

## **Pelaksanaan *electronic filing* (e-filing) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah kota Surakarta**

**Arum Wahyuning Andyani\*, Wiedy Murtini, Tri Murwaningsih**

Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Sebelas Maret, Surakarta, Indonesia

*Email:* andyaniarumw@gmail.com

### **Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: 1) implementasi pengarsipan elektronik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Surakarta; 2) hambatan; dan 3) upaya mengatasi hambatan. Metode studi kasus kualitatif digunakan untuk penelitian semacam ini. Wawancara, observasi, dan analisis dokumen merupakan metode yang digunakan untuk mengumpulkan data. *Purposive sampling* dan *snowball sampling* digunakan dalam proses pengambilan sampel. Memanfaatkan uji kredibilitas, yang mencakup uji transferabilitas, ketergantungan, dan konfirmabilitas, untuk menilai validitas data. Model analisis interaktif digunakan untuk reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan, dan verifikasi dalam teknik analisis data. Hasil penelitian: Pertama, Disarpusda Kota Surakarta melakukan peralihan pengelolaan arsip dari sistem manual ke sistem kearsipan berbasis teknologi informasi yang disebut *SIMARDI-Offline*, dengan tahapan pengelolaan arsip meliputi pembuatan, penggunaan, dan pemeliharaan serta sebagai depresiasi. Kedua, kurangnya tenaga ahli, belum *onlinenya* aplikasi *SIMARDI*, keterlambatan penyerahan arsip OPD, dan belum tertatanya penataan arsip di OPD menjadi kendala dalam pelaksanaan pengarsipan elektronik oleh Disarpusda Kota Surakarta. Ketiga, upaya mengatasi kendala dengan penemuan formasi CPNS bagi tenaga fungsional arsiparis dan beberapa alternatif upaya, pengembangan aplikasi menjadi online, pengajuan anggaran, dan mengadakan pelatihan kearsipan bagi seluruh pengelola arsip di setiap OPD.

**Kata Kunci:** arsip elektronik; penelitian kualitatif; studi kasus

### *Abstract*

*This study aims to determine: 1) the implementation of electronic filing at the Regional Library and Archives Service in Surakarta City; 2) obstacles; and 3) efforts to overcome obstacles. A qualitative case study method was used for this kind of research. Interviews, observation, and document analysis were the methods that were used to collect the data. Purposive sampling and snowball sampling were used in the sampling process. Utilize the credibility test, which includes the transferability, dependability, and confirmability tests, to assess the data's validity. An interactive analysis model is used for data reduction, data presentation, drawing conclusions, and verification in the data analysis technique. The results of the study: First, Disarpusda of Surakarta City carried out the transition of archive management from a manual system to an information technology-based archive system called *SIMARDI-Offline*, with archive management stages including creation, use, and maintenance, as well as depreciation. Second, a lack of experts, the *SIMARDI* application not being online yet, a delay in OPD submitting archives, and an unorganized arrangement of archives in OPD are all barriers to the implementation of electronic filing by Disarpusda of Surakarta City. Third, efforts were made to overcome obstacles by fulfilling the CPNS formation for archivist functional staff and several alternative efforts,*

---

\*Corresponding author

*developing applications to become online, submitting budgets, and holding archival training for all archive managers in each OPD.*

*Keywords: case study; electronic archives; qualitative research*

Received December 5, 2022; Revised January 3, 2023; Accepted February 26, 2023;  
Published Online February 26, 2023

<https://doi.org/10.20961/jikap.v7i1.68092>

## **Pendahuluan**

Informasi merupakan kebutuhan yang sangat mendasar di dalam kegiatan berorganisasi. Tanggung jawab utama manajemen perkantoran adalah menawarkan layanan informasi kepada pemangku kepentingan organisasi. Informasi harus dikumpulkan, diproses, dan didistribusikan oleh manajemen kantor untuk menyediakan layanan informasi. Informasi manajemen kantor akan digunakan oleh pihak yang berkepentingan dalam proses pengambilan keputusan baik untuk alasan operasional maupun strategis.

