

Pengelolaan e-arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta

Dewi Candra*, Anton Subarno, Winarno Winarno

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Sebelas Maret, Surakarta, Indonesia

Email: dewicandra2000@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui cara pengelolaan *e-archive* di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Surakarta, kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan *e-archive*, dan upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala pengelolaan *e-archive* di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Surakarta. Penelitian dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Data penelitian ini bersumber dari sumber primer dan sekunder. Pengambilan sampel menggunakan teknik *purposive sampling* dan *snowball sampling*. Teknik triangulasi dan sumber digunakan untuk menguji keabsahan data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan e-arsip berdasarkan indikator fungsi pengelolaan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian masih mengalami kendala karena adanya mutasi pegawai, kurangnya pegawai pengelola e-arsip, server e-arsip berbasis *online* yang terkadang mengalami kendala, serta belum tersedianya scanner yang mumpuni untuk menggunakan fitur transfer media arsip pada aplikasi e-arsip.

Kata Kunci: kualitatif; warkat; warkat elektronik

Abstract

This research aims to find out how to manage e-archives at the Library and Archives Office of Surakarta, the obstacles faced in e-archive management, and the efforts made to overcome obstacles in e-archive management at the Library and Archives Office of Surakarta. The research was conducted using a descriptive qualitative method with a case study approach. The data for this research was sourced from primary and secondary sources. Sampling using purposive sampling and snowball sampling techniques Triangulation techniques and sources are used to test the validity of the data. The results of the study show that the management of e-archives based on indicators of management functions ranging from planning, organizing, actuating, and controlling is still having obstacles due to employee mutations, the lack of employees for managing the e-archives, the online-based e-archive servers, which sometimes experience problems, and the unavailability of capable scanners to use the archive media transfer feature in the e-archive application.

Keywords: archive; e-archive; qualitative

Received April 21, 2022; Revised April 21, 2022; Accepted June 14, 2022; Published Online January 02, 2023

<https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v7i1.60915>

*Corresponding author

Pendahuluan

Pemanfaatan teknologi untuk menyelesaikan segala aktivitas manusia dilakukan dalam rangka mencapai efektifitas dan efisiensi sehingga pekerjaan dapat selesai dalam waktu sesingkat mungkin. Pemanfaatan teknologi juga berguna dalam dunia kearsipan dengan berkembangnya arsip elektronik (e-arsip) yang mengedepankan otomatisasi.

Pengelolaan arsip elektronik dilakukan sebagai bentuk penerapan *e-government* dalam bidang kearsipan, yang mana menjadi sebuah langkah bagi pemerintah dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk menyelesaikan pekerjaan. Pemerintah tradisional yang identik dengan *paper-based administration* mulai bertransformasi menjadi *electronic government* (Holle, 2011). Penerapan *e-government* dalam bidang kearsipan dilakukan sebagai suatu kebutuhan untuk mendukung sistem kearsipan yang terbuka dan partisipatif serta dengan harapan dapat menjamin akuntabilitas kinerja pemerintah, serta pelayanan publik yang efektif dan efisien.

Arsip sebagai kumpulan warkat atau dokumen yang berguna sebagai sumber informasi penting bagi suatu organisasi dan memiliki peranan penting dalam perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, dan pembuatan laporan, maka dalam pengelolaannya diperlukan sistem dan prosedur kerja yang baik. Menurut Rizkyantha (2017) bahwa pengelolaan arsip tersebut dilakukan guna menjaga informasi di dalamnya serta memudahkan dalam keterbukaan informasi kepada publik.

Penggunaan arsip elektronik berperan sebagai terobosan baru bagi dunia kearsipan yang memberikan kemudahan dalam upaya penanganan arsip dengan menggunakan media digital. Hal tersebut memberikan kemudahan bagi tiap lembaga atau institusi untuk dapat menampilkan transparansi, serta menyingkat dan menyederhanakan proses surat menyurat. Penggunaan e-arsip dapat menjadikan proses penemuan dan penyajian informasi menjadi cepat dan lengkap.

