

Pola Pengelolaan Arsip Secara Digital dalam Mendukung Efektivitas Organisasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang

Juniati*¹, Aulia Nurdiansyah²

^{1,2}Program Studi D4 Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi, Universitas Terbuka
juniaty39@gmail.com*

Article Info

Article history:

Received

June 11th, 2023

Revised

June 11th, 2023

Accepted

June 11th, 2023

Published

June 26th, 2023

Abstract

The problem studied is the need for a digital-based archive management system within the Bontang City Education and Culture Office using digital-based archive management. The focus of the study is how to implement digital-based records management in records management so that the implementation of organizational activities can run efficiently and effectively. The purpose of this research is to encourage related devices to immediately adopt and implement digital-based archiving in order to succeed in the vision and mission of the organization so that organizational effectiveness and efficiency can be realized. Data collection techniques used are interviews, observation, and documentation. The results of this study indicate that a digital-based management system has not been implemented due to several factors, namely: (1) Employees who master digital-based records management are still limited, and (2) Lack of support from stakeholders in the use of digital-based records management systems. With this research, it is hoped that all parties can play an active role so that this digital-based implementation system can run as expected.

Abstrak

Masalah yang dikaji adalah tentang perlunya sistem pengelolaan arsip berbasis digital di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang dengan menggunakan pengelolaan arsip berbasis digital. Fokus kajian adalah pengelolaan arsip berbasis digital dalam pengelolaan arsip agar pelaksanaan kegiatan organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif. Tujuan dari penelitian ini menggambarkan pengelolaan arsip berbasis digital dengan mengadopsi dan mengimplementasikan penyelenggaraan kearsipan berbasis digital demi mensukseskan visi dan misi organisasi agar efektivitas dan efisiensi organisasi dapat terwujud. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil Penelitian ini menunjukkan bahwa sistem penyelenggaraan berbasis digital belum terlaksana dikarenakan beberapa faktor yakni antara lain: (1) Pegawai yang menguasai pengelolaan arsip berbasis digital masih terbatas, dan (2) Kurangnya dukungan dari stakeholder dalam penggunaan sistem pengelolaan arsip berbasis digital. Dengan adanya penelitian ini, diharapkan semua pihak dapat ikut berperan aktif agar sistem penyelenggaraan berbasis digital ini dapat berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan.

Kata Kunci: Pengelolaan arsip berbasis digital, Pola Pengarsipan, dan Arsip dinamis

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif lintas waktu dan jarak adalah ciri era digital, seperti sekarang ini. Era globalisasi, di mana informasi dapat diakses tanpa memperhitungkan waktu atau jarak, juga dikenal dengan istilah ini. Dengan demikian, setiap faktor berdampak pada bagaimana era digital ini berkembang. Salah satunya adalah penyelenggaraan rekod di setiap organisasi, yang pada awalnya hanya terdiri dari arsip tradisional, lambat laun bergeser ke rekod elektronik dan kadang disebut dengan digitalisasi rekod.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan bahwa sistem penyelenggaraan arsip nasional yang menyeluruh dan terpadu harus digunakan untuk mengelola kearsipan pada lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dunia usaha, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan guna menjawab tantangan globalisasi, mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Perangkat lunak atau aplikasi yang membantu penyelenggaraan pemerintahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat diperlukan untuk pelaksanaan pengelolaan arsip.

Selain itu dalam keputusan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Republik Indonesia bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Penatausahaan dokumen dan informasi secara digital akan menyediakan perangkat bisnis untuk mendukung aktivitas kerja dan menghasilkan pelayanan yang efektif. Organisasi akan dipermudah dengan tersedianya pengelolaan arsip digital ini, sehingga terjadi efisiensi, penggunaan sumber daya keuangan yang efektif, akuntabilitas, dan pengurangan risiko dalam penyelenggaraan pemerintahan. Tujuan dari penelitian ini adalah meningkatkan penatausahaan arsip manual menjadi pengelolaan arsip berbasis digital untuk mendorong efisiensi dan efektifitas di tempat kerja, memberikan solusi dan

wawasan kepada pemangku kepentingan dan pejabat terkait. Tujuan pemerintah untuk membangun tata kelola yang memanfaatkan teknologi, informasi, dan komunikasi untuk menawarkan layanan kepada pengguna Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sejalan dengan hal ini.

Dari Pemaparan diatas peneliti tertarik untuk meneliti bagaimana penyelenggaraan pengelolaan arsip di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, sehingga penulis mengambil judul penelitian “Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Secara Digital dalam Mendukung Efektivitas Organisasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang”.

KAJIAN PUSTAKA

Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik atau SPBE. SPBE ini bertujuan untuk mencapai tata kelola pemerintahan yang jujur, produktif, terbuka, dan bertanggung jawab dan layanan publik yang berkualitas dan dapat diandalkan. Dalam rangka meningkatkan keterpaduan dan efisiensi, diperlukan tata kelola dan manajemen sistem pemerintahan yang berbasis teknologi informasi di seluruh perangkat pemerintahan.

Revolusi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Memberikan kesempatan bagi pemerintah untuk melakukan inovasi dalam membangun sistem aparatur negara melalui penggunaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) atau *e-Government*. SPBE adalah pelaksanaan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi dan informasi untuk memberikan layanan kepada seluruh pihak, termasuk pemerintah pusat dan daerah, dunia bisnis, masyarakat, dan lain sebagainya. Dengan menerapkan SPBE, peluang untuk memajukan dan mewujudkan pemerintahan yang terbuka, partisipatif, inovatif, dan akuntabel akan terbuka lebar. Hal ini juga dapat meningkatkan kerjasama antar instansi pemerintah dalam menjalankan tugas dan tujuan bersama serta meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik kepada masyarakat yang lebih luas, serta mengurangi tingkat penyalahgunaan wewenang berupa kolusi, korupsi, dan nepotisme.