Arsip merupakan sumber informasi penting yang dapat membantu proses administrasi dan birokrasi. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat pengambilan keputusan, bukti keberadaan organisasi, dan untuk kepentingan organisasi lainnya sebagai catatan segala kegiatan. Banyaknya kegiatan yang dilakukan oleh organisasi akan menyebabkan bertambahnya jumlah arsip yang terekam dan dibuat sebagai pusat informasi mandiri. Mengingat pentingnya fungsi arsip, arsip harus dikelola dengan baik mulai dari pembuatan hingga penyusutan. Oktarina dan Pramusinto (2017, hlm.69) dalam penelitiannya yang berjudul *School Accountability Model Based on Archive* menyatakan “*However, if the archives are managed carelessly, they will cause problems for an organization*”. Hal ini lebih lanjut menunjukkan bahwa masalah dalam suatu organisasi akan dihasilkan dari catatan yang tidak dikelola dengan benar. Oleh karena itu, arsip memiliki kontribusi atau peran penting dalam suatu keberhasilan pelaksanaan tugas manajemen perkantoran. Akibatnya, manajemen arsip diperlukan untuk memastikan bahwa catatan organisasi dapat disimpan dengan baik.

Kemajuan inovasi teknologi berkembang dengan cepat seiring dengan perkembangan teknologi informasi, hal ini mendukung segala aktivitas manusia dalam berbagai bidang, satu diantaranya adalah dalam bidang administrasi. Volume arsip pada suatu lembaga atau lembaga pencipta juga akan dipengaruhi oleh percepatan penyelesaian administrasi akibat kemajuan teknologi tersebut. Manajemen kearsipan akan dipaksa untuk mengubah pendekatannya ke paradigma baru sebagai akibat dari implikasinya.

Pengelola arsip harus sangat memperhatikan semua aspek kearsipan. Agar layanan informasi dapat dikelola dengan baik, peningkatan volume arsip memerlukan kontrol dan manajemen khusus. Sesuai dengan Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyebutkan bahwa tujuan penyelenggaraan arsip adalah untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan aset nasional, dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 tahun 2001: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Surakarta (Arpusda) adalah Lembaga Teknis Daerah (LTD) yang berfungsi sebagai komponen penunjang pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan bidang kearsipan. Untuk melaksanakan amanat undang-undang dalam pasal 3, Dinas Arpusda Kota Surakarta menerapkan sebuah sistem perangkat lunak kearsipan yaitu sistem kearsipan elektronik berbasis teknologi informasi yang bernama “SIMARDI” kepanjangan dari Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis.

Hasil penelitian Rahayu (2014) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip masih menemukan beberapa kendala dan kekurangan disebabkan belum adanya petugas khusus yang menangani arsip dan masih kurangnya kesadaran untuk melaksanakan pengelolaan arsip yang benar sesuai dengan kaidah. Berdasarkan pengamatan awal yang peneliti lakukan diketahui bahwa SIMARDI adalah hasil dari penerapan otomasi dalam bidang kearsipan yang merupakan sebuah solusi bagi penertiban kearsipan di pemerintahan. . Pada pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala terkait pelaksanaan kearsipan

secara elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Surakarta, diantaranya (1) keterbatasan akses untuk membuka data-data arsip yang berada di dalam aplikasi SIMARDI karena masih *Offline*, (2) rekam jejak surat tidak otomatis terdeteksi oleh sistem, karena masih harus dikelola secara manual. (3) tidak adanya orang yang bertanggung jawab dalam proses penginputan data, (4) di lapangan ditemukan bahwa arsip yang sudah saatnya dimusnahkan tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, (5) masih terdapat instansi-instansi yang belum menyerahkan arsip secara berkala kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Surakarta.

Rumusan masalah yang dirancang peneliti berdasarkan uraian permasalahan di atas, yakni (1) bagaimana pelaksanaan *electronic filing (e-filing)* di Disarpusda Kota Surakarta? (2) apa saja kendala yang ditemui dalam pelaksanaan *electronic filing* di Disarpusda Kota Surakarta? (3) bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut?

Berdasarkan uraian di atas, peneliti tertarik untuk mengkaji dengan judul “Pelaksanaan *Electronic Filing (E-Filing)* di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Surakarta”.