Muhidin dkk. (2016) menyatakan bahwa penanganan arsip secara elektronik perlu dilakukan karena untuk mengikuti perkembangan kehidupan dengan teknologi, kondisi semakin tinggi jumlah arsip pada suatu organisasi yang menyebabkan semakin membutuhkan banyak tempat, serta semakin bervariasi jenis teknologi yang digunakan pegawai. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta telah menggunakan e-arsip untuk kegiatan kearsipan. Terdapat dua sistem e-arsip yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta, yakni SiMARDi dan SIMPAN. SiMARDi (Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis) dikembangkan oleh *Team Programmer* Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta pada tahun 2006 yang pengoperasiannya dilakukan secara *offline*. SIMPAN (Sistem Informasi Penyelamatan Arsip Negara) mulai digunakan tahun 2020 yang merupakan aplikasi dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang berbasis *website* dan dapat terintegrasi secara nasional. SIMPAN digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta sebagai lembaga kearsipan daerah untuk memantau penyelamatan arsip pada setiap perangkat daerah di Kota Surakarta.

Masih dijumpai beberapa kendala dalam pengelolaan e-arsip tersebut seperti kurangnya jumlah sumber daya manusia yang membuat pegawai pengelola e-arsip mengalami kelebihan tugas dalam memberikan bimbingan kepada perangkat daerah binaan. Selain itu, terjadinya mutasi pegawai juga menjadi kendala karena ketika pegawai lama yang sudah paham harus digantikan pegawai baru, maka memerlukan bimbingan dari awal mengenai pengelolaan e-arsip. Kadang terjadi kendala jaringan internet dan *server* yang kadang mengalami gangguan untuk menggunakan aplikasi e-arsip *online*. Oleh sebab itu perlu dilakukan upaya pengelolaan e-arsip secara baik untuk mengatasi berbagai kendala dan permasalahan tersebut. Pengelolaan e-arsip tersebut dilakukan berdasarkan indikator fungsi manajemen yang terdiri atas perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*).

Metode Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta yang beralamat di Jl. Hasanudin No. 112, Punggawan, Kecamatan Banjarsari, Kota Surakarta mulai dari bulan Februari 2022 – Maret 2022. Penelitian dilakukan dengan metode kualitatif deskriptif dengan tahapan mulai dari identifikasi masalah, melakukan kajian teori, penentuan informan, pengumpulan data, analisis data, uji validitas data, penyajian data, dan pelaporan hasil penelitian.

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer yang digunakan dalam penelitian ini adalah melalui wawancara dan observasi. Sedangkan data sekunder diperoleh dari jurnal, buku, dan peraturan resmi, dan artikel berita. Sumber data diperoleh dari narasumber atau informan, dokumen, tempat dan peristiwa. Pihak yang ditunjuk sebagai informan kunci (*key informant*) adalah Kepala Bidang Perlindungan dan Perizinan Penggunaan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta dengan pertimbangan mengetahui permasalahan secara umum pengelolaan e-arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta serta memiliki kekuasaan dalam organisasi. Penelitian ini

menggunakan dua teknik pengambilan sampel, yakni *purposive sampling* dan *snowball sampling*. Pengumpulan data dilakukan dengan teknik wawancara semi terstruktur, observasi, dan dokumentasi.

Uji validitas data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi sumber berguna untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui berbagai sumber. Sedangkan triangulasi metode dilakukan dengan melakukan pengecekan data kepada sumber yang sama dengan teknik berbeda (Agustinova, 2015). Analisis data dilakukan dengan teknik analisis interaktif dengan langkah-langkah mulai dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi.

