana Priatna bahwa pengelolaan arsip secara digital mampu meningkatkan kualitas layanan administrasi di Universitas Muhammadiyah Ponorogo yang meliputi pembuatan, penyimpanan, pengawasan pada sistem administrasi. Hal ini ditunjukkan pada hukum yang berlaku pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 pasal 1 ayat e menjelaskan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik. Secara umum disepakati bahwa untuk dianggap sebagai arsip, suatu dokumen harus memiliki isi, konteks, dan struktur yang jelas bisa berfungsi sebagaimana tujuan untuk apa arsip tersebut diciptakan serta memiliki karakteristik otentik, andal, utuh dan dapat digunakan (K. A. N. R. Indonesia, 2010).

Perkembangan teknologi yang begitu pesat belakangan ini di satu sisi mempunyai dampak positif terhadap kelancaran dan kemudahan bagi manusia dalam melaksanakan berbagai kegiatannya, namun di pihak lain

perkembangan ini juga menimbulkan dampak khususnya di bidang kearsipan yang perlu segera diantisipasi. Dalam instansi pemerintahan tidak sedikit data maupun berkas yang tidak tersusun dengan baik. Banyaknya data yang disimpan ketika data tersebut dibutuhkan namun dalam pencarian data mengalami kesulitan, sehingga diperlukan dalam pengelolaan data yang baik tentu akan berpengaruh dapat memudahkan ketika pencarian data dan informasi terkait. Dapat disimpulkan bahwa arsip ini sangat penting, di mana arsip adalah pusat dan sumber data informasi yang sangat diperlukan dalam pengelolaan kearsipan setiap organisasi atau lembaga instansi pemerintah, swasta atau pendidikan. Arsip dikatakan sangat penting karena arsip tersebut berfungsi sebagai bukti pada setiap peristiwa atau kegiatan dalam bentuk data sehingga dapat diakses menemukan kembali data dan juga dapat digunakan sebagai sumber informasi. Pengelolaan arsip yang baik membutuhkan SOP, yaitu Standar Operasional Prosedur digunakan sebagai instruksi yang harus diikuti karyawan untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dengan baik dan sesuai dengan prosedur. Sebagaimana hasil penelitian Jannah (2018) dengan judul “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab” menunjukkan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip di kawasan MIN Sungai Tarab sangat mendalam pengelolaan dokumen atau arsip madrasah cukup baik, meskipun masih ada pelaksanaan pendaftaran meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Ada beberapa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, yaitu: a) Staf administrasi diinstruksikan dan dilatih. b) Memiliki syarat dan ketentuan mempekerjakan staf administrasi. c) Staff manajemen dan semua orang yang terlibat termotivasi. d) Adanya kerjasama antara kepala madrasah dan stakeholder terkait misi dan kegiatan madrasah (Aulia et al., 2022, p. 19).

Adapun ayat yang relevan dengan kearsipan menekankan akan pentingnya menjaga amanah dan kebenaran dalam segala hal, termasuk dalam pengelolaan informasi atau arsip. Amanah dalam memelihara informasi atau arsip menunjukkan tanggung jawab yang harus dipikul dengan sebaik-

baiknya, sehingga informasi tersebut dapat dipertanggungjawabkan dengan baik dan bermanfaat bagi orang banyak, ada pada Q.S Al-Hujurat/49:6.

يَأْتِيهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِنْ جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَنْ تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصْحَبُوا عَلَىٰ مَا
فَعَلْتُمْ نَدِمِينَ ۖ (الحجرات/49: 6)

Artinya :

“Wahai orang-orang yang beriman, jika seorang fasik datang kepadamu membawa berita penting, maka telitilah kebenarannya agar kamu tidak mencelakakan suatu kaum karena ketidaktahuan (mu) yang berakibat kamu menyesali perbuatanmu itu”.