## Metode Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah berlokasi di dua tempat yang berbeda. Lokasi pertama beralamat di Jalan Hasanudin No. 112 Surakarta berfungsi sebagai pusat administrasi yang ditempati oleh Sekretariat, Bidang Perpustakaan, serta Bidang Pembinaan dan Pengawasan. Lokasi kedua terletak di Jalan Kolonel Sutarto No. 17A Surakarta berfungsi 47 sebagai pusat penyimpanan arsip atau disebut dengan Depo Arsip yang diisi oleh Bidang Kearsipan.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif berbasis studi kasus. Sampel bertujuan (*purposive sampling*) digunakan untuk pengambilan sampel penelitian ini, dengan peneliti berfokus pada kualitas informasi yang dapat diperoleh daripada jumlah sampel. *Snowball sampling* juga digunakan oleh peneliti untuk menentukan berapa banyak informan yang digunakan sebagai sumber data.

Sumber data dalam penelitian ini meliputi informan, aktivitas, tempat penelitian, dan arsip. Uji kredibilitas dengan triangulasi sumber dan metode, uji *transferability*, uji *dependability*, dan uji *confirmability* adalah metode yang digunakan untuk memverifikasi keabsahan data. Metode analisis interaktif digunakan untuk menganalisis data dalam penelitian ini. Sugiyono (2010) mengemukakan bahwa tiga tahapan analisis data adalah reduksi data (atau reduksi data), display data (atau penyajian data), dan penarikan kesimpulan/verifikasi (atau penarikan kesimpulan dan verifikasi).

## Hasil dan Pembahasan

### Hasil Penelitian

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Surakarta merupakan Organisasi Perangkat Daerah sekaligus Lembaga Kearsipan Daerah. Disarpusda Kota Surakarta sebagai OPD berfungsi sebagai unit pencipta arsip. Artinya, merupakan pihak yang memiliki independensi dan kewenangan untuk menjalankan fungsi, tanggung jawab, dan tugas yang berkaitan dengan pengelolaan arsip yang dinamis. Selain itu, Disarpusda Kota Surakarta yang juga berperan sebagai LKD sehingga bertanggung jawab terhadap pembinaan kearsipan serta pengelolaan arsip inaktif dan statis.

Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Surakarta, peralihan pengelolaan arsip dari sistem manual ke sistem kearsipan berbasis teknologi informasi yang dikenal dengan SIMARDI-Offline menandai dimulainya penerapan arsip elektronik. Sistem Manajemen Arsip Dinamis (SIMARDI) ini memiliki fungsi utama untuk melakukan pengelolaan kearsipan dari penciptaan sampai dengan penyusutan.

Sekretariat adalah tempat pertama arsip dinamis dibuat. Hal ini dilakukan dengan menyiapkan surat, dokumen, atau naskah lainnya yang diperlukan untuk membantu melakukan suatu pekerjaan.

Berdasarkan hasil penelitian, proses penciptaan arsip dengan menggunakan bantuan aplikasi SIMARDI-Offline yakni sebagai berikut:

- 1) Surat masuk
  - a) Entry data
  - b) Simpan data
  - c) Cetak lembar disposisi dan kartu kendali
  - d) Disposisi surat oleh pimpinan
  - e) Pendistribusian
  - f) Update data
- 2) Surat keluar
  - a) Pembuatan konsep surat oleh unit kerja
  - b) Verifikasi surat dan paraf
  - c) Entry data surat keluar biasa/sisipan
  - d) Mencetak lembar disposisi
  - e) Validasi surat oleh pimpinan
  - f) Distribusi surat ke unit pengolah

Penggunaan arsip yaitu keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan untuk kepentingan tertentu sehingga perlu dilakukan penataan berkas. Penataan berkas secara fisik disimpan di dalam *filig cabinet*. Sementara data arsip dalam bentuk *soft file* disimpan pada penyimpanan luar menggunakan *flashdisk* dan *hard disk*. Ruangan dan lingkungan tempat penyimpanan arsip kemudian dibersihkan, kapur barus dan pengasapan dilakukan berulang kali.