Hasil dan Pembahasan

Hasil Penelitian

Pengelolaan e-arsip dilakukan berdasarkan indikator fungsi manajemen yang terdiri atas perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Perencanaan dilakukan dengan menentukan tujuan yang hendak dicapai dengan adanya e-arsip yaitu untuk memberikan kemudahan serta agar terjadi efektivitas dan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan kearsipan melalui pelibatan teknologi yang berkembang. Selain itu, adanya e-arsip diharapkan berguna untuk mempermudah dalam upaya penemuan kembali arsip melalui aplikasi e-arsip tersebut. Pada perencanaan ini dilakukan penentuan jenis arsip yang diinput ke dalam aplikasi. Aplikasi SiMARDi digunakan untuk menginput surat masuk dan surat keluar. Sedangkan aplikasi SIMPAN digunakan untuk memantau penyelamatan arsip melalui penginputan arsip inaktif yang telah habis retensinya oleh masing-masing perangkat daerah untuk nantinya diberikan penilaian arsip oleh lembaga kearsipan daerah apakah perlu dimusnahkan atau diserahkan. Dalam perencanaan juga dilakukan penentuan peralatan yang dibutuhkan untuk menunjang pengelolaan e-arsip. Peralatan yang dibutuhkan tentu tak lepas dari peralatan elektronik seperti perangkat komputer, *printer*, *scanner*, dan *hard disk*. Selain itu juga dibutuhkan peralatan kearsipan lain seperti map, order, *filing cabinet*, *Roll O Pack*, dan lainnya karena penataan atau penyimpanan arsip fisik masih dilakukan.

Pada tahap pengorganisasian dilakukan untuk mengetahui kejelasan mengenai pembagian kerja dan menentukan hubungan kerja antara unit kearsipan dan unit pengolah dalam suatu organisasi. Pihak yang terlibat dalam pengelolaan aplikasi SIMPAN yaitu semua pegawai yang ada di Bidang Perlindungan dan Perizinan Penggunaan Arsip karena merupakan representasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta sebagai lembaga kearsipan daerah untuk memberikan pembinaan masalah kearsipan dan melakukan pengawasan terhadap proses penyelamatan arsip pada setiap perangkat daerah di Kota Surakarta. Sedangkan SiMARDi digunakan oleh bagian PPAT (Pusat Pengelolaan Arsip Terpadu) yang bertugas melakukan penginputan mengenai surat masuk dan surat keluar ke dalam aplikasi SiMARDi. Penyimpanan arsip dilakukan secara konvensional berdasarkan asas gabungan, yang mana arsip aktif disimpan di masing-masing unit kerja (pengolah) sampai retensi aktifnya habis. Selanjutnya arsip aktif yang habis retensinya tersebut dipindahkan di PPAT (Pusat Pengelolaan Arsip Terpadu) untuk disimpan sampai habis retensi inaktifnya. Kemampuan pegawai pengelola e-arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta sudah cukup memadai. Mereka disyaratkan dapat mengoperasikan komputer dengan baik dan lancar untuk. Selain kemampuan mengoperasikan komputer, pegawai pengelola e-arsip juga harus memahami jadwal retensi arsip, kode klasifikasi, dan SKKAAD (Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis) yang memiliki aturan khusus yang dapat dipelajari seiring berjalannya waktu. Aplikasi e-arsip perlu dilakukan pemeliharaan untuk menghindari terjadinya gangguan. Pemeliharaan aplikasi SIMPAN dilakukan oleh ANRI sebagai pencipta aplikasi tersebut. Sedangkan untuk aplikasi SiMARDi yang merupakan aplikasi hasil ciptaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta sendiri, maka pemeliharaan termasuk pengembangannya juga dilakukan oleh pihak instansi tersebut dengan menggandeng Dinas Kominfo Kota Surakarta yang notabene memiliki kemampuan IT sangat memadai.

Tahap penggerakan (*actuating*) mengacu pada bagaimana cara menggerakkan pegawai pengelola e-arsip untuk melaksanakan siklus hidup arsip. Upaya yang dilakukan untuk menggerakkan pegawai yaitu dengan menanamkan kesadaran penuh akan tugasnya serta dilakukan *transfer knowledge* antar pegawai untuk meningkatkan kemampuan dan pemahaman dalam melaksanakan siklus hidup arsip serta diberikan buku panduan. Dalam penggerakan tersebut dilakukan kegiatan utama yaitu pelaksanaan siklus hidup arsip. Aplikasi SiMARDi digunakan siklus hidup secara utuh mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Tahap penciptaan adalah ketika dilakukan penginputan identitas surat, baik surat masuk atau surat keluar ke dalam sistem. Tahap penggunaan yaitu ketika dilakukan cetak kartu kendali dan lembar disposisi (untuk surat masuk), kemudian surat masuk diberikan kepada kepala dinas untuk mendapatkan disposisi dan selanjutnya didistribusikan sesuai arahan disposisi. Tahap pemeliharaan mengacu pada bagaimana arsip dipelihara atau disimpan. Pada aplikasi SiMARDi sudah tertera secara otomatis

