

ISSN 2442 - 2894



# WARTA ARSIP

MEDIA KOMUNIKASI DAN INFORMASI KEARSIPAN PROVINSI JAWA TENGAH  
VOL XI TAHUN 2022

## ARSIP DIGITAL DALAM MENDUKUNG E-GOVERNMENT



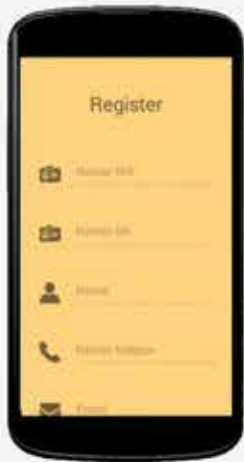
ISSN 2442 - 2894

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**



Jl. Dr. Setiabudi No. 201C Sronдол Semarang  
Telp. (024)7473746 Fax. (024)7473800

# ARSIP EMAS



## ARSIP EMAS ARSIP ELEKTRONIK MASYARAKAT

Aplikasi Arsip EMAS (Arsip Elektronik Masyarakat) merupakan aplikasi penyimpanan arsip-arsip keluarga yang dikembangkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Aplikasi ini bertujuan untuk memudahkan penyimpanan arsip keluarga seperti : KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Ijazah, dan sebagainya.



Arsip Elektronik Masyarakat

DOWNLOAD SEKARANG

Download on the App Store



**ijateng**

Jadilah Pribadi yang Kreatif dan Inovatif

**ijateng**

Pengalaman Digital Literacy

Download Sekarang

**ijateng**

### Membaca Semakin Mudah

Berbagi dan Berkolaborasi

Sangat Pendaftaran Mudah

Buat dan Sebarkan Kutipanmu

### Tetap Terhubung

Desktop Version

**INOVASI BERBASIS INTERNET**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH**



# WARTA ARSIP

Media Komunikasi dan Informasi Kearsipan  
Provinsi Jawa Tengah Vol XI Tahun 2022

## SUSUNAN REDAKSI

### Pengarah:

Kepala Dinas  
Kearsipan dan Perpustakaan  
Provinsi Jawa Tengah  
Edy Supriyanta, ATD, SH,MM

### Ketua Redaksi:

Kepala Bidang  
Layanan dan Pemanfaatan Arsip  
Drs. Dedy Supriyadi, M.Si

### Sekretaris:

Sub Koordinator Pemanfaatan Arsip  
Muhammad Taufiq, S.STP, M.Si

### Editing:

1. Septi Wuryani, SH
2. Laela Hidayati
3. Holy Dita Purnasari, S.Pd

### Anggota:

1. Effi Tirtakumalaningih, S. Sos, M.Si
2. Ina Anggraini, A.Md

### Alamat Redaksi:

Jl. Dr. Setiabudi No. 201 C  
Sronol, Semarang  
Telp. (024) 7473746, 7473800, 7474170  
Fax. 024-7473800

### Email:

arpusjatengpa@gmail.com

### Website:

www.arpusda.jatengprov.go.id

### Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Buletin "Warta Arsip" Volume XI bulan Juni tahun 2022 kali ini berlanjut dengan Tema "Arsip Digital dalam Mendukung E-Government". E-Government, menurut Bank Dunia (Samodra Wibawa 2009:113), adalah penggunaan teknologi informasi oleh instansi pemerintah seperti wide area Network (WAN) internet, mobile computing, yang dapat digunakan untuk membangun hubungan dengan masyarakat, dunia usaha dan instansi pemerintah lainnya. Di jaman yang serba canggih seperti sekarang ini, apapun dapat dikonversikan menjadi sistem online, tak perlu bertatap muka secara langsung jika berkomunikasi hanya dengan menatap layar smartphone, laptop ataupun komputer.

Selain tak perlu bertatap muka secara langsung, masih ada banyak keuntungan yang didapatkan dengan adanya penerapan E-Government, beberapa diantaranya seperti:

1. Pelayanan service yang lebih baik kepada masyarakat, informasi disediakan 24 jam, 7 hari dalam seminggu tanpa harus menunggu dibukanya kantor;
2. Adanya transparansi atau keterbukaan antara pemerintah, pelaku bisnis, dan masyarakat umum;
3. Informasi yang mudah diperoleh;
4. Pelaksanaan pemerintahan yang lebih efisien; dan
5. Masyarakat dapat memberi masukan mengenai kebijakan yang dibuat pemerintah sehingga dapat memperbaiki kinerja pemerintah.

Upaya pemerintah dalam mengembangkan penyelenggaraan pelayanan pemerintahan yang berbasis elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi tentunya tak dapat terlepas dari adanya jangkauan jaringan internet. "The employment of the Internet and the world-wide-web for delivering information and services to the citizens" (United Nations, 2006) - penggunaan jaringan internet dalam penyebaran informasi dan pelayanan pemerintah kepada masyarakat.

Mendukung E-Government, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah membuat inovasi berbasis internet, berupa:

1. Aplikasi Arsip Emas (Arsip Elektronik Masyarakat), yang merupakan aplikasi penyimpanan arsip-arsip keluarga yang bertujuan untuk memudahkan penyimpanan arsip keluarga seperti KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Ijazah, dan sebagainya;
2. I-Jateng, aplikasi perpustakaan digital berbasis media sosial yang dilengkapi dengan eReader untuk membaca ebook baik secara online maupun offline;
3. SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis), untuk mendukung Pengelolaan Arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dalam upaya mendukung Sistem Kearsipan Daerah dan merupakan kelanjutan dari Sistem Kearsipan Nasional. Adapun aplikasi yang ada di dalam SIKD adalah SKD, E-Surat, Arsip Statis, Arsip Peta, Arsip Arsitektur dan Arsip Foto;
4. Website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah (<https://arpusda.jatengprov.go.id/>) berisikan informasi seputar Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Dari sebagian besar inovasi di atas, merupakan kemudahan yang Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah persembahkan agar masyarakat lebih efektif dan efisien dalam mengakses arsip yang diinginkan. Tentunya arsip yang disajikan dalam inovasi tersebut di atas berbentuk digital karena seiring berkembangnya jaman dan teknologi saat ini, arsip digital menjadi pilihan yang aman karena kemudahan penyimpanannya, kecepatannya dalam "temu kembali arsip", serta lebih minim resiko kerusakan yang sangat berbeda dengan arsip fisik - Arsip digital adalah arsip yang diciptakan dan digunakan dalam bentuk elektronik. Arsip digital dapat berasal dari arsip tercetak yang dikonversi menjadi digital atau arsip yang memang "lahir" dalam bentuk digital (Universitas Indonesia).

Dengan adanya kemudahan akses dan berbagai inovasi ini, diharapkan adanya interaksi yang profesional antara pemilih situs (website) dan masyarakat pengguna. Profesional dengan selalu mengutamakan penggunaan yang baik dan cerdas untuk menjaga keamanan situs yang dikelola dari "kejahilan" para hacker (peretas) yang tentu saja akan sangat mengganggu. Hal ini dimaksudkan agar kedua belah pihak sama-sama bertanggungjawab dalam penggunaan layanan yang disediakan oleh pemerintah.

Dari penjelasan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa E-Government merupakan elektronik pemerintah yang dikenal juga dengan istilah e-gov, pemerintah digital, online Pemerintah atau pemerintah transformasi yang merupakan sebuah upaya untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis elektronik. E-Government diharapkan dapat memberikan manfaat dalam pemberian layanan yang lebih baik pada masyarakat.

Semoga apa yang terangkum di Buletin "Warta Arsip" Volume XI bulan Juni tahun 2022 dengan Tema "Arsip Digital dalam Mendukung E-Government" ini dapat bermanfaat dan menginspirasi semua kalangan atau Instansi.

Akhirnya, kami segenap Tim Redaksi mengucapkan terima kasih atas partisipasi dan kontribusi artikel dan berita untuk Buletin "Warta Arsip" ini. Tak lupa kami menerima kritik dan saran agar terbitan Buletin "Warta Arsip" selanjutnya menjadi lebih baik.

Salam kreatif!

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Redaksi menerima tulisan yang isinya sesuai dengan Visi & Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah berupa artikel, berita, karikatur, foto, cerita peristiwa, dll. tentang kearsipan yang dikirim dalam bentuk hard dan soft copy ke alamat Redaksi di Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

Petunjuk penulisan: naskah belum pernah dipublikasikan, ditulis dalam bahasa Indonesia, huruf Tahoma 12, spasi 1,5 pada kertas ukuran legal, 6 s.d. 7 halaman (sudah termasuk dengan beberapa gambar/foto pendukung cerita). Buletin Warta Arsip diterbitkan dua kali dalam setahun (Juni dan Desember) oleh: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

# Daftar Isi



TRANSFORMASI ARSIP DIGITAL MENUJU GOOD GOVERNANCE _____	5
KETERANDALAN TRANSFORMASI ARSIP DIGITAL DALAM MENUNJANG E-GOVERNMENT DAN PEMBERANTASAN KKN _____	8
SMART GOVERNANCE DALAM PELAKSANAAN PEMERINTAHAN DI PROVINSI JAWA TENGAH _____	11
INOVASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH DALAM Mendukung E-GOVERNMENT _____	14
PENGHARGAAN ANUGERAH KEARSIPAN DI PERINGATAN HARI KEARSIPAN KE-51 OLEH ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (ANRI)_	17
PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL _____	20
SINKRONISASI SIRADI DENGAN SIKD UNTUK MEWUJUDKAN <i>E-GOVERNMENT</i> _____	24
"MANGAN MENDOANE RINI" IMPLEMENTASI KEBIJAKAN E-GOVERNMENT MEWUJUDKAN <i>GOOD GOVERNANCE AND CLEAN GOVERNMENT</i> _____	27
PENTINGNYA ARSIPARIS BERWAWASAN TIK DALAM Mendukung TERCIPTANYA <i>E-GOVERNMENT</i> YANG TRANSPARAN & AKUNTABEL _____	31
MENELISIK ARSIP SEBAGAI ASET PADA ORGANISASI _____	40
PERUBAHAN MENUJU PENYELENGGARAAN KEARSIPAN YANG LEBIH BAIK_	44
PERAN DAN FUNGSI ARSIP DIGITAL DALAM MENUNJANG E-GOVERNMENT _____	47
LKD MENUJU PERKEMBANGAN ERA DIGITAL _____	50
KENDAL SEBAGAI PELOPOR SRIKANDI DI JAWA TENGAH _____	55
"SI ARTIS BUKA WAJAH" (SISTIM INFORMASI ARSIP STATIS MEMBUKA WAWASAN DAN SEJARAH) INOVASI LAYANAN ARSIP STATIS DINAS KARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN _____	58



# TRANSFORMASI ARSIP DIGITAL MENUJU GOOD GOVERNANCE

Oleh: Romi Febriyanto Saputro  
ASN Dinas Arsip dan Perpustakaan  
Kabupaten Sragen

Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009 menjelaskan bahwa dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih serta dalam menjaga agar dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan agar senantiasa berada pada pilar perjuangan mencapai cita-cita nasional, arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara. Oleh karena itu, setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perseorangan harus menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya.



## Proses Digitalisasi Arsip (Lystia Rodearni, 2016)

Menurut Wido Indra Putra dan Malta Nelisa (2019), perkembangan teknologi informasi yang semakin berkembang telah mempengaruhi seluruh aspek kehidupan, tidak terkecuali juga pada pelaksanaan kegiatan manajemen organisasi. Peningkatan kebutuhan informasi sebagai akibat dari aktivitas kegiatan manajemen yang semakin kompleks sehingga menuntut ketersediaan dan penyediaan

informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Arsip sebagai salah satu sumber informasi tidak pernah lepas dari kegiatan manajemen dan berperan penting dalam suatu organisasi. Arsip sebagai salah satu sumber data dari kegiatan manajemen dalam suatu organisasi berperan tidak hanya sebagai sumber informasi tetapi juga sebagai pusat ingatan dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian yang tepat.

Pemanfaatan teknologi informasi mulai diterapkan pada bidang kearsipan yang semula menggunakan kertas menjadi berbasis elektronik, yang semula dilakukan secara luring (*offline*) menjadi secara daring (*online*), penyimpanan arsip yang semula disimpan di depo arsip menjadi penyimpanan didalam basis data, pengiriman surat yang awalnya dilakukan secara manual menjadi secara elektronik. Praktik pemanfaatan teknologi tersebut masih menimbulkan beberapa permasalahan seperti pengelolaan arsip digital yang masih ego sektoral, pengiriman surat secara elektronik menggunakan kanal yang tidak andal dan terpercaya, serta adanya pemalsuan dan akses tidak sah atas arsip yang berakibat kurangnya kepercayaan masyarakat pada keabsahan arsip yang dihasilkan dari kegiatan administrasi pemerintahan.

Hasil evaluasi SPBE tahun 2019 juga menunjukkan Indeks SPBE Nasional pada angka 2,18 serta capaian Indikator Layanan Naskah Dinas adalah 1,95 yang menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi pada bidang kearsipan masih belum merata dan tidak terintegrasi antar-instansi pemerintah. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mengatur bahwa pelayanan ketersediaan arsip dan informasi terpercaya di instansi pusat dan pemerintah daerah dilakukan melalui penyediaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD) yang sistemik, komprehensif, dan terpadu untuk menghadapi tantangan global perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Dalam hal untuk meningkatkan akses dan mutu layanan Kearsipan kepada masyarakat, AUBKD dapat diintegrasikan dengan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). Penerapan AUBKD oleh Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah diharapkan dapat meningkatkan efisiensi penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan penyelenggaraan Kearsipan yang terpadu.

Penetapan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis ini dimaksudkan sebagai dasar acuan bagi instansi pusat dan pemerintah daerah dalam penyelenggaraan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik. Sedangkan tujuan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah mewujudkan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang kearsipan dinamis yang berkualitas dan terpercaya di Instansi pusat dan pemerintah daerah, mewujudkan keseragaman dan keterpaduan pengelolaan kearsipan dinamis berbasis elektronik dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel melalui penerapan SPBE bidang kearsipan dinamis di instansi pusat dan pemerintah daerah.

efisien, bertanggung jawab serta visi strategis.

Menurut AKIP (LAN dan BPKP, 2000), proses penyelenggaraan kekuasaan negara dalam menyediakan *public good and services* disebut *governance* (pemerintah atau pemerintahan), sedangkan praktik terbaiknya disebut *good governance* (kepemerintahan yang baik). Dituntut dalam pelaksanaan, yaitu koordinasi (*alignment*) yang baik dan integrasi, profesionalisme, serta etos kerja dan moral yang tinggi. Mewujudkan pemerintah yang baik diperlukan komitmen dari semua pihak (pemerintah dan masyarakat). Wujud pemerintahan yang baik (*good governance*) adalah penyelenggaraan negara yang solid, bertanggung jawab, efektif, dan efisien dengan menyinergikan interaksi yang konstruktif di antara domain negara. *Good governance* bersenyawa dengan sistem administrasi negara dengan berupaya menyempurnakannya.

Prinsip-prinsip pemerintahan yang baik menurut Bulizuar Buyung (2010) dapat diterapkan untuk melaksanakan transformasi arsip digital menuju tata kelola pemerintahan yang baik. **Pertama**, profesionalitas, yaitu meningkatkan kemampuan dan moral penyelenggara pemerintahan agar mampu memberikan pelayanan yang mudah, cepat, tepat, dengan biaya terjangkau. Ini memerlukan dukungan penyelenggaraan sistem kearsipan nasional. Agar fungsi sistem informasi kearsipan nasional dapat berjalan secara optimal lembaga kearsipan nasional perlu membentuk jaringan informasi kearsipan nasional dengan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pusat jaringan nasional serta lembaga kearsipan provinsi, lembaga kearsipan kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi sebagai simpul jaringan. Jaringan informasi kearsipan nasional pada lembaga-lembaga kearsipan berfungsi untuk meningkatkan akses dan mutu layanan kearsipan kepada masyarakat, kemanfaatan arsip bagi kesejahteraan rakyat, dan peran serta masyarakat di bidang kearsipan.

**Kedua**, akuntabilitas yaitu meningkatkan akuntabilitas para pengambil keputusan dalam segala bidang yang menyangkut kepentingan masyarakat. Menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 679 Tahun 2020 Tentang Aplikasi Arsip Dinamis, sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan kearsipan, sistem pengelolaan arsip, sumber daya pendukung, serta peran serta masyarakat dan organisasi profesi yang sedemikian rupa, sehingga mampu merespons tuntutan dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara.

Pengelolaan arsip menjadi tanggung jawab setiap orang dalam lingkungan instansi. Menggunakan arsip

**KERANGKA KEBIJAKAN APLIKASI ARSIP DIGITAL**



**Kerangka Kebijakan Aplikasi Arsip Digital ( Irwanto Eko Saputro, 2019)**

**Good Governance**

Menurut Pinto (1994) sebagaimana dikutip Sahya Anggara (2018), istilah *governance* mengandung arti praktik penyelenggaraan kekuasaan dan kewenangan oleh pemerintah dalam mengelola urusan pemerintahan secara umum, dan pembangunan ekonomi khususnya. World Bank dan OECD menyinonimkan *good governance* dengan penyelenggaraan manajemen yang solid dan bertanggung jawab, sejalan dengan demokrasi dan pasar yang efisien, penghindaran salah alokasi investasi, menghindari korupsi/ KKN, baik secara politik maupun administrasi, menjalankan disiplin anggaran serta penciptaan legal and political framework bagi tumbuhnya wiraswasta. Menurut UNDP, *good governance* adalah hubungan yang sinergis dan konstruktif di antara negara, sektor swasta dan masyarakat, dalam prinsip partisipasi, supremasi hukum, transparansi, cepat tanggap, membangun konsensus, kesetaraan, efektif dan

untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaan. Organisasi sangat bergantung terhadap arsip untuk mencapai satu atau lebih tujuan. Arsip yang dikelola dengan baik akan meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi.

**Ketiga**, transparansi, menciptakan kepercayaan timbal balik antara pemerintah dan masyarakat melalui penyediaan informasi dan menjadi kemudahan di dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai. Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak keperdataan rakyat, diperlukan Sistem Penyelenggaraan Kearsipan Nasional (SPKN) yang komprehensif dan terpadu, mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi dalam suatu Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN). SIKN dimaksudkan untuk dapat menyajikan informasi autentik, legal, utuh, lengkap, dan terpercaya serta mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, memori kolektif bangsa, dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia

**Keempat**, pelayanan prima, penyelenggaraan pelayanan publik yang mencakup prosedur yang baik, kejelasan tarif, kepastian waktu, kemudahan akses, kelengkapan sarana dan prasarana serta pelayanan yang ramah dan disiplin. Kualitas Sistem Arsip Digital merupakan aspek pelayanan *e-government* dan diidentifikasi dalam 4 (empat) dimensi yaitu: kemudahan navigasi, ketersediaan, waktu respon dan keamanan. Sementara itu kualitas Informasi mencakup masalah konten aplikasi. Konten harus dipersonalisasi, lengkap, relevan, mudah dimengerti, dan aman.

**Kelima**, demokrasi dan partisipasi, mendorong setiap warga untuk mempergunakan hak dalam menyampaikan pendapat dalam proses pengambilan keputusan, yang menyangkut kepentingan masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung. Sistem pemerintahan pada intinya adalah pengelolaan informasi dan arsip, oleh karena itu kegiatan pemerintahan akan bermuara pada terciptanya arsip yang dikelola oleh pengguna Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Layanan publik berbasis elektronik yang mendukung kegiatan disektor pendidikan, pengajaran, pekerjaan dan usaha, tempat tinggal, komunikasi dan informasi, lingkungan hidup, kesehatan, jaminan sosial, energi, perbankan, perhubungan, sumber daya alam, pariwisata, dan sektor strategis lainnya harus mempertimbangkan ketentuan fungsional dalam bidang kearsipan dinamis

**Keenam**, efisiensi dan efektivitas, menjamin terselenggaranya pelayanan terhadap masyarakat dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara optimal dan bertanggung jawab. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun

2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. Dalam hal ini diperlukan tersedianya jaringan telekomunikasi dan/ atau sistem komunikasi elektronik yang merupakan suatu sistem jaringan berbasis *Local Area Network (LAN)* atau jejaring nirkabel (*Wireless Network*) yang terkoneksi internet dan dapat mengakses sistem kearsipan digital.

Dukungan server, komputer klien, dan sistem keamanan yang baik mutlak diperlukan. Server merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan dan juga penyimpanan data/ dokumen digital. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan telekomunikasi dan/ atau sistem komunikasi elektronik sehingga dapat mengakses sistem kearsipan digital. Sistem keamanan adalah suatu sistem jaringan telekomunikasi dan/ atau sistem komunikasi elektronik yang menjamin infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan sistem.



**FAKTA BERKASIPAN**

**ALAT BUKTI ELEKTRONIK DALAM HUKUM ACARA PERDATA**

Selengkapnya: <http://feligeraldfergusonpurba.com>

Alat bukti dalam hukum acara perdata diatur dalam Pasal 184, 185, dan 186 Undang-Undang Peraturan Acara Perdata (PER) dan Pasal 184, 185, dan 186 Undang-Undang Peraturan Acara Perdata (PER) dan Pasal 184, 185, dan 186 Undang-Undang Peraturan Acara Perdata (PER). Alat bukti elektronik tidak dipertahankan secara eksklusif pada PER maupun RRG.

Menurut Pasal 5 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (selanjutnya disebut UU ITE), "(1) Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah." "(2) Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perantara dari alat bukti yang sah sesuai dengan Hukum Acara yang berlaku di Indonesia."

Untuk bisa menjadi alat bukti yang sah, Informasi dan Dokumen Elektronik harus memenuhi syarat formal dan materiil.

**1. SYARAT FORMAL**

- Pasal 5 ayat (4) UU ITE

**2. SYARAT MATERIIL**

- Pasal 6 UU ITE
- Pasal 15 ayat (1), (2) dan (3) UU ITE
- Pasal 16 UU ITE ayat (1) dan (2) UU ITE

Sumber : Felix Gerald Ferguson Purba, 2016

**Ketujuh**, supremasi hukum dan dapat diterima oleh seluruh masyarakat, mewujudkan adanya penegakkan hukum yang adil bagi semua pihak tanpa pengecualian, menjunjung tinggi HAM dan memperhatikan nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat. Nandang Alamsah Deliarnoor (2016) menjelaskan bahwa nilai kegunaan hukum mengandung pengertian arsip yang memberikan informasi yang dapat digunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum, atau arsip- arsip yang mengandung hak-hak, baik jangka pendek atau jangka panjang dari pemerintah atau swasta yang diperkuat oleh pengadilan. Misalnya adalah arsip yang menyangkut hak paten, kontrak, sewa, beli dan lainnya. Jangka waktu penyimpanan arsip yang bernilai guna hukum tergantung pada hal urusan yang diberikan. Kegunaannya akan berakhir jika urusannya telah selesai, telah kadaluwarsa.

# KETERANDALAN TRANSFORMASI ARSIP DIGITAL DALAM MENUNJANG E-GOVERNMENT DAN PEMBERANTASAN KKN



Oleh:  
**Joseph Army Sadhyoko**  
Pemerhati Kearsipan

**M**anagemen Kearsipan (Inggris: *Record Management*) seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi komunikasi, ilmu pengetahuan, kebutuhan hidup manusia, dan keberlangsungan identitas masyarakat, serta negara, maka kegiatannya sangat dibutuhkan oleh beragam kalangan. Arsip yang sejatinya merupakan rekaman peristiwa atau kegiatan dalam berbagai bentuk dan media perlu diberi wadah pengaturan yang baik dan lengkap, sehingga mampu dirasakan manfaatnya bagi seluruh elemen masyarakat. Managemen kearsipan perlu digarap oleh arsiparis yang andal dan profesional, serta benar-benar paham kesejatan arsip yang ia kelola demi hajat hidup orang banyak.

Pengelolaan arsip yang andal dalam penjelasan di Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009 ditegaskan, bahwa pengelolaan arsip (managemen arsip) yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespons kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan bertransformasi dalam berbagai hal. Pertama, menjangkau atau menangkap (Inggris: *capture*) semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi. Kedua, menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi. Ketiga, melindungi arsip dari perubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang. Keempat, menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip.

Kelima, menyediakan akses terhadap semua arsip berikut beserta metadatanya.

Kelima hal penting untuk menunjukkan keterandalan transformasi managemen kearsipan yang andal tentu sangat dibutuhkan oleh pemerintah. Pemerintah melalui lembaga pusat kearsipan, seperti Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan lembaga-lembaga lainnya di tingkat daerah memerlukan visi berpikir keterandalan transformasi ini, dengan tujuan utama mewujudkan secara nyata keberadaan arsip digital dalam bingkai *E-Government*.

*E-Government* merupakan program pemerintah Indonesia yang wajib dijalankan dalam proses adaptasi dengan perkembangan teknologi digital. Pemerintah dalam hal kearsipan tentu memiliki tujuan utama untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik (asli) dan terpercaya, memberikan jaminan perlindungan atas kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan agar sesuai prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan. Pemerintah atau negara sadar betapa kemajuan pesat teknologi membutuh transformasi media dan perekaman arsip yang tidak sembarangan. Apalagi, bila sudah dikaitkan dengan tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara, serta terkhusus pemerintahan yang baik, bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik yang maksimal, maka *E-Government* di bidang kearsipan adalah muaranya.