Pengelolaan Arsip Dinamis Setelah Memasuki Jadwal Retensi Arsip dilakukan dibagi menjadi beberapa bagian:

- 1) Disarpusda Kota Surakarta sebagai Pencipta Arsip
  - a) Pemindehan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
  - b) Penataan Arsip
  - c) Proses Pengolahan Database Arsip Aktif
    - (1) Proses JRA
    - (2) Menetapkan Nomor Seri DPA
    - (3) Menetapkan Nomor Definitif
    - (4) Mencetak Daftar Arsip Sementara (DPA-S)
    - (5) Manuver Arsip-arsip yang Telah Diolah
    - (6) Penataan Arsip Pada Box
    - (7) Cetak Label Box
    - (8) Cetak DPA Final
    - (9) Penataan Arsip pada Rak Arsip
- 2) Disarpusda Kota Surakarta sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD)
  - a) Pemindehan Arsip Inaktif dari Pencipta Arsip ke LKD
  - b) Penilaian Arsip Inaktif
  - c) Pengolahan Database Arsip Inaktif
    - (1) Upload Data
    - (2) Penetapan Nomor Seri DPA
    - (3) Verifikasi Data Arsip
    - (4) Proses Penomoran Definitif
    - (5) Cetak DPA-S
    - (6) Penataan Arsip
    - (7) Cetak Label Box
    - (8) Cetak Kartu Identitas Arsip
    - (9) Cetak Daftar Pencarian Arsip
    - (10) Transfer Data ke Inaktif Master
    - (11) Cetak Daftar Induk Arsip Inaktif

3) Pemusnahan Arsip

4) Penyerahan Arsip dari Pihak Eksternal ke LKD

Kendala pada pelaksanaan *electronic filing* di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Surakarta yaitu kurangnya tenaga ahli (fungsional arsiparis), aplikasi SIMARDI masih *offline*, serta arsip tidak diserahkan ke lembaga kearsipan secara berkala dan penataan arsip yang tidak tertib

Upaya menghadapi kendala pada pelaksanaan *electronic filing* di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Surakarta yaitu dengan pemenuhan formasi CPNS tenaga fungsional arsiparis tahun 2020 dan adanya upaya alternatif mengantisipasi kekurangan atau kelemahan SDM, pengembangan aplikasi menjadi *online* dan pengajuan anggaran, serta mengadakan pembinaan kearsipan kepada seluruh pengelola arsip di setiap OPD.

## Pembahasan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Surakarta sebagai pusat pengelolaan arsip di Pemerintahan Kota Surakarta terus berinovasi dalam upaya menjadikan Kota Surakarta menjadi kota yang tertib dan patuh terhadap arsip. Maka pada tahun 2010 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Surakarta telah melakukan peralihan sistem kearsipan yang semula manual menjadi otomasi kearsipan yaitu mengelola arsip dengan menggunakan aplikasi berbasis teknologi informasi bernama “SIMARDI-Offline”. Aplikasi ini tercipta karena semakin hari volume arsip semakin bertambah, akibatnya arsip kacau akan semakin menumpuk apabila tidak dikelola dengan baik serta diciptakan dalam rangka membantu pengelolaan kearsipan daerah. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan Munawir (2018) yang menegaskan organisasi memiliki sistem yang handal untuk mengolah data menjadi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan manajemen, baik yang berkaitan dengan keputusan yang bersifat rutin maupun strategis. Inilah alasan mengapa sistem informasi manajemen dibentuk.

Berdasarkan hasil penelitian, ruang lingkup pengelolaan arsip aplikasi SIMARDI-Offline meliputi pengelolaan arsip dinamis aktif, inaktif, dan statis. Penggunaan aplikasi SIMARDI dapat dijalankan dengan menggunakan *user* yang sama (SIMARDI) dan dua pilihan *password* berbeda (AKTIF dan ARSIPARIS). Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa semua prosedur pengelolaan arsip tetap sama meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan. Hal ini sesuai dengan yang dikatakan oleh Sugiarto dan Wahyono (2018) di dalam bukunya berjudul Manajemen Kearsipan Elektronik menyatakan bahwa siklus hidup arsip elektronik dan pengelolaan arsip konvensional pada dasarnya sama. Kecepatan dan ketepatan dalam pencarian informasi menjadi hal utama yang perlu diperhatikan.