mengenai retensi aktif dan inaktif tergantung pada pemilihan klasifikasi surat. Arsip aktif seperti surat masuk disimpan pada masing-masing unit kerja sampai retensi aktif habis, lalu dipindahkan ke bagian PPAT untuk disimpan sampai habis retensi inaktifnya. Tahap penyusutan dilakukan dengan pemilahan arsip inaktif yang telah habis retensinya sesuai keterangan jadwal retensi arsip pada aplikasi. Apabila arsip berketerangan musnah, maka perlu dilakukan pemusnahan atas persetujuan lembaga kearsipan daerah. Apabila arsip memiliki keterangan permanen, maka arsip tersebut perlu diserahkan ke lembaga kearsipan daerah dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta tepatnya di bagian depo arsip.

Pengawasan mengenai pengelolaan aplikasi SiMARDi dilakukan oleh Kasubag Umum dan Administrasi dengan memastikan tidak terjadi kesalahan dalam penginputan surat ke dalam aplikasi serta dilakukan peneguran baik secara lisan maupun melalui *Whatsapp Group* ketika terjadi kesalahan penginputan identitas surat. Berbeda dengan SiMARDi, pengelolaan aplikasi SIMPAN dilakukan pengawasan Kepala Bidang Perlindungan dan Perizinan Penggunaan Arsip melalui pengecekan berkala untuk mengetahui kendala yang dialami, pengecekan seberapa banyak arsip yang diinput dan meminta laporan, serta pengawasan melalui *meeting staff* untuk mengetahui sejauh mana aplikasi berjalan. Pengawasan mengenai pengelolaan aplikasi SIMPAN juga dilakukan oleh ANRI selaku pencetus aplikasi dengan diadakannya uji petik untuk memantau instansi yang tidak pernah menggunakan aplikasi tersebut. Kemudian lembaga kearsipan daerah pada daerah instansi terkait akan diminta ANRI untuk menegur instansi yang tidak pernah menggunakan aplikasi tersebut.

Pengelolaan e-arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta masih ditemui beberapa kendala yang menyebabkan kegiatan tersebut belum terlaksana secara maksimal. Kendala terjadi ketika sedang ada mutasi pegawai. Hal tersebut terjadi karena ketika pegawai yang sudah paham betul mengenai pengelolaan e-arsip harus digantikan oleh pegawai baru, maka pegawai baru tersebut harus belajar dari awal, sehingga perlu waktu penyesuaian diri mengenai kegiatan kearsipan termasuk pengoperasian e-arsip. Kondisi semacam ini menjadi kendala karena mengakibatkan kegiatan kearsipan menjadi terhambat karena pegawai baru perlu mempelajari dan menyesuaikan diri mengenai pelaksanaan kegiatan kearsipan di tempat baru.

Kurangnya jumlah pegawai pengelola e-arsip juga menjadi sebuah kendala tersendiri bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta. Sebagaimana diketahui bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta yang merupakan lembaga kearsipan daerah juga melakukan *monitoring* mengenai kearsipan termasuk di dalamnya pengelolaan e-arsip pada setiap perangkat daerah di Kota Surakarta. Namun kegiatan *monitoring* mengenai pengelolaan e-arsip mengalami kendala dalam hal jumlah pegawai yang bertanggung jawab mengawasi setiap perangkat daerah. Kendala tersebut dirasakan dalam pengelolaan aplikasi SIMPAN. Seperti yang diketahui bahwa aplikasi SIMPAN berguna untuk memantau penyelamatan arsip di perangkat daerah. Terdapat kekurangan jumlah arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta yang bertugas memantau perangkat daerah melalui aplikasi tersebut. Hanya ada empat arsiparis yang sudah mendapatkan rekomendasi dari ANRI untuk memiliki akses masuk ke aplikasi SIMPAN guna memantau proses penyelamatan arsip di perangkat daerah. Arsiparis dengan jumlah empat orang tersebut kurang mencukupi melihat bahwa seharusnya di lembaga kearsipan daerah, satu orang arsiparis maksimal memegang lima perangkat daerah, sedangkan di Kota Surakarta terdapat lebih dari 35 perangkat daerah.