Sitompul (2001) dalam studinya menemukan bahwa memanfaatkan internet untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan bisnis atau institusi, termasuk kecepatan pergerakan data lintas bagian, korespondensi elektronik, dan pencarian informasi. dalam penelitiannya mengungkapkan bahwa dengan menggunakan internet diantaranya kecepatan transfer data antar bagian, surat menyurat elektronik

dan pencarian data-data informasi yang diperlukan perusahaan atau lembaga. Sejalan dengan definisi tersebut Pengurus Daerah Ikatan Pustakawan Indonesia Jawa Barat (2000:215) juga mengungkapkan bahwa Peningkatan teknologi internet memiliki keuntungan dalam mengatasi jarak dan waktu, serta menyediakan sumber informasi yang hampir tak terbatas. Hal ini membuka peluang untuk kesetaraan dalam pendidikan dan memperkaya pengalaman belajar. Selain itu, internet memfasilitasi kerjasama dan interaksi antara pelaku pendidikan, yang dapat meningkatkan pengalaman belajar lintas budaya. Internet juga dapat menyediakan sumber belajar yang melimpah, dari ahli di berbagai bidang dan informasi dari seluruh dunia.

Selaras dengan definisi diatas menurut Mulyadi (2016) Pengguna kini dapat menikmati penyajian informasi dengan cara yang berbeda berkat keinginan untuk mengubah bentuk dokumen menjadi lebih interaktif. Khususnya dalam manajemen dokumen, ide dari waktu ke waktu semakin berkembang. Dengan semakin berkembangnya ide muncullah digitalisasi dokumen yang memudahkan penyelenggaraan kearsipan. Pengelolaan Proses pendigitalan, penyimpanan, dan pengaksesan atau pengambilan arsip disebut juga sebagai pendigitalan arsip. Teknologi digital memudahkan untuk menginterpretasikan informasi dengan cepat dan benar.

LANDASAN TEORI

Arsip Digital

1. Pengertian arsip digital

Arsip digital adalah rekaman analog dan digital yang dihasilkan atau disimpan secara elektronik. Arsip fisik, di sisi lain, seringkali berbentuk kertas yang telah ditulisi secara fisik atau elektronik. Digitalisasi arsip mengacu pada tindakan mengubahnya dari lembaran fisik menjadi data elektronik. Mengingat kemudahan teknologi modern, arsip digital saat ini jauh lebih diminati. Arsip digital dianggap lebih efektif daripada arsip fisik. Dibandingkan dengan arsip fisik, arsip ini juga kurang rentan terhadap risiko dan kehancuran.. Selain itu dalam sumber ini dijelaskan kuga pengertian arsip digital Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) istilah digital yang terdapat pada arsip berarti hubungan dengan angka-angka untuk sistem perhitungan tertentu. Sementara itu jika dikaitkan dengan istilah digitalisasi, artinya proses pemberian atau pemakaian sistem digital. Artinya berdasarkan arti kata dalam bahasa, digital atau digitalisasi dalam

arsip erat kaitannya antara digital atau digitalisasi dengan arsip dalam konteks medianya. Di mana penyimpanan suatu data atau arsip dilakukan dalam bentuk digital, sehingga menjadi arsip digital atau disebut sebagai arsip digital. (Yusuf Abdhul, 2023)

2. Pengelolaan arsip digital

Pengelolaan arsip digital secara umum yang disebutkan oleh (Yusuf Abdhul, 2023) dapat dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu: 1) Pengumpulan bahan dimana dalam melakukan pengelolaan arsip elektronik, diperlukan tahapan dalam melakukan pengumpulan bahan yaitu dokumen yang akan dijadikan arsip elektronik atau arsip digital. 2) Tahapan pemindaian dilaksanakan setelah tahapan penyiapan bahan atau dokumen yang akan disimpan dalam media digital maka selanjutnya dokumen atau arsip tersebut dialih mediakan dengan menggunakan scanner atau alat teknologi lain yang dapat mengubah bentuk dokumen atau arsip tersebut menjadi format foto atau image. 3) Tahapan Manipulasi yakni setelah arsip atau dokumen telah dialihmediakan maka arsip tersebut dapat disesuaikan sesuai kapasitas penyimpanan atau sistem yang akan menyimpan arsip digital atau arsip elektronik tersebut. 4) Tahapan Entry Data yaitu Penginputan data yang kemudian dilakukan pada proses selanjutnya ke dalam sistem. Proses penginputan data ini dilakukan untuk mempermudah proses temu balik informasi yang akan dicari. 5) Tahapan editing dan koreksi yaitu memeriksa data yang telah di input juga perlu dilakukan agar pada saat pencarian kata kunci pencarian arsip tidak terjadi kesalahan data untuk memudahkan pencarian arsip yang akan digunakan. 6) Akses arsip digital adalah langkah terakhir yang dapat dilakukan setelah arsip di input, pencarian arsip dapat dilakukan pada saat temu balik informasi yang akan digunakan isi dan informasinya.