Kehadiran SIMARDI sebagai sebuah sistem kearsipan berbasis teknologi informasi sangat membantu proses pengelolaan pelaksanaan kearsipan yang dimulai dari penciptaan sampai penyusutan. Kemampuan pengolahan data secara sistematis dapat membantu pengelolaan kearsipan secara menyeluruh sehingga berdampak pada penertiban penataan berkas arsip. Menurut Holikah dan Oktarina dan Pramusinto (2019), hal ini sejalan dengan gagasan bahwa manajemen digunakan untuk mengkoordinasikan kegiatan secara efektif dan efisien dengan dan melalui orang lain.

Bagian Sekretariat adalah tempat pembuatan arsip dinamis dimulai. Surat yang masuk dan keluar adalah cikal bakal sebuah arsip, sehingga pengelolaan arsip aktif harus diperhatikan sejak awal karena informasi arsip dibutuhkan di masa mendatang guna proses pengelolaan arsip berikutnya. Penggunaan arsip yaitu keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan untuk kepentingan tertentu, sehingga perlu dilakukan penataan berkas arsip. Penataan berkas yang dimaksud adalah pengelompokan arsip berdasarkan permasalahannya masing-masing. Dalam hal pengambilan arsip, hal ini merupakan salah satu aspek terpenting yang mendukung proses pelaksanaan kegiatan kearsipan. Diketahui bahwa penataan berkas arsip secara fisik disimpan di dalam *filing cabinet* untuk menyimpan arsip aktif baik surat masuk maupun surat keluar, dan arsip vital disimpan di dalam brankas arsip. Sementara data arsip dalam bentuk *soft file* disimpan pada penyimpanan luar menggunakan *flashdisk* dan *hard disk*. Pengelolaan arsip dinamis memerlukan adanya pemeliharaan dan pengamanan arsip untuk

menjaga kondisi arsip tetap baik serta menjauhkan dari kemungkinan kerusakan dan kehilangan arsip. Hal ini sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Sugiharto dan Wahyono (2005), yang menyebutkan bahwa tujuan pemeliharaan arsip adalah untuk menjaga arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih memiliki nilai guna.

Mustari (2009) program retensi arsip menyediakan jadwal dan prosedur standar untuk mengelola arsip organisasi, memindahkan arsip ke tempat penyimpanan arsip yang tidak aktif, dan membuang arsip usang. Aplikasi SIMARDI mengatur jadwal retensi arsip (JRA) secara otomatis sesuai dengan klasifikasi surat. Durasi arsip disimpan di unit kerja sebelum akhirnya dipindahkan ke unit kearsipan ditampilkan dalam JRA ini. Setiap akhir tahun, Disarpusda Kota Surakarta sebagai pencipta arsip harus melakukan pengelolaan terhadap arsip aktif yang telah dikelola selama 1 tahun. Pengolahan arsip aktif setelah 1 tahun diolah menggunakan SIMARDI-*Offline* dengan *password* ARSIPARIS dengan tahapan pengelolaan sebagai berikut:

- 1) Pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan
- 2) Penataan arsip
- 3) Pengolahan database arsip aktif di SIMARDI

Kemudian, Disarpusda Kota Surakarta sebagai Lembaga Kearsipan Daerah merupakan Unit Kearsipan Satu (UK-1) sekaligus sebagai pusat penyimpanan dan pengolah arsip inaktif (*record centre* satu) dari seluruh OPD dengan tahapan pengelolaan arsip sebagai berikut:

- 1) Pemindahan arsip inaktif ke LKD dari pencipta arsip (yang memiliki retensi kumulatif kurang dari sepuluh tahun).
- 2) Penilaian arsip inaktif (berketerangan permanen atau musnah)
- 3) Pengolahan database arsip inaktif di SIMARDI

Pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip memiliki tujuan, menurut Sambas dan Hendri (2016), khusus untuk menghemat biaya, ruang, dan peralatan; memanfaatkan arsip dinamis sebagai berkas kerja; memfasilitasi kontrol atas arsip yang dibuat; mempercepat penemuan kembali; menyelamatkan dokumen yang memiliki nilai guna jangka panjang yang memiliki nilai tanggung jawab nasional. Namun pada prakteknya, kegiatan pemusnahan pada tahap penyusutan arsip belum dilaksanakan. Saat ini prosesnya baru memasuki tahap verifikasi berkas. Kegiatan ini membutuhkan waktu serta pertimbangan kemampuan dalam memusnahkan arsip. Adapun kemungkinan ditolaknya persetujuan pemusnahan arsip oleh ANRI karena arsip tersebut masih digunakan sebagai sarana pertanggungjawaban. Akibat dari belum dilaksanakannya kegiatan pemusnahan, maka tujuan yang hendak dicapai menjadi tidak terlaksana sebagaimana mestinya dan menimbulkan penumpukkan arsip.

Terbatasnya jumlah arsiparis mengakibatkan pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan belum maksimal. Hal ini dikarenakan arsiparis bekerja di luar tugas pokok dan fungsi pekerjaannya. Seharusnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Surakarta sebagai Lembaga Kearsipan Daerah memiliki tenaga ahli fungsional arsiparis yang memadai untuk dapat bekerja dengan optimal. Krihanta (2008, hlm.59) berpendapat, “hal yang harus menjadi perhatian lembaga kearsipan provinsi sekaligus sebagai bahan masukan bagi Arsip Nasional RI adalah dalam upaya meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia khususnya arsiparis sebagai ujung tombak pengelolaan arsip secara profesional”.

Kemudian, aplikasi SIMARDI masih *offline* yang artinya tidak terhubung dalam jaringan internet sehingga terdapat keterbatasan akses untuk membuka data-data arsip yang berada di dalam aplikasi SIMARDI. Hal ini dilatarbelakangi oleh beberapa persoalan, diantaranya terdapat aplikasi lain yang berbenturan dengan SIMARDI, terdapat perbedaan pendapat mengenai hak akses arsip, terdapat keterbatasan penyimpanan di dalam server yang berada di Diskominfo, serta adanya keterbatasan anggaran dalam melatih orang.

Selain itu, OPD belum menyerahkan arsip kepada LKD sebagaimana disebutkan dalam Perka ANRI No. 37 tahun 2016 mengenai pedoman penyusutan arsip, arsip yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan antara lain (a) memiliki nilai *history*; (b) telah habis retensi; dan/atau (c) memiliki keterangan permanen. Tata kelola pemerintahan yang baik didukung dengan peran penting kearsipan. Namun, data menunjukkan bahwa arsip masih belum menjadi prioritas utama lembaga,

terutama dalam urusan pemerintahan. Sehingga masih banyak dokumen pengurus di satuan kerja perangkat daerah yang tidak sesuai aturan (Permana, 2016). Tentu saja hal ini menyebabkan prosedur pengelolaan arsip menjadi tidak efektif, sehingga diperlukan upaya yang lebih besar dari pihak lembaga kearsipan untuk memastikan bahwa arsip yang memiliki nilai guna dapat terselamatkan informasinya sekaligus terjaga bentuk fisiknya.