Kendala lain ditemukan pada kondisi jaringan internet serta *server* aplikasi SIMPAN yang tak jarang mengalami gangguan. Walaupun gangguan tersebut bersifat insidental, namun dapat menghambat dalam proses pemantauan penyelamatan arsip melalui aplikasi SIMPAN tersebut. Selain itu kendala juga ditemukan pada tidak tersedianya alat pemindai yang mumpuni untuk menggunakan fitur alih media arsip pada aplikasi. Hal tersebut sangat disayangkan mengingat bahwa apabila fitur alih media tersebut digunakan maka akan memberikan keuntungan untuk memudahkan mengetahui informasi arsip apabila sewaktu-waktu dibutuhkan kembali.

Pembahasan

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014) bahwa pengelolaan arsip dilakukan berdasarkan indikator fungsi manajemen yang terdiri atas perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pergerakan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Tahap perencanaan dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk menentukan dan tujuan yang hendak dicapai, jenis arsip apa saja yang akan disimpan, sistem penyimpanan serta peralatan apa saja yang akan digunakan. Tujuan yang hendak dicapai yaitu bahwa e-arsip mampu memberikan kemudahan, efisiensi, dan efektivitas melalui hadirnya teknologi informasi dalam pengelolaan kearsipan. Selain itu, tujuan adanya e-arsip juga untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip karena di dalam sistem tertera lokasi penyimpanannya. Menurut Kristiyanti (2015) bahwa dalam kearsipan, perencanaan memiliki peran yang sangat penting karena kenyataannya masih ditemui beberapa organisasi baik pemerintah maupun swasta yang kurang memperhatikan pentingnya arsip bagi kelangsungan hidup organisasi tersebut. Perencanaan yang baik dalam upaya pengelolaan kearsipan elektronik, akan menjadikan tata kelola kearsipan dapat berjalan sistematis dan terselenggara dengan baik pula (Nugraha,

2019). Pada tahap pengorganisasian dilakukan dengan menentukan siapa saja pihak yang terlibat dalam pengelolaan e-arsip, bagaimana kecakapan dan kemampuan pegawai yang diperlukan, anggaran dan keuangan yang mendukung, dan kondisi perangkat penunjang e-arsip (Sugiarto & Wahyono, 2014). Menurut Nasution (2014) bahwa dalam manajemen kearsipan termasuk pengelolaan e-arsip di dalamnya, pengorganisasian menjadi tahapan yang penting untuk dilakukan untuk mengetahui kejelasan mengenai pembagian kerja dan menentukan hubungan kerja antara unit kearsipan dan unit pengolah dalam suatu organisasi. Nugraha (2019) menyatakan bahwa agar tahap pelaksanaan dalam pengelolaan arsip termasuk e-arsip di dalamnya dapat berjalan dengan baik, maka perlu dilakukan pembinaan dan pelatihan pada pegawai dan diperlukan motivasi dan dorongan semangat kerja dari pimpinan kepada pegawai, serta didukung dengan fasilitas kerja yang baik. Menurut Nasution (2020) bahwa dalam kearsipan, kegiatan pembinaan, pelatihan, dan pemberian motivasi kepada pegawai berguna agar pegawai tersebut dapat lebih teliti dalam melakukan pengelolaan arsip. Pengelolaan yang dimaksud adalah menangani arsip berdasarkan siklus hidupnya mulai dari penciptaan sampai penyusutan arsip. Tahap selanjutnya yaitu pengawasan dalam pengelolaan e-arsip. Pengawasan sebagai salah satu fungsi manajemen memiliki peranan yang sangat penting untuk menjamin bahwa tujuan organisasi dapat tercapai dengan cara melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan (Iswandir, 2014).