Seperti ayat ini menekankan pentingnya memeriksa kebenaran informasi sebelum disebarkan atau mengambil tindakan berdasarkan informasi tersebut. Terkait dengan pengelolaan arsip atau informasi, ayat ini mengandung makna yang relevan. Dalam konteks pengelolaan arsip, penting untuk memastikan keakuratan dan kebenaran informasi sebelum disimpan atau dipertahankan. Sebelum dokumen yang memiliki informasi itu disimpan dijadikan sebagai arsip, perlu dilakukan verifikasi dan validasi terlebih dahulu untuk memastikan bahwa informasi tersebut benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Perlunya kehati-hatian saat menerima atau menyimpan informasi yang beredar untuk menghindari keliru dari informasi yang diterima sehingga menyebabkan penyesalan karena tidak teliti dengan cermat dalam menerima informasi. Penyesalan yang ditimbulkan sebenarnya bisa dihindari jika lebih berhati-hati dalam mengolah informasi. Implikasi dari ayat ini adalah bahwa penyelidikan atas kebenarannya harus dilakukan terlebih dahulu. Hal ini akan mencegah penyebaran informasi yang tidak akurat atau tidak benar, yang dapat mengakibatkan kesalahpahaman atau bahkan kerugian bagi organisasi atau masyarakat. Dengan demikian, Surat Al-Hujurat ayat 6 mengajarkan prinsip-prinsip penting tentang kehati-hatian dan keakuratan dalam mengelola informasi, yang juga relevan dalam konteks pengelolaan arsip.

Banyak hal-hal yang tidak diinginkan terjadi apabila data-data penting yang seharusnya tersimpan rapi dan ketika dibutuhkan dapat dicari dengan mudah, dengan perkembangan teknologi muncul pembaharuan adanya

kearsipan digital. Pengelolaan kearsipan secara digital ini memudahkan dalam pekerjaan sehingga tidak dikhawatirkan adanya masalah hilangnya data-data penting, tercecer maupun rusak. Tentu harus ada perhatian lebih terhadap kearsipan yang ada pada lembaga berupa sistem penataan yang benar dan efektif sehingga mendukung efisiensi kerja untuk penyediaan informasi (Sri Wulandari et al., 2021, p. 40). Sistem kearsipan digital belum banyak dimanfaatkan pada organisasi-organisasi atau instansi-instansi, pada umumnya masih menggunakan pengelolaan arsip dengan cara manual. Banyak organisasi atau instansi yang belum optimal dalam pengelolaan arsipnya, baik itu pengelolaan arsip manual maupun sudah menggunakan sistem kearsipan elektronik. Namun pada saat ini pengelolaan arsip berbasis digital sudah mulai memasuki ke dalam instansi tingkat pemerintahan daerah (Nugraha, 2019, p. 205).

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon merupakan salah satu entitas penting dalam menjaga integritas dan aksesibilitas informasi publik di tingkat lokal yang berada dibawah struktur pemerintah Kota Cirebon. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon memiliki dua fungsi yaitu bertanggung jawab sebagai pengelola perpustakaan dan arsip dengan adanya pembatasan unit organisasi kedinasan oleh pemerintah sehingga masih menjadi satu kesatuan unit organisasi. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon memiliki 2 (dua) unit yaitu Unit Perpustakaan dan Unit Kearsipan. Unit Perpustakaan mempunyai tugas pokok memimpin dan merencanakan penyusunan program dan pengendalian kegiatan unit kepastakaan, mengkoordinir, membagi tugas dan mengatur serta memberi petunjuk kegiatan. Kemudian Unit Kearsipan mempunyai tugas pokok memimpin dan merencanakan penyusunan program dan pengendalian kegiatan unit kearsipan, mengkoordinir, menyelenggarakan dan mengawasi serta mengevaluasi kegiatan kearsipan, membagi tugas dan mengatur, serta memberikan petunjuk kegiatan unit kearsipan kepada bawahan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem penyelenggaraan Pemerintahan Kota Cirebon, yang melaksanakan fungsi utama di Bidang Perpustakaan dan

Kearsipan di lingkungan Pemerintahan Kota Cirebon. Unit kearsipan pada dinas tersebut memiliki kegiatan yang meliputi perencanaan, pengaturan, penerapan standar atau pedoman, pembinaan, akuisi, pengelolaan, penyimpanan, perawatan, layanan informasi dan penerbitan naskah sumber arsip. Sebuah lembaga dinyatakan berhasil dan baik akan memiliki ketersediaan informasi yang dibutuhkan masyarakat seperti informasi yang berkaitan dengan pendidikan, hiburan, maupun penelitian begitu juga didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai seperti gedung, peralatan dan pelayanan yang tersedia.

Penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan kearsipan dapat membawa manfaat signifikan, termasuk penghematan waktu, pengoptimalan ruang penyimpanan, diprioritaskan untuk penggunaan informasi dan data bila diperlukan dan peningkatan aksesibilitas informasi. Oleh karena itu arsip yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon sangat penting, dapat dijadikan sebagai landasan untuk pengambilan keputusan atau perumusan kebijakan karena penggunaan arsip yang dimiliki sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari. Setiap unit kerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon menghasilkan dan menerima berbagai macam arsip dalam berbagai bentuk, arsip tersebut yang akan dikelola sebagaimana model peneglolaan arsip ditentukan oleh siklus arsip yaitu penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, sampai dengan pemusnahan arsip. Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kota Cirebon merupakan Lembaga pemerintahan yang unit kearsipan telah menggunakan sistem digitalisasi untuk mengelola arsip, menggunakan Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai system penunjang dalam proses pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon yang sudah dilakukan pada tahun 2023. Walau pun penggunaan arsip digital sudah dilakukan tidak luput dari permasalahan yang dialami yaitu sumber daya manusia atau kurang tersedianya tenaga ahli khusus kearsipan. Berdampak pada pengelolaan arsip pekerjaan yang dilakukan oleh perorangan lebih berat sehingga kurang optimal, maka dibutuhkan para pegawai yang professional untuk mengelola kearsipan di Lembaga pemerintahan. Begitu juga dengan proses pengelolaan

arsip ketika dalam pemusnahan arsip tidak dilakukan secara berkala karena pegawai memiliki rasa takut memusnahkan arsip yang sudah habis masanya.

Penelitian ini akan melibatkan analisis mendalam terhadap proses-proses pengelolaan kearsipan yang saat ini digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon, serta pemahaman tentang kebutuhan dan tantangan yang dihadapi dalam proses tersebut. Berdasarkan hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih baik tentang manfaat dan kendala dalam pengelolaan kearsipan berbasis digital, serta memberikan rekomendasi untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip di tingkat lokal. Berdasarkan beberapa penjelasan permasalahan pada uraian latar belakang masalah ini, penelitian dalam skripsi tersebut akan fokus pada memberikan informasi tentang bagaimana pengelolaan kearsipan dengan mendukung pengarsipan melalui teknologi digital sebagai solusi untuk meningkatkan efisiensi kerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.

B. Identifikasi Masalah

Dari latar belakang masalah yang sudah dipaparkan untuk merumuskan permasalahan yang akan diteliti maka dilakukan identifikasi masalah berdasarkan dari permasalahan-permasalahan yang diteliti. Dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut :

1. Pengelolaan arsip yang sudah menerapkan teknologi secara komputersisasi menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.
2. Kurangnya pengelolaan kearsipan secara digital secara keseluruhan dalam mengelola arsip digital terutama pada proses pemusnahan arsip secara berkala di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.
3. Kurangnya sumber daya manusia atau tenaga kearsipan.

C. Fokus Masalah

Agar fokus penelitian penulis memperjelas dan menghindari dari meluasnya permasalahan yang akan disajikan pada penelitian ini, maka penulis membatasi masalah pada:

1. Kearsipan Digital

Arsip adalah catatan atau peristiwa kegiatan organisasi dan sumber informasi yang sangat penting bagi organisasi disimpan dalam arsip. Oleh karena itu, fungsi pengelolaan arsip dan sistem kearsipan harus selalu dijaga. Indikator pengelolaan organisasi yang lebih baik dapat dilihat dari seberapa baik pengarsipannya dikelola. Berbagai informasi terkait pengembangan organisasi dan kegiatan operasional senantiasa dipelihara dengan melakukan pencatatan organisasi (Kristiningsih et al., 2022, p. 266). Kearsipan digital merupakan proses pengelolaan yang diperlakukan, digunakan, dan dipelihara dengan baik menggunakan sistem komputer. Arsip digital memiliki kelebihan dapat mempermudah pekerjaan arsiparis saat membuat atau mengumpulkan data, menghemat anggaran dan tempat penyimpanan arsip dan memudahkan untuk menemukan file yang dibutuhkan (Nurul, 2022, p. 3). Pengelolaan arsip digital selalu mengikuti dinamika perkembangan teknologi informasi pada masanya. Meskipun sudah banyak arsip digital, namun arsip kertas (berbentuk kertas) tetap dibutuhkan, hanya arsip digital yang memudahkan pengelolaan arsip (Sahal & Winardi, 2021, p. 80).