## Kesimpulan

Berikut adalah beberapa kesimpulan yang dapat ditarik dari data yang telah dikumpulkan dan analisis data yang telah dilakukan yakni Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Surakarta melaksanakan peralihan pengelolaan arsip dari sistem manual ke sistem arsip berbasis teknologi informasi menggunakan aplikasi bernama SIMARDI-*Offline*, ruang lingkup pengelolaan arsip pada aplikasi SIMARDI-*Offline* yaitu mengelola hal-hal yang berkenaan dengan arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif, dan statis, serta pengelolaan arsip merupakan suatu keharusan yang dimulai dengan tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Upaya yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala kurangnya tenaga ahli profesional dilakukan dengan pemenuhan formasi CPNS tenaga fungsional arsiparis di tahun 2020 dan beberapa upaya alternatif diantaranya dengan membayar tenaga kontrak/honorar, dan menerima siswa-siswi yang magang atau PKL. Kemudian, Disarpusda Kota Surakarta terus berupaya mengembangkan aplikasi SIMARDI agar nantinya dapat dioperasikan secara daring dan pengadaan server penyimpanan data telah dibantu oleh Diskominfo Kota Surakarta. Selain itu, Disarpusda Kota Surakarta mengajukan permohonan anggaran bagi penyelenggaraan kegiatan kearsipan, salah satunya untuk dapat melatih orang dan sosialisasi sistem *online* tersebut. Kemudian, kendala dalam penyerahan arsip dan juga penataan arsip yang tidak tertib maka pihak Disarpusda Kota Surakarta telah berupaya menjalankan program bimbingan dan teknis yang dilakukan oleh bagian binwas bidang kearsipan. Disarpusda Kota Surakarta juga melakukan pendampingan dalam kegiatan penataan arsip serta melakukan edukasi dengan bekerjasama oleh pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di tingkat Provinsi Jawa Tengah dan juga ANRI. Upaya giat arsip juga terus berjalan dan salah satunya tentang penelusuran arsip statis. Melalui kegiatan ini diharapkan agar pengelolaan kearsipan berjalan dengan lebih baik, karena pengelolaan kearsipan merupakan salah satu indikator kinerja di setiap perangkat daerah dalam melaksanakan reformasi birokrasi. Beberapa saran yang dapat dilakukan berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan adalah mengatasi kekurangan Sumber Daya Manusia Tenaga Ahli dengan meningkatkan pemahaman individu secara teknis tentang prosedur dan teknik pengolahan arsip, sehingga hal tersebut dapat membantu kelancaran kegiatan kearsipan, mengadakan kerjasama dengan pihak ketiga sekelompok organisasi masyarakat/perorangan tertentu dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan kearsipan dan perpustakaan. Mengatasi SIMARDI masih *Offline*. Keadaan yang diperlukan secara keseluruhan mencakup unsur yang sesuai untuk kearsipan secara elektronik yaitu saat merancang sistem informasi manajemen arsip, diperlukan strategi yang sesuai dengan kemampuan, kebutuhan, dan tujuan organisasi, pelatihan diperlukan untuk meningkatkan kemampuan pegawai kearsipan dalam menguasai teknologi informasi dan komunikasi agar dapat melaksanakan tugasnya secara efektif. Mengatasi penataan arsip yang tidak tertib di OPD dengan cara melakukan pendampingan dan pembinaan, pihak LKD dapat memberikan sanksi yang tegas kepada Organisasi Perangkat Daerah yang tidak tertib dalam melaksanakan penyelenggaraan kearsipan, dan meningkatkan kesadaran dan menumbuhkannya di dalam hati bahwa pengurusan arsip adalah wajib sebagai bentuk penyelamatan memori kolektif bangsa.

## Daftar Pustaka

- Krihanta. (2008). Akreditasi Lembaga Kearsipan Provinsi Dalam Rangka Meningkatkan Layanan Kepada Masyarakat. *Jurnal Kearsipan*, 3(1), 32-83.
- Mustari, I. (2009). Perancangan jadwal retensi arsip. Universitas Terbuka.

- Oktarina, N., & Pramusinto, H. (2017). Dynamic Record Management To Support School Accountability. *IJAEDU-International E-Journal of Advances in Education*, 3(7), 68-76.  
<http://ijaedu.ocerintjournals.org>.
- Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor: 6 Tahun 2001
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip. (diakses pada 11 November 2022)
- Permana, I. (2016). *Strategi Akuisisi Sebagai Upaya Penyelamatan Arsip Dalam Rangka Perubahan Kelembagaan Perangkat Daerah*. Diperoleh 29 September 2022 dari  
<https://basipda.bekasikab.go.id/berita-strategi-upaya-akuisisi-sebagai-upaya-penyelamatan-arsip-dalam-rangka-perubahan-kelembagaan-perangkat-daerah.html>.
- Rahayu, S. H. P. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Meningkatkan Sistem Informasi Manajemen di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara. *Economic Education Analysis Journal*, 3(3).
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Sugiyono, D. (2010). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Alfabeta.
- Sugiarto, A. & Wahyono T. (2018). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Gava Media.