

# Technology-Driven Archival Management in Samarinda's Library Service: Pengelolaan Kearsipan Berbasis Teknologi di Dinas Perpustakaan Kota Samarinda

Novianti Christiana  
Shorea Helminasari  
Prawira Yudha Pratama

Universitas Widyagama Mahakam Samarinda  
Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda  
Universitas Widyagama Mahakam Samarinda

The management of archives is a critical function within governmental and private organizations, ensuring the preservation and accessibility of vital information. **General Background:** In response to the rapid advancements in information technology, the Government of Samarinda implemented a technology-based archival management system to improve efficiency and effectiveness. **Specific Background:** The study focuses on the implementation of this system within the Library and Archives Service of Samarinda, where traditional archival challenges such as the fragility of paper documents and the need for quick information retrieval necessitated a shift towards digital archives. **Knowledge Gap:** Despite the implementation of technology-based systems, there is limited research on their effectiveness within Indonesian governmental institutions. **Aims:** This study aims to evaluate the effectiveness of technology-based archival management in the Samarinda Library and Archives Service, focusing on document transfer, storage, indexing, and access control. **Results:** The findings indicate that the digital archival management system is effective in enhancing the security and accessibility of documents, with processes such as document scanning, digital storage, and indexing significantly improving archival practices. However, challenges such as inadequate storage capacity and network issues persist. **Novelty:** This study provides new insights into the specific challenges and successes of implementing a technology-based archival system in a governmental context in Indonesia. **Implications:** The research underscores the importance of continuous improvement in infrastructure and training to fully realize the benefits of digital archival systems, highlighting the need for enhanced server capacity and network reliability to support the increasing volume of digital archives. This study contributes to the broader understanding of digital archival management within the public sector, offering practical recommendations for similar initiatives in other regions.

## Highlights:

- Efficiency: Digital archives boost accessibility and security.
- Challenges: Storage and network issues hinder effectiveness.
- Implications: Ongoing infrastructure upgrades are essential.

**Keywords:** Effectiveness, Archives, Digitalization, E-Archives

## Pendahuluan

Peraturan Walikota Samarinda Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda Pasal 4 menyatakan bahwa "Peraturan Walikota bertujuan agar terwujudnya pengelolaan arsip berbasis Informasi Teknologi secara tertib, sehingga menciptakan keseragaman, efisiensi dan efektivitas dalam penataan arsip

dan memudahkan penemuan kembali arsip sebagai bahan bukti pertanggung jawaban nasional". Lalu dalam peraturan tersebut juga dikatakan bahwa "Melalui implementasi kearsipan modern diharapkan penyelenggaraan kearsipan nasional dapat dilaksanakan lebih efektif dan efisien dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Pada sisi lain implementasi kearsipan modern merupakan upaya bangsa Indonesia agar tidak terasing dalam lingkungan dan pergaulan Internasional untuk pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di bidang kearsipan". Arsip yang menggunakan