Dalam pengelolaan e-arsip tersebut masih ditemui beberapa kendala yaitu berupa adanya mutasi pegawai, kurangnya jumlah pegawai pengelola e-arsip, server SIMPAN yang kadang mengalami gangguan, dan tidak tersedianya alat pemindai (*scanner*) yang mumpuni. Mutasi pegawai menjadi sebuah kendala dalam kegiatan pengelolaan e-arsip. Mutasi pegawai dapat memberikan dampak positif maupun dampak negatif. Penyegaran, pengembangan karir, penambahan wawasan, serta regenerasi pegawai negeri sipil menjadi dampak yang baik adanya mutasi pegawai. Namun adanya mutasi pegawai juga berdampak negatif karena terjadinya penurunan kinerja dan permasalahan yang bersifat pribadi dan fungsional, misalnya karena penyesuaian terhadap tugas dan pekerjaan di tempat baru (Mujahid & Edwar, 2018). Oleh sebab itu untuk menghadapi kendala akibat mutasi tersebut perlu dilakukan pembinaan terhadap pegawai baru. Pembinaan, pendampingan, maupun pelatihan sangat diperlukan bagi pegawai karena hal tersebut sangat mempengaruhi tingkat produktivitas kerja dan prestasi kerja bagi pegawai itu sendiri maupun bagi organisasi (Hutajulu & Supriyanto, 2013). Kendala berikutnya yaitu kurangnya jumlah pegawai pengelola e-arsip. Hal tersebut menjadi kendala karena menurut Hutasoit (2016) bahwa kurangnya jumlah pegawai pada suatu instansi dalam melakukan tugas dan pekerjaan akan sangat mempengaruhi kinerja pegawai yang ada. Hal tersebut terjadi karena adanya pembebanan pekerjaan yang lebih kepada pegawai yang ada sebab pegawai yang jumlahnya kurang. Kendala kurangnya jumlah pegawai tersebut dapat diatasi dengan melakukan penugasan rangkap terhadap pegawai yang memiliki tugas yang sama, serta dilakukan pengajuan penambahan pegawai (Nugraha, 2019). Kendala selanjutnya dalam pengelolaan e-arsip yaitu *server* e-arsip *online* (SIMPAN) yang kadang mengalami gangguan. Gangguan yang sifatnya insidental tersebut tentu akan menghambat dalam proses pemantauan penyelamatan arsip melalui aplikasi SIMPAN tersebut. Yunita dan Rahmah (2015) menyatakan bahwa secanggih apapun suatu teknologi akan menjadi sia-sia apabila terkendala dalam hal jaringan maupun gangguan *server*. Gangguan tersebut tentu akan mengakibatkan akses informasi menjadi tidak dapat dilakukan. Oleh karena itu dilakukan cara penginapan melalui aplikasi *Microsoft Excel* untuk nanti bisa diimpor ke dalam aplikasi ketika sudah tidak terjadi gangguan. Kendala lain yang dialami Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta mengenai pengelolaan e-arsip yaitu tidak tersedianya alat pemindai (*scanner*) yang mumpuni untuk menggunakan fitur alih media arsip yang ada pada aplikasi. Muhidin dkk. (2016) menyatakan bahwa alih media arsip berguna sebagai upaya penyelamatan fisik dan informasi arsip melalui proses pengalihan media arsip dari suatu bentuk menjadi bentuk media arsip lainnya dengan menggunakan alat pemindai (*scanner*). Menurut Wahyuni dan Nst (2013) bahwa alih media arsip memiliki keuntungan berupa cepat dalam proses penemuan kembali, kerahasiaan arsip lebih terjamin, membutuhkan sumber daya manusia yang lebih sedikit, serta dapat menghemat biaya dan tempat. Untuk mengatasi kendala tidak tersedianya alat pemindai tersebut maka dilakukan pengajuan pengadaan alat pemindai. Pengadaan sarana prasarana merupakan kegiatan untuk memperoleh sarana dan prasarana sebagai faktor untuk mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi untuk mendapatkan hasil yang maksimal (Putra dkk., 2015).

Kesimpulan

Terdapat dua aplikasi e-arsip yang digunakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta yaitu SiMARDi (Sistem Informasi Arsip Dinamis) dan SIMPAN (Sistem Informasi Penyelamatan Arsip Negara). Pengelolaan kedua aplikasi e-arsip tersebut dilakukan berdasarkan indikator empat fungsi manajemen yang meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Pengelolaan e-arsip tersebut dilakukan sebagai upaya untuk memudahkan dalam melaksanakan