2. Efisiensi Kerja

Efisiensi kerja dari pengelolaan arsip secara digital adalah untuk membantu kerja seluruh pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon dalam hal pemanfaatan sumber daya menghasilkan output yang berupa kualitas dan produktivitas. Efisiensi kerja menjadi bentuk pengukuran suatu keberhasilan kegiatan yang dinilai berdasarkan besarnya sumber daya yang digunakan untuk mencapai hasil yang diinginkan, dengan maksud perbandingan antara usaha atau pengorbanan dengan hasil yang diharapkan (Syam, 2020, p. 130).

3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon merupakan salah satu instansi yang menjadi unsur pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan di bidang kearsipan yang menjadi wewenang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon sebagaimana maksud kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati

melalui Sekretaris Daerah. Sebagai fungsi pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan untuk mendukung dalam hal pencatatan dan pengelolaan data perpustakaan dan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon (Jamilah & Pahlevi, 2021, p. 237).

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan pembatasan masalah diatas, penulis menetapkan beberapa rumusan masalah penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimana implementasi kearsipan berbasis digital Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon?
2. Kendala apa yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan berbasis digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon?
3. Bagaimana solusi dari kendala yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan berbasis digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon?
4. Bagaimana pengaruh pengelolaan arsip terhadap efisiensi kerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon?

E. Tujuan Penelitian

Dari rumusan masalah diatas, maksud dari tujuan penulis dalam penelitian ini merupakan arah atau sasaran yang akan dicapai dengan diadakannya suatu penelitian. Penelitian ini memiliki tujuan :

1. Untuk mengetahui bagaimana implementasi kearsipan berbasis digital Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.
2. Untuk mengetahui kendala apa yang dihadapi dalam mengelola kearsipan berbasis digital dalam menunjang efisiensi kerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.
3. Untuk mengetahui solusi dari kendala yang dihadapi dalam mengelola kearsipan berbasis digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.

4. Untuk mengetahui peningkatan efisiensi kerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.

F. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang didapatkan dari penelitian ini, adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Secara Teoretis

- a) Dapat dijadikan sebagai pengembangan ilmu, pengetahuan dan wawasan khususnya dalam bidang kearsipan berbasis digital atau yang sejenisnya.
- b) Penelitian ini dapat dijadikan bahan pembanding untuk penelitian selanjutnya.
- c) Dengan penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan kepada setiap pembaca dan dapat digunakan sebagai tambahan bacaan dalam sebuah penulisan.
- d) Berdasarkan dari penelitian ini dapat dijadikan referensi untuk pencarian informasi lebih dalam mengenai data-data yang terkait di bidang kearsipan.

2. Manfaat Secara Praktis

- a) Peneliti mengharapkan penelitian ini dapat dijadikan sarana atau bahan informasi untuk mengetahui bagaimana Pengelolaan Kearsipan Berbasis Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.
- b) Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang berarti dalam upaya memajukan pengelolaan informasi dan dokumen di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon, serta menjadi landasan untuk penelitian lebih lanjut dalam bidang ini.
- c) Dapat memberikan kontribusi dan manfaat bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon sebagai bahan evaluasi atas Pengelolaan Kearsipan Berbasis Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.
- d) Penelitian ini dapat dijadikan sebagai masukan dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan sebagai referensi untuk

penelitian selanjutnya dalam topik permasalahan yang terkait, khususnya dalam pengelolaan kearsipan berbasis digital.

- e) Dan tentunya penelitian ini bermanfaat bagi seluruh elemen masyarakat.