Pada Tahun 2008 , *International Council on Archives* (ICA) mempublikasikan *Principles and Functional Requirements for Record in Electronic Office Environments* yang kemudian diadopsi ke dalam ISO 16175-2:201 (E) yang mengidentifikasi empat kelompok fungsi yang harus dilaksanakan dalam pengelolaan arsip elektronik yaitu penciptaan, pemeliharaan, diseminasi dan pengaturan. Kelompok elemen ini dilaksanakan guna menciptakan pengelolaan arsip elektronik yang berkualitas.

Pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip kini semakin meluas dan bergerak ke arah sistem layanan otomatis yang memungkinkan akses

arsip secara online. Sistem pengelolaan arsip berbasis elektronik secara bertahap menggantikan tata kelola arsip yang konvensional yang dilakukan secara manual.(Soesilo:2017)

Dalam pengelolaan arsip elektronik diperlukan penggunaan aplikasi pengelolaan arsip elektronik agar penyelenggaraan pengelolaan arsip dapat berjalan secara efektif dan efisien. Penggunaan aplikasi pengelolaan arsip secara elektronik atau digital harus memungkinkan pengguna arsip untuk dapat mencari, menemu balik, dan melihat arsip. Selain itu penggunaan aplikasi pengelolaan arsip elektronik sudah harus dirancang memiliki kemampuan untuk mengelola arsip yang akan disusutkan sesuai jadwal retensi arsip. Sistem harus sudah dapat menerapkan jadwal retensi arsip pada series arsip sehingga arsip dapat terotomatisasi saat arsip memasuki retensi arsip.

Peraturan pemerintah tentang pengelolaan arsip elektronik

Dalam peraturan ANRI nomor 6 tahun 2021 tentang pengelolaan arsip elektronik Sangat diperlukan dalam menjalankan tugas pemerintahan untuk mencapai tata kelola pemerintahan yang jujur, produktif, terbuka, dan bertanggung jawab serta layanan publik yang berkualitas dan dapat dipercaya.. Untuk membantu pengelolaan arsip elektronik diperlukan sistem metadata yang dapat menunjang pengelolaan arsip elektronik. penggunaan arsip elektronik dapat menjamin ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi untuk kepentingan penggunaan internal atau kepentingan publik. Peraturan ini juga merupakan tindak lanjut dari Peraturan Presiden Nomor 19 tahun 2018 tentang sistem pemerintahan berbasis elektronik juga disebutkan bahwa dalam rangka mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan yang lebih cepat, efektif, dan efisien, sistem pemerintahan berbasis elektronik diharapkan dapat mendorong penerapan dan penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan pemerintahan yang dapat memberikan pelayanan publik yang sebaik-baiknya. baik antara pemerintah daerah dengan pihak ketiga maupun antara pemerintah daerah dengan organisasi pusat.

Dalam laman berita pemerintahan Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia per tanggal 12 Agustus 2020 dengan judul berita "Pemerintah Segera Luncurkan Aplikasi Umum di Akhir Tahun". Dalam laman tersebut, pemerintah akan mempercepat adopsi aplikasi umum untuk mengelola pengelolaan arsip di lingkungan pemerintah agar

dapat melayani pengaduan dari masyarakat dalam rangka mewujudkan tata kelola di bidang administrasi pemerintahan yang terintegrasi melalui pembuatan aplikasi publik yang terintegrasi. Pernyataan ini sejalan dengan tujuan pemerintah untuk mulai mengembangkan aplikasi yang terhubung satu sama lain dengan menggunakan teknologi berbasis elektronik.

Salah satu inovasi pemerintah dalam melakukan penyelenggaraan SPBE ini yaitu meluncurkan aplikasi umum bidang kearsipan yaitu SRIKANDI. Dalam pertemuan yang diselenggarakan pada hari selasa tanggal 27 Oktober 2020 oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Pada saat itu Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum Mahfud MD Menyebutkan bahwa di era saat ini, Pengelolaan data berbasis digital kini mengatur setiap aspek kehidupan. Oleh karena itu untuk merangkul dunia digital ini membutuhkan sumber daya manusia yang imajinatif serta terampil yang mempunyai skill mumpuni. Pemanfaatan aplikasi berbasis analog dan digital akan memungkinkan data dapat disimpan dengan benar, yang pada akhirnya akan berfungsi sebagai bukti tanggung jawab dan memori kolektif bangsa. Aplikasi ini merupakan hasil kolaborasi antara kementerian pendayagunaan aparatur sipil negara dan reformasi birokrasi (PANRB) kementerian komunikasi dan informatika, badan siber dan sandi negara (BSSN), dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Aplikasi Srikandi ini merupakan tindak lanjut keseriusan pemerintah dalam berupaya meningkatkan kinerja pemerintahan dalam bidang kearsipan agar tercipta arsip yang tetap autentik, utuh dan terpercaya. Penggunaan aplikasi ini ini juga bertujuan agar tata kelola pemerintahan dapat berjalan secara efektif dan efisien sehingga penyelenggaraan kegiatan di pemerintahan berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan.

Organisasi

1. Pengertian Organisasi

Dalam konsepnya organisasi merupakan suatu tempat atau wadah berkumpulnya beberapa orang dengan visi dan misi yang sama guna memajukan organisasi. Hal ini mengharuskan perlunya saling kerjasama antar berbagai elemen yang ada dalam organisasi untuk mewujudkan tujuan organisasi.