### Wajah dan Tantangan Arsip Digital *E-Government*

#### Ilustrasi *E-Government* Memudahkan Akses Arsip Digital dalam Segala Kebutuhan

(Sumber gambar ilustrasi diakses dari <http://pkkseaiagul.pemkomedan.go.id/produk-hukum/pergub-e-government/> pada 5 Maret 2022 jam 13.30)

Managemen kearsipan memerlukan sistem *E-Government* yang memiliki sifat terpadu, sistemik, dan komprehensif. Pandangan penyediaan pelayanan kearsipan yang masih dipahami dalam pemaknaan umum yang terbatas dan sempit pada kalangan tertentu, harus segera dijauhkan. Arsip digital *E-Government* yang menjadi sasaran utamanya, kemudian harus benar-benar bertransformasi menjembatani penyelenggaraan arsip yang mampu menampilkan wajah pemerintahan yang transparan, ramah, lengkap informasinya, akurat, dan aman.

Kecanggihan teknologi perekaman dan penyimpanan arsip digital yang andal menjadi kunci kesuksesan transformasi media ini. Para Arsiparis seperti yang dijabarkan di awal, bahwa mereka harus menjadi profesi yang benar-benar unggul, profesional, dan kompeten. Arsiparis harus "*melek teknologi*" demi mengimbangi perkembangan teknologi, sekaligus terus berinovasi dan kreatif dalam berkarya. Selain itu, para Arsiparis pemerintah harus benar-benar berintegritas, sebab arsip-arsip digital perlu pengawalan dan pengawasan yang penuh dengan kehati-hatian. Terlebih lagi bila arsip digital tersebut telah ditetapkan sebagai identitas atau jati diri bangsa, memori, acuan, bahkan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Oleh sebab itu, harus benar-benar dikelola dan

diselamatkan dengan sepenuh jiwa dan raga oleh negara dan si Arsiparis itu sendiri.

### Cermat dalam Digitalisasi

Arsip dalam proses digitalisasi atau dimasukan dalam sistem digital yang modern menurut Idaman Andarmosoko setidaknya harus benar-benar memperhatikan tiga hal ini. Pertama, melihat kapasitas teknologi elektronik yang dimiliki. Dalam hal *E-Government* arsip digital tentu pemerintah memiliki komputer dan piranti lunak maupun keras yang menunjang pengoperasian pengelolaan arsip. Komputer harus benar-benar mengikuti perkembangan zaman sejalan dengan piranti-piranti penyertainya. Pemerintah memiliki komitmen yang besar terkait penyimpanan dan pengaturan akses, serta yang tidak kalah penting perawatan piranti-piranti elektronik ini. Pemerintah harus sadar bahwa setiap saat wadah penyimpanan dan jalur akses arsip harus benar-benar *mumpuni* dalam memberi pelayanan prima bagi para pengguna arsip. Arsiparis juga harus benar-benar memahami seluk beluk komputer dan dunia digitalisasi secara sempurna dan fasih menggunakan, seperti penggunaan *scanner* dan piranti perawatan arsip lainnya.

Kedua, perencanaan konsep logika data. Logika di sini secara mudah bisa diartikan dalam rupa penyimpanan, keamanan, dan keselamatan. Arsip

digital apalagi milik pemerintah harus benar-benar memiliki jaminan tidak akan diretas oleh para peretas data digital. Keamanan dengan sistem sandi siber perlu benar-benar diperkuat. Jangan sampai data-data digital vital bagi kepentingan negara bisa diperjualbelikan, dicuri, atau bahkan dihak milik oleh pihak-pihak yang tidak ada kepentingannya dengan negara. Tindakan illegal untuk memiliki arsip digital ini memang sedang marak dan menjadi perhatian penting di tengah berkembangnya kemajuan teknologi informatika masa kini. Logika berikutnya terkait keselamatan. Arsip digital memang lebih ringkas, efektif, dan efisien dalam sistem penyimpanan yang terkomputerisasi dengan rapi. Namun, akan sangat berbahaya bila arsip digital ini salah dimasukkan atau mengalami gangguan pada piranti penyimpanan itu sendiri, maupun bencana yang tidak dapat diprediksi muncul tiba-tiba. Oleh sebab itu, mitigasi arsip dari bahaya kebencanaan, seperti kebakaran, gempa bumi, dan banjir, serta bencana-bencana alam perlu benar-benar diperhatikan. Jangan sampai ketika bencana datang, arsip-arsip ini malah menjadi korban. Penulis pernah menuliskan dalam edisi sebelumnya dan membahas penyelamatan arsip dalam kasus banjir bandang di Jakarta pada 2018. Kesadaran penyelamatan arsip terkhusus arsip-arsip data kependudukan bagi keluarga perlu mendapat perhatian serius. Pemerintah harus tetap waspada melindungi arsip digital dalam kondisi dan situasi apapun.

Ketiga, manajemen kerja pengarsipan. Manajemen di sini lebih diarahkan pada kinerja sumber daya manusia dalam pengelolaan kearsipan. Arsiparis selaku tokoh sentral pengelolaan kearsipan harus benar-benar berkarakter sebagai abdi negara. Bila kemudian pembahasan ini merujuk pada *E-Government*. Para Arsiparis harus sadar bahwa mereka adalah bagian dari pelindung identitas dan memori penting negara. Oleh sebab itu, kinerja dan pengabdian mereka harus benar-benar setimpal dengan apa yang telah mereka berikan bagi negara. Profesi Arsiparis harus dibekali dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) dan bekal-bekal kompetensi lainnya sesuai dengan instansi mereka bertugas. Mereka perlu mendapatkan pengawasan, pelatihan, serta penanaman nilai kebangsaan yang lengkap dan paripurna. Arsiparis bukan pekerjaan sembarangan yang dengan seenaknya

pemerintah merekrut Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan kompetensi beragam. Mereka adalah kaum profesional yang benar-benar menjaga aset negara, maka perlu ditata dengan bijak dan mapan.

### **Turut Melawan KKN dan Menegakan Pancasila**

Terlepas dari itu semua dalam wujud *E-Government*, arsip digital dalam rupa transformasi keterandalannya harus mampu bersinergi dengan seluruh elemen masyarakat, terkhusus bagi pengaksesan dan jaminan keamanan penggunaan arsip dari pihak swasta. Pemerintah harus sadar pula bahwa *E-Government* akan semakin sempurna bila kemudian mampu bekerja sama dengan lintas sektoral. Dengan kerja sama yang komprehensif dan sistematis ke depannya arsip digital milik pemerintah turut mendukung program-program pemerintah. Salah satu program besar pemerintah yang bisa di mulai dari pengelolaan kearsipan yang andal adalah pemberantasan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Para Arsiparis adalah teladan penjaga moral bangsa untuk melawan KKN dengan menyediakan “jembatan” akses, dan pelayanan prima yang transparan untuk menggunakan arsip apapun.

Pesan moral dan perjuangan melawan KKN ini perlu diteladankan dari kinerja arsiparis ini, sehingga profesi Arsiparis benar-benar profesi yang andal. Profesi mulia demi tegaknya Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Dengan demikian, *E-Government* perlu benar-benar dikelola dengan serius dan para arsiparis yang ditugaskan pun benar-benar yang berintegritas, dan mengamalkan nilai-nilai Pancasila demi persatuan dan kedaulatan Indonesia.

### **Sumber-Sumber Referensi**

Idaman Andarmosoko, “Tantangan-Tantangan Operasional Kerja Kearsipan” dalam *Mencuplik Nusantara: Catatan-Catatan Pemenang Hibah Karya!* (Jakarta: Jaring Arsip Budaya Nusantara, 2013).

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Zulkifli Amsyah, *Managemen Kearsipan* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 1995).



## SMART GOVERNANCE DALAM PELAKSANAAN PEMERINTAHAN DI PROVINSI JAWA TENGAH



Oleh:

**Didik Singgih Hadi, SE, M.Si**

Widyaiswara BPSDMD Provinsi Jawa Tengah

### PENDAHULUAN

Pada Periodesasi Gubernur Ganjar Pranowo 2018-2023 saat ini dengan slogan Tetap Mboten Korupsi mboten ngapusi yang merupakan perpanjangan slogan periodesasi sebelumnya 2013 - 2018 yaitu *Mboten Korupsi Mboten Ngapusi*. Pada saat melaksanakan tugas periode pertama menerapkan kebijakan antara lain dengan pembenahan sistem pemerintahan dengan digitalisasi, seperti *e-government*, *e-budgeting*, *e-planning* yang dapat dipantau setiap saat, pengelolaan gratifikasi, pelaporan LHKPN sampai pelayanan masyarakat juga dilakukan melalui media sosial.

Adaptasi terhadap perubahan jaman yang mengarah pada Revolusi industri 5.0 di Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah yang dipimpin Bapak Ganjar Pranowo sangat kental nuansanya. Laporan kegiatan dari bawahan keatasan atau bottom up maupun intruksi atasan ke bawahan atau top down menggunakan media sosial yang sedang trend saat zaman milineal ini. Ada *instagram*, *whatsapp*, *facebook* dan sarana media komunikasi kekinian lainnya. Hal ini mencerminkan sifat adaptabel yang sangat tinggi dalam pelaksanaan *Smart Governance* di Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah.

*Smart Governance* merupakan sebuah tata kelola pemerintahan yang cerdas. Yang bertujuan

untuk mewujudkan tata kelola dan tata pamong pemerintahan daerah yang baik dan terus berupaya meningkatkan kualitas kinerja birokrasi melalui inovasi dan pemanfaatan teknologi. Hal ini harus diikuti dengan Sumber Daya Manusia (PNS) daerah di Jawa Tengah yang mumpuni dalam tata kelola digital. Dimulai dengan literasi digital banyak menekankan pada kecakapan pengguna media digital dalam melakukan proses mediasi media digital yang dilakukan secara produktif (Kurnia & Wijayanto, 2020; Kurnia & Astuti, 2017). Seorang pengguna yang memiliki kecakapan literasi digital yang bagus tidak hanya mampu mengoperasikan alat, melainkan juga mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab. Kompetensi literasi digital tidak hanya dilihat dari kecakapan menggunakan media digital (*digital skills*) saja, namun juga budaya menggunakan digital (*digital culture*), etis menggunakan media digital (*digital ethics*), dan aman menggunakan media digital (*digital safety*).

Pelaksanaan *Smart Governance* pada Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah merupakan keseiringsejalan dengan amanat UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Apa yang dimaksud dengan arsip?. Sebagaimana yang tertuang dalam pasal 1 ayat 2 yang berbunyi: Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk

PEMBAHASAN



**PILAR LITERASI DIGITAL**

dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Keseiringsejalaran dimana?. Dari definisi arsip itu sendiri .... rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah .....

Di saat ini SDM PNS di Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah dituntut kompetensin literasi digitalnya dalam empat (4) hal:

**A. Digital Skills**

*Digital skill* atau keterampilan digital merupakan kemampuan memahami dan menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak untuk kehidupan sehari-hari secara efektif. Keahlian ini termasuk tetapi tidak terbatas pada bagaimana orang menggunakan gawai dan aplikasi untuk pertemuan daring atau kelas daring, juga bagaimana orang menggunakan gawai dan aplikasi untuk mempermudah banyak aspek

dalam kehidupan.

Berikut ini contoh skill digital sekaligus keterampilan digital yang sangat dibutuhkan dunia industri saat ini. Termasuk skill digital adalah sebagai berikut:

1. Coding/Programming;
2. Design UI dan UX;
3. Analisis Data;
4. SEO; dan
5. Strategi Media Sosial.

**B. Digital Culture**

*Digital culture* adalah sebuah konsep yang menggambarkan gagasan bahwa teknologi dan internet secara signifikan membentuk cara kita berinteraksi, berperilaku, berpikir dan berkomunikasi sebagai manusia dalam lingkungan masyarakat. Pentingnya meningkatkan *digital culture* tentu saja mempermudah dan mempercepat pekerjaan, memperluas jangkauan, menciptakan inovasi dan kreativitas, fleksibilitas, memperluas jaringan, dan memperluas bisnis.

**C. Digital Savety**

*Digital safety* adalah kemampuan melindungi diri dan aset digital saat sedang ada di ruang digital.



Seolah-olah memang harus memanfaatkan peluang yang ada di internet dan juga menjaga data digital.

Adapun alasan *digital safety* untuk data digital karena hidup lebih dekat dan bergantung berbagai layanan di internet. Kadangkala, tidak tahu siapa yang akan ditemui saat berinternet. Kadang memberi data pribadi, semakin sering melakukan transaksi finansial di internet, hidup terakses ke internet melalui berbagai gawai, perangkat lunak, dan *apps*, atau bahkan membawa alat kerja ke rumah dan sebaliknya.

#### D. Digital Ethics

Etika digital (*digital ethics*) sebagai kemampuan individu dalam menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan dan mengembangkan tata kelola etika digital (*netiquet*) dalam kehidupan sehari-hari. Bahwa menggunakan media digital mestinya diarahkan pada suatu niat, sikap, dan perilaku yang etis demi kebaikan bersama. Demi meningkatkan kualitas kemanusiaan. Apalagi di Indonesia yang multikultur, maka etika digital sangat relevan dipahami dan dipraktekkan oleh semua warga Indonesia.

#### PENUTUP

*Smart Governance* dalam pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Jawa Tengah yang diterapkan Bapak Gubernur Ganjar Pranowo sangat efektif dalam mengontrol kinerja dan memberikan intruksi kepada staffnya dengan menggunakan media sosial terkini yang sangat milenial. Komunikasi efektif inilah yang menjadi ciri khas kecepatan kinerja Gubernur Jawa Tengah.

#### DAFTAR PUSTAKA

<http://berita.upi.edu/etika-digital/>

[http://smartcity.kulonprogokab.go.id/smart\\_governance](http://smartcity.kulonprogokab.go.id/smart_governance)

[https://digilibadmin.unismuh.ac.id/upload/18874-Full\\_Text.pdf](https://digilibadmin.unismuh.ac.id/upload/18874-Full_Text.pdf)

<https://www.contohblog.com/2022/02/pengertian-skill-digital-dan-contohnya.html>

<https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=Definisi+digital+culture>

<https://www.kompasiana.com/eka01289/617a562801019008a6448292/digital-safety>

# INOVASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH DALAM MENDUKUNG E-GOVERNMENT



Oleh:

**Muhammad Taufiq, S.STP, M.SI**

Sub. Koordinator Seksi Pemanfaatan Arsip  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

**E**-Government berasal dari bahasa Inggris *Electronic Government*. Istilah E-Government bisa disebut juga sistem pemerintahan online, e-gov, digital government atau pemerintah transformasi. E-Government adalah suatu upaya dari pemerintah dalam mengembangkan penyelenggaraan pelayanan pemerintahan yang berbasis elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi. Menurut *The World Bank Group* (Falih Suaedi, Bintoro Wardianto 2010:54), E-Government sebagai upaya pemanfaatan informasi dan teknologi komunikasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pemerintah dalam memberikan pelayanan publik secara lebih baik.

Maraknya penggunaan teknologi informasi berbasis internet telah mempengaruhi dan mendorong mekanisme kerja pemerintah di seluruh dunia dan kalangan masyarakat dalam menyesuaikan baik kerja ataupun kinerjanya. Adanya E-Government memberikan peluang bagi peningkatan kualitas pelayanan pemerintah kepada masyarakat/*Government to Citizen* atau *Government to Customer*, pekerja/*Government to Employee*, pihak

swasta/*Government to Business*, dan pemerintah/*Government to Government* (Indrajid, 2004:41).

1. *Government to Citizen* atau *Government to Customer* (G2C)

Adalah penyampaian informasi pelayanan publik oleh pemerintah kepada masyarakat dengan menggunakan teknologi informasi, hal ini sangat memungkinkan masyarakat untuk bertukar informasi dan melakukan komunikasi antar masyarakat dan pemerintah. Karena tujuan dari G2C sendiri adalah mendekatkan diri kepada semua lapisan masyarakat.

Penerapan *Government to Citizen/Customer*: sistem pajak online, layanan kesehatan, website pencari kerja Disnaker, penerbitan dokumen pribadi (KTP, Akte, KK, Paspor, dan lain-lain), kantor imigrasi dan lain sebagainya.

2. *Government to Employee* (G2E)

Selain kepada masyarakat, *Government* juga melayani lebih spesifik kepada para pegawai dan karyawan. Tujuannya untuk memberikan

pelayanan dan kenyamanan terhadap para pegawai dan karyawan. Layanan G2E antara lain: BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

3. Government to Business (G2B)

Penerapan Government to Business: pajak perseroan, pengurusan pendaftaran perusahaan, peraturan pemerintahan, hak paten merk dagang, ijin usaha dan lain sebagainya.

4. Government to Government (G2G)

Adalah komunikasi dan pertukaran informasi yang dilakukan antar departemen atau lembaga pemerintahan satu sama lainnya.

Mendukung adanya E-Government, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah membuat inovasi berbasis teknologi informasi seperti:

1. Aplikasi Arsip Emas (Elektronik Masyarakat)



disebut Arsip Emas merupakan aplikasi yang dikembangkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Aplikasi ini dapat di *download* melalui *Google Play*.

Pencadangan arsip keluarga meliputi, KTP (Kartu Tanda Penduduk), KK (Kartu Keluarga), Akte Kelahiran, Ijazah, dan lain sebagainya, pendaftaran yang mudah tak butuh waktu lama untuk dapat menikmati fasilitas yang ada dan dapat membawa arsip dalam bentuk digital kemana saja merupakan keunggulan dari aplikasi ini. Selain itu, arsip yang tersimpan dapat diunduh kembali setiap saat.



2. I-Jateng



Perpustakaan Digital i-Jateng merupakan Layanan Perpustakaan Digital dalam genggaman Masyarakat Jawa Tengah. Sama seperti Arsip Emas, Aplikasi i-Jateng pun dapat di *download* melalui *Google Play*.

Membaca buku, berbagi koleksi bacaan dan bersosialisasi secara bersamaan menjadi semakin mudah, di mana pun, kapan pun dengan nyaman bersama setiap orang. Syarat pendaftaran yang mudah tak perlu waktu lama

untuk bergabung merupakan beberapa *benefit* dari Aplikasi i-Jateng.

3. SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Daerah)



SIKD dibangun untuk mendukung Pengelolaan Arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dalam upaya mendukung Sistem Kearsipan Daerah dan merupakan kelanjutan dari Sistem Kearsipan Nasional.

Beberapa aplikasi yang ada didalamnya yaitu, SKD, E-Surat, Arsip Statis, Arsip Peta, Arsip Arsitektur, dan Arsip Foto.



4. Website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah (<https://arpusda.jatengprov.go.id/>)



Website dalam suatu lembaga pemerintahan menjadi sangat penting di era modern seperti sekarang ini. Adalah salah satu strategi di dalam pengembangan E-Government secara sistematis melalui tahapan yang realistis dan terukur. Tujuan utama adanya Website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah ini adalah peningkatan pelayanan kepada masyarakat, seperti perolehan informasi secara mudah, benar, dan cakupan yang luas.

Dengan adanya inovasi berbasis teknologi informasi ini diharapkan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah terhadap masyarakat bisa lebih baik, optimal, efektif, dan efisien.

Akhirnya dapat disimpulkan bahwa E-Government adalah penggunaan teknologi informasi yang dapat meningkatkan hubungan antara pemerintah dan pihak-pihak lain. Dimana target utama dari pemanfaatan E-Government adalah peningkatan efisiensi, kenyamanan, serta aksesibilitas yang lebih baik dari pelayanan publik.

REFERENSI:

Indrajit, Richardus Eko. (2004). *Electronic Government (Strategi Pembangunan dan Pengembangan Sistem Pelayanan Publik Berbasis Teknologi Digital)*. Yogyakarta: Penerbit ANDI.  
[https://idtesis.com/pembahasan-lengkap-teori-e-government-menurut-parahli/#:~:text=Menurut%20Indrajit%20\(2002%3A36\),memperbaiki%20mutu%20\(kualitas\)%20pelayanan](https://idtesis.com/pembahasan-lengkap-teori-e-government-menurut-parahli/#:~:text=Menurut%20Indrajit%20(2002%3A36),memperbaiki%20mutu%20(kualitas)%20pelayanan), diakses pada Jum'at, 20 Mei 2022, 10:12;



## PENGHARGAAN ANUGERAH KEARSIPAN DI PERINGATAN HARI KEARSIPAN KE-51 OLEH ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (ANRI)



Oleh:  
**Holy Dita P.**  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Provinsi Jawa Tengah

**P**uncak peringatan Hari Kearsipan ke-51 yang diadakan pada tanggal 18 Mei 2022 di *Grand Ballroom*, Hotel Pangeran, Pekanbaru kali ini mengangkat Tema 'Sinergi Arsip untuk Kemajuan Bangsa: Tertib Arsip, Transformasi Digital Arsip, Memori Kolektif Bangsa'. Kegiatan ini dipandu oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Riau, Mimi Yuliani Nazir selaku moderator, serta menghadirkan Narasumber di antaranya Zita Asih Suprastiwi selaku Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan, Desi Pratiwi selaku Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan, Danton Ginting Munthe selaku Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, Hening Widiatmoko MA selaku Ketua Asosiasi Lembaga Kearsipan Daerah dan Edgar Rangkasela selaku Analis Kebijakan Madya Kementerian Dalam Negeri.



Tak ketinggalan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Tjahjo Kumolo juga menghadiri Peringatan Hari Kearsipan Nasional ke-51. Menteri Tjahjo didampingi Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Imam



Penekanan tombol digital seremonial Peringatan Hari Kearsipan ke-51 tahun 2022 oleh Kepala Arsip Nasional Indonesia (ANRI), Imam Gunarto dan Asisten Perekonomian Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Riau, Muhammad Job Kurniawan

Gunarto berkesempatan menyerahkan Penghargaan Pengawasan Kearsipan tahun 2021 kepada 43 instansi yang meraih Predikat A dan AA.



Dalam sambutannya, Tjahjo menyampaikan bahwa arsip memiliki peranan penting dalam pelaksanaan pemerintahan yang baik (*good*

*governance*). Tjahjo juga mendorong instansi pemerintah untuk melakukan digitalisasi arsip sebagai bentuk pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) melalui aplikasi berbagi pakai kearsipan SRIKANDI.

Kita ketahui bersama bahwa era informasi yang dihadapi saat ini menuntut pemerintah senantiasa tanggap dan cepat dalam menghadapi perubahan. Penerapan SPBE Bidang Kearsipan telah ditetapkan dengan revolusi teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dan memberikan peluang bagi pemerintah untuk melakukan inovasi pembangunan aparatur negara melalui penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik atau *e-government*. Menyikapi pentingnya implementasi Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Menpan RB mengeluarkan Keputusan Menteri Nomor 679 tahun 2020 tentang Aplikasi Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)

Sejalan dengan arahan Bapak Presiden, bahwa kemampuan Indonesia dalam mengelola arsip harus semakin baik, karena arsip merupakan landasan untuk membuat kebijakan yang cepat dan tepat. Diharapkan dengan penerapan aplikasi SRIKANDI ini, proses administrasi tidak terbatas jarak dan waktu. Artinya dimanapun dan kapanpun adminisrasi dapat dilakukan.

# SRIKANDI

Sistem infoRmasI KeArsipAN Dinamis terintegrasi

Memperingati Hari Kearsipan ke-51 berbagai rangkaian kegiatan digelar, antara lain Rapat Koordinasi Kearsipan 2022, Pameran Pelayanan Terpadu Satu Pintu Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), dan Pameran Kearsipan, penyerahan arsip statis, penanganan COVID-19 arsip dan salinan arsip yang diawetkan, serta penyelenggaraan Sosialisasi/ Workshop/ Webinar Arsip.

Puncak dari peringatan Hari Kearsipan ke-51, ANRI memberikan penghargaan kepada penerima anugerah kearsipan 2022. Penghargaan kearsipan yang dinobatkan terdiri dari kategori:

1. Penghargaan Nilai Terbaik Pengawasan Kearsipan tahun 2021 Kementerian, Lembaga, dan Lembaga Nonstruktural Tingkat Kementerian; Lembaga Pemerintah Non Kementerian; Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.
2. Simpul Jaringan Nasional Terbaik tahun 2022
3. Penghargaan Pendirian Kenangan Kolektif Bangsa

4. Penghargaan Komitmen Tinggi Unsur Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota terhadap Bidang Penyelamatan Arsip dan Budaya tahun 2022



Dari beberapa kategori di atas, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah berhasil menyabet 2 (dua) penghargaan sekaligus. Diantaranya yaitu:

1. Kategori Nilai Terbaik Hasil Pengawasan Kearsipan tahun 2021, Provinsi Jawa Tengah menduduki Peringkat II dengan meraih nilai 91.31, Kategori AA (Sangat Memuaskan).