kegiatan kearsipan melalui pelibatan teknologi yang berkembang sehingga. Dalam pengelolaan e-arsip tersebut masih ditemui beberapa kendala yang perlu perhatian khusus untuk dapat diberikan solusi yang tepat. Kendala terjadi akibat adanya mutasi pegawai pengelola e-arsip yang menyebabkan pegawai lama yang sudah memahami alur kegiatan kearsipan dan cara mengoperasikan e-arsip harus digantikan pegawai baru, sehingga perlu memulai belajar dari awal dan perlu penyesuaian untuk memahami pelaksanaan kegiatan kearsipan. Kendala tersebut diatasi dengan memberikan bimbingan dan pendampingan dari pegawai lama ke pegawai baru. Kendala lain dalam pengelolaan e-arsip adalah kurangnya jumlah pegawai pengelola e-arsip yang diatasi dengan pengajuan SK Walikota mengenai pengangkatan pegawai. Kendala berikutnya yaitu berkaitan dengan fasilitas penunjang yaitu berupa *server* e-arsip *online* (SIMPAN) yang kadang terjadi gangguan yang dapat diatasi dengan melakukan penginputan arsip melalui aplikasi *Microsoft Excel* yang selanjutnya dapat diimpor ke dalam aplikasi SIMPAN ketika sudah tidak terjadi gangguan. Kendala selanjutnya yaitu tidak tersedianya *scanner* yang mumpuni untuk dapat menggunakan fitur alih media di aplikasi SiMARDi yang diatasi dengan tetap melakukan penataan dan penyimpanan arsip fisik ke dalam map. Selain itu juga dilakukan pengajuan pengadaan *scanner* yang mumpuni kepada sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Daftar Pustaka

- Holle, E.S. (2011). Pelayanan Publik Melalui Electronic Government: Upaya Dalam Meminimalisir Praktek Maladministrasi Dalam Meningkatkan Public Service. *Jurnal Sasi*, 17(3), 21–30.
<http://dx.doi.org/10.47268/sasi.v17i3.362>.
- Hutajulu, S.M. & Supriyanto. (2013). Tinjauan Pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan Karyawan Pada PT. Inalium Kabupaten Batubara. *Jurnal Bisnis Administrasi*, 2(2), 30–39.
- Hutasoit, N.S. (2016). Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kecamatan Palaran Kota Samarinda. *eJournal Administrasi Negara*, 4(2), 3951–3961.
- Iswandir. (2014). Dasar-dasar Proses Pengawasan Dalam Organisasi. *Jurnal Sistem Informasi*, 1(1), 68–76.
<https://doi.org/10.35968/jsi.v1i1.34>
- Kristiyanti, I. (2015). Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan. *Jurnal Efisiensi*, 13(2), 85–97. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v13i2.11678>
- Mujahid & Edwar. (2018). Analisis Pelaksanaan Mutasi Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkup Pemerintahan Provinsi Sulawesi Selatan. *Jurnal Sinar Manajemen*, 5(2), 118–125.
<https://doi.org/10.31934/jsm.v5i2.296>
- Muhidin, S.A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*, 2(3), 178–183.
- Nasution, L.W. (2020). Manajemen Kearsipan di MAN 1 Deli Serdang. *Jurnal Manajemen Pendidikan dan Keislaman*, 9(1), 72 – 77. <https://dx.doi.org/10.30821/hijri.v9i1.8220>
- Nugraha, D.A. (2019). Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(4), 203–213.
<http://dx.doi.org/10.25157/dinamika.v6i4.3089>
- Putra, M.R., Atmanto, D. & Azizah, A.F. (2015). Analisis Sistem Pengadaan Barang/Jasa Dalam Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Pada PT. Pembangkit Jawa-Bali (PJB) Unit Pembangkit Paiton). *Jurnal Administrasi Bisnis*, 2(2), 1–10.
- Rizkyantha, O. (2017). The Roles of Archives Institution on Indonesia Public Information Disclosure in Digital Era. *Journal of Library and Information Science*, 1(1), 139–153.
<https://dx.doi.org/10.18326/pustabliblia.v1i2.139-53>
- Sugiarto & Wahyono. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Gava Media.
- Wahyuni, T., & Nst, B. (2013). Alih Media Arsip Konvensional di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Bukittinggi. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 2(1), 203–208.
<https://doi.org/10.24036/2324-0934>
- Yunita & Rahmah, E. (2015). Penerapan Arsip Elektronik di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 4(1), 326–334.