Ambarwati (2018:1) menyebutkan "bahwa organisasi merupakan tempat atau wadah dimana orang-orang berkumpul, bekerjasama secara rasional dan sistematis terencana, terorganisasi, dipimpin

dan terkendali, dalam memanfaatkan sumber daya (uang, material, mesin, metode, lingkungan) sarana - prasarana, data, dan lain sebagainya yang digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi". Sejalan dengan pernyataan tersebut menurut (Mills, 2000:58) yang mendefinisikan bahwa organisasi sebagai: "*Specific collectivities of people whose activities are coordinated and controlled in and for the achievement of defined goals*". Kolektivitas dari orang-orang yang kegiatannya dikoordinasikan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Sepaham dengan konsep di atas menurut Hari (2015) yang mengungkapkan bahwa organisasi merupakan kesatuan susunan organisasi yang terdiri dari berbagai kelompok orang dengan tujuan yang sama yang secara efektif dan efisien dapat dicapai melalui pembagian tugas, wewenang serta tanggung jawab bagi setiap elemen yang terlibat di dalamnya untuk mencapai tujuan organisasi.

Merangkum dari definisi-definisi diatas bahwa organisasi merupakan suatu wadah atau tempat dimana elemen-elemen yang ada didalamnya harus saling bekerja sama demi mewujudkan visi dan misi organisasi.

2. Keefektifan Organisasi

Keefektifan adalah ketepatan sasaran atau tujuan dari suatu proses yang berlangsung untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Sementara itu yang dimaksud dengan keefektifan organisasi adalah ketepatan sasaran suatu proses yang terjadi pada lembaga formal yang menyelenggarakan suatu kerjasama dengan komponen-komponen yang saling dikoordinasikan untuk mencapai tujuan. (Ambarwati, 2018:51). Dari pernyataan tersebut keefektifan organisasi adalah sinergi dari beberapa komponen untuk mencapai tujuan dari organisasi. Diperlukan dari keseluruhan komponen dalam organisasi untuk mencapai visi misi organisasi agar keefektifan organisasi dapat terlaksana.

Kriteria keefektifan organisasi berbeda-beda bergantung pada sudut pandang siapa yang digunakan (camaron, 1986). Menurut Likert (1961) dalam (Tepeci & Bartlett, 2002) yang membagi komponen-komponen keefektifan organisasi menjadi 6 ciri, yaitu 1. Kekuatan motivasional, 2. Proses komunikasi, 3. Proses interaksi saling pengaruh, 4. Proses pembuatan keputusan, 5. Perumusan tujuan dan pemberian perintah, dan 6. Proses Kontrol.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yang berdasarkan hasil wawancara, dokumentasi, observasi serta penelitian literatur yaitu dengan mengumpulkan data dari jurnal, buku, dan lain-lainnya yang berkaitan dengan hubungan tentang isi dari pembahasan, serta pola sehari-hari petugas dan pengelola arsip dan kemudian akan dianalisis untuk kesimpulan. Sedangkan data observasi diperoleh melalui langkah-langkah penelitian yaitu mengamati atau mengobservasi pekerjaan sehari-hari yang dilakukan oleh pengolah arsip dan petugas arsip yang ada di unit pengolah dan unit kearsipan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang.

Informan dalam penelitian ini meliputi pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan arsip di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang. Informan penelitian berjumlah 4 orang yaitu Kepala Dinas, Pencatat Surat, Pranata Arsip, dan Pengelola Arsip Bidang. Informan yang diambil sebagai sampel adalah pegawai yang mampu mewakili populasi yang atas kemampuannya mampu melaksanakan pekerjaan di bidang pengelolaan arsip Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil dan Pembahasan

Kegiatan penelitian diawali dengan menggali informasi tentang informasi yang dilakukan melalui wawancara kepada pihak terkait dan observasi terkait penyelenggaraan pengelolaan arsip Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang. Wawancara, yang bertujuan untuk memperoleh data yang lebih mendalam yang berkaitan dengan pengelolaan arsip digital. Dalam melaksanakan wawancara ini pertanyaan diajukan dan telah disiapkan terlebih dahulu yang kemudian akan diajukan kepada informan. Dalam penelitian kualitatif, wawancara dilakukan secara mendalam guna mengetahui keadaan penyelenggaraan pengelolaan arsip yang ada di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang. Serta observasi yang dilakukan untuk menambah dan melengkapi data hasil dari wawancara dan dokumentasi. Teknik ini dilakukan dengan melihat dan mengamati secara langsung penyelenggaraan pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang.

Hasil wawancara yang peneliti lakukan pada hari Senin 5 Mei 2023 yang diungkapkan oleh informan pertama yaitu bagian pencatat surat dalam melakukan pengelolaan arsip disertai dengan dokumentasi

kegiatan wawancara yang peneliti lakukan.



Gambar 1. Wawancara Pengelola Arsip

“Bagaimana cara anda mengelola surat masuk dan surat keluar? “Setelah saya menerima surat saya kemudian mengarahkan surat tersebut kepada sekretaris untuk diverifikasi yang kemudian akan diserahkan ke kepala dinas untuk dibuatkan disposisi surat kemudian untuk surat keluar yang berasal dari bidang-bidang, setelah konsep surat itu telah disetujui oleh pimpinan bidang maka surat itu akan saya beri nomor yang kemudian akan saya catat pada buku penomoran surat”.Apakah selama ini anda sudah pernah menggunakan pengelolaan arsip berbasis digital? “Untuk pengelolaan arsip digital selama ini belum ada,surat yang masuk saya memang alih mediakan tetapi tidak saya rekap. Saya alih mediakan semata-mata fungsinya untuk mengganti formatnya saja menjadi pdf”. Apakah selama ini anda memiliki kendala dalam pengelolaan surat keluar masuk yang anda lakukan sekarang? “Iya sich,saya tidak bisa meninggalkan tempat kerja dikarenakan kapan saja ada yang membutuhkan nomor surat”.Menurut anda apakah perlu pengelolaan arsip berbasis digital? “ya sangat perlu.Agar pengelolaan arsip dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja”