Meskipun pada tahun 2021 Indonesia masih dalam kondisi pandemi COVID-19, hal tersebut tidak menghalangi Pusat Akreditasi Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai unit kerja yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan

**PERINGKAT 10 TERBAIK NILAI PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN 2021  
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI**

No.	Nama Provinsi	Nilai	Kategori
1.	Provinsi DI Yogyakarta	93,85	AA (Sangat Baik)
2.	Provinsi Jawa Tengah	91,35	AA (Sangat Baik)
3.	Provinsi Jawa Barat	90,22	AA (Sangat Baik)
4.	Provinsi Jawa Timur	82,37	A (Baik)
5.	Provinsi Bali	81,34	A (Baik)
6.	Provinsi DKI Jakarta	80,32	A (Baik)
7.	Provinsi Sumatera Selatan	78,52	BB (Sangat Baik)
8.	Provinsi Sulawesi Selatan	77,24	BB (Sangat Baik)
9.	Provinsi Sumatera	76,82	BB (Sangat Baik)
10.	Provinsi Kalimantan Selatan	74,50	BB (Sangat Baik)

pengawasan kearsipan nasional untuk tetap melaksanakan program kerja pengawasan kearsipan nasional, dengan memanfaatkan kemajuan teknologi, informasi dan komunikasi. Peraturan ANRI Nomor 6 tahun 2019 tentang Pengawasan menjadi rujukan dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan tahun 2021.

Pada pengawasan kearsipan tahun 2021 telah menggunakan instrumen baru yang berbeda dengan tahun sebelumnya. Diharapkan hasil pengawasan ini baik yang sudah memperoleh kategori sangat memuaskan ataupun yang belum, dapat menjadi bahan evaluasi dan perbaikan dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan. Dikarenakan muara dari penyelenggaraan kearsipan adalah pemanfaatan arsip untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis serta pemanfaatan arsip untuk kemajuan kebudayaan. Oleh karenanya, seluruh entitas kearsipan harus bersinergi, mengikuti perkembangan teknologi, informasi, dan komunikasi serta mampu mengintegrasikan arsip yang dikelola agar mudah diakses oleh pengguna kapan dan dimanapun.

2. Kategori penetapan Memori Kolektif Bangsa tahun 2022 yang ditetapkan berdasarkan Keputusan ANRI Nomor 198 tahun 2022 tentang Penetapan Arsip dalam Register MKB tahun 2022. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah mengajukan khazanah arsip Rehabilitasi Centrum Prof. Dr. R. Soeharso Surakarta tahun 1950-1980.

Penetapan khazanah arsip sebagai MKB didasarkan pada hasil sidang Dewan Pakar, adapun anggota Dewan Pakar Dewan Pakar di bidang warisan dokumenter yang terlibat dalam registrasi arsip sebagai MKB ini diantaranya adalah Sejarawan/Pakar Warisan documenter, Mukhlis PaEni, Arsiparis Utama ANRI, M. Taufik, Pakar Kebudayaan, Adrianus Waworuntu, Sejarawan, Asep Kambali, Pakar Antropologi, Sri Murni, dan Pustakawan Utama, Sri Sumekar.

Dimana tahapan penyelenggaraan program

registrasi MKB meliputi rangkaian tahapan kegiatan permohonan; penilaian; penetapan; dan sosialisasi. Kewajiban yang harus dipenuhi setelah teregistrasinya arsip MKB adalah memastikan pelestarian dan akses arsip yang terintegrasi termasuk diantaranya perlindungan kondisi sosial, politik, dan keamanan kondusif untuk kelangsungan hidup dokumen jangka panjang dan jangka menengah.



Sebagai informasi, Hari Kearsipan diperingati secara rutin setiap tanggal 18 Mei. Tekad mengacu pada ketentuan Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan yang disahkan pada tanggal 18 Mei 1971.

Melalui peraturan tersebut disampaikan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin keamanan bahan pertanggungjawaban nasional pada perencanaan, pelaksanaan, dan organisasi kehidupan nasional. Selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Kepala ANRI Nomor 0T.00/02/2005, tanggal 18 Mei ditetapkan sebagai Hari Kearsipan.

Dengan semangat Hari Kearsipan ke-51 yang bertema Sinergi Kearsipan untuk Kemajuan Bangsa: Tertib Arsip, Transformasi Digital Kearsipan, Memori Kolektif Bangsa, marilah kita bersama-sama bersatu padu membangun dunia kearsipan untuk bangsa, negara, dan masyarakat.

Salam arsip!

#### REFERENSI:

<https://anri.go.id/en/publications/news/evaluasi-tindak-lanjut-hasil-pengawasan-kearsipan-tertib-arsip-transformasi-digital-kearsipan-memori-kolektif-bangsa>, diakses pada tanggal 14 Juni 2022, pukul 12:48

<https://www.menpan.go.id/site/berita-foto/peringatan-hari-kearsipan-nasional-ke-51>, diakses pada tanggal 15 Juni 2022, pukul 13:57

<https://www.anri.go.id/publikasi/berita/seremonial-peringatan-hari-kearsipan-ke-51-tahun-2022>, diakses pada tanggal 15 Juni 2022, pukul 13:51

# PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL



**Indarto, SH, MM**

Arsiparis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jateng

**P**elayanan prima menjadi tuntutan Birokrasi dalam melayani masyarakat dan Aplikasi e-government menjadi sebuah keharusan di era modern seperti sekarang ini. Keberadaannya menjadi sarana yang memudahkan masyarakat dalam mengurus berbagai keperluan administrasi di instansi pemerintah. Saat ini masyarakat yang membutuhkan pelayanan tidak perlu datang langsung ke kantor pemerintah, masyarakat cukup membuka aplikasi melalui smartphone miliknya.

Hal tersebut diatur dalam Perpres Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), dengan prinsip: efektif, efisien, terpadu, berkesinambungan, akuntabel, interoperabilitas dan aman.

Di era globalisasi dunia yang tidak dapat dibendung lagi maka, kita semua mau tidak mau, suka tidak suka, pengelolaan arsip harus menyesuaikan perkembangan teknologi dan informasi. Sehingga pengelolaan arsip tektual harus dialihmediakan dalam bentuk digital karena akan lebih praktis, efektif dan efisien. Hal tersebut merupakan upaya penyelamatan dan pelestarian arsip.

Arsip digital diatur dalam Pasal 40 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dalam Peraturan tersebut disebutkan bahwa "alih media arsip merupakan salah satu cara atau kegiatan dalam pemeliharaan arsip dinamis".

Menurut International Council on Archives atau ICA (1997:24) menyebutkan bahwa: "An Electronic record is a record that is suitable for manipulation, transmission or processing by a digital computer".

Adanya perberbedaan, dalam perspektif proses kegiatan pengelolaan arsip, kegiatan pengelolaan

arsip digital termasuk pada sistem pengelolaan arsip manual dan elektronik atau hybrid system atau yang disebut sebagai otomatisasi pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip dengan sistem hibrid ini biasanya dilakukan melalui media manual atau kertas dan sebagian lagi melalui media elektronik.

Digitalisasi artinya proses pemberian atau pemakaian sistem digital, dan digitalisasi arsip erat kaitannya antara digital atau digitalisasi arsip dalam konteks medianya. Dimana penyimpanan suatu data atau arsip dilakukan dalam bentuk digital, sehingga menjadi arsip digital atau disebut sebagai arsip digital.

Dengan demikian, yang dimaksud arsip digital adalah data atau arsip yang dapat disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk terputus-putus, atau dalam bentuk kode-kode biner yang dapat dibuka, dibuat, atau dihapus dengan alat komputasi yang dapat membaca atau mengolah data dalam bentuk biner, sehingga arsip dapat digunakan atau dimanfaatkan dengan mudah, cepat, akurat dan praktis.

## A. Tujuan Alih Media

Apabila dilihat dari tujuannya, ada 2 (dua) tujuan dalam alih media arsip:

- Untuk mempercepat layanan akses (aktif dan inaktif); dan
  - Untuk pelestarian arsip (statis).
- Tahapan yang dilakukan dalam kegiatan alih media arsip dari media kertas ke media elektronik:
1. Menyiapkan arsip-arsip yang akan dialihmediakan;
  2. Melakukan scanning terhadap arsip-arsip (entry data);
  3. Membuat folder-folder pada komputer, sebagai tempat penyimpanan arsip-arsip yang telah di-

scan;

4. Membuat hyperlink atau menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip hasil scan (pemindaian ini dapat dilakukan setelah proses pengumpulan bahan) seperti tingkat kepentingan informasi yang terkandung dalam suatu arsip, atau arsip yang sudah rapuh atau akan rusak, dan berbagai pertimbangan lainnya;
5. Membuat kelengkapan administrasi alih media;
6. Manipulasi dalam proses penyimpanan arsip digital memiliki keunggulan yaitu mudahnya melakukan manipulasi bentuk format dokumen yang akan disimpan. Karena hasil proses digitalisasi yang sangat besar, dapat mengubah format arsip digital tersebut menjadi ukuran yang lebih kecil dengan berbagai cara, misalnya mengompres dokumen atau mengubah format dokumen yang akan disimpan;
7. Proses koreksi ini berfungsi melihat apakah jumlah data deskripsi arsip yang sudah di-entry sudah sesuai dengan jumlah data arsip digital atau belum, misalnya data fisiknya sudah dialihmediakan sebanyak 1.000 dokumen, maka harus cocok juga dengan jumlah data digital yang masuk ke dalam sistem penyimpanan arsip yang sudah dibuat;
8. Pembuatan Berita Acara alih media/arsip digital;

Pembuatan Berita acara ini penting sekali karena sebagai bukti autentik bahwa arsip yang dialihmediakan/ digitalisasi benar-benar arsip statis yang dimiliki dan tersimpan di Lembaga Kearsipan yang bersangkutan, dan berita acara tersebut memuat pejabat yang menandatangani Berita Acara dan personil yang mengalihmediakan serta keterangan arsip yang dialihmediakan termasuk jumlahnya.

- Hal tersebut dilakukan guna mempercepat layanan akses (aktif dan inaktif), dengan digitalisasi arsip sehingga dapat mempercepat layanan karena user sebelum datang langsung ke LKD untuk memperoleh arsip fisiknya, dapat melihat di aplikasi arsip-arsip yang akan dibutuhkan.
- Pelestarian arsip (statis).
- Alih media arsip/ digitalisasi arsip adalah merupakan upaya untuk melestarikan arsip baik dari fisik maupun kontennya. Karena menyesuaikan perkembangan teknologi dan infomasi.

### I. Pengelolaan Arsip Digital

Proses pengelolaan arsip digital tentu saja harus

dilakukan dengan lebih berhati-hati. Oleh sebab itu, kegiatan pengelolaan arsip digital biasanya melalui 2 (dua) hal:

#### A. Penyimpanan Arsip Digital

Kegiatan penyimpanan arsip digital dimulai dari kegiatan alih media arsip sampai pada penataan arsip dalam media baru. Proses alih media arsip yang biasa dilakukan adalah proses pengalihan media arsip dari satu bentuk ke bentuk media arsip lainnya. Untuk menyelamatkan fisik dan informasinya, ada beberapa alat yang bisa digunakan, salah satunya alat pemindai (scanner).

Arsip digital dirasa menjadi salah satu cara paling aman untuk menyimpan arsip apapun dan saat ini penyimpanan arsip dalam berbentuk digital mulai populer. Perbedaan penyimpanan digital dan arsip fisik pada dasarnya ada pada format penyimpanannya.

Arsip digital merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik analog maupun digital. Sementara ini, arsip fisik biasanya berbentuk kertas yang telah dicetak dari data elektronik (dikertik melalui computerais) atau diketik manual bahkan ditulis tangan. Proses terjadinya konversi arsip ke lembaran kertas atau fisik menjadi data juga bisa dilakukan dan disebut digitalisasi arsip. Arsip digital saat ini jauh lebih diminati, terlebih di tengah kemudahan teknologi seperti saat ini. Arsip dalam bentuk digital dirasa lebih efisien dari pada arsip fisik. Arsip ini juga lebih minim risiko dan kerusakan.

Berbeda dengan arsip fisik, sejak zaman dahulu, orang harus berhati-hati menyimpan arsip fisik karena ditakutkan akan rusak dan lain sebagainya di kemudian hari, dan perlu perlakuan khusus termasuk dalam penyimpanannya, harus dengan ruangan yang ber-ac, pencahayaan yang memadai, ventilasi sebagai sirkulasi udara, tata letak roll o pack, tersedia instalasi pemadam kebakaran, jalur evakukasi dan lain sebagainya serta harus sesuai dengan standar operasional prosedur dalam pengelolaan arsip.

Arsip elektronik atau arsip digital yang dapat dijadikan sebagai alat pembuktian di pengadilan di beberapa negara. Arsip Elektronik atau arsip digital juga menelusuri aspek hukum arsip elektronik atau arsip digital di Indonesia dengan melacak beberapa peraturan perundangan yang terkait dengan arsip elektronik atau arsip digital.

Jika arsip elektronik dijadikan sebagai alat bukti di pengadilan maka harus memenuhi aspek otentisitas



arsip elektronik, kerahasiaan arsip elektronik, integritas arsip elektronik, dan sistem hukum. Seiring berkembang dan majunya teknologi, arsip berbentuk digital mulai populer. Sebelum berkembangnya arsip digital seperti saat ini, dulu arsip hanya berbentuk arsip fisik atau yang dapat dipegang. tetapi arsip fisik memiliki risiko yang cukup besar. Dengan berkembangnya zaman dan teknologi seperti saat ini, arsip digital jadi cara paling aman untuk menyimpan arsip apapun. Perbedaan penyimpanan antara digital dan arsip fisik pada dasarnya ada pada format penyimpanannya. Arsip digital merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik analog maupun digital. Sementara itu, arsip fisik biasanya berbentuk kertas yang telah dicetak dari data elektronik atau ditulis manual.

Proses terjadinya konversi arsip ke lembaran kertas atau fisik menjadi data elektronik juga bisa dilakukan dan disebut digitalisasi arsip. Arsip digital saat ini jauh lebih diminati, terlebih di tengah kemudahan teknologi saat ini. Arsip dalam bentuk digital dirasa lebih efisien daripada arsip fisik. Arsip ini juga lebih minim risiko dan kerusakan, berbeda dengan arsip fisik akan banyak resiko antara lain:

1. Kebakaran;
2. Kebanjiran;
3. Tertukar;
4. Ketumpahan benda cair;
5. Rusak bahan tertukar;
6. Hilang dicuri orang, dan lain-lain.

Sejak zaman dahulu, orang harus berhati-hati menyimpan arsip fisik, karena ditakutkan akan rusak dan lain sebagainya di kemudian hari. Tentu saja kelemahan kerusakan arsip fisik tidak lagi ditemui di arsip jenis ini. Meski demikian, arsip jenis digital juga tak kalah berisiko. Hal ini arsip berbentuk digital akan lebih mudah dilacak bahkan tersimpan dan meninggalkan jejak bila terjadi masalah yang tak diinginkan. Data-data yang diolah dalam arsip digital bisa berupa beberapa bentuk, ada beberapa contoh arsip berbentuk elektronik digital yang bisa disimpan menggunakan alat (komputer). Beberapa arsip digital tersebut di antaranya:

1. Arsip rekaman suara atau audio, biasanya media perekam informasinya disimpan atau direkam dalam bentuk suara;
2. Arsip rekaman gambar;
3. Arsip rekaman suara;
4. Arsip digital atau elektronik;

5. Arsip tulisan dalam bentuk pengetikan;
6. Arsip microfilm dan data lainnya.

Arsip digital tak hanya memiliki kemampuan menyimpan tulisan tetapi juga dapat menyimpan data lain yang kemudian dapat dijadikan sebagai sebuah data dalam bentuk biner. Sehingga arsip berjenis digital dapat diolah dalam program komputerais dan disimpan dalam penyimpanan data digital, yakni memiliki bentuk yang berbeda dengan fisik arsip aslinya. Media ini tidak dapat dibaca secara langsung tanpa menggunakan alat bantu pembaca media digital, misalnya komputer atau alat lainnya. Saat ini, media pembaca arsip digital yang populer di antaranya, HDD (hard disk drive), kartu penyimpanan, SSD, DVD atau bentuk penyimpanan lainnya. Sementara itu, media penyimpanan arsip berbentuk digital yang umum saat ini digunakan adalah harddisk, karena harddisk memiliki kapasitas yang lebih baik dan harganya juga lebih terjangkau. Harddisk juga memiliki daya tahan yang cukup baik dan dirasa sangat aman untuk menyimpan data dan digital. Harddisk juga dapat diintegrasikan ke dalam sistem server komputer sehingga lebih mudah untuk dibaca.

Arsip digital dapat dilihat dalam dua perspektif:

- Perspektif pertama (1) yaitu dalam perspektif media penyimpanan arsipnya;
- Perspektif kedua (2) yaitu dalam perspektif proses kegiatan pengelolaan arsipnya.

Dalam perspektif media penyimpanan arsip, kedudukan arsip digital termasuk di dalam kelompok arsip media baru, yaitu arsip yang isinya mengandung informasi dan bentuk fisiknya biasanya direkam dalam media magnetik menggunakan perangkat elektronik atau dalam bentuk media citra bergerak, baik gambar statik, rekaman suara, dan lain sebagainya.

Dalam perspektif proses kegiatan pengelolaan arsipnya arsip digital pengelolaannya/ perlakuannya berbeda dengan arsip fisik, arsip digital tidak butuh tempat/ruangan yang banyak karena arsip digital disebut sebagai arsip elektronik. Arsip elektronik adalah arsip yang kemudian diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer.

## **B. Penemuan Kembali Arsip Digital**

Penemuan kembali arsip digital. Proses

penemuan kembali arsip digital bisa dilakukan untuk pelaksanaan kegiatan organisasi maupun/ user/pribadi. Ada beberapa tahapan yang dilakukan pada proses penemuan kembali arsip digital, maka dilakukan tahapan berikut ini:

1. Menyiapkan perangkat komputer, di mana arsip tersebut disimpan;
2. Membuka folder daftar arsip yang menyimpan file-file arsip yang akan dicari;
3. Melakukan pencarian file arsip pada daftar arsip;
4. Membuka file arsip yang sudah ditemukan, melalui fitur hyperlink;
5. Melakukan pencetakan (print) arsip.

Tentu saja dalam proses penyimpanan atau arsip melalui proses dan tahapan pengelolaan. Pengelolaan arsip berbentuk digital tentunya lebih membutuhkan kehati-hatian dan ketelitian yang lebih, karena dalam praktik pengelolaan arsip elektronik atau digital, masih banyak ditemui masalah.

## II. Fungsi Arsip Digital

Melakukan penyimpanan arsip secara digital tentu memiliki fungsi tersendiri. Berikut ini tiga fungsi kemajuan teknologi salah satunya melalui arsip digital.

1. Kemudahan Pengelolaan dan Akses Arsip;  
Sistem kearsipan digital memiliki kelebihan utama yakni memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan manajemen arsip digital. Beberapa kemudahan yang diberikan pada sistem kearsipan tipe ini adalah penggunaannya lebih mudah bagi pihak yang memahami dan mampu menggunakan teknologi.  
Di dunia administrasi dan kearsipan, dikenal sebuah konsep Human Computer Interactive yang mana berorientasi untuk memudahkan akses pengguna dalam membuka data berupa jurnal, buku, skripsi, dan lain sebagainya.  
Karena konsep tersebut, kemudahan penyimpanan arsip akan lebih mudah dan tidak membutuhkan tenaga serta waktu yang bertele-tele.
2. Keamanan Terjamin;  
Proses digitalisasi arsip akan lebih memudahkan pengguna. Selain itu, arsip yang sudah bersifat digital akan lebih aman dari situasi dan kondisi yang dapat merugikan pemilik arsip atau pengguna arsip digital. Misalnya ketika arsip yang tidak dikelola dengan baik akan lebih rentan mengalami kerusakan atau kehilangan, sedangkan

arsip jenis digital lebih aman. Di samping hal tersebut, adanya faktor human error yang sering terjadi pada arsip fisik akan lebih merugikan di kemudian hari, sementara arsip berbentuk digital lebih minim risiko terjadinya perubahan arsip yang tak diinginkan.

Selain itu, arsip jenis digital pengaturan autentikasi pengguna dan kemudahan backup data ke dalam file penyimpanan lebih mudah dan lebih aman.

## 3. Kemudahan Pencarian Dokumen

Kemajuan teknologi dengan kemudahan mencari arsip digital jauh lebih mudah dan terjamin. Misalnya seorang pengguna ingin mengakses salah satu dokumen arsip beberapa tahun silam, maka pengguna hanya tinggal menulis judul dokumen, menulis nama penulis, atau kata kunci yang berkaitan dengan dokumen tersebut maka dokumen segera ditemukan.

## III. Berbagai Keunggulan Arsip Digital

Pengelolaan arsip elektronik tentu memiliki berbagai keunggulan berikut ini berbagai keunggulan, pengelolaan arsip berbentuk digital:

- a. Lebih Dinamis dan Statis  
Pengelolaan jauh lebih dinamis dan statis. Arsip digital dapat dikelola dari awal perencanaan atau pembuatan dokumen.
- b. Kecepatan dan Ketepatan  
Pengelolaan dapat memenuhi tuntutan top management terhadap kecepatan dan ketepatan.
- c. Memudahkan Aksesibilitas  
Pengelolaan akan lebih memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas.
- d. Menuju Paperless Society  
Pengelolaan arsip juga demi menuju zaman paperless society dan menghemat ruangan atau sarana dan prasarana.
- e. Manajemen Pengawasan Lebih Mudah  
Dalam berbagai folder atau data, arsip memiliki manajemen pengawasan lebih mudah, cepat, dan lebih accountable menuju Pemerintahan yang good governance.
- f. Meningkatkan Pelayanan Umum  
Arsip digital akan lebih mudah digunakan untuk proses meningkatkan pelayanan umum yang lebih cepat, nyaman, aman dan biaya murah.

# SINKRONISASI SIRADI DENGAN SIKD UNTUK MEWUJUDKAN E-GOVERNMENT



**Agung Kuswantoro**

Kepala UPT Kearsipan dan Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang

Universitas Negeri Semarang (UNNES) sebagai salah satu lembaga pendidikan di bawah Kemendikbud Ristek Dikti, memerlukan penanganan administrasi terutama dalam hal persuratan yang kompleks, mengingat kebutuhan surat tidak hanya berasal dari mahasiswa namun juga seluruh staf dan karyawannya. Jumlah surat yang dihasilkan di UNNES dalam sehari tidak hanya berjumlah ratusan namun bisa mencapai ribuan. Berawal dari permasalahan yang terjadi di beberapa Fakultas dan Biro, dimana terdapat antrian yang begitu panjang untuk proses pengurusan surat.

Antrian yang panjang ini tidak hanya terjadi pada hari-hari tertentu saja, melainkan setiap hari. Bahkan, mahasiswa rela menunggu saat petugas sedang beristirahat. Banyaknya kebutuhan surat yang harus ditangani secara manual (mengantri di depan ruang TU) mengakibatkan pemandangan yang tidak menyenangkan dan petugas pun menjadi kerepotan. Di era yang semakin modern, teknologi yang sangat pesat menuntut adanya pengembangan dalam kegiatan persuratan atau korespondensi.

SIRADI menawarkan beberapa kelebihan dalam pengelolaan surat dinas. *Pertama*, dapat meminimalisir penggunaan kertas (*paperless*). Darmoyo (2017) mengatakan bahwa prinsip UNNES yaitu prinsip konservasi dimana segala kegiatan yang berjalan di UNNES sebisa mungkin dapat meminimalisir jumlah kertas yang digunakan.

Penerapan SIRADI merupakan bagian dari proses perwujudan *E-Government*. Hardjaloka (2014) menjelaskan bahwa *E-Government* merujuk kepada penggunaan teknologi khususnya internet dan teknologi komunikasi serta *www (world wide web)* dalam menyelenggarakan pelayanan kegiatan pemerintah secara elektronik kepada masyarakat,

dunia usaha, organisasi, dan lainnya. Sebagai sebuah sistem yang terbilang baru, SIRADI masih memerlukan beberapa pengembangan. Hal ini dimaksudkan untuk menyempurnakan dengan meminimalisir hambatan yang muncul selama pengoperasian SIRADI.

Selain itu, alur bisnis SIRADI juga masih belum tergambar dengan jelas sehingga tidak jarang ada beberapa pihak yang masih bingung atau kesulitan dalam mengoperasikan SIRADI. Panduan yang terlalu panjang membuat pihak pengguna (*user*) merasa jenuh dan enggan untuk membaca, sehingga mereka menjadi kesulitan untuk mengoperasikan. Tidak hanya itu, setelah dilakukan pengembangan dan sinkronisasi dengan SIKD (*Sistem Informasi Kearsipan Dinamis*), SIRADI memerlukan desain atau model *web* yang lebih jelas dan lengkap guna memudahkan baik *operator* maupun *user*. Dari beberapa teori dan kenyataan tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "Sinkronisasi SIRADI dengan SIKD untuk mewujudkan *E-Government*".

Unit Pelaksana Teknis Kearsipan (UPT Kearsipan) di UNNES bersama BUHK (Subbag Tata Usaha) dan teknisi IT dari UPT TIK menyelenggarakan acara workshop implimentasi SIKD dengan menghadirkan Narasumber dari ANRI (Tasdik Eko Pramono S.Kom, MT CHFI). Acara hari Kamis (19/4/2018), hasilnya adalah UNNES akan mengoptimalkan sistem kearsipan di UNNES. Bukan menciptakan sebuah sistem baru namun mengoptimalkan segala sesuatu yang ada menjadi lebih baik. Adapun, instrumen yang belum ada yaitu sistem keamanan kearsipan dinamis dan hak aksesnya.