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan di atas bahwa penerapan pengelolaan arsip berbasis digital perlu dilakukan dalam organisasi untuk memudahkan pengelolaan arsip. jawaban ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Habil (2021) tentang analisis penerapan sistem aplikasi (SIKD) dalam pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok. Dalam artikelnya mengungkapkan bahwa penggunaan aplikasi digital dapat memudahkan tata kelola administrasi pemerintah dalam memenuhi asas efektif, efisien, dan akuntabilitas, serta untuk

memudahkan pengolahan arsip.

Untuk selanjutnya dalam wawancara dengan Kepala Dinas, beliau mengatakan dalam sesi wawancaranya yaitu:

”Bagaimana proses distribusi surat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang yang bapak ketahui? ”Setelah surat diverifikasi oleh sekretaris, surat tersebut akan diserahkan kepada saya yang selanjutnya surat tersebut akan saya arahkan kepada pejabat yang berwenang atau staf yang saya tunjuk untuk mewakili atau melaksanakan kegiatan sesuai dengan isi surat yang saya disposisikan”. Apakah selama ini dalam melakukan disposisi surat ada kendala yang bapak alami? “Sejauh ini memang agak sedikit terkendala jika saya tidak ada di tempat maka dari itu saya akan menunjuk sekretaris untuk mengatur kegiatan atau pengambilan keputusan terkait surat yang masuk. Apakah pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang sudah menggunakan pengelolaan arsip berbasis digital? “Setahu saya belum,pengelolaan kearsipan berbasis digital itu sendiri sampai pada hari ini saya belum menggunakannya tetapi untuk tanda tangan elektronik sudah mulai diaplikasikan dalam penandatanganan dokumen yang kita lakukan secara bertahap”.Menurut bapak,apakah perlu menggunakan pengelolaan arsip berbasis digital?.”Menurut saya sangat perlu karena sangat memudahkan teman-teman untuk memantau arsip khususnya saya sendiri agar pembuatan disposisi surat dapat dilakukan tanpa saya harus ada di tempat”

Dari jawaban yang disampaikan oleh informan tersebut yang mengatakan bahwa diperlukan sistem pengelolaan disposisi surat berbasis digital untuk mempersingkat serta memudahkan proses disposisi surat yang sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Sapto Dkk (2014) bahwa penggunaan sistem disposisi surat berbasis web diperlukan untuk mengefisiensi waktu, ruang dan biaya dalam melakukan pengelolaan surat.Dengan menggunakan sistem informasi disposisi surat dapat meningkatkan keamanan karena hanya dapat diakses oleh pengguna yang telah terdaftar, dapat diakses dengan fleksibel karena bersifat on line, lebih mudah dalam pencatatan surat masuk, lebih cepat dalam pencarian surat, dapat menyimpan arsip surat secara digital ke dalam database dan mampu menjadi sarana untuk pemimpin dalam memberikan disposisi surat meskipun tidak berada di kantor.

Dalam pengelolaan arsip pada bidang dikelola oleh pengolah arsip yang dalam wawancaranya

menjabarkan pelaksanaan pengelolaan arsipnya yaitu

”Bagaimana pengelolaan arsip yang selama ini ibu lakukan? “Pengelolaan arsip yang saya tangani sebagai pengolah arsip bidang masih menggunakan pengelolaan arsip secara manual. Arsip yang masuk saya simpan pada *filling cabinet* sesuai klasifikasi yang ada. Apakah selama ini ibu mengalami kendala dalam melakukan pengelolaan arsip di bidang? “ya, Pengelolaan surat khususnya surat masuk kadang membutuhkan waktu yang sedikit lebih lama untuk sampai ke bidang-bidang karena harus melalui proses yang memakan cukup waktu terlebih jika kepala dinas tidak ada di tempat. Untuk Pemindehan arsip ke unit kearsipan kadang membutuhkan waktu yang luang untuk mengelolanya dikarenakan tupoksi kami di bidang bukan hanya mengelola arsip melainkan ada kegiatan lain yang harus kami laksanakan terkait fungsi dan tugas yang diberikan kepada kami terkait kegiatan bidang selain itu pemahaman tentang penilaian jadwal retensi arsip yang belum sepenuhnya kami pahami sehingga membuat pemindehan arsip ke unit kearsipan sedikit tersendat” Apakah selama ini ibu pernah melakukan pengelolaan arsip berbasis digital? “Setahu saya sich belum pernah ada jun. sewaktu covid aja surat masuk berupa gambar atau format pdf yang dikirim melalui wa tetapi saya tidak tahu apakah itu termasuk pengelolaan arsip berbasis digital”. Menurut ibu apakah perlu melakukan pengelolaan arsip berbasis digital? “Menurut saya sangat perlu jun. untuk memudahkan pengelolaan arsip serta penyusutan arsip”

Setelah itu dalam wawancara dengan pranata arsip yang bertanggung jawab pada pengelolaan arsip inaktif di record center unit kearsipan II Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam sesi wawancaranya menjawab beberapa pertanyaan yang diajukan oleh penulis yaitu seperti berikut ini:

Bagaimana pengelolaan arsip yang selama ini ibu tangani? “Setelah arsip inaktif yang ada di unit pengolah telah dibuat jadwal arsip dan berita acara pemindehan arsipnya maka arsip tersebut akan dipindahkan ke unit kearsipan yang kemudian akan saya periksa untuk melihat apakah arsip tersebut memang telah waktunya dipindahkan atau masih berstatus arsip aktif”. Apakah selama ini anda mengalami kendala dalam melakukan pengelolaan arsip di Unit kearsipan? ‘ya, karena pengelolaannya masih bersifat manual sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama dalam melakukan penginputannya. terlebih lagi selama ini di unit pengolah, pengelolaan arsip inaktif belum maksimal seringkali arsip yang dipindahkan kemari masih berbentuk gelondongan

selain itu pernah sekali ketika arsip kami yang akan kami usulkan musnah itu hilang dikarenakan hardisk tempat kami menyimpan data rusak sehingga kami harus melakukan penginputan dari awal yang membutuhkan waktu yang tidak sebentar dikarenakan arsip yang harus diinput jumlahnya ribuan berkas”. Apakah selama ini ibu pernah melakukan pengelolaan arsip berbasis digital? “Setahu saya sich belum pernah ada, tapi dulu pernah ada yang diusulkan tetapi sepertinya batal alasannya saya kurang tau”. Apakah menurut ibu perlu menggunakan pengelolaan arsip berbasis digital dalam melakukan pengelolaan arsip? “ Ya sangat perlu, karena sangat membantu kami di Unit Kearsipan untuk menyimpan serta menginput arsip inaktif”

Berdasarkan jawaban yang diberikan dari beberapa informan di atas dapat penulis tarik kesimpulan bahwa penanganan arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yaitu (1) Pengelolaan arsip elektronik Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dilakukan hanya sebatas mengganti format arsipnya saja menjadi format pdf tanpa disertai pengelolaan arsip berbasis digital, (2) Untuk penyimpanan arsipnya sendiri masih menggunakan cara manual, (3) Belum ada pengelolaan arsip berbasis digital dalam penyelenggaraan kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang.

Dalam pengelolaan arsipnya sendiri memiliki beberapa kendala antara lain:

1. Sumber daya manusianya belum menguasai pengelolaan arsip dinamis khususnya penyusutan arsip dalam hal ini pemindehan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan II.

2. Kurangnya dukungan dari stakeholder untuk menggunakan aplikasi kearsipan berbasis digital untuk memudahkan penyelenggaraan kearsipan.

Dari hasil wawancara serta observasi yang penulis lakukan, dapat dibuat gambaran pola penyelenggaraan pengelolaan arsip di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang yaitu sebagai berikut:

Penciptaan arsip

Penciptaan arsip yang ada di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang dapat diperoleh dari arsip eksternal dan internal lembaga yaitu melalui penyelenggaraan arsip masuk dan arsip keluar.

Surat masuk

Arsip masuk yang diantar oleh kurir diterima oleh pencatat surat dengan menandatangani bukti penerimaan surat. yang kemudian surat tersebut

di-scan dan disimpan tanpa melakukan penataan penyimpanan arsip digital. Setelah mencatat surat yang masuk pada buku besar kemudian surat masuk tersebut akan diarahkan ke sekretaris untuk diverifikasi yang kemudian akan diserahkan ke pimpinan yang kemudian akan mengarahkan dan menunjuk pejabat yang akan menindaklanjuti isi surat tersebut. Setelah itu pencatat surat akan mengarahkan surat tersebut sesuai dengan disposisi surat dan mencatatnya dalam buku ekspedisi intern dan arsip tersebut kemudian akan digandakan, yang aslinya diserahkan kepada unit pengolah dan duplikatnya disimpan pada *filing cabinet* yang ada di sub bagian umum.



Surat keluar

Hasil dari disposisi surat yang telah ditunjuk oleh pimpinan kemudian akan diolah pada unit pengolah. Setelah itu unit pengolah akan membuat konsep surat dan pimpinan unit akan menyetujui dan memberikan paraf pada konsep surat jika sudah sesuai. Setelah itu unit pengolah akan meminta nomor surat pada pencatat surat. Setelah nomor surat dilampirkan pada surat kemudian meminta tanda tangan pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas surat tersebut. Setelah penandatanganan surat kemudian tidak lupa membubuhi stempel diatas tanda tangan. Setelah surat telah selesai surat yang asli akan dikirim ke alamat yang dituju dan tembusannya disimpan sebagai arsip yang akan disimpan pada unit pengolah.

Pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan

Setelah arsip memasuki retensi arsip maka arsip tersebut akan dipindahkan ke unit kearsipan yang terlebih dahulu dibuatkan daftar arsip inaktif dan

berita acara pemindahan arsip yang masih dilakukan secara manual. Kemudian arsip inaktif tersebut akan dibawa ke unit kearsipan dengan menyerahkan daftar arsip inaktif dan berita acara pemindahan arsip. Pranata kearsipan kemudian akan memeriksa daftar arsip inaktif dan berita acara pemindahan arsip. Yang kemudian arsip yang dipindahkan tersebut akan disimpan pada ruang transit. Pada saat melakukan pemindahan arsip dari unit ke pengolah ke unit kearsipan seringkali terkendala karena pengolah arsip yang belum memiliki penguasaan dalam penilaian jadwal retensi arsip sehingga proses pemindahan sedikit terhambat bahkan tertunda dan menumpuk di ruang unit pengolah.

Seperti yang diungkapkan oleh Sudjono (2014) yang menyebutkan bahwa kegiatan pemindahan arsip pada organisasi bertujuan untuk mengurangi volume arsip agar tidak terjadi penumpukan arsip di unit pengolah. Arsip yang akan dipindahkan adalah arsip inaktif atau arsip yang telah susut masa penggunaannya atau telah berkurang frekuensi penggunaannya.



Pengelolaan arsip inaktif di Unit Kearsipan

Pengelolaan arsip inaktif di unit kearsipan masih disimpan dalam bentuk rekaman yang disimpan secara offline di dalam file komputer. Penyimpanan seperti ini dapat sewaktu-waktu hilang jika terjadi trouble pada PC yang digunakan. Penyimpanan daftar arsip inaktif di unit kearsipan juga tidak dilakukan pencadangan data secara berkala sehingga sewaktu-waktu file dapat hilang atau rusak jika terjadi masalah pada PC.

Dari hasil wawancara, diketahui bahwa proses digitalisasi arsip di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang belum terlaksana sesuai peraturan presiden Nomor 19 Tahun 2018 tentang sistem pemerintahan berbasis elektronik serta peraturan arsip nasional republik Indonesia tahun 2021 tentang pengelolaan arsip elektronik.

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan, penyelenggaraan pengelolaan arsip digital sangat perlu dilakukan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kota Bontang. Pengelolaan arsip digital akan memudahkan aliran arsip dari pencatat surat ke unit pengolah hingga berakhir di Unit Kearsipan sebagai arsip inaktif. Pengelolaan arsip di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang dapat menggunakan aplikasi Srikandi sesuai dengan aturan pemerintah yang telah dibuat untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang lebih efektif dan efisien. Dengan penggunaan aplikasi ini perubahan dan tata kerja pada instansi ini dapat bertransformasi menjadi sistem pemerintahan berbasis elektronik sehingga mempermudah dalam membuat naskah dan proses pengiriman keluar serta menjadwalkan naskah yang telah diterima dan langsung membuat disposisi surat secara otomatis yang kemudian akan sampai kepada pimpinan secara online tanpa harus pimpinan berada di kantor. Surat keluar juga akan cepat sampai pada tujuan karena aplikasi ini telah terintegrasi dan terhubung dengan perangkat daerah lain sehingga memungkinkan efisiensi serta efektivitas penyelenggaraan kegiatan dalam suatu organisasi. Selain itu arsip yang telah memasuki masa retensi akan otomatis dapat dipindahkan ke unit kearsipan secara online tanpa menunggu waktu yang lama.

Seperti yang dikemukakan dalam penelitian yang dilakukan oleh Tirsia Ninia Lina Dkk (2020) yang menyebutkan bahwa perancangan sistem informasi digital pada PT Haleyora Powerindo Cabang Sorong, dapat membantu meringankan pekerjaan staf serta membantu efisiensi dan efektifitas organisasi dalam mencari dokumen yang diperlukan dalam waktu yang cepat, sehingga sistem yang dirancang menjadi solusi terhadap permasalahan yang dihadapi sehingga penyelenggaraan bisnis dapat berjalan secara efisien dan efektif. Pemikiran tersebut juga sependapat dengan penelitian yang dilakukan oleh Chrisna Adhi Pranoto Dkk pada PT. Pertamina bahwa penggunaan sistem informasi digital mempermudah manajemen aset, menunjang tugas dan fungsi pada setiap unit kerja, serta mempermudah pengelolaan arsip vital yang akan berdampak pada meningkatnya kinerja dan efisiensi seluruh kegiatan yang ada pada PT. Pertamina.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Pola alur arsip dimulai dari arsip masuk, arsip keluar, pemindahan arsip serta pengelolaan arsip inaktif pada record center di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang masih dilakukan secara manual sehingga penyelenggaraan pemerintahan berjalan lambat. Belum adanya

pengimplementasian penyelenggaraan pengelolaan arsip digital membuat jalannya proses bisnis berjalan tidak optimal sehingga dengan ini diperlukan sistem pengelolaan arsip berbasis digital untuk memudahkan alur arsip agar arsip yang tercipta dapat terekam secara otomatis dan tersimpan dalam sistem. Berdasarkan penelitian diatas maka hendaknya pengelolaan arsip di Dinas pendidikan dan kebudayaan kota Bontang dilakukan secara digital menggunakan aplikasi Srikandi sesuai yang diamanatkan oleh peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi Nomor 679 tahun 2020 tentang aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, Perpres No.95 Tahun 2018 tentang sistem pemerintahan berbasis elektronik dan peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang pengelolaan arsip elektronik. penggunaan aplikasi pengelolaan arsip secara digital akan memudahkan transaksi bisnis yang ada di perangkat daerah khususnya Dinas pendidikan dan kebudayaan kota Bontang.

Untuk meningkatkan penyelenggaraan arsip yang baik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diperlukan sumber daya manusia yang menguasai pengelolaan arsip berbasis digital khususnya pengadopsian aplikasi SRIKANDI serta dukungan stakeholder untuk bersama-sama mulai menerapkan penyelenggaraan kearsipan berbasis digital demi mensukseskan visi dan misi organisasi agar terwujudnya efektifitas dan efisiensi organisasi.

Saran

Perlu dilakukan penelitian lebih lanjut terkait pengimplementasian aplikasi srikandi dalam penyelenggaraan kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk mengetahui lebih detail pengaruh skill pegawai dengan penyelenggaraan kearsipan berbasis digital selain itu perlunya peningkatan skill pengelola arsip baik yang ada di unit pengolah maupun yang ada di unit kearsipan untuk meningkatkan skill dan kompetensi pegawainya dalam hal pengelolaan arsip berbasis digital terutama penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam penyelenggaraan kearsipan.

Dalam realitasnya pengelolaan arsip di lingkungan pemerintah Kota Bontang masih sangat perlu dibenahi sehingga diperlukan dukungan dari perangkat-perangkat daerah terkait untuk mewujudkannya baik melalui pelatihan-pelatihan pegawai yang bekerja dalam mengelola arsip, perbaikan sarana dan prasarana serta dukungan dalam penganggaran pengoperasian digitalisasi arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Sumartias, Suwandi.(2021).Komunikasi Bisnis.Universitas Terbuka
- Halimah,Mas.(2019).Administrasi Perkantoran.Universitas Terbuka
- Sudjono.(2014).Penilaian dan penyusutan arsip.Universitas Terbuka
- Rustam, Muhammad.(2019).Pengelolaan arsip elektronik. Universitas Terbuka
- Mulyadi.(2016).Pengelolaan arsip berbasis otomasi.PT.Raja Grafindo Persada
- Suryani, Ni Kadek dan John E.H.J.FoEh.2018.Kinerja organisasi.Deepublish
- Ambarwati, Arie.(2018).Perilaku dan teori organisasi. Media Nusa Creative
- Sulaksono, Hari.(2015).Budaya organisasi dan kinerja. CV.Budi Utama
- Pratiwi, Desi.(2019).Manajemen rekod aktif.Universitas Terbuka
- Zainuddin, Zamzami, Indra Maulana,Rudi Kurniawan. (2021).Optimalisasi digitalisasi arsip pada kantor mahkamah syariah.Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Nasional.Asia- Pacific Journal of Public Policy - VOL. 07 NO. 01 (2021) 49-67
- Nyfantoro, Fajar, Tamara Adriani Salim , Anon Mirmani. (2019).Perkembangan pengelolaan arsip elektronik di Indonesia.Diplomatika Jurnal Kearsipan Terapan..VOL. 3, NO. 1, 1 - 15
- Lina,Tirsa Ninia , Matheus Supriyanto Rumentna , Frits Gerit John Rupilele, Annisa Nurul Sucianingsih Palisoa , Muhammad Zulkarnain Sirajjudin.(2018). Sistem informasi e-arsip berbasis web (Studi Kasus: PT. Haleyora Powerindo Cabang Sorong).Jurnal Jendela Ilmu Vol.1, No. 1, Juni 2020, hlm. 1-5
- Chaniago, Habil Yaziq.(2021).Analisis penerapan sistem aplikasi (SIKD) dalam pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok. Universitas Andalas Padang
- Irawan,Muhammad Dedi dan Selli Aprilla Simargolang. (2018).Implementasi E-Arsip pada program studi teknik informatika.(Jurnal Teknologi Informasi) Vol.2, No.1
- Aji, Sapto Dkk.(2014).Rancang Bangun Sistem Informasi Disposisi Surat Berbasis Web (Studi Kasus Kementerian Pekerjaan Umum).IJNS – Indonesian Journal on Networking and Security - Volume 3 No 3 – Juli 2014 – ijns.org
- Pranoto, Chrisna Adhi, Samson CMS, Nurmaya Prahmatmaja. (2019).Analisis sistem informasi pengelolaan arsip vital digital (e-arsip) di PT. Pertamina (persero). Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan, 2020, Vol 13 (1)
- Muhidin, Sambas ali , Hendri Winata, Budi Santoso.(2016). Pengelolaan arsip digital.Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen, Vol.2 No.3
- Soesilo.(2017).Optimalisasi pengelolaan kearsipan melalui e-arsip di direktorat jenderal guru dan tenaga kependidikan.Manajerial, Vol. 16 No. 2
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.<https://jdih.anri.go.id/peraturan/KEPMENPANRB%20NO%20679%20TAHUN%202020%20TTG%20AUBKD.pdf>, Diakses tanggal 20 Mei 2023
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. <https://jdih.go.id/files/4/2009uu043.pdf>, Diakses tanggal 20 Mei 2023
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik. <https://jdih.anri.go.id/peraturan/2021peranri006.pdf>, Diakses tanggal 20 Mei 2023
- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. https://jdih.kememparekraf.go.id/asset/data_puu/2018Perpres095.pdf, Diakses tanggal 20 Mei 2023
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, (2020, Agustus 12). Pemerintah Segera Luncurkan Aplikasi Umum di Akhir Tahun.<https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/pemerintah-segera-luncurkan-aplikasi-umum-di-akhir-tahun#:~:text=Pada%20akhir%202020%2C%20mudah-mudahan%20sudah%20kami%20luncurkan%20aplikasi-aplikasi,Transformasi%20oleh%20Kementerian%20Keuangan%20secara%20virtual%2C%20Rabu%20%2812%2F08%29.,> Diakses tanggal 20 Mei 2023
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, (2020, Oktober 27). Kementerian PANRB Luncurkan Aplikasi Umum Kearsipan dan Pelayanan Publik.<https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/kementerian-panrb-luncurkan-aplikasi-umum-kearsipan-dan-pelayanan-publik>, Diakses tanggal 20 Mei 2023