Workshop tersebut dihadiri oleh UPT Kearsipan, Subbag Tata Usaha, Kepala BUHK, dan teknisi IT UPT TIK UNNES. Dalam diskusi yang dilakukan pada (2/10/2018) diperoleh hasil bahwa sistem kearsipan



Gambar 1. Workshop Implimentasi SIKD | Sumber: Dokumentasi Tata Usaha (2018)

dinamis akan ada sistem sendiri yang diberi nama SIARDI (Sistem Arsip Dinamis) dimana, SIARDI bersumber dari SIRADI.

Rabu (10/10/2018) diadakan FGD, dimana *focus* pembahasan pada menu-menu yang ada dalam SIRADI. Dalam acara ini yang hadir yaitu pihak BUHK (Subbag Tata Usaha), Teknisi TIK, dan UPT Kearsipan). Dalam diskusi tersebut diperoleh hasil, bahwa perlu ada *link* baru mengenai arsip baru yang bersumber tidak hanya SIRADI. Dalam SIRADI yang dikerjakan dalam sistem kearsipan tersebut, adanya arsip keluar yang bersumber dari SIRADI namun belum ada surat masuknya. Setelah tahap ini, kemudian dilakukan konsultasi ke ANRI mengenai SIARDI yang telah disinkronisasi ke SIKD. Alur bisnis SIRADI yang telah tersinkronkan dengan SIKD yaitu:

arsip yang tidak masuk dalam SIRADI akan dibuatkan menu tambahan. Setelah masuk *login*, muncul dialog arsip musnah atau simpan. Jika pilih arsip musnah, maka berkas akan tercatat dalam form tersendiri. Sedangkan jika memilih simpan, tahapan untuk mengimpor data dari SIRADI kemudian muncul dialog SIMPAN dan MUSNAH. Jika, pilih SIMPAN, maka akan muncul data kearsipannya, yaitu:



Sumber: Data yang diolah hasil FGD tanggal 2/10/2018

Adapun sub-sub menunya sebagai berikut:

NO.	KETERANGAN	OPSI
1.	Retensi arsip aktif	1 / 2 tahun
2.	Retensi arsip inaktif	3 / 4 / 5 tahun
3.	Tindakan penyusutan	Musnah / permanen
4.	Media arsip	Kertas / CD
5.	Hak akses publik	Terbuka / tertutup
6.	Jenis arsip	Vital / tidak vital
7.	Jumlah arsip	Lembar / keping
8.	Kode penyimpanan	PK. 1.1 / PK. 1.2
9.	Lokasi arsip	C2 / Depo / Filling Cabinet A, rak 1
10.	Isi ringkas	Isi ringkas dari arsip

Sumber: Panduan SIKD ANRI yang telah diolah (2018)

Syarat yang dibutuhkan dalam SIRADI yaitu tata naskah dinas, Jadwal Retensi Arsip (JRA), hak akses, dan pola klasifikasi kearsipan. Hal ini sesuai dengan ketentuan yang ada dalam SIKD. UNNES telah memiliki ke 4 (empat) instrument tersebut. Adapun



Gambar 2. Daftar Arsip SIRADI yang dipilih

Setelah diisi identitas dari arsip tersebut, lalu disimpan. SIRADI adalah sebuah sistem persuratan dinas, dimana sebagai dasar atau “pintu gerbang” untuk membuat sistem kearsipan dinamis. Arsip-arsip yang ada dalam SIRADI adalah arsip dinamis. Setiap dokumen/ data yang masuk dalam SIRADI pasti memiliki nilai guna informasi, sehingga akan disimpan/ diarsip. Berarti arsip yang tidak disimpan/ tidak tercatat dalam SIRADI, maka tidak masuk dalam sistem kearsipan dinamis. Jika ada arsip dari luar SIRADI, maka harus dicatat. Kondisi seperti ini, perlu ada sistem kearsipan yang sesuai dengan kaidah kearsipan. ANRI telah membuat sistem tersebut yang diberi nama Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).

UNNES sebagai lembaga yang telah memiliki unit kerja dalam kearsipan telah melakukan berbagai kegiatan terkait hal ini. Hal yang sangat sekali untuk dilakukan adalah membuat sistem kearsipan dinamis yang bersumber dari SIRADI. Meskipun. UNNES telah

menerima aplikasi SIKD, namun bukan berarti harus digunakan dengan apa adanya. Karena, UNNES telah memiliki SIRADI, dimana komponen-komponennya ada yang sudah sesuai dan ada yang perlu disesuaikan. Seperti dalam hak akses arsip, pada SIRADI belum ada. Karena, UNNES belum memiliki sistem akses arsip.

SIRADI menjadi “tumpuan” utama dalam menentukan dokumen sebuah arsip atau tidak. Sehingga, perlu ada penilaian terhadap sebuah arsip. Dasar penilaian ini adalah JRA. Arsip yang akan masuk dalam sistem kearsipan dinamis harus sesuai dengan JRA. Jadi, tidak semua arsip itu disimpan dalam waktu yang panjang/ lama. Seperti surat undangan yang retensi arsip aktifnya hanya 1 (satu) tahun sedangkan masa arsip inaktifnya adalah 1 (satu) tahun. Oleh karenanya, sistem kearsipan dinamis yang dibangun oleh UNNES harus berdasarkan kaidah kearsipan. Karena, UNNES telah memiliki SIRADI, maka langkah yang digunakan oleh UNNES yaitu membuat sistem baru mengenai kearsipan. Sistem itu diberi nama SIARDI. Dalam sistem itu sangat jelas, bahwa yang disimpan dalam arsip ini adalah arsip dinamis. Bukan, arsip statis. Sehingga, UNNES perlu menyinkronkan SIARDI terhadap SIKD.

Arsip dari SIRADI yang akan masuk dalam SIARDI harus dinilai terlebih dahulu. Perlu diketahui bahwa SIRADI telah digunakan pada tahun 2016, sehingga ada penilaian arsip. Adapun penilaiannya meliputi musnah dan disimpan. Arsip yang musnah, dibuatkan database tersendiri. Tujuannya agar arsip yang akan dimusnahkan memiliki daftar arsip musnah, sebagai dokumen yang harus disertakan saat pemusnahan. Kemudian, arsip yang disimpan harus dinilai berdasarkan JRA. Setelah termasuk arsip yang kategori disimpan, lalu diisi identitas arsip yang meliputi retensi arsip aktif, referensi arsip inaktif, media arsip, hak akses, jumlah arsip, kode simpan, lokasi arsip, dan isi ringkas arsip. Arsip yang berasal dari SIRADI dapat dimasukkan dalam SIARDI. Namun, SIARDI juga dapat menyimpan arsip yang berasal dari luar SIRADI dimana termasuk kategori arsip sehingga perlu ada penambahan menu tambah arsip/ dokumen. Dimana dokumen tersebut juga harus dinilai berdasarkan JRA suatu dokumen. Instrumen-instrumen yang harus ada dalam SIARDI yaitu tata naskah dinas, JRA, hak akses publik, dan pola klasifikasi kearsipan. Dalam pembuatan SIARDI, melibatkan dari BUHK/ Subbag Tata Usaha, UPT, TIK, UPT Kearsipan UNNES. Selain itu, mendatangkan pakar SIKD dari ANRI sebagai ahli yang menentukan suatu sistem kearsipan. Jangan sampai SIARDI tidak sesuai dengan komponen-komponen yang ada dalam SIKD. Hingga saat ini, pengembangan SIARDI yang merupakan sinkronisasi dari SIRADI dan SIKD masih dalam proses pengembangan. Pengembangan-pengembangan

yang dilakukan dari sisi konten SIARDI sehingga masih diperlukan perbaikan khususnya dalam kontennya. Rencananya akan diuji cobakan dalam skala terbatas, yaitu di lingkungan Rektorat dan beberapa fakultas. Dampak dari diperlakukannya sistem ini adalah ada operator SIARDI. Operator tersebut adalah Arsiparis dan penata arsip di masing-masing unit kerja. Minimal 1 (satu) orang yang menangani arsip di unit kerja dan sebagai operator. Melalui SIARDI diharapkan dapat tercatat yang ada di UNNES teregistrasi arsipnya. Sehingga mempermudah unit kerja dalam penilaian suatu arsip yaitu musnah dan permanen. Kelemahan dalam sistem kearsipan ini adalah perlunya operator yang memahami konsep dasar kearsipan agar benar dalam menilai suatu arsip dinamis. Ia teliti dalam menilai suatu arsip dinamis.

Kelebihan SIRADI yang telah tersinkron dengan SIKD adalah menu yang ada dalam sistem kearsipannya seragam. Hal ini terjadi karena bersumber dari ANRI. Pastinya, ANRI sudah melakukan penelitian yang mendalam mengenai kebutuhan arsip dinamis yang harus dikelola dengan sebuah sistem. Sehingga, sistem ini sesuai dengan kebutuhan dari sebuah arsip dinamis. Selain itu, arsip yang disimpan melalui SIRADI dapat terkoneksi dengan sistem berikutnya seperti Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS). Sehingga, melalui SIRADI, sistem kearsipan dapat terintegrasi. Tidak membutuhkan 1 (satu) sistem untuk 1 (satu) kebutuhan kearsipan. Hal ini, sangat memungkinkan untuk arsip-arsip yang disimpan dalam SIRADI, lalu SIKS tergabung dalam Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) yang digagas oleh ANRI.

Simpulan artikel adalah (1) Prosedur dalam membuat sistem SIARDI adalah mengidentifikasi kebutuhan yang ada dalam SIRADI. Kemudian, menyingkronkan menu-menu/ komponen yang belum ada dalam SIARDI; (2) Alur bisnis SIRADI yang telah tersinkronkan dengan SIKD yaitu menilai arsip-arsip dalam kearsipan MUSNAH dan DISIMPAN. Kemudian, mengidentifikasi identitas arsip mulai dari retensi aktif/inaktif media arsip, hak akses, jumlah arsip, kode simpan, lokasi arsip, dan isi ringkas; (3) Syarat yang dibutuhkan dalam SIARDI yaitu 4 (empat) instrumen kearsipan (tata naskah dinas, JRA, hak akses arsip, dan pola klasifikasi kearsipan); dan (4) Desain SIARDI yaitu sebuah sistem tersendiri dimana data awalnya dari SIRADI. Kemudian, dinilai arsip yang di SIRADI sesuai dengan JRA.

Saran dalam artikel ini adalah (1) Perlu adanya workshop/ sosialisasi mengenai SIARDI, karena menu-menu yang ada dalam SIARDI berkaitan erat dengan kearsipan; (2) Perlu, sarana dan prasarana dalam menunjang SIARDI, seperti komputer dan scan, agar dapat bekerja lebih optimal.



# "MANGAN MENDOANE RINI" IMPLEMENTASI KEBIJAKAN E-GOVERNMENT MEWUJUDKAN GOOD GOVERNANCE AND CLEAN GOVERNMENT

**MUDJI SRI UTAMI, S.K.M., M.Kes.**  
Kepala Bagian Perencanaan  
RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo



Pemerintah kini sedang mengimplementasikan sistem E-Government di Indonesia. E-Government adalah sistem pemerintahan yang berbasis teknologi komunikasi. Pada prinsipnya inovasi E-Government ini adalah untuk meningkatkan kualitas proses pelayanan dari lembaga pemerintah kepada masyarakat melalui pelayanan online. Selain itu, melalui sistem E-Government, masyarakat bisa ikut mengontrol pekerjaan pemerintah. Bentuk-bentuk dari penggunaan E-Government adalah E-Budgeting, E-Procurement, E-Audit, E-Catalog, E-Payment, E-Controlling, Dan E-Health.

Good governance pada dasarnya adalah suatu konsep yang mengacu kepada proses pencapaian keputusan dan pelaksanaannya yang dapat dipertanggungjawabkan secara bersama. Sebagai suatu konsensus yang dicapai oleh pemerintah, warga negara, dan sektor swasta bagi penyelenggaraan pemerintahan dalam suatu negara.

Pemerintahan yang bersih (Clean Government) merupakan pemerintahan yang prioritas pembangunan lebih mengarah pada peningkatan kinerja, agar pemerintah mampu menciptakan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan menekan tingkat penyalahgunaan kewenangan di lingkungan aparatur pemerintah. Pemerintahan yang bersih selalu berpedoman pada UU 1945 dan nilai-nilai Pancasila dan juga hukum. Dengan pengembangan sistem pemerintahan yang baik, kegiatan pemerintahan menjadi transparan dan akuntabel, karena pemerintahan mampu mengungkap feedback dan meningkatkan peran serta masyarakat. Dalam konteks hukum, pemerintahan yang baik merupakan suatu asas yang dikenal sebagai dasar-dasar umum pemerintahan yang baik yang merupakan jembatan antara norma hukum dengan norma etika.

Kolusi adalah permufakatan atau kerja sama melawan hukum antar penyelenggara negara dan pihak lain yang merugikan orang lain, masyarakat dan atau negara. Di dalam bidang studi ekonomi,

kolusi terjadi di dalam satu bidang industri disaat beberapa perusahaan saingan bekerja sama untuk kepentingan mereka bersama. Kolusi paling sering terjadi dalam satu bentuk pasar oligopoli, dimana keputusan beberapa perusahaan untuk bekerja sama, dapat secara signifikan mempengaruhi pasar secara keseluruhan. Kolusi merupakan sikap dan perbuatan tidak jujur dengan membuat kesepakatan secara tersembunyi dalam melakukan kesepakatan perjanjian yang diwarnai dengan pemberian uang atau fasilitas tertentu sebagai pelicin agar segala urusannya menjadi lancar. Jadi secara garis besar, Kolusi adalah pemufakatan secara bersama untuk melawan hukum antar penyelenggara negara atau antara penyelenggara dengan pihak lain yang merugikan orang lain, masyarakat dan negara (UU RI No. 28 Tahun 1999 pasal 1).

## 1. PENDAHULUAN

RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo (RSMS) merupakan rumah sakit milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, rumah sakit rujukan wilayah barat selatan tipe B Pendidikan. Produk layanan di RSMS meliputi pelayanan kesehatan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, dan penunjang (salah satunya adalah pelayanan farmasi). Jumlah kunjungan RSMS pada tahun 2013 rata-rata 963 pasien perhari dengan komposisi rata-rata 663 pasien rawat jalan, 187 pasien rawat inap, 124 pasien Gawat Darurat dengan cakupan resep rata-rata 6.454 resep/hari. Hal ini menyebabkan peningkatan kebutuhan logistik rumah sakit khususnya obat/Alat Habis Pakai (AHP) serta anggarannya mencapai proporsi 35% dari total anggaran belanja.

Pengadaan obat/Alat Habis Pakai (AHP) menjadi salah satu area terjadinya kolusi antar berbagai pihak yang merasa memiliki hak untuk merencanakan dan mengadakan obat/AHP. Oknum-oknum yang terlibat dalam praktek kolusi ini antara lain berasal dari apoteker, dokter, perawat, tenaga administrasi gudang, dan suplier obat/AHP. Praktik kolusi pengadaan obat/AHP terjadi karena belum

adanya kebijakan penerapan e-Government terkait pengelolaan sediaan obat secara elektronik (data arsip pengelolaan obat secara digital).

**2. PERMASALAHAN**

Permasalahan utama pada rumah sakit terkait pengadaan obat/AHP diantaranya adalah (1) praktik kolusi dalam pengadaan sediaan farmasi; (2) perencanaan dan pengadaan obat/AHP yang belum sesuai kebutuhan pelayanan rumah sakit sehingga terjadi over stock pada obat-obat tertentu; (3) inefisiensi biaya operasional penyediaan obat/AHP (5,01%); (4) tingginya obat/AHP expired date karena ketidakakuratan pencatatan (ada selisih) inventory obat/AHP di gudang rumah sakit sehingga potensi kehilangan fisik obat (losses); 5) ketidakpatuhan tenaga medis menggunakan formularium yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan khususnya penggunaan obat-obat generik (80%); 6) Indeks Kepuasan Masyarakat sangat rendah (61%). Dari masalah tersebut RSMS harus mampu menghentikan praktik kolusi pengadaan obat/AHP untuk mewujudkan good governance dan clean Government demi menyelamatkan bencana yang lebih besar yang mungkin akan terjadi jika tidak dihentikan.

**3. PEMBAHASAN**

Untuk menjawab tantangan tersebut maka RSMS melakukan inovasi pada tahun 2013. Inovasi tersebut adalah pengembangan aplikasi terintegrasi “MANGAN MENDOANE RINI” akronim dari PengeMbANGAN SisteM PengElolaaN SeDiaan Farmasi : Obat/Alat Habis Pakai TerIntegrasi Rekam Medik ElektroNik.

Keunikan/kebaruan dari inovasi ini yaitu inovasi dikembangkan dengan aplikasi yang mengkoneksikan perencanaan, pengadaan, stok real-time (informasi pembuatan resep elektronik), penggunaan/pengeluaran, pendapatan dan insentif/jasa pelayanan secara elektronik. Dahulu setiap pihak dalam pengadaan obat merasa berhak merencanakan dan melakukan kesepakatan dengan pihak penyedia/supplier. Dengan dikembangkannya aplikasi terintegrasi ini semua kebutuhan obat/AHP teridentifikasi menjadi satu kesatuan, sehingga praktek kolusi yang dulunya terjadi antar pihak-pihak yang merasa berhak melakukan kesepakatan pengadaan obat otomatis terhapus.

Inovasi yang dikembangkan RSUD Margono Soekarjo ini orisinal karena pertama kali dibangun di Indonesia dengan mengintegrasikan sistem informasi tata kelola sediaan farmasi (obat/AHP) mulai dari perencanaan, pengadaan, persediaan, distribusi, dan pendapatan secara elektronik. Sistem ini menjamin pergerakan obat didalam rumah sakit terpantau secara real time dan transparan karena semua komponen (manajemen, dokter, apoteker) dapat mengakses secara terbuka.

Kondisi tersebut mampu menumbuhkan saling percaya antar komponen sehingga berdampak pada efisiensi anggaran karena ada keselarasan antara perencanaan dan pengadaan (tidak ada over stock), pencatatan yang akurat (expired date & losses minimal) dan peningkatan kepatuhan dokter, sehingga transparansi dan akuntabilitas terjamin.

SDM (Tim IT) RSMS memiliki kemampuan dalam teknologi informasi untuk mendesain, membuat, menggunakan dan memelihara sistem secara optimal. Strategi pelaksanaan inovasi diawali dengan penyediaan anggaran BLUD rumah sakit pada rekening belanja customisasi sebesar Rp. 40.000.000,- (empat puluh juta rupiah) untuk pengembangan software. Server dan jaringan dioptimalkan untuk implementasi. Diperkuat dengan pemahaman bersama antara manajemen, dokter spesialis, apoteker, pejabat pengadaan dan pihak penyedia obat/AHP melalui komunikasi secara terus menerus.

Inovasi ini dilakukan evaluasi secara berkala dan berkesinambungan. Untuk menjamin keberlanjutan inovasi ini ditetapkan Keputusan Direktur RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo No.800/28110a/X/2013 Tentang Kebijakan Implementasi Sistem Pengelolaan obat/Alat Habis Pakai Terintegrasi Secara Elektronik di RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo.

Hasil Evaluasi inovasi dapat dilihat pada tabel berikut ini:

NO	INDIKATOR	SEBELUM (2013)	SESUDAH (2016)
1	Kolusi: kesepakatan pengadaan obat diluar sistem	Banyak : dokter/apoteker dengan supplier, perawat dengan dokter, petugas gudang dengan supplier/perawat/dokter.	Tidak ada
2	Stock obat/ketersediaan di rumah sakit	4x pengeluaran obat/bulan	Kurang dari 3x
3	Efisiensi biaya operasional penyediaan obat/AHP dari total anggaran rumah sakit	35%	26%
4	Obat expired date dan losses	Obat expire date 0,15% (96 juta), pencatatan obat/AHP masih manual sehingga potensi terjadinya losses	Obat expire date 0,08% (55 juta), pencatatan secara sistem, tidak ada losses
5	Kepatuhan dokter spesialis terhadap formularium nasional	80%	95%
6	Survey Kepuasan Masyarakat	61% puas	89% puas

Dampak perbaikan layanan ini dirasakan oleh:

- a. Masyarakat pengguna layanan (pasien dengan kebutuhan obat rutin/mahal) mendapatkan kepastian ketersediaan obat;
- b. Manajemen rumah sakit: berupa efisiensi anggaran pengadaan obat/AHP;
- c. Dokter spesialis/petugas farmasi/apoteker/non medis/sumber daya lain yang mendukung pelayanan yang menjamin akuntabilitas;
- d. Pemerintah Provinsi Jawa Tengah sebagai pemilik

rumah sakit karena citra rumah sakit pemerintah menjadi lebih positif;

- e. Pihak penyedia terbebas dari menyediakan dana untuk kolusi.

Segala proses perencanaan, penganggaran, pengadaan, money, s.d. pelaporan baik secara umum maupun terkait obat/AHP, masyarakat dapat mengakses secara mudah melalui website RSUD Margono sebagai bentuk transparansi e-government:

1. Website PPID: <https://rsmargono.jatengprov.go.id/ppid/>;
2. Website Pengadaan: <https://rsmargono.jatengprov.go.id/pengadaan/>;
3. Website RSMS Opendata: <https://rsmargono.jatengprov.go.id/rsms-opendata/>;
4. Website Intiprena: <https://rsmargono.jatengprov.go.id/intiprena/>.

Masyarakat juga dapat memberikan aduan/masukan/saran/kritik melalui Web Ppid atau intiprena serta e-PoTer (electronic Pojok Aduan terintegrasi) dalam RSMS Online Android terkait proses pelayanan RS. RSMS Online android dapat diunduh melalui: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.margono.sim.rsmsapp>

Inovasi ini mampu memicu terciptanya budaya reformasi birokrasi yang lebih baik di berbagai aspek rumah sakit diantaranya:

#### a. Aspek Sosial

- Integrasi sistem pengelolaan sediaan farmasi secara elektronik mampu mendedukasi petugas rumah sakit khususnya dokter spesialis, apoteker, pejabat pengadaan dan manajemen rumah sakit dalam penggunaan sistem perencanaan, pengadaan, stock, penggunaan dan pendapatan sehingga terjadi internalisasi budaya bersih tanpa kolusi;
- Menghilangkan kecemburuan antar pihak (dari yang tidak mendapatkan akses tambahan pendapatan karena pengadaan obat dengan pihak-pihak yang memiliki akses);
- Perubahan perilaku disiplin dalam menjalankan tugas dan fungsi masing-masing mengikuti tata aturan dalam aplikasi. Apoteker merencanakan sesuai kebutuhan pelayanan rumah sakit, Manajemen rumah sakit mengadakan sesuai standar kebutuhan, dokter spesialis patuh dengan pola formularium.

#### b. Aspek Ekonomi

Ketersediaan obat yang sesuai kebutuhan dari aspek jumlah dan jenis berdasarkan analisa kebutuhan yang benar karena berbasis sistem mampu mendorong efisiensi anggaran rumah sakit secara signifikan. Hal lain adalah sistem mampu mengidentifikasi jenis obat fast moving dan slow moving sehingga pengadaan dengan model first in first out dapat dilakukan sehingga obat expired date dapat dikendalikan dan penumpukan obat

dapat dihindari. Efisiensi terjadi karena pergerakan pengadaan dan penggunaan obat sangat terkontrol dengan inovasi ini.

#### c. Aspek Lingkungan

RSUD Margono selama ini sudah memiliki instalasi pengolahan limbah (limbah domestik dan limbah medis). Inovasi ini mampu mengurangi beban pengolahan limbah medis karena berkurangnya obat/AHP over stock dan expired date (0,15% menjadi 0,08%) yang harus dimusnahkan. RSMS meraih Predikat Green Hospital 2019 dari Kemenkes RI.

Pemangku kepentingan yang terlibat dalam inovasi ini diantaranya:

##### a. Internal:

- Kepala Daerah dan Direktur RS berperan dalam pengarahannya pengembangan inovasi pelayanan publik implementasi kebijakan e-government;
- Manajemen rumah sakit berperan dalam merumuskan dan memutuskan kebijakan, alur dan regulasi sistem serta memonitoring dan mengevaluasi sistem yang berjalan;
- Dokter spesialis, apoteker, pejabat pengadaan dan manajemen rumah sakit berperan memberikan masukan mulai proses perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan system tatakelola sediaan farmasi;
- Tim IT rumah sakit berperan sebagai pembuat/pengembang dan maintenance sistem yang digunakan dalam inovasi.

##### b. Eksternal

- Pasien rawat jalan/rawat inap/gawat darurat meliputi pasien umum & pasien penjamin asuransi kesehatan lainnya yang berperan dalam memberikan keluhan dan masukan terkait masalah ketersediaan obat di rumah sakit;
- Pemerintah Provinsi Jawa Tengah berperan dalam integrasi sistem penganggaran obat dalam E-Budgeting di Provinsi Jawa Tengah;
- Kemenpan RB dan masyarakat luas yang berperan memberikan masukan dalam penilaian indeks persepsi masyarakat tentang proses bisnis terkait prosedur, mekanisme dan waktu layanan obat di rumah sakit;
- Lembaga independen pemantau pelayanan publik dan keterbukaan informasi publik berperan dalam evaluasi capaian standar pelayanan publik secara periodik sehingga memperoleh gambaran masalah utama layanan obat rumah sakit;
- Pihak Penyedia berperan tidak memberikan dana kolusi bagi dokter spesialis/apoteker/manajemen rumah sakit dengan alasan promosi.

**4.KESIMPULAN**

Inovasi “MANGAN MENDOANE RINI” telah mengimplementasikan e-Government arsip elektronik pengelolaan sediaan obat/AHP melalui integrasi sistem perencanaan, pengadaan, stock real time (informasi pembuatan resep elektronik), penggunaan/pengeluaran, pendapatan dan insentif/jasa pelayanan.

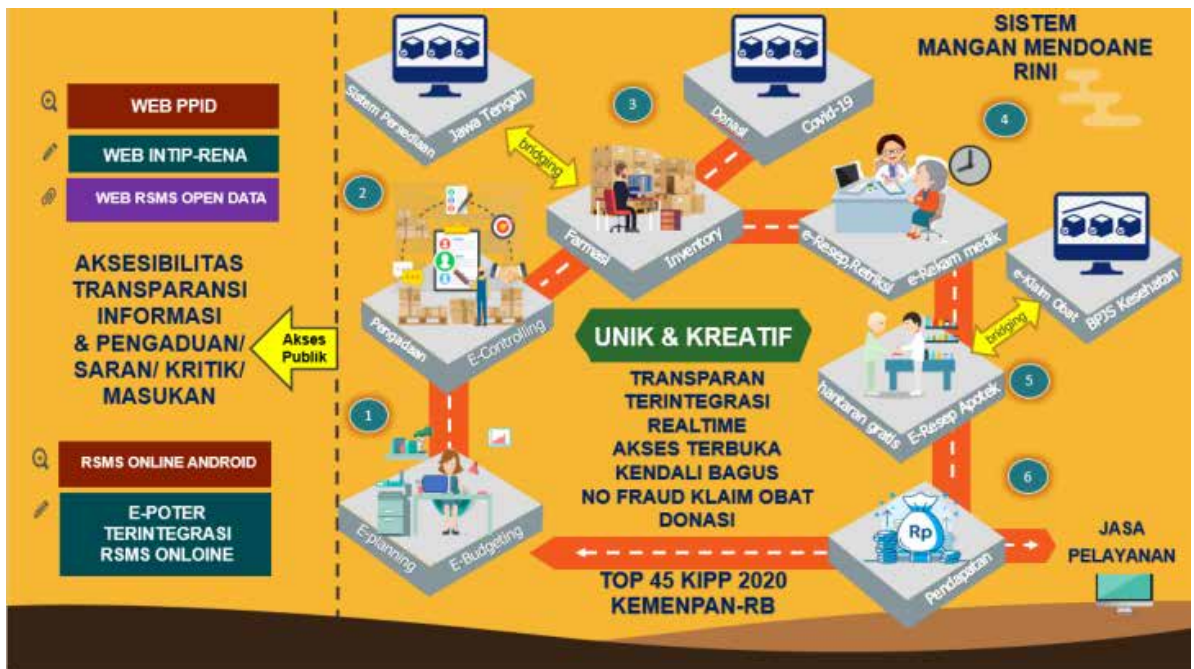
Inovasi ini mampu mewujudkan Good Governance and Clean Government yaitu menghentikan praktik kolusi pengadaan obat/AHP sehingga meningkatkan ketepatan perencanaan dan pengadaan obat/AHP, efisiensi anggaran (35% menjadi 26%), obat/AHP tidak ada overstock (4x menjadi <3x pengeluaran obat/bulan), meningkatkan kepatuhan dokter terhadap formularium nasional (80 menjadi 95%), meningkatkan capaian Indeks Kepuasan Masyarakat (89% puas). Aksesibilitas/kemudahan akses informasi dan pengaduan oleh

masyarakat melalui web/android merupakan wujud keberhasilan implementasi e-government.

**REFERENSI:**

- 1.Undang-Undang RI No 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- 2.Undang-Undang RI No 31 Tahun 1999 tentang pemberatasan tindak pidana korupsi;
- 3.Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- 4.Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tanggal 9 Juni 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;
- 5.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Teransaksi Elektronik.

**DOKUMENTASI “MANGAN MENDOANE RINI”**





# PENTINGNYA ARSIPARIS BERWAWASAN TIK DALAM Mendukung terciptanya *E-Government* yang Transparan & Akuntabel

**Reyhan Aznar, S.Sos**  
Arsiparis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Banjarnegara



## Latar Belakang Munculnya *E-Government*

Amanat dari Pasal 5 Ayat 4 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, setiap Pemerintah Daerah di Indonesia sudah diberikan kewenangan untuk melaksanakan penyelenggaraan urusan-urusan Pemerintahan berdasarkan asas Desentralisasi, Dekonsentrasi, dan Tugas Pembantuan. Oleh karena itu, masing-masing lokus harus bertanggung jawab terhadap setiap kegiatan demi terselenggaranya pemerintahan yang baik (*good governance*). Menurut Kartika (dikutip oleh Dasor, 2018), beberapa prinsip *good governance*, antara lain 1) partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan politik atau negara; 2) daya tanggap pemerintah terhadap setiap kepentingan masyarakat; 3) transparansi dalam kerangka arus sistem informasi antara pemerintah dan publik, dan antar lembaga pemerintah; 4) berkeadilan tanpa diskriminasi; 5) efektivitas kerja dan efisiensi sumber dan anggaran; 6) akuntabilitas publik dalam kerangka pemeliharaan legitimasi pemerintah di mata publik; 7) kesetaraan publik; 8) pluralisme publik; dan 9) kebebasan publik.

Keberadaan dan kemajuan Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK) saat ini dapat semakin mendorong terwujudnya *good governance*. Akhirnya, tercipta istilah *E-Government*. Menurut United Nations (dalam Dhevina, 2018) *e-government* adalah *the employment of the Internet and the world-wide-web for delivering government information and services to the citizens*. Intinya adalah penggunaan jaringan internet dalam penyebaran informasi dan pelayanan pemerintah kepada masyarakat. Di era kompetitif saat ini, setiap pemerintah daerah berlomba-lomba dan memiliki inisiatif untuk mengimplementasikan *e-government* (Nugraha, 2018). Apalagi, telah terbit pula Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagai pedoman terkait manajemen sistem pemerintahan berbasis elektronik secara nasional. SPBE sebagai penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan TIK ini hadir untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya.

## Arsip Sebagai Salah Satu Indikator Terwujudnya *Good Governance*

Tata kelola arsip yang baik merupakan salah satu indikator terciptanya *good governance*.

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip terbagi menjadi 2 (dua), yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau lembaga kearsipan. Dalam hal ini, setiap pemerintah daerah pasti memiliki arsip-arsip, baik arsip dinamis maupun statis. Maka dari itu, wajib bagi pemerintah daerah memberikan akses arsip-arsipnya kepada publik karena setiap urusan yang dibiayai oleh uang negara, seperti APBN dan APBD harus dipertanggungjawabkan. Hanya saja, arsip masih dipandang dan diberlakukan sebagai hasil samping kegiatan dan belum dipandang sebagai salah satu sumber informasi dalam fungsi-fungsi manajemen birokrasi. Pengelolaan arsipnya juga belum dikelola secara profesional dan belum sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan serta belum diiringi dengan penerapan pengelolaan arsip berbasis teknologi.

Melihat masalah-masalah tersebut, pemerintah pusat beserta ANRI mengeluarkan berbagai terobosan terkait pengimplementasian SPBE agar dapat memudahkan pengelolaan arsip, sehingga terwujud *good governance* yang mengedepankan prinsip transparan dan akuntabel. Akhirnya, muncul Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintergrasi) yang terdapat dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. Aplikasi ini terutama berfokus

terhadap pembuatan, pengiriman, dan penerimaan naskah dinas antar-instansi dapat dilakukan secara elektronik. Pengelolaan naskah dinas sebagai arsip juga dapat dilakukan secara lebih mudah oleh unit kerja dan aplikasi yang berbasis *cloud* dan disimpan di Pusat Data Nasional (*arsip.go.id*) ini akan diterapkan di segala instansi pemerintah. Dalam pemakaian SRIKANDI ini, hal yang patut diperhatikan adalah ketersediaan 4 (empat) pilar/ instrumen pengelolaan arsip dinamis di setiap pemerintah daerah, yaitu Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

### **Pentingnya Arsiparis Berwawasan TIK**

Setelah semua pilar tadi ada di pemerintah daerah (biasanya diundangkan dan menjadi Peraturan Bupati/Walikota sebagai pedoman yang dipatuhi semua instansi), hal yang tak kalah penting adalah adanya Arsiparis di setiap instansi. Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Arsiparis sebagai profesi yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kearsipan memegang peranan kunci dalam suatu pemerintahan demi terciptanya penyelenggaraan kearsipan yang berjalan dengan lancar. Hanya saja, di lingkup pemerintah daerah, masih sangat jarang terdapat Arsiparis. Di Pemerintah Kabupaten Banjarnegara saja, per Maret 2022 saja terdapat 11 (sebelas) Arsiparis saja: 8 (delapan) Arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, 2 (dua) Arsiparis di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, serta 1 (satu) Arsiparis di Badan Kepegawaian Daerah. Sedangkan untuk tenaga pengelola arsip (non CPNS) juga belum ada sama sekali.

Dari sisi sumber daya manusia yang kurang saja, akan sulit untuk melaksanakan aplikasi SRIKANDI karena seharusnya Arsiparis sebagai ujung tombak yang nanti akan menginput, mengkoreksi, hingga mengelola dan menindaklanjuti arsip-arsip yang telah dinilai di SRIKANDI sesuai pedoman kearsipan. Untuk Di Kabupaten Banjarnegara, kami sudah mengirimkan surat resmi terkait kesediaan Kabupaten untuk meminta aplikasi SRIKANDI dengan meminta akses

*username* dan *password* ke ANRI. Kemudian, untuk para Arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, 4 (empat) di antaranya memiliki latar belakang pendidikan komputer (seperti Sistem Informasi dan Teknik Informatika). Tentu ini sebagai bekal yang mumpuni agar dapat mengoperasikan SRIKANDI dan dapat menyebarkan ilmu pengetahuannya ke Arsiparis lain dan instansi lain.

Arsiparis memang harus memiliki wawasan TIK sebagai bentuk konkrit mewujudkan transformasi pelayanan publik serta bentuk adaptasi di Revolusi Industri 4.0 yang penuh disruptif. Perlu juga arsiparis memiliki pemahaman budaya arsip digital, salah satunya dengan mampu mengoperasikan aplikasi dan mengelola arsip-arsip elektronik. Maka dari itu, terkait kasus SRIKANDI, langkah-langkah yang harus dijalankan, antara lain:

Dari langkah-langkah di atas, diharapkan dapat terkumpul dan dikelola arsip-arsip digital yang berfungsi sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, alat bukti yang sah, catatan sejarah, serta sebagai bentuk pelayanan kepada publik. Ketika semua sudah dilaksanakan secara benar, maka dapat mendukung terwujudnya *E-Government* yang transparan dan akuntabel serta mendorong *good governance* di setiap daerah.

### Kesimpulan

Berdasarkan paparan di atas, perlu ditekankan kembali mengenai beberapa hal:

- a. Setiap pemerintah daerah wajib memberikan pelayanan publik demi pertanggungjawaban kepada masyarakat. Di era teknologi saat ini, penting untuk memastikan bahwa setiap pemerintah daerah ikut beradaptasi terhadap teknologi untuk mewujudkan *good governance* yang semakin transparan dan akuntabel;
- b. Adanya aplikasi SRIKANDI sebagai salah satu implementasi *E-Government* dan penerapan SPBE harus terpasang di setiap instansi pemerintah sebagai bentuk kelancaran komunikasi kedinasan secara elektronik dan nantinya menghasilkan arsip-arsip secara digital;
- c. Para Arsiparis harus memiliki wawasan TIK untuk dapat mengoperasikan aplikasi SRIKANDI, sehingga

tata kelola administrasi dapat berjalan secara rapi.

### Rekomendasi

Penulis merekomendasikan beberapa hal:

- a. Perlunya pengadaan dan usulan jabatan arsiparis dari semua instansi agar arsip-arsip dapat dikelola dengan baik. Apalagi dengan adanya SRIKANDI, akan tercipta arsip-arsip digital yang jumlahnya sangat banyak sehingga perlu ditangani oleh arsiparis;
- b. Perlu adanya penyesuaian kompetensi jabatan Arsiparis ke arah profesional, unggul dan berdaya saing dan memiliki wawasan TIK. Untuk itu, para arsiparis sebaiknya mengikuti Diklat-diklat yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan ANRI, seperti Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Elektronik dan Diklat Teknis Digitalisasi Arsip;
- c. Melakukan komunikasi yang intens kepada ANRI terkait pengoperasian SRIKANDI, mulai dari tahap awal, operasi, hingga evaluasi. Hal ini agar ANRI dapat mengawal aplikasi yang dijalankan oleh Pemerintah Daerah dan apabila ada kesalahan, maka bisa diperbaiki.

### Daftar Pustaka

#### Jurnal

Dasor, Yohanes Wendelinus. 2018. Implementasi Good Governance dalam Manajemen Berbasis Sekolah. *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan Missio*, Vol. 10, No. 2, pp. 172-183.

Nugraha, J. T. 2018. E-Government dan Pelayanan Publik (Studi tentang Elemen Sukses Pengembangan E-Government di Pemerintah Kabupaten Sleman). *Jurnal Komunikasi dan Kajian Media*. Vol. 2. No. 1. pp. 32-42.

#### Website

Dhevina, Ihsanira. 2018. *E-Government: Inovasi dalam Strategi Komunikasi*. [https://www.setneg.go.id/baca/index/e\\_government\\_inovasi\\_dalam\\_strategi\\_komunikasi](https://www.setneg.go.id/baca/index/e_government_inovasi_dalam_strategi_komunikasi). diakses tanggal 19 Maret 2022.



Kunjungan kerja / konsultasi terkait penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, 18 Januari 2022



Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, Bapak Edy Supriyanta, ATD, SH, MM didampingi oleh Sekretaris, Ibu Saptia Hermawati, SH., MM memonitoring secara langsung ke Bidang – Bidang, Depo Arsip, dan Perpustakaan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, 19 Januari 2022



Benchmarking Perencanaan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, 03 Februari 2022



Rakor Sinkronisasi Program Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah tahun 2022 yang dihadiri oleh Gubernur Jawa Tengah dan seluruh Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten / Kota, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, 10 Februari 2022



Pengarahan Siswa SMK Hidayah Semarang yang akan melaksanakan magang di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah 17 Februari 2022



Audiensi / Koordinasi dalam rangka Bidang Tugas Komisi IV Bidang Kesejahteraan Rakyat, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, 17 Februari 2022



Serah Terima Jabatan Ketua Antar Waktu Dharma Wanita Persatuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah masa bakti 2019 – 2024 dari Ny. Endah Prijo Anggoro kepada Ny. Eka Edy Supriyanta, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, 02 Maret 2022



Studi Tiru Inovasi Penyelenggaraan Bidang Kearsipan dan Perpustakaan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, 21 Maret 2022



Studi Pembelajaran Tata Cara Kearsipan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, 29 Maret 2022



Rapat Internal persiapan Webinar Sosialisasi Kearsipan bagi Perangkat Daerah dan Sekolah SMAN, SMKN, & SLB Provinsi Jawa Tengah tahun 2022, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, 11 April 2022



Persiapan Pelaksanaan Webinar Sosialisasi Kearsipan bagi Perangkat Daerah dan Sekolah SMAN, SMKN, & SLB Provinsi Jawa Tengah tahun 2022, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, 12 April 2022



Pembukaan Webinar Sosialisasi Kearsipan bagi Perangkat Daerah dan Sekolah SMAN, SMKN, & SLB Provinsi Jawa Tengah tahun 2022 diawali dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya dilanjutkan Mars Kearsipan. Setelah itu pembacaan doa, dan sambutan Kepala Dinas Arsip Prov. Jateng, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, 12 April 2022



Pelaksanaan Webinar Sosialisasi Kearsipan bagi Perangkat Daerah dan Sekolah SMAN, SMKN, & SLB Provinsi Jawa Tengah tahun 2022, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, 12 April 2022



Sesi Tanya Jawab Webinar Sosialisasi Kearsipan bagi Perangkat Daerah dan Sekolah SMAN, SMKN, & SLB Provinsi Jawa Tengah tahun 2022, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, 12 April 2022



Presentasi Penominasian Arsip sebagai Memori Kolektif Bangsa, penetapan arsip Rehabilitasi Centrum Prof. Dr. R. Soeharso sebagai Memori Kolektif Bangsa yang diusulkan oleh Dinas Kearsipan Provinsi Jawa Tengah, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, 18 April 2022



Kunjungan Wisata Arsip dari Bidang Kompetensi Keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB) SMKN 1 Demak (OTKP) sebanyak 100 orang, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, 12 Mei 2022



Kunjungan Industri dari Jurusan Otomatisasi Tata Kelola dan Perkantoran SMK Negeri 1 Slawi sebanyak 155 orang, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, 17 Mei 2022



Hari Kearsipan ke-51, 18 Mei 2022, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah memperoleh 2 (dua) penghargaan sekaligus yaitu Pengawasan Kearsipan dengan Nilai AA (Sangat Memuaskan) dan Registrasi Arsip Rehabilitasi Centrum Dr. R. Soeharso Surakarta sebagai Memori Kolektif Bangsa, Pekanbaru, 18 Mei 2022



Upacara Peringatan Hari Kebangkitan Nasional ke-114 di lingkungan Dinas Arpus Prov. Jateng, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, 20 Mei 2022



Apel pagi dipimpin oleh Bapak Kepala Dinas Arpus Prov. Jateng yang sekarang menjabat sebagai Pj Bupati Jepara menggantikan Dian Kristiandi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, 23 Mei 2022



Kegiatan Liputan Buletin "Warta Arsip" di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga, 24 Mei 2022.



Kegiatan koordinasi Pameran Kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Surakarta, 24 Mei 2022



Kegiatan koordinasi Pameran Kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal, 25 Mei 2022



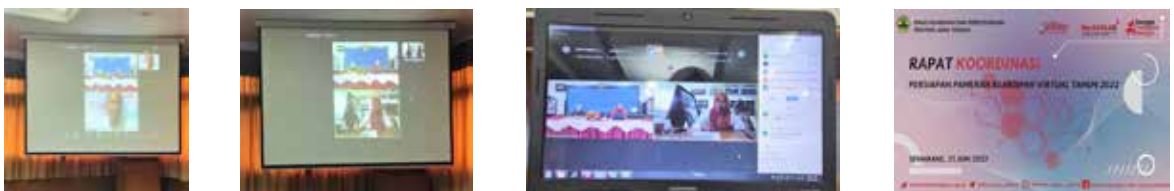
Kegiatan Liputan Buletin "Warta Arsip" di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen, 07 April 2022



Pembukaan dan Sambutan Rapat Koordinasi Persiapan Pameran Kearsipan Virtual tahun 2022, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, 15 Juni 2022



Paparan Bahan Pameran Kearsipan Virtual tahun 2022, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, 15 Juni 2022



Sesi Tanya Jawab Rapat Koordinasi Persiapan Pameran Kearsipan Virtual tahun 2022, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, 15 Juni 2022

# MENELISIK ARSIP SEBAGAI ASET PADA ORGANISASI

Oleh:  
**Eddy Juliansyah, S.Tr. Ak**  
 (Arsiparis Kementerian Keuangan)



## Pendahuluan

Keberadaan arsip sangat erat dalam kehidupan manusia baik sebagai pribadi maupun organisasi. Disadari atau tidak, setiap kegiatan yang kita lakukan akan menghasilkan informasi terekam yang biasa kita sebut dengan arsip. Di level pribadi, setiap interaksi manusia baik sebagai makhluk individu maupun sosial akan menciptakan arsip pribadi. Menurut Chatrine Hobbs dalam Puspitadewi (2020), arsip pribadi bukan hanya hasil dari bisnis pribadi dan kegiatan formal tetapi juga merupakan rekaman kegiatan pribadinya setiap hari dan hubungan pribadi mereka dengan orang lain. Contoh dari arsip pribadi misalnya akta kelahiran, ijazah, buku nikah, hingga akta kematian. Selain itu, arsip pribadi juga dapat berupa dokumentasi seperti berupa foto, audio maupun video.

Di level organisasi termasuk negara, dalam setiap pelaksanaan proses bisnis akan menciptakan arsip. Aktivitas organisasi selalu bertitik tolak pada informasi yang bersumber dari arsip, mulai dalam perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pengawasan. Arsip mencerminkan aktivitas organisasi. Secara esensi, fungsi arsip tidak sebatas dari sisi administratif tetapi memiliki nilai kebuguhan (evidential) yang diperlukan bagi setiap kehidupan, mulai dari pribadi sampai dengan kehidupan bernegara dan pemerintahan. Namun, sangat disayangkan peranan pentingnya arsip tersebut tidak

tampak pada praktik pengelolaannya terutama arsip organisasi, karena arsip masih dianggap sebagai hasil keluaran sampingan (residual output) dari proses bisnis organisasi, sehingga belum dikelola secara profesional dengan berbagai keterbatasan dalam pengelolaannya seperti Sumber Daya Manusia (SDM) serta sarana dan prasarana kearsipan.

Teknologi Informasi (TI), telah mengubah berbagai sendi kehidupan manusia mulai bagaimana cara masyarakat berkomunikasi sampai dengan proses pemerintahan atau biasa yang dikenal dengan e-government. Dengan perubahan pola dan lingkungan kerja menjadi digital workplace, maka arsip yang tercipta pun semakin beragam terutama arsip elektronik. Menurut Devon Mordell (2019), pesatnya perkembangan TI telah mengaburkan 4 (empat) paradigma arsip yang dikemukakan oleh Terry Cook yaitu arsip sebagai bukti (evidence), identitas (identity), memori (memory), dan komunitas (community), dengan munculnya paradigma arsip kelima sebagai data (archives as data). Saat ini, penggunaan data telah menjadi bagian dari proses bisnis organisasi dan berkembang menjadi big data. Konsep big data sendiri bersandar pada istilah 4V's yaitu volume (volume), variasi (variety), kecepatan (velocity) dan kebenaran (veracity). Arsip sendiri sangat relevan dengan istilah V terakhir yaitu kebenaran (veracity) karena arsip memenuhi karakteristik yaitu realible dan autentik. Hal tersebut menjadi peluang dan tantangan untuk



menempatkan kembali (re-positioning) arsip sebagai aset pada organisasi.

### Arsip, Informasi dan Data

Pengertian arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (UU 43/2009) adalah:

“Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

Sedangkan menurut ISO 15489-1:2016, Information and documentation: concepts and principles, yaitu

*“record is information created, received and maintained as evidence and as an asset by an organization or person, in pursuit of legal obligations or in the transaction of business.”*

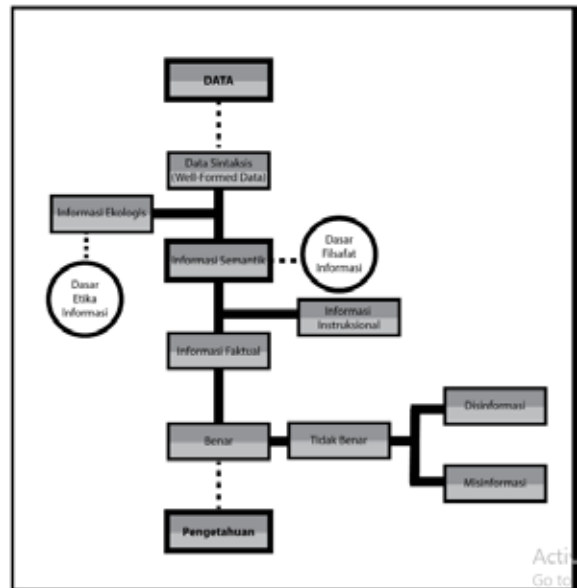
Dari pengertian di atas, secara sederhana arsip merupakan rekaman kegiatan, bukti, informasi dan aset baik pribadi maupun organisasi. Rekaman sendiri menurut SNI 6962.1 adalah informasi yang diciptakan, diterima, dan dipelihara oleh organisasi atau perorangan sebagai bukti dan informasi untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi kerjanya

Selanjutnya, bagaimana dengan informasi dan data itu sendiri? Menurut Taufik Asmiyanto (2018), yang mengadaptasi pemikiran Luciano Floridi, salah satu pemikir dalam bidang informasi, memandang informasi dari segi epistemologis dan ontologis. Dari segi epistemologis, informasi dipahami sebagai data yang terstruktur baik, bermakna dan benar. Informasi menjadi prasyarat utama terbentuknya pengetahuan dan menambahkan soal kebenaran menjadi bagian dari pemaknaannya. Di sisi lain, informasi menjadi dasar ontologis untuk menjelaskan persoalan keberadaan (existence). Informasi dipahami sebagai semua entitas yang mengandung informasi. Artinya, semua makhluk bernyawa (termasuk manusia, binatang dan tumbuhan), tidak bernyawa dan keseluruhan entitas yang menghuni dunia ini adalah objek informasi. Pandangan ini kemudian mengakibatkan perubahan sudut pandang dalam melihat relasi manusia dengan lingkungannya. Secara ontologis, manusia dan objek informasi lain memiliki kesetaraan moral. Artinya, manusia tidak lagi menjadi

subjek (decentring subject) dalam hubungannya dengan lingkungan.

Menurut Sulistyio Basuki (2014), terdapat 6 (enam) alasan mengapa manusia merekam informasi yaitu:

- 1) alasan pribadi – Manusia menulis untuk rekaman pribadi yang menyangkut kapasitas pribadi,



Gambar 1.  
Pandangan Informasi (Adaptasi Luciano Floridi)

individu, dan keluarga dapat berupa dokumen yang bermakna dalam kehidupan, seperti akta kelahiran, surat nikah, dan surat kematian. Beberapa rekaman ini mungkin boleh dilihat orang lain, tetapi yang utama adalah memori pribadi;

- 2) alasan sosial – Manusia tidak hidup sendiri, dia hidup dalam sebuah kelompok. Manusia merupakan bagian dari organisasi sosial yang berdasarkan minat bersama akan menghasilkan rekaman tentang kegiatan mereka, baik sebagai perorangan maupun sebagai bagian organisasi sosial;

- 3) alasan ekonomis – Seseorang atau sebuah badan yang memperoleh uang, mengelola, dan membelanjakannya akan menghasilkan data terekam yang berguna bagi perorangan ataupun badan korporasi. Jadi, ini untuk kepentingan pribadi atau kolektif. Rekaman tersebut perlu untuk mengetahui dana yang masih ada, pengeluaran yang telah dilakukan, uang yang masih dipinjam, serta uang yang ditanam di perusahaan lain, bank,

dan sebagainya;

- 4) alasan hukum – Badan pemerintah merupakan perekam informasi untuk berbagai keperluan. Rekaman informasi ini digunakan untuk berbagai keperluan, misalnya untuk melindungi dan melayani masyarakat serta melindungi hak kepemilikan. Selain itu, rekaman tertulis yang dihasilkan atau dikumpulkan oleh pengadilan (perdata, pidana, administrasi, dan militer) merupakan informasi terekam yang berkaitan dengan masalah hukum;
- 5) alasan instrumental – Semua rekaman atau dokumen memiliki fungsi, tetapi banyak di antaranya dirancang untuk melaksanakan tugas tertentu. Ini terjadi karena dokumen tersebut sengaja dibuat atau karena ada. Misalnya, gambar arsitektur dan cetak biru (blue print) tatkala dibuat sudah ada tujuan instrumental;
- 6) alasan simbolis – Beberapa rekaman tidak selalu memiliki kepentingan praktis, adakalanya kepentingan simbolis. Pada beberapa universitas di Eropa dan beberapa perguruan tinggi di Amerika Serikat, ijazah yang dikeluarkan ditulis dalam bahasa Latin yang mungkin tidak dipahami si penerima. Ijazah tersebut merupakan simbol keberhasilan seseorang mencapai jenjang akademis.

**Arsip sebagai Aset Organisasi**

Di era digital saat ini, kebutuhan data dan informasi menjadi keunggulan kompetitif suatu organisasi. Setiap harinya ratusan bahkan ribuan data dan informasi membanjiri kehidupan kita, hal ini menyebabkan peranan arsip menjadi krusial sebagai naskah sumber yang memastikan akurasi, realibilitas, dan autentikan data dan informasi tersebut untuk mencegah misinformasi maupun disinformasi. Bahkan Presiden Joko Widodo pada kegiatan Pencanangan Pelaksanaan Sensus Penduduk Tahun 2020 mengatakan bahwa:

“Data sekarang ini adalah jenis kekayaan baru. Saat ini data adalah new oil, Bahkan lebih berharga dari minyak.”

Berbicara mengenai aset biasanya berkaitan dengan kepemilikan. Apakah Anda ingat dengan persamaan dasar akuntansi? Persamaan dasar akuntansi adalah



Gambar 2. Persamaan Dasar Akuntansi

Jika melihat persamaan tersebut, aset memiliki hubungan erat dengan utang (liabilities) dan modal (owners equity). Hal ini karena untuk memiliki suatu aset, kita dapat menggunakan utang atau modal ataupun gabungan dari keduanya. Sedangkan menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 16 revisi tahun 2011, aset adalah semua kekayaan yang dimiliki perusahaan atau seseorang baik berwujud atau tidak berwujud yang bernilai atau berharga yang akan mendatangkan manfaat bagi perusahaan atau seseorang tersebut.

Lalu, bagaimana keterkaitan arsip dan aset? Dalam era digital perubahan adalah keniscayaan termasuk dalam bidang pengelolaan koleksi baik perpustakaan maupun kearsipan, salah satunya yang dikenal dengan Digital Asset Management (DAM). Menurut David Austerberry (2006), suatu koleksi dapat dikatakan menjadi aset apabila memenuhi persamaan berikut:



Gambar 3. Keterkaitan Aset dengan Konten dan Hak Kepemilikan

Dari persamaan di atas, suatu koleksi (arsip/pustaka) akan menjadi aset apabila organisasi memiliki konten dan hak intelektual atas konten suatu media digital. Contoh sederhana implementasi DAM adalah bagaimana Walt Disney, salah satu perusahaan terbesar di bidang media dan hiburan di dunia, mengubah proses bisnisnya selama masa pandemi Covid 19 dengan berfokus pada pengelolaan konten digital melalui Disney+ telah menopang bisnis perusahaan tersebut dan apabila kita telisik lebih jauh pada neraca Walt Disney lisensi konten digital telah diakui sebagai sebuah aset.

Pertanyaan selanjutnya, bagaimana pengakuan koleksi khususnya arsip dalam sektor publik? Pada UU 43/2009 tentang Kearsipan disebutkan salah satu tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa. Sedangkan yang dimaksud dengan “aset nasional” pada penjelasan UU 43/2009 tersebut adalah kekayaan negara dan masyarakat baik secara ekonomi, sosial,



**CONSOLIDATED BALANCE SHEETS**  
(in millions, except share data)

	October 3, 2020	September 28, 2019
<b>ASSETS</b>		
<b>Current assets</b>		
Cash and cash equivalents	\$ 17,914	\$ 5,418
Receivables	12,708	15,481
Inventories	1,583	1,649
Licensed content costs and advances	2,171	4,597
Other current assets	875	979
Total current assets	35,251	28,124
Produced and licensed content costs	25,022	22,810
Investments	3,903	3,224
<b>Parks, resorts and other property</b>		
Attractions, buildings and equipment	62,111	58,589
Accumulated depreciation	(35,517)	(32,415)
	26,594	26,174
Projects in progress	4,449	4,264
Land	1,035	1,165
	32,078	31,603
Intangible assets, net	19,173	23,215
Goodwill	77,689	80,293
Other assets	8,433	4,715
Total assets	\$ 201,549	\$ 193,984

Gambar 4. Neraca Walt Disney Company Tahun 2020

politik, budaya, maupun aspek kehidupan lain yang terekam dalam arsip seperti daftar kekayaan negara maupun bukti-bukti kepemilikan yang harus dilindungi dan dijaga keselamatannya. Dari uraian tersebut, arsip memiliki peranan penting terhadap perlindungan aset nasional. Namun apakah arsip telah merepresentasikan aset itu sendiri? Maraknya kasus penyerobotan tanah negara akibat hilangnya arsip/dokumen atas kepemilikan tanah negara. Bahkan lepasnya pulau Sipadan dan Ligitan dari kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia menjadi pelajaran yang berharga bahwa arsip adalah representasi dari aset.

### Penutup

Arsip sangat erat dengan kehidupan manusia baik secara individu maupun organisasi. Peranan arsip tidak hanya sebatas sebagai administrasi tetapi memiliki nilai kebuktian (evidential) yang diperlukan bagi setiap kehidupan, mulai dari pribadi sampai dengan kehidupan bernegara dan pemerintahan. Namun, sangat disayangkan paradigma arsip masih dianggap sebagai hasil keluaran sampingan (residual output) dari proses bisnis organisasi, sehingga belum dikelola secara profesional.

Dengan pesatnya perkembangan Teknologi Informasi (TI) terutama teknologi Big Data, telah memunculkan paradigma baru yaitu archive is data dan data is new oil, sehingga hal ini menjadi peluang dan tantangan untuk menempatkan kembali (re-positioning) arsip sebagai aset pada organisasi. Dalam Digital Asset Management (DAM) suatu koleksi (arsip/pustaka) akan menjadi aset apabila

organisasi memiliki konten dan hak intelektual atas konten suatu media digital. Pada dasarnya arsip bukan hanya sebagai alat bukti kepemilikan aset tetapi arsip merepresentasikan aset itu sendiri.

### Daftar Pustaka

- Austerberry, David. (2006). *Digital Asset Management: Second Edition*. Oxford : Focal Press.
- Asmiyanto, Taufik. (2018). *Buku Saku Pengantar Filsafat Informasi*. Depok: Departemen Ilmu Perpustakaan dan Informasi, FIB UI.
- Basuki, Sulistyio. (2014). *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka
- Puspitadewi, GC. (2020). *Sadar Arsip Dimulai Dari Pengelolaan Arsip Pribadi*. *Libtech: Library And Information Science Journal Vol 1, No 2*.
- Mordell, Devon. (2019). *Critical Questions For Archives as (Big) Data*. *Archivaria, 87, 140-161*
- ISO 15489-1:2016 *information and documentation : concepts and principles*
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- <https://thewaltdisneycompany.com/app/uploads/2021/01/2020-Annual-Report.pdf> diakses 19 Oktober 2021
- <https://finance.detik.com/berita-ekonomi-bisnis/d-5211259/walt-disney-rombak-bisnis-hiburan-fokus-kembangkan-streaming> diakses 19 Oktober 2021
- <https://bisnis.tempo.co/read/1299253/jokowi-data-adalah-new-oil-bahkan-lebih-berharga-dari-minyak> diakses 19 Oktober 2021

# PERUBAHAN MENUJU PENYELENGGARAAN KEARSIPAN YANG LEBIH BAIK

Oleh:  
**Ully Isnaeni Effendi, M.Sc.**  
(Arsiparis Universitas Gadjah Mada)



## Latar Belakang

*"Teamwork makes the dream work"* (Bangtan Soneondan (BTS), 2020)

Ungkapan tersebut benar adanya bahwa dalam suatu hubungan termasuk didalamnya suatu organisasi dibutuhkan kerjasama seluruh anggota organisasi untuk dapat mewujudkan impian organisasi. Seluruh anggota organisasi berperan serta dan bertanggung jawab mewujudkannya. Secara bersama-sama seluruh anggota organisasi bergandengan tangan demi tercapainya tujuan organisasi.

Dunia kearsipan selalu mengalami perubahan. Situasi dan kondisi memaksa untuk berubah, tak terkecuali dunia kearsipan. Perubahan yang terjadi dapat disebabkan adanya kebutuhan (*need*) dan bertahan (*survive*). "Mengikuti arus *survive* atau memilih tertinggal". Organisasi yang peka akan perkembangan akan memilih untuk mengikuti arus agar dapat *survive* di tengah persaingan yang ketat. Perubahan tentu saja tidak terjadi secara tiba-tiba. Diperlukan pemikiran yang matang disertai dengan kesiapan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh organisasi. Perubahan tidak terjadi pada satu bagian atau satu pihak saja, namun perubahan terjadi bersama-sama seluruh bagian dari organisasi. Dibutuhkan kerjasama seluruh bagian organisasi dimulai dengan "kesepakatan" untuk secara bersama-sama berubah. Perubahan dalam suatu organisasi dapat dimulai dengan manusia itu sendiri sebagai penggerak organisasi. Sebagaimana saat ini

terjadi pergeseran bahwa manusia tidak lagi sebagai sumber daya manusia saja namun telah mengalami perubahan menjadi *human capital* atau manusia sebagai aset bagi suatu organisasi.

## Pembahasan

Manusia sebagai sumber daya penggerak organisasi seharusnya juga turut berubah. Kompetensi SDM (Sumber Daya Manusia) seharusnya terus meningkat menyesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan. Terdapat perbedaan yang mendasar dari sisi manajemen mengenai manajemen sumber daya manusia dengan manajemen *human capital* yaitu manajemen sumber daya manusia sebagai biaya sedangkan manajemen *human capital* memperlakukan manusia sebagai aset. Perbedaan yang lainnya adalah manajemen sumber daya manusia memandang manusia sebagai penambah biaya yang signifikan sedangkan manajemen *human capital* memandang manusia sebagai penambah nilai.

Konsep utama dari *human capital* menurut Becker (1993:71) adalah bahwa manusia bukan sekadar sumber daya, namun merupakan modal (*capital*) yang menghasilkan pengembalian (*return*) dan setiap pengeluaran yang dilakukan dalam rangka mengembangkan kualitas dan kuantitas modal tersebut merupakan kegiatan investasi. *Human capital* adalah kombinasi dari keterampilan, motivasi, keterlibatan dan komitmen tenaga kerja. *Human capital* menekankan nilai tambah yang

dapat diberikan oleh manusia kepada organisasinya. Menurut Schermerhon (2005), *human capital* dapat diartikan sebagai nilai ekonomi dari SDM yang terkait dengan kemampuan, pengetahuan, ide-ide, inovasi, energi dan komitmennya. Human capital merupakan kombinasi dari pengetahuan, ketrampilan, inovasi dan kemampuan seseorang untuk menjalankan tugasnya sehingga dapat menciptakan suatu nilai untuk mencapai tujuan. Kemampuan dan kualitas dari *human capital* akan mempengaruhi produktivitas. Kualitas disini termasuk didalamnya adalah pendidikan, pelatihan, kesehatan, dan lain-lain. Manusia menjadi bagian penting dalam penyelenggaraan kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Keseluruhan bagian dalam penyelenggaraan kearsipan harus bekerja sama untuk mewujudkan tujuan organisasi.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat dikatakan manusia mempunyai peranan penting dalam sebuah organisasi. Sama halnya dengan manusia menjadi penting dalam dunia kearsipan. Dalam penyelenggaraan kearsipan manusia menjadi kunci, menjadi penggerak. Usaha untuk berubah agar dapat *survive* dapat dimulai dengan perubahan manusia itu sendiri. Manusia dalam bidang kearsipan dituntut untuk berubah agar dapat merubah cara penyelenggaraan kearsipan menjadi lebih baik lagi sesuai dengan perkembangan zaman.

Manusia dengan segala kemampuan dan pengetahuannya akan mempengaruhi cara kerja dan kinerja kearsipannya. Peningkatan kemampuan manusia akan berpengaruh dalam pelaksanaan kearsipan bagi organisasinya. Saat ini kompetensi sumber daya manusia kearsipan tidak lagi hanya sebatas linier dengan pendidikan kearsipan saja, namun harus dibarengi dengan kemampuan atau *skill* pendukung seperti kemampuan berbahasa asing (contoh: Bahasa Inggris, Bahasa Belanda, dll), kemampuan mengoperasikan komputer, kemampuan *programmer*, kemampuan komunikasi, kemampuan literasi, dll. Selain itu tingkat pendidikan yang lebih tinggi seperti strata 1, strata 2, dan seterusnya akan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia kearsipan dalam pengambilan keputusan, kebijakan

serta kemampuan manajerial.

Berikut ini beberapa contoh peningkatan kemampuan sumber daya manusia dalam pengelolaan kearsipan, selain melakukan pengelolaan arsip sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku, manusia akan mencoba mencari cara kerja yang efektif dan efisien yang membantu kinerjanya lebih baik lagi. Salah satu contohnya adalah pendeskripsian arsip yang seharusnya melalui beberapa tahapan dapat dilakukan *cutting* langkah kerja namun tanpa mengurangi atau menghapuskan langkah kerja tersebut. Misalnya pendeskripsian arsip dengan menggunakan komputer. Tidak lagi dilakukan dengan cara manual tetapi langsung menggunakan komputer sehingga data akan langsung dapat diolah sehingga akan menghemat waktu dan tenaga. Bekerja cerdas sangat dibutuhkan saat ini. Dari sisi pengelolaan arsip saat ini masih banyak organisasi kearsipan yang menggunakan dua cara yaitu pengelolaan arsip secara manual dan elektronik. Pada pengelolaan arsip secara manual, arsip secara fisik tetap masih ada untuk arsip lama yang pada saat penciptaan arsip masih menghasilkan arsip secara fisik dengan media kertas, foto, gambar teknik, CD, kaset, dan lain-lain. Untuk itu terdapat satu upaya yang dapat dilakukan untuk menjaga pelestarian arsip yaitu dengan alih media arsip. Tujuan utama dilakukan alih media adalah agar pelestarian arsip terjamin autentisitasnya. Selain itu tujuan lainnya adalah dengan teknologi alih media maka akses arsip dalam rangka penemuan kembali arsip akan lebih mudah, cepat dan tepat. Meskipun arsip tersebut telah dialihmediakan tetapi fisik arsip tetap harus dikelola dengan baik. Alih media arsip pada arsip dinamis bertujuan untuk pemeliharaan arsip dinamis, sedangkan alih media arsip pada arsip statis sebagai upaya pelaksanaan preservasi arsip statis. Ditambah dengan sistem untuk penemuan kembali arsip yaitu dapat menggunakan teknologi informasi yang mendukung kecepatan dan ketepatan dalam penemuan kembali arsip.

Contoh lainnya adalah kemampuan literasi di bidang kearsipan yaitu kemampuan sumber daya manusia untuk membaca dan menulis arsip statis menjadi sebuah tulisan untuk publikasi kearsipan. "Menulis" arsip sampai dengan menyajikan informasi yang mudah dipahami masyarakat tidaklah mudah, dibutuhkan kemampuan literasi yang baik. Contoh dari sisi pengambilan keputusan atau kebijakan,



dibutuhkan sumber daya manusia yang mampu meramu berbagai macam sumber menjadi keputusan dan kebijakan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Tingkat pendidikan juga berpengaruh terhadap pola pikir serta cara menyelesaikan masalah serta pengambilan keputusan.

Kemampuan sumber daya manusia tingkat manajerial atau pimpinan dalam menghadapi perkembangan zaman dapat diaplikasikan menjadi sebuah keputusan atau kebijakan. Salah satu contoh pengaplikasiannya adalah keputusan integrasi. Integrasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah pembauran hingga menjadi kesatuan yang utuh atau bulat. Integrasi kebijakan pimpinan organisasi juga berpengaruh dalam keberhasilan tujuan organisasi. Koordinasi program kegiatan organisasi dibarengi dengan integrasi pimpinan dalam upaya penyesuaian kebijakan masing-masing pimpinan yang berkesinambungan menuju satu kebijakan organisasi. Contoh dalam bidang kearsipan adalah dari sejak awal perencanaan sampai dengan penyajian informasi kepada masyarakat direncanakan secara keseluruhan secara bersama-sama berbagai bidang, tidak berdiri sendiri-sendiri karena semua saling terkait dan berhubungan. Untuk itu integrasi membutuhkan kerjasama seluruh anggota organisasi. Salah satu contoh integrasi adalah bagian arsip aktif, dari sejak awal penciptaan dan pengelolaan arsip aktif telah direncanakan tindak lanjut sampai dengan penyusutan arsip tersebut menjadi musnah atau statis bahkan sampai dengan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip menjadi satu aliran dari awal sampai dengan akhir. Sehingga perlu pemikiran mengenai sistem, cara pengelolaan arsip, teknologi informasi, kompetensi sumber daya manusia, kebijakan yang memayungi, standar dan pedoman, sarana dan prasarana yang digunakan, pendanaan, dll. Hal tersebut terdiri dari berbagai bidang yang berbeda namun dengan tujuan yang sama yaitu mewujudkan tujuan organisasi. Perencanaan yang komprehensif akan melampaui banyak hal secara bersamaan.

Era revolusi industri 4.0 bahkan menuju 5.0 turut mempengaruhi dunia kearsipan. Saat ini telah memasuki era teknologi informasi. Hal tersebut termasuk salah satu faktor yang mendorong organisasi untuk berubah. Untuk itu penggerak organisasi

dituntut untuk mempunyai kemampuan integrasi dari sejak awal sampai dengan penyajian informasi.

### Simpulan

Kekurangan di masa lampau menjadi pelajaran berharga untuk dapat menjadi lebih baik. Kekurangan dapat menjadi kelebihan apabila ada kesadaran kemudian berubah. Hal tersebut berlaku juga dalam sebuah organisasi. Penyelenggaraan kearsipan yang telah lalu menjadi dasar untuk berubah ke arah yang lebih baik. Perlu kita ingat bahwa untuk dapat melompat lebih jauh kita dapat mengambil "*ancang-ancang*" ke belakang sedikit kemudian berlari dan melompat lebih jauh lagi.

Perubahan dimulai dengan manusia itu sendiri sebagai penggerak organisasi yang kemudian dilanjutkan dengan perubahan penyelenggaraan kearsipan berdasarkan kekurangan di masa lampau. Banyak cara dapat ditempuh untuk berubah antara lain dengan perpaduan sumber daya manusia dan integrasi.

### Daftar Pustaka

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Becker, Gary Stanley. (1993). *Human Capital: a theoretical and empirical analysis, with special reference to education*. 3rd edition. London: The University of Chicago Press, Ltd.

Schermerhon. (2005). *Management*. 8th edition. USA: John Wiley & Sons, Inc.

<https://kbbi.web.id/integrasi> diakses tanggal 5 Oktober 2021, jam 10.18 WIB.

Twitter @BTS\_twt (08 September 2020) diakses tanggal 5 Oktober 2021, jam 10.05 WIB.



# PERAN DAN FUNGSI ARSIP DIGITAL DALAM MENUNJANG E-GOVERNMENT



Oleh:

Siti Musafaah, S.S.T.Ars  
Arsiparis

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Sebagai salah satu sumber data dari kegiatan manajemen dalam suatu organisasi, arsip tidak hanya berperan sebagai sumber informasi tetapi juga sebagai pusat ingatan dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam rangka kegiatan perencanaan, pengendalian, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian yang tepat.

Jumlah arsip atau dokumen yang bertambah dari sebuah lembaga sejalan dengan keaktifan lembaga tersebut. Lembaga yang aktif pasti akan menghasilkan arsip atau dokumen yang lebih banyak. Arsip yang bertambah akan menjadi masalah jika tidak dikelola dengan baik. Belum lagi dengan arsip yang berbentuk fisik atau hanya dapat dipegang semakin menambah resiko yang dapat terjadi. Oleh karena itu, perlu manajemen kearsipan yang benar-benar dilaksanakan dengan baik dan disiplin.

Seiring berkembang dan majunya teknologi, arsip digital menjadi solusi yang bijak dalam menjawab semua keresahan yang ada serta menjadi salah satu

cara paling aman untuk menyimpan arsip. Perbedaan mendasar penyimpanan antara arsip digital dan arsip fisik terletak pada format penyimpanannya.

Arsip digital merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik analog maupun digital. Sementara itu arsip fisik hanya berbentuk kertas yang telah dicetak dari data elektronik atau ditulis manual. Sedangkan proses terjadinya arsip ke lembaran kertas atau fisik menjadi data elektronik juga bisa dilakukan dan disebut digitalisasi arsip.

Lalu apa perbedaan arsip digital dan arsip elektronik?. Menurut Muhammad Lazuardi Nuriman (S1 Ilmu Perpustakaan, Universitas Indonesia, 2020) pada dasarnya arsip digital dan arsip elektronik sama saja, hanya istilahnya saja yang beda.

Arsip jenis ini bisa merupakan:

- Data fisik yang diubah ke dalam bentuk digital. Contohnya surat yang ditulis tangan kemudian dipindai menggunakan alat *scanner* menjadi dokumen pdf; dan



- Data yang sedari awal memang dibuat dalam bentuk digital (*digital born*). Contohnya dokumen yang langsung diketik di Microsoft Word.

Saat ini arsip digital jauh lebih diminati, terlebih di tengah kemudahan teknologi saat ini. Arsip dalam bentuk digital dirasa lebih efisien dari arsip fisik. Arsip ini juga lebih minim resiko dan kerusakan berbeda dengan arsip fisik yang mana orang harus sangat berhati-hati menyimpan arsip fisik karena ditakutkan akan rusak dan lain sebagainya di kemudian hari.

Beberapa keuntungan dan manfaat adanya arsip digital adalah:

Keuntungan:

1. Kemudahan pengelolaan dan akses arsip;
2. Keamanan terjamin; dan
3. Fasilitas pencarian dokumen.

Manfaat:

1. Lebih dinamis dan statis;
2. Kecepatan dan ketepatan;
3. Memudahkan aksesibilitas;
4. Menuju *paperless society*;
5. Manajemen pengawasan lebih mudah; dan
6. Meningkatkan pelayanan umum.

Memiliki kelebihan yang didukung oleh kemajuan teknologi, arsip digital begitu diminati saat ini. Efisien adalah keunggulan dari arsip digital yang tentunya sangat berbeda dengan arsip fisik. Dimana kelemahan arsip fisik sangat berdampak besar terhadap pemilik arsip seperti memerlukan perawatan khusus, memerlukan ruangan yang aman, belum lagi resiko kerusakan arsip fisik sangatlah besar dan dapat merugikan di kemudian hari.

Berikut ini beberapa contoh arsip digital, di antaranya:

1. Arsip rekaman suara atau audio (biasanya media perekam informasinya disimpan atau direkam dalam bentuk suara);
2. Arsip rekaman gambar;
3. Arsip rekaman suata;
4. Arsip digital atau elektronik;
5. Arsip tulisan dalam bentuk pengetikan; dan
6. Arsip *microfilm*.

Selaras dengan adanya E-Government di Negara Indonesia yang lebih dikenal dengan sebutan "Indonesia E-Government", pihak pemerintah

melakukan inovasi baru pada layanan publik. Tidak hanya di pemerintahan pusat saja namun juga di pemerintahan daerah. Mulai diterapkan pada tahun 2001, secara yuridis ditandai dengan dikeluarkannya Keppres Nomor 6 sebagai pedoman pemanfaatan dan penggunaan teknologi komunikasi dan informasi di dalam sistem administrasi negara, kemudian disusul dengan keluarnya Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang pengembangan sebuah kerangka kerja bagi E-Government.

Ketika E-Government pada suatu pemerintahan telah diterapkan maka transaksi pelayanan publik sebagian besar dilakukan secara online atau melalui media perantara, yang secara otomatis akan menghasilkan suatu arsip elektronik sebagai bukti transaksinya. Dengan begitu arsip mempunyai kegunaan fungsi baru dalam pemerintahan yaitu dalam bentuk arsip elektronik, walaupun tidak dapat dipungkiri masih ada arsip dalam bentuk kertas atau manual (Kemoni, 2009). Arsip elektronik sebagai bukti transaksi tersebut harus dikelola dengan baik pula, ketika arsip elektronik dikelola dengan baik maka akan dapat membantu mewujudkan penerapan E-Government.

E-Government sendiri adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi warganya, urusan bisnis, serta hal-hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan. Keuntungan yang paling diharapkan dari E-Government adalah peningkatan efisiensi, kenyamanan, serta aksesibilitas yang lebih baik dari pelayanan publik (*Wikipedia*).

Mengambil peran serta dalam menunjang E-Government, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah mengembangkan beberapa aplikasi dan website untuk melayani masyarakat ataupun membantu masyarakat dalam mencari informasi. Beberapa di antaranya adalah:

1. Aplikasi Arsip Emas (Elektronik Masyarakat)



Arsip Elektronik  
Masyarakat



Digunakan untuk pencadangan arsip keluarga meliputi KTP (Kartu Tanda Penduduk, KK (Kartu Keluarga), Akte Kelahiran, Ijazah, dan lain sebagainya.

2. I-Jateng



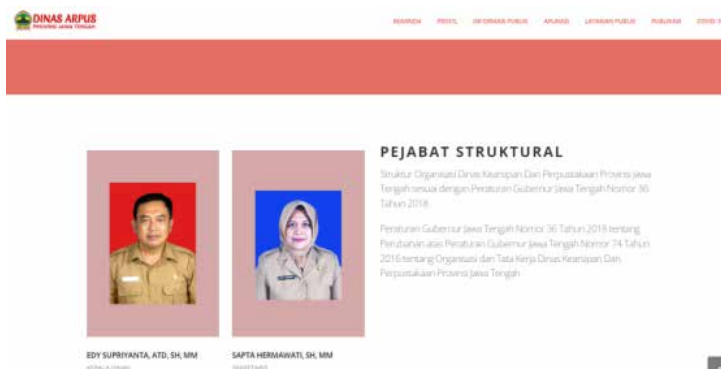
Digunakan untuk membaca koleksi buku bacaan dan bersosialisasi kepada sesama pengguna aplikasi.

3. SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Daerah)



Dibangun untuk mendukung Pengelolaan Arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh oleh Pemerintah Jawa Tengah dimana sistem ini merupakan kelanjutan dari Sistem Kearsipan Nasional.

4. Website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah (<https://arpusda.jatengprov.go.id/>)



Tujuan utama dari adanya website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah adalah peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Arsip-arsip yang disajikan dalam aplikasi ataupun website tersebut di atas tentunya berbentuk digital dengan proses digitalisasi arsip atau sistem penyimpanan dokumen secara digital. Karena dilakukan secara digital, maka *e-archive* dilakukan menggunakan teknologi seperti komputer, alat perekam, *server*, dan perangkat lainnya. Hemat biaya, tenaga, aman, terjaga, efektif, efisien, serta meningkatkan waktu respons dan pelayanan merupakan beberapa manfaat digitalisasi arsip. Dan yang lebih penting, dengan melakukan digitalisasi arsip, kita sudah melakukan upaya penyelamatan bumi dengan cara mengurangi atau bahkan tidak memerlukan lagi tumpukan kertas atau map untuk menyimpan arsip.

Berpartisipasi dalam menunjang E-Government dengan memenuhi kriteria dalam penerapan E-Government di setiap aplikasi yang dikembangkan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah berpedoman untuk selalu mengutamakan kemudahan pemakaian kembali, standarisasi informasi, kemudahan pemakaian, transparan, dan meningkatkan pelayanan. Serta berharap dapat selalu memperbaiki kualitas pelayanan kepada para *stakeholder* dan pelaksanaan pemerintahan menjadi lebih efisien.

REFERENSI:

[https://id.wikipedia.org/wiki/Pemerintahan\\_elektronik](https://id.wikipedia.org/wiki/Pemerintahan_elektronik) (diakses pada Senin, 23 Mei 2022, 11:20);

# LKD MENUJU PERKEMBANGAN ERA DIGITAL



Oleh:  
**Laela Hidayati**  
Arsiparis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Provinsi Jawa Tengah

Informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Oleh karena itu informasi menjadi bagian yang sangat penting mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dari birokrasi didalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat.

Seiring dengan perkembangan zaman di hampir seluruh aspek kehidupan yaitu sosial, budaya, ekonomi, politik dan hukum semakin meningkat pula kebutuhan akan informasi. Kebutuhan terhadap informasi tidak bisa terlepas dari peran teknologi. Oleh karena itu teknologi informasi dan komunikasi sangat berperan penting dalam pelaksanaan kegiatan baik itu secara personal maupun nonpersonal seperti halnya dalam suatu organisasi.

Perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) memberikan pengaruh yang cukup besar dalam kegiatan organisasi, diantaranya: (1) perubahan cara bekerja, (2) perubahan cara berkomunikasi, (3) perubahan persepsi tentang efisiensi, (4) perubahan dalam penciptaan, penggunaan sampai dengan penyusutan informasi/arsip, dan (5) perubahan bagi arsiparis dalam mengelola arsip. (Desi Pratiwi, 2012).

Perubahan dalam penciptaan, penggunaan sampai dengan penyusutan informasi/arsip memerlukan manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi sebagaimana yang tertuang dalam amanat Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Seiring dengan kemajuan

teknologi dan informasi yang terus bergerak dinamis, penanganan dan pengelolaan kearsipan masih harus ditumbuhkembangkan.

Perkembangan arsip menghadapi tantangan berat untuk dapat menyesuaikan diri dengan percepatan kemajuan teknologi informasi, dan budaya masyarakat kini yang menghendaki segala sesuatunya simpel dan cepat. Tantangan itu adalah tuntutan dilakukannya revolusi arsip melalui sistem digitalisasi.

arsip berbentuk digital mulai populer. Arsip digital saat ini jauh lebih diminati, terlebih di tengah kemudahan teknologi saat ini. Arsip dalam bentuk digital dirasa lebih efisien dari arsip fisik. Arsip ini juga lebih minim risiko dan kerusakan, berbeda dengan arsip fisik. Arsip digital dirasa jadi salah satu cara paling aman untuk menyimpan arsip.

## Digitalisasi Arsip

Pada awal Reformasi, pemerintah memberikan pengakuan terhadap aktivitas alih media arsip, yang dituangkan ke dalam Peraturan Pemerintah Nomor 88 tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Media lainnya dan Legalisasi. Melalui peraturan tersebut, terjadi alih media arsip dari kertas ke micro film dan media lain seperti compact disk (CD).

Ketentuan itu diperkuat dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang memberikan legalitas terhadap kegiatan alih media, khususnya arsip dinamis.

Seiring perkembangan, muncul pemikiran

tentang arsip elektronik di mana kegiatan kearsipan dialihkan ke media-media elektronik. Selain untuk mempermudah pengelolaan, pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan arsip, juga dimaksud agar kegiatan pengelolaan arsip dapat dilakukan secara otomatis. Maka dilakukanlah kegiatan yang dikenal dengan penciptaan arsip elektronik dan otomasi. Penciptaan secara elektronik dan otomasi adalah menciptakan arsip elektronik dengan menggunakan alat yang bersifat elektronik, seperti camera digital, perekam suara, perekam video dan khususnya computer.

Lebih jauh bahkan kegiatan kearsipan telah beralih ke arsip digital. Hal itu dilakukan melalui proses digitalisasi arsip konvensional ke media media digital, dengan maksud utama melindungi arsip dari kerusakan secara fisik.

Menyadari pentingnya transformasi sistem arsip mengikuti perkembangan dunia digital, Undang-undang 43 tahun 2009 tentang Kearsipan mengamankan perlunya sebuah Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

Atas dasar itu, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) telah menciptakan software untuk pengembangan arsip digital yang disebut dengan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) yang diperuntukkan bagi lembaga lembaga di lingkungan kerja ANRI, BUMN dan BUMD, serta perguruan tinggi. Melalui SIKD, lalu lintas arsip tidak lagi dilakukan secara fisik, tapi telah beralih menggunakan layanan internet melalui berbagai media.

Kearsipan harus terus mengikuti perkembangan

zaman dan melakukan perubahan utamanya dalam penerapan SPBE. Memasuki era disruptif kita dituntut melakukan perubahan yang cepat. Hal ini merupakan sebuah lompatan dalam kearsipan SPBE.

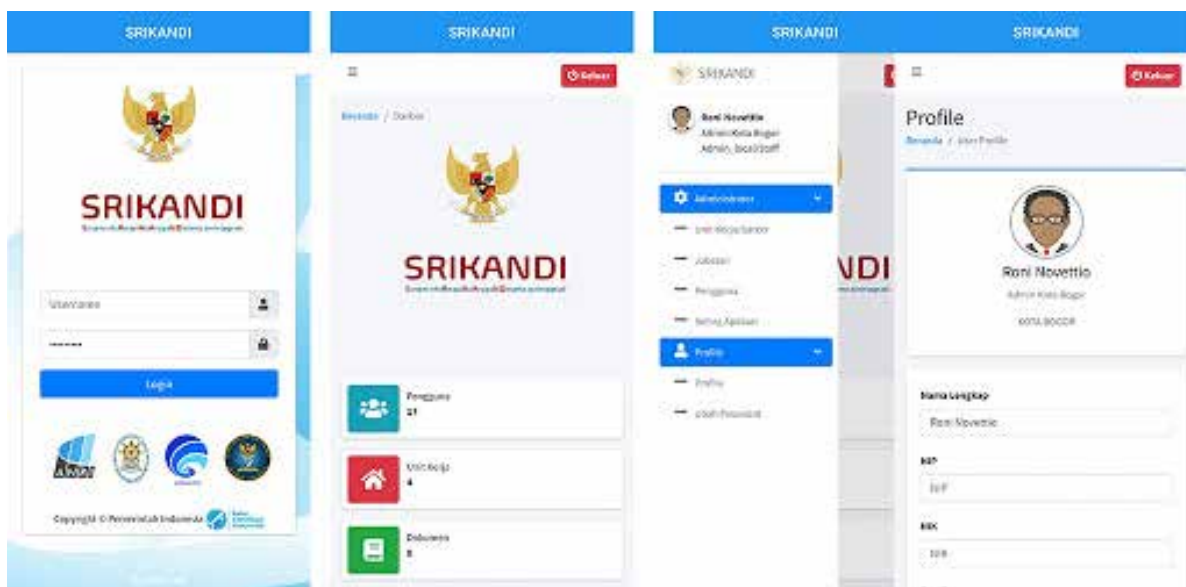
Seiring berkembangnya arsip digital, muncul aplikasi SRIKANDI yang telah diluncurkan menjadi aplikasi umum bidang kearsipan pada Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Dalam aplikasi SRIKANDI, setiap informasi berbasis analog dan digital akan dapat terekam dengan baik sehingga nantinya akan menjadi bukti akuntabilitas dan memori kolektif bangsa.

Aplikasi SRIKANDI pada dasarnya merupakan integrasi antara pengelolaan arsip dinamis secara instansional berbasis digital melalui aplikasi SIKD dan secara nasional pada kementerian lembaga dan pemerintah daerah.

Aplikasi SRIKANDI memiliki beberapa fitur utama diantaranya, fitur penciptaan arsip yang meliputi pembuatan, pengiriman dan penerimaan naskah dinas secara elektronik antar instansi pemerintah. Terdapat fitur pemeliharaan arsip untuk menjaga tetap autentik, utuh dan terpercaya. Juga terdapat fitur penggunaan arsip oleh yang berhak, serta fitur penyusutan arsip yang meliputi pemindahan dan pemusnahan arsip.

Pengelolaan arsip dibutuhkan arsiparis yang handal melalui uji kompetensi dan sertifikasi. Aplikasi SRIKANDI sudah diberlakukan secara nasional dan mendapatkan dukungan penuh dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Peraturan Presiden tentang SPBE bertujuan



Implementasi Aplikasi Srikandi

untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel, pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya sehingga akan lebih optimal dalam melindungi kepentingan hak keperdataan rakyat. Keberadaan SRIKANDI juga tak lain untuk mewujudkan tata kelola pemerintah yang efektif dan transparan melalui pengelolaan arsip yang autentik dan terpercaya. Selain itu, hal terpenting dalam implementasi SRIKANDI ini adalah perubahan mind set para pengguna, sehingga keberhasilan dalam implementasi dapat dicapai.

Menyikapi pentingnya implementasi Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Menpan RB mengeluarkan Keputusan Menteri nomor 679 tahun 2020 tentang Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).

**APLIKASI SRIKANDI**

Penyelenggaraan kearsipan disetiap wilayah menjadi tanggungjawab lembaga kearsipan. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota yang selanjutnya disingkat dengan LKD Kabupaten/Kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibu kota kabupaten/kota.

Dalam menyelenggarakan kearsipan, LKD telah memiliki kewajiban dan tugas yang bertujuan :

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh SKPD, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perorangan di lingkungan Pemerintah
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatannya sesuai dengan peraturan yang berlaku
4. Menjamin perlindungan kepentingan pemerintah dan hak-hak keperdataan rakyat
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara
7. Menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip.



*Launching Aplikasi SRIKANDI oleh Bapak Wali Kota Salatiga Yuliyanto, SE.MM.*



*Launching Aplikasi SRIKANDI di Ruang Kaloka Gedung Setda Kota Salatiga*



*Pendampingan Aplikasi Srikandi di Kecamatan Sidomukti*



*Pendampingan Aplikasi di Dinas Lingkungan Hidup dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu*

Dalam rangka untuk mewujudkan tujuan di atas ada beberapa asas penyelenggaraan kearsipan meliputi : kepastian hukum, keautentikan, keutuhan, asal usul, aturan asli, keamanan dan keselamatan, keprofesionalan, keresponsifan, kepartisipatifan, akuntabilitas, kemanfaatan, aksesibilitas, kepentngan umum.



### Kewajiban dan tugas Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota

LKD Kabupaten/Kota memiliki kewajiban : Mengelola arsip statis yang diterima dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota (Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan), desa atau yang disebut dengan nama lain, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

Sedangkan tugas LKD Kabupaten/Kota adalah :

1. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari SKPD dan Sekretariat Daerah maupun Sekretariat Dewan Kabupaten/Kota
2. Melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota yaitu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota (Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan), desa atau yang disebut dengan nama lain, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

Kewajiban dan tugas LKD sebagai lembaga kearsipan tentunya telah menggunakan berbagai macam manajemen system pengelolaan kearsipan dari pengelolaan arsip kertas sampai dengan arsip elektroniknya.

Aplikasi Srikandi salah satu sistem manajemen pengelolaan kearsipan yang terbaru yang saat ini telah diimplementasikan di beberapa LKD Kabupaten/Kota di Jawa Tengah yang antara lain adalah :

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.

Sebagai lembaga pembina kearsipan yang bertanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan di pemerintahan, Kota Salatiga telah melaksanakan program pengelolaan kearsipan dengan menggunakan sistem teknologi informasi dan komunikasi melalui Aplikasi SRIKANDI, dengan harapan adanya aplikasi ini Kota Salatiga dapat cepat mewujudkan tata kelola kearsipan yang baik sehingga dapat meningkatkan kinerja aparatur pemerintahan menjadi lebih optimal. Beberapa upaya yang telah dilakukan LKD Kota Salatiga untuk mengimplementasikan Aplikasi Srikandi :

- 1) Untuk meluncurkan Aplikasi SRIKANDI di sekitar lingkungan pemerintahan Kota Salatiga, LKD Kota Salatiga telah bekerja sama dengan Bagian Organisasi dan Kepegawaian melaksanakan sosialisasi Aplikasi SRIKANDI dengan harapan perangkat daerah mampu mengoperasikan Aplikasi SRIKANDI secara mandiri untuk mendukung kinerja aparatur menjadi lebih efektif dan efisien



*Bimtek Aplikasi SRIKANDI*



*Bimtek Aplikasi SRIKANDI*



*Validasi inputing data Aplikasi SRIKANDI dengan ANRI melalui Zoom Meeting*



*Validasi inputing data Aplikasi SRIKANDI dengan ANRI melalui Zoom Meeting*

- yang secara otomatis dapat meningkatkan kinerja dari masing-masing OPD di Kota Salatiga.
- 2) Melaksanakan bimtek sebanyak 3 (tiga) kali dengan target peserta adalah Admin OPD/Pencatat Surat, Struktural Eselon III / IV dan Kepala OPD. Total kehadiran dalam pelaksanaan bimtek 130 orang dengan harapan masing-masing perangkat daerah sudah mendapat pemahaman tentang penerapan

- Aplikasi SRIKANDI.
- 3) Bapak Wali Kota Yuliyanto, SE, MM telah melaunchingkan Aplikasi SRIKANDI versi Live pada tanggal 28 Maret 2022 di Ruang Kaloka Gedung Setda Kota Salatiga.
  - 4) Aplikasi SRIKANDI mulai di implementasikan per 01 April 2022 di awali dari perangkat daerah yang sampai dengan saat ini masih belum ada 100 % dan pelaksanaan pendampingan masih dilakukan terus menerus sampai target tercapai.
  - 5) Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dilingkungan pemerintah Kota Salatiga sudah dilaksanakan di beberapa unit kerja dari perangkat daerah sampai dengan kecamatan dan rencana selanjutnya di tingkat kelurahan dan sekolah.
2. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Surakarta LKD Kabupaten/Kota berlomba-lomba dalam memajukan tata kelola kearsipan dengan mewujudkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Bidang Kearsipan Dinamis dan Bidang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik. Demikian halnya dengan LKD Surakarta di era digital ini agar tidak ketinggalan zaman harus bisa menyesuaikan dengan perkembangan teknologi yang melaju dengan cepat. Sebelumnya sudah banyak arsip digital yang dikelola dengan berbagai macam aplikasi yang digunakannya, namun di era digital diperlukan suatu perubahan. Untuk mengikuti perkembangan teknologi serta dalam rangka meningkatkan kualitas dalam bidang kearsipan LKD telah menerapkan aplikasi SRIKANDI dengan harapan arsip yang tercipta dan dikelola dalam SPBE akan lebih optimal dalam melindungi kepentingan hak keperdataan rakyat.

Beberapa upaya yang telah dilakukan LKD dalam penerapan Aplikasi Srikandi :

- 1) Untuk mewujudkan penerapan Aplikasi Srikandi dibutuhkan dengan pembuatan Surat Edaran Wali Kota Surakarta terhadap semua Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).
- 2) Kemudian untuk mengetahui maksud dan tujuan penggunaan Aplikasi SRIKANDI LKD mengadakan sosialisasi diikuti oleh Tim Pengelola Kearsipan Pemerintah Kota Surakarta yang terdiri dari semua Satuan Kerja Perangkat Daerah, Kecamatan, Kelurahan, Puskesmas, UPT, RSUD, PDAM, Taman Siswa Taru Jurug, Bank Solo, PAU Pedaringan yang telah dilaksanakan pada tanggal 14 Desember 2021.
- 3) Dalam rangka menindaklanjuti kegiatan sosialisasi dan upaya percepatan implementasi SRIKANDI serta untuk mempermudah

- pemahaman penggunaan aplikasi, LKD menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis konfigurasi e-arsip terintegrasi Aplikasi SRIKANDI yang dilaksanakan dalam 4 (empat) tahap. Tahap pertama ke dua dan ke tiga dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta pada tanggal 25, 26 dan 28 Januari 2022.
- 4) Pada tanggal 2 Februari 2022 telah dilaksanakan Bimtek tahap ke 4 (empat), Bimtek khusus untuk admin pimpinan (Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekda, Assisten dan Staf Ahli) di Komplek Balai Kota Surakarta.
  - 5) Dari keseluruhan kegiatan bimtek dihadiri oleh 184 orang terdiri dari para arsiparis dan pranata komputer yang telah menjadi admin instansi.
  - 6) Bapak Wali Kota Gibran Rakabuming Raka telah melaunchingkan Aplikasi SRIKANDI versi 2 pada tanggal 17 Februari 2022 di Balai Kota Surakarta.
  - 7) Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dilingkungan pemerintah Kota Surakarta sudah dilaksanakan di beberapa unit kerja dari seluruh perangkat daerah sampai dengan kecamatan, kelurahan dan sekolah menengah pertama.

“Dengan penerapan aplikasi SRIKANDI ini, proses administrasi tidak terbatas jarak dan waktu. Artinya dimanapun dan kapanpun proses administrasi dapat dilakukan,”

**SUMBER :**

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik*  
*Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Surakarta Kewajiban Dan Tugas Lembaga Kearsipan Daerah Oleh: Rusidi*  
*Digitalisasi Arsip untuk Efisiensi Pengelolaan Dan Percepatan Pelayanan Oleh : Darmawati Yakin Bakhtiar Siregar, “Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan Dan Aksesibilitas”, dalam Jurnal Administrasi dan Kesekretariatan, Volume 4 – Nomor 1 - Maret 2019*  
*Daryono, Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik, daryono.staff.uns.ac.id, Desember 2012*  
*Muhammad Rosyid Budiman (2009). Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik. Yogyakarta : Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Fitriana Tjiptasari, “Perceived Usefulness (Persepsi Kegunaan) Pengelolaan Arsip Digital Menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)”, dalam Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan, Vol. 5, No. 2 (Desember 2017), hal. 113*



# KENDAL SEBAGAI PELOPOR SRIKANDI DI JAWA TENGAH



Oleh:  
Ina Anggraini, A.Md  
Arsiparis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Provinsi Jawa Tengah



Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan kearsipan nasional sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, maka tidak ada lagi kementerian/lembaga/instansi pemerintah yang membangun aplikasi kearsipan sendiri. Karena proses bisnis, standar data dan keamanan datanya sudah terstandar dan terintegrasi. Dasar hukum implementasi SRIKANDI adalah Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

Aplikasi SRIKANDI memiliki beberapa fitur utama diantaranya, fitur penciptaan arsip yang meliputi pembuatan, pengiriman dan penerimaan naskah dinas secara elektronik antar instansi pemerintah, terdapat juga fitur pemeliharaan arsip untuk menjaga

tetap autentik, utuh dan terpercaya. Di dalam aplikasi ini juga terdapat fitur penggunaan arsip oleh yang berhak, serta fitur penyusutan arsip yang meliputi pemindahan dan pemusnahan arsip. Adapun penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagai aplikasi umum instansi pemerintah dinilai sebagai bentuk peningkatan kualitas dalam bidang kearsipan serta mengoptimalkan dalam melindungi kepentingan hak data rakyat. Dengan adanya Aplikasi SRIKANDI ini diharapkan dapat mewujudkan tata kelola pemerintah yang bersih, efektif, transparan sehingga menjadikan pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal merupakan pelopor aplikasi SRIKANDI yang pertama di Jawa Tengah bahkan di Indonesia yang

**SRIKANDI**  
Sistem infoRmasi KeArsipaN Dinamis terintegrasi

menerapkan SRIKANDI dan menjadi *pilot project* Nasional. Pemerintah Kabupaten Kendal melalui Dinas Kearsipan dan Perpustakaan secara resmi telah melakukan *launching* Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik, pada hari Senin tanggal 24 Mei 2021 di Pendopo Tumenggung Bahurekso Kendal.

Keberhasilan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dalam menerapkan SRIKANDI tak lepas dari dukungan penuh dari pimpinan Kabupaten Kendal yaitu Bapak Bupati Kendal. Aplikasi SRIKANDI ini termasuk dalam program 100 hari kerja Bupati



Kendal Dico M. Ganinduto, BSc. Beliau mengatakan, dengan adanya Srikandi dapat memberikan dampak besar pada pemerintahan saat ini. Kecepatan tentu menjadi hal yang paling utama, lantaran saat ini bisa dilakukan pengecekan secara digital dan berharap dengan aplikasi SRIKANDI dapat menjadi semangat bersama untuk mewujudkan pemerintahan yang lebih baik lagi melayani masyarakat dan memberikan yang terbaik bagi masyarakat.

Adapun faktor lainnya yang mendukung keberhasilan SRIKANDI di Kabupaten Kendal yaitu, adanya sumber daya yang ahli dan berpotensi di bidang kearsipan dan di bidang teknologi informasi. Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal memiliki 5 (lima) orang arsiparis dan 23 (dua puluh tiga) orang calon arsiparis dari pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) tahun 2021. Para Calon arsiparis ini diberi penguatan ilmu di bidang kearsipan terutama bagaimana cara pengoprasian SRIKANDI, sehingga dapat mendorong kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dalam mengoptimalkan proses kerja SRIKANDI. Selain dari segi SDM, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal memiliki sarana dan prasarana yang memadai diantaranya adalah:

1. Perangkat komputer atau laptop yang tersambung dengan jaringan internet, perangkat ini digunakan untuk pengguna;
2. Softcopy Instrumen Kearsipan diantaranya adalah Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip;
3. Scanner di Bagian Penerimaan Surat;
4. Dari segi anggaran, dana untuk bidang kearsipan terutama untuk program SRIKANDI ini mendapat dukungan penuh dari pemerintah daerah Kabupaten Kendal.

Selain dari keempat faktor keberhasilan diatas, adapun kebijakan dari pemerintah kabupaten kendal

yang sudah dilakukan dalam penyelamatan arsip digital diantaranya sebagai berikut:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2020 tentang Kearsipan
2. Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Vital
3. Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Statis
4. Pelaksanaan program kegiatan layanan arsip arsip SIAGA dan SRIKANDI.

Pelaksanaan implementasi aplikasi SRIKANDI di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal tidak sejalan dan semulus yang di bayangkan, ada saja hal-hal yang terkadang sedikit menghambat proses kerja dalam penerapan SRIKANDI. adapun faktor kegagalan dan menjadi kendala dalam implementasi SRIKANDI adalah terkendala dari segi jaringan internet, sehingga dalam pelaksanaannya sulit untuk mengupload data ke Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). Pada dasarnya aplikasi SRIKANDI ini sangat membutuhkan jaringan internet yang kuat dan stabil, maka perlu di dukung adanya penguatan jaringan dari pihak Kominfo.

Dalam Penerapan aplikasi SRIKANDI, Apresiasi tinggi kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal karena dalam 1 (satu) tahun ini, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal mampu mensosialisasikan dan menerapkan di seluruh perangkat daerah di Kabupaten Kendal, seluruh kecamatan di Kabupaten Kendal, dan khusus Dinas Kesehatan sudah sampai dengan Puskesmas di seluruh Kendal, kemudian pada Dinas Pendidikan



dan Dinas Pertanian juga sudah merambah ke seluruh Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD). Pada semester 2 tahun 2022 ini akan direncanakan akselerasi SRIKANDI ke tingkat Desa di Kabupaten Kendal.

**Inovasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal**

Masuk di era digitalisasi ini, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal menjalankan beberapa program aplikasi arsip digital dalam

mendukung *e-Government* diantaranya adalah Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS), Sistem Informasi Kearsipan Nasional / Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIKS/JIKN), dan Layanan Arsip Keluarga (SIAGA).

Inovasi Layanan Duplikasi Arsip Keluarga (SIAGA) merupakan layanan yang diberikan kepada masyarakat yang ingin menyimpan atau menduplikasikan arsip keluarga yang dimiliki agar aman. Arsip Keluarga yang dititipkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal tersimpan di Depo Kearsipan Daerah. Dengan adanya pelayanan ini diharapkan dapat menumbuhkan kesadaran masyarakat akan pentingnya keamanan arsip pribadi dengan menyimpannya di depo arsip milik pemerintah daerah, sehingga jika sewaktu-waktu dokumen asli hilang, maka salinannya masih bisa ditemukan di Lembaga Kearsipan Daerah. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal berencana mengadakan Mobil Layanan Duplikasi Arsip Keluarga (SIAGA), agar pelayanan lebih maksimal menjangkau seluruh lapisan masyarakat yang tidak memungkinkan datang langsung ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal atau biasa disebut sistem jemput bola. Selain itu mobil pelayanan, akan berencana menggunakan aplikasi untuk mempermudah pelayanan Duplikasi Arsip Keluarga (SIAGA). Inovasi SIAGA ini baru sampai pada tahap sosialisasi, publikasi dan persiapan sarana prasarannya, direncanakan akan di *launching* pada Juli 2022.

Adapun Alur Pelayanan Duplikasi Arsip Keluarga (SIAGA) bagi masyarakat:

1. Masyarakat datang membawa arsip yang akan disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah
2. Masyarakat mengisi formulir Pendaftaran Penyimpanan Arsip Keluarga
3. Petugas layanan akan menduplikasikan arsip keluarga yang diserahkan
4. Masyarakat menerima kembali arsip keluarga yang telah diduplikasikan
5. Masyarakat menerima bukti penyimpanan arsip keluarga

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal menciptakan Pelayanan Duplikasi Arsip Keluarga (SIAGA) dengan tujuan Menjaga keamanan arsip keluarga yang dimiliki masyarakat, Mengelola arsip keluarga secara profesional, Menjamin pemeliharaan arsip keluarga yang dimiliki masyarakat dan Memperkaya khazanah arsip daerah. Target



perubahan masyarakat yang ingin dicapai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal sebagai berikut:

1. Mengelola arsip keluarga secara profesional;
2. Menjamin pemeliharaan arsip keluarga yang dimiliki masyarakat;
3. Memperkaya khazanah arsip daerah.
4. Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya pengelolaan arsip keluarga;
5. Meningkatkan kualitas pelayanan kearsipan daerah;
6. Memperkenalkan cara pengamanan arsip keluarga kepada masyarakat;
7. Menjamin bahwa arsip yang disimpan pada Lembaga Kearsipan Daerah dalam keadaan aman.

Dengan adanya inovasi-inovasi yang dilakukan Lembaga kearsipan daerah Kabupaten / Kota di Jawa Tengah terutama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal telah mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang merupakan penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna sehingga mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya

#### SUMBER:

<https://layanan.arsip.go.id/>  
<https://diskominfo.kendalkab.go.id/>  
<https://jatengprov.go.id/beritadaerah/>  
<http://dinarpus.kendalkab.go.id/>

# "SI ARTIS BUKA WAJAH" (SISTIM INFORMASI ARSIP STATIS MEMBUKA WAWASAN DAN SEJARAH) INOVASI LAYANAN ARSIP STATIS DINAS KARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN



Oleh:  
Widyawati, S.S.T.Ars  
(Arsiparis Dinas Arpus Jateng)

## Pendahuluan

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang untuk pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya. Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dilakukan oleh organisasi, oleh karena itu arsip merupakan sumber ingatan/memori yang otentik dan terpercaya.

Tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip. Tujuan inilah yang menjadi titik

tolak bagi pemerintah melalui Lembaga Kearsipan untuk menyediakan layanan informasi arsip bagi masyarakat.

Di era revolusi industri 4.0 ini, pelayanan kearsipan berbasis teknologi informasi sudah menjadi kebutuhan masyarakat. Lembaga kearsipan dituntut untuk dapat menyajikan informasi publik secara cepat, bisa diakses dimana saja dan kapan saja sehingga perlu adanya inovasi dalam pelayanan kepada masyarakat. Inovasi pelayanan publik adalah terobosan pelayanan publik yang merupakan gagasan ide kreatif original dan atau adaptasi/modifikasi yang memberikan manfaat bagi masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung.

Perkembangan teknologi informasi memiliki pengaruh yang besar dalam kehidupan sosial, bermasyarakat dan bernegara. Saat ini Pemerintah tengah berupaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan,

dan akuntabel dengan menyelenggarakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2018, antara lain menyatakan bahwa penyelenggaraan Pemerintah yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dimaksudkan untuk memberikan layanan kepada pengguna, dengan prinsip efektifitas, keterpaduan, kesinambungan, efisiensi, akuntabilitas interoperabilitas dan keamanan. Diterbitkannya Perpres ini menandai perwujudan pelaksanaan reformasi birokrasi yang menjadi salah satu upaya pemangkasan biaya dan waktu serta meminimalisir kemungkinan terjadinya praktik penyalahgunaan wewenang dalam memberikan pelayanan, dengan tujuan akhir untuk meningkatkan kualitas layanan publik.

### Sejarah Lembaga

Cikal bakal Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen mulai terbentuk pada tahun 1976, dengan status kelembagaan pada Bagian Kesra Setda Tk II Kabupaten Kebumen.

Tahun 1997 berdasar Perda Nomor 9 Tahun 1997 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Kebumen diubah menjadi UPTD berlokasi di alun-alun Kebumen dengan nama Perpustakaan Umum Kabupaten Kebumen. Tahun 2002 berdasar Perda Nomor 22 tahun 2002 diubah menjadi UPTD dibawah Dinas P dan K Kabupaten Kebumen.

Tahun 2008 berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 8 Agustus 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 89 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 89) urusan perpustakaan dan kearsipan yang dahulunya terpisah digabung menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen (KPAD), yang secara efektif berlaku sejak 28 Oktober 2008 berlokasi di Jln. Veteran 24 Kebumen.

Tahun 2014, gedung Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mengalami renovasi besar-besaran dengan anggaran APBD sebesar 5,09 M. Pada hari

selasa, 17 Februari 2015 gedung baru KPAD Kebumen diresmikan oleh Bupati Kebumen H. Buyar Winarso, SE, didampingi Anggota Forum Komunikasi Daerah Kab. Kebumen, Kepala Badan Arsip Dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, Ketua Komisi A DPRD Kabupaten Kebumen, Sekretaris Daerah beserta Asisten Ekonomi Pembangunan, para Staf Ahli Bupati, Direktur Coca-Cola Foundation Indonesia, para Kepala SKPD se-Kabupaten Kebumen, para Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dari 35 Kab/Kota se-Jawa Tengah, para Camat dan Kepala UPTD Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga se-Kabupaten Kebumen serta perwakilan Kepala Sekolah se-Kabupaten Kebumen.

Tahun 2016 berdasarkan Peraturan Daerah No 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati No 80 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Disarpus) Kabupaten Kebumen maka sejak 1 Januari 2017 ditetapkanlah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten sebagai Dinas Tipe C dengan 2 Bidang (4 kasi) dan 1 Sekretariat (2 subag). Tahun 2021 berdasarkan Peraturan Daerah No 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati No 125 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Disarpus) Kabupaten Kebumen maka sejak 1 Januari 2022 ditetapkanlah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten sebagai Dinas Tipe C dengan 2 Bidang (4 subkoordinator) dan 1 Sekretariat (2 subag).

### Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah. Adapun fungsi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen adalah:

1. Penyusunan rencana dan program dibidang kearsipan dan perpustakaan;
2. Perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
3. Pelaksanaan koordinasi di bidang kearsipan dan perpustakaan;

4. Pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
5. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
6. Pelaksanaan administrasi Dinas;
7. Pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Inovasi Si Artis Buka Wajah**

Salah satu kewajiban Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan adalah menyimpan, mengelola dan menyajikan arsip statis kepada masyarakat.

Informasi bernilai sejarah yang autentik sangat penting bagi masyarakat khususnya generasi muda. Akses arsip yang mudah dan cepat dengan menyesuaikan perkembangan teknologi informasi menjadi daya tarik tersendiri bagi pengguna arsip khususnya generasi milenial. Sehingga imej arsip dapat berubah yang semula dianggap “sesuatu yang telah lalu untuk dilupakan” menjadi “sebuah pembelajaran berharga dari apa yang sudah pernah berjalan”.

Layanan publik merupakan ujung tombak dari pengelolaan arsip lembaga kearsipan. Proses yang terjadi dalam mengelola lembaga kearsipan akan berakibat pada baik buruknya layanan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan lain (stakeholders). Era kini merupakan era layanan, keberadaan dan tingkat kepercayaan masyarakat akan terlihat dari cara lembaga kearsipan tersebut memberikan layanan secara profesional kepada penggunanya.

Dalam memberikan layanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen menerapkan maklumat pelayanan : “Kami segenap pimpinan dan pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen berjanji dan menyatakan sanggup untuk : Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan. Memberikan kemudahan dalam pengurusan administrasi, layanan dan fasilitasi kegiatan masyarakat. Menjamin penggunaan seluruh koleksi, layanan dan fasilitas dengan baik dan nyaman bagi masyarakat sesuai SOP dan aturan yang berlaku Merespon dengan cepat

permintaan pengguna sesuai prosedur dan informasi yang tersedia. Siap menangani dengan baik segala keluhan dan ketidakpuasan atas pelayanan kami. Memberikan sanksi dan menindak tegas bagi pegawai yang merugikan masyarakat dalam memberikan pelayanan Apabila kami tidak menepati, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”.

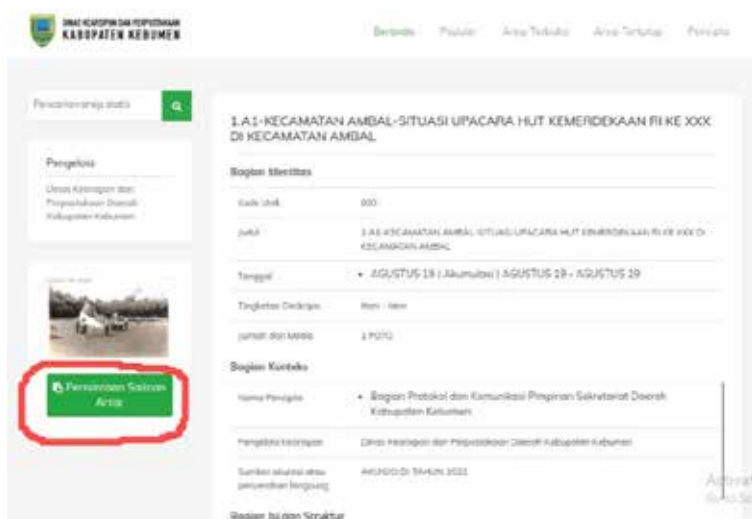
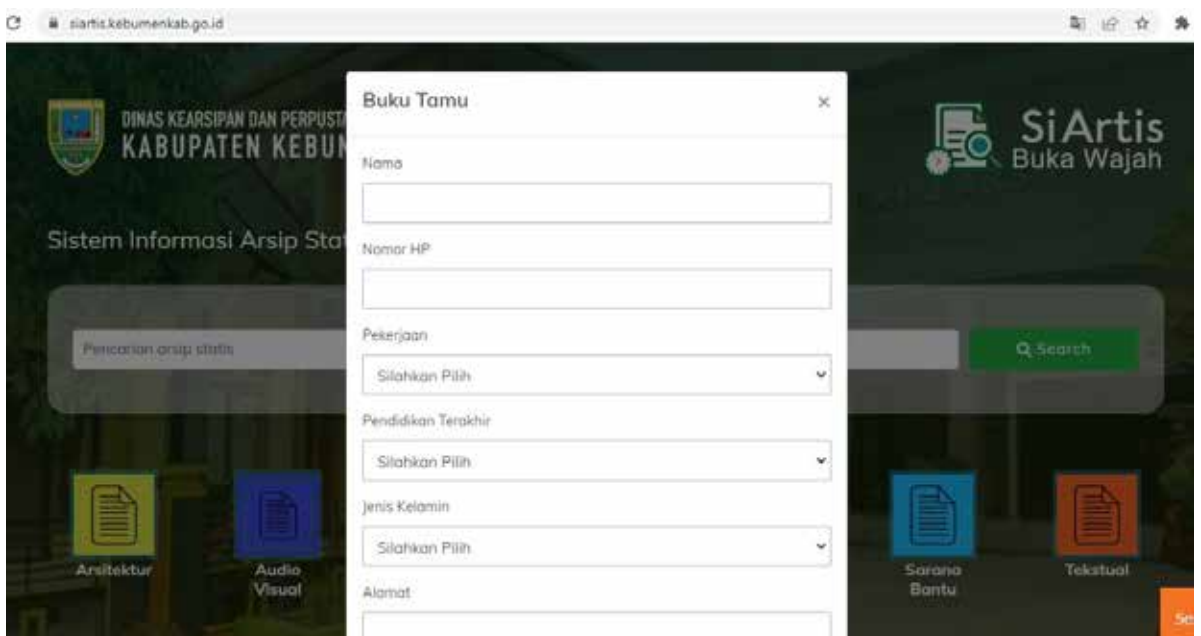
Dalam menjalankan komitmen untuk memberikan pelayan publik terbaik, Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan membuat satu inovasi layanan arsip statis yang dinamai “Si Artis Buka Wajah” dengan kepanjangan Sistem Informasi Arsip Statis Membuka Wawasan dan Sejarah.

Tujuan dibanggunya aplikasi Si Artis Buka Wajah adalah untuk mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan publik dengan menyajikan layanan yang melintasi batas ruang dan waktu, cepat, mudah terjangkau dan terukur serta memberikan informasi yang autentik kepada publik.

Si Artis Buka Wajah adalah Inovasi yang mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang lebih baik di Kabupaten Kebumen dalam merekam, mengamankan, dan menyajikan informasi apa saja yang telah dilaksanakan dalam kehidupan berorganisasi maupun bermasyarakat. Penyelenggaraan Sistem Informasi Arsip Statis Buka Wawasan dan Sejarah dibentuk berdasarkan SK Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen. Hasil dari merekam, mengamankan, dan menyajikan arsip kepada generasi selanjutnya menjadi sebuah kajian, sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang akan berdampak pada dunia pendidikan. Semakin banyak arsip statis yang dapat terselamatkan, maka semakin banyak catatan sejarah yang dapat tersajikan kepada publik sebagai sumber informasi dan pengetahuan.

Si Artis Buka Wajah memberikan layanan secara online sehingga masyarakat tidak perlu berkunjung secara langsung ke Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen untuk mendapatkan informasi arsip statis yang dibutuhkan.

Si Artis Buka Wajah memberikan kemudahan dalam mengakses informasi, dikarenakan berbasis web yang mudah dibuka dari mana saja, kapan saja, dan oleh siapa saja. Aplikasi ini dilengkapi keamanan



autentifikasi arsip dengan menempelkan kode Quick Response Code (QR Code) pada setiap salinan arsip yang diunduh oleh pengguna. Hal ini sesuai dengan program pemerintah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi untuk meningkatkan pelayanan publik yang lebih berkualitas kepada masyarakat pengguna layanan. Inovasi Si Artis Buka Wajah juga memberikan fasilitas kepada pengguna layanan untuk dapat mengajukan permohonan pinjam arsip secara online apabila menginginkan informasi lebih lengkap dari arsip yang diakses.

Si Artis Buka Wajah mengadopsi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) Arsip Nasional RI yaitu menggunakan Aplikasi Atom (Access to memory). Beberapa pengembangan disesuaikan dengan kebutuhan, situasi, kondisi, dan potensi yang ada di kabupaten kebumen. Aplikasi ini dibangun menggunakan fitur maupun tampilan baru, namun tidak meninggalkan kaidah-kaidah kearsipan yang harus ada.

Fasilitas lain yang terdapat dalam Si Artis Buka Wajah adalah dengan terdapat menu yang berfungsi untuk merekrut simpul-simpul dari semua perangkat daerah sebagai inputer data arsip secara mandiri yang akan diajukan untuk diverifikasi sebagai arsip statis oleh administrator Lembaga Kearsipan Daerah (LKD), sebelum proses akuisisi arsip statis dari pencipta arsip (Perangkat Daerah) ke LKD. Si Artis Buka Wajah diharapkan dapat meningkatkan jumlah arsip statis yang dapat diamankan dan diselamatkan.

Kemudahan akses, fitur dan tampilan modern, diharapkan akan membuat masyarakat lebih tertarik untuk mengunjungi Sistem layanan Kearsipan Statis sebagai salah satu sumber informasi, sehingga Si Artis Buka Wajah bisa mengedukasi masyarakat dengan memperoleh informasi tentang sejarah perjalanan Kabupaten kebumen khususnya dan sejarah perjalanan bangsa pada umumnya. Aplikasi ini dapat diakses melalui [www.arsipkebumenkab.go.id](http://www.arsipkebumenkab.go.id)

Langkah-langkah menggunakan aplikasi Si Artis Buka Wajah:

1. Membuka tautan [siartis.kebumenkab.go.id](http://siartis.kebumenkab.go.id) dapat melalui PC maupun mobile phone.
2. Mengisi buku tamu yang telah disediakan.

Tampilan buku tamu gunanya untuk menganalisa pengguna dari range umur, pekerjaan, dan ketertarikan.

3. Pilih kategori arsip yang dicari dengan menggunakan menu search. Apabila memerlukan bantuan pencarian dan informasi dapat menghubungi melalui chat interaktif di pojok kanan bawah. Tersedianya chat interaktif yang terkoneksi dengan HP Admin
4. klik menu pengajuan salinan arsip secara online. Apabila disetujui, file akan dikirimkan ke email pengguna.
5. Pengguna selanjutnya dapat meminta salinan arsip dengan melakukan registrasi. Salinan arsip yang dikirimkan sudah disertai dengan QR code sebagai autentikasi.

Dengan Si Artis Buka Wajah, seluruh masyarakat khususnya di wilayah Kebumen dengan berbagai jenjang usia dapat mengakses sejarah Kebumen secara utuh kapanpun dan dimanapun, sehingga diharapkan dapat mewujudkan long life learning yang menjadikan masyarakat semakin mencintai Kebumen. Selain itu dengan adanya sistem ini diharapkan dapat mengubah citra arsip yang lebih baik yaitu sebagai sumber informasi, pengetahuan dan bahan kajian yang dapat dipertanggungjawabkan autentikasinya dalam melengkapi bingkai memori kolektif bangsa.

Kontribusi nyata dari Si Artis Buka Wajah adalah terjaganya memori kolektif Kabupaten Kebumen sebagai warisan bagi generasi selanjutnya dalam mencapai kehidupan yang lebih baik dengan mengkaji catatan peristiwa dari masa sebelumnya.

**Sumber :**

<https://perpusda.kebumenkab.go.id>, diakses 2 Juni 2022 Jam 20.15

<https://www.suara.com/news/2017/10/04/121554/kemenpan-rb-luncurkan-e-goverment>, diakses 2 Juni 2022 Jam 20.37

<https://journal.unsika.ac.id/index.php/politikomindonesia/article/view/1412>, diakses 2 Juni 2022 Jam 20.40

wawancara dengan pejabat struktural dan arsiparis Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

# SIKD

## SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS

**Sistem Informasi Kearsipan Daerah**

**APLIKASI**

**Sistem Kearsipan Dinamis Pemerintah Provinsi Jawa Tengah**

**Login**

Username  
Password

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 100 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Surat & Lingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah
4. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 208 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Berkas di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah

**Tujuan**

1. Memudahkan dalam manajemen pengelolaan arsip secara online agar didapatkan secara cepat dan tepat serta memudahkan dalam pemanfaatan arsip (paperless office).
2. Meningkatkan program Pemerintah dalam meningkatkan Keterbukaan Informasi Publik.
3. Memudahkan pelayanan arsip kepada masyarakat melalui internet.
4. Meningkatkan keamanan Teknologi Informasi dalam meningkatkan Sistem keamanan.

## WEBSITE

### DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH

<https://arpusda.jatengprov.go.id>

**DINAS ARPUS JAWA TENGAH**

"Membuja Jawa Tengah Sejahtera dan Berkerti"

Mempunyai Peran yang vital dalam Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah yang Berkeadilan, Aman dan Berkeadilan.

Mission: Kita Semua Berkerti

**Twitter** **Facebook**

**Instagram** **Mail**

## SKD

### SISTEM KEARSIPAN DAERAH

**Jaringan Informasi Kearsipan Statis Jawa Tengah**

**Berikut daftar di Jaringan Informasi Kearsipan Statis Provinsi Jawa Tengah**

1. Berita Kearsipan Statis Provinsi Jawa Tengah

2. Berita Kearsipan Statis Provinsi Jawa Tengah

3. Berita Kearsipan Statis Provinsi Jawa Tengah

4. Berita Kearsipan Statis Provinsi Jawa Tengah

5. Berita Kearsipan Statis Provinsi Jawa Tengah

6. Berita Kearsipan Statis Provinsi Jawa Tengah

7. Berita Kearsipan Statis Provinsi Jawa Tengah

8. Berita Kearsipan Statis Provinsi Jawa Tengah

9. Berita Kearsipan Statis Provinsi Jawa Tengah

10. Berita Kearsipan Statis Provinsi Jawa Tengah

## JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN STATIS JAWA TENGAH

### Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

☎ 024 7473800 / ✉ sekretariat@arpusda.jatengprov.go.id / 🌐 arpusda.jatengprov.go.id

Jl Dr. Setiabudi No. 201C Semarang Jawa Tengah

© Copyright 2017

**INOVASI BERBASIS INTERNET**  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH

# WEBINAR SOSIALISASI KEARSIPAN BAGI PERANGKAT DAERAH DAN SEKOLAH SMAN, SMKN & SLB PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2022



**Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah**

☎ 024 7473800 / ✉ sekretariat@arpusda.jatengprov.go.id / 🌐 arpusda.jatengprov.go.id

Jl Dr. Setiabudi No. 201C Semarang Jawa Tengah

© Copyright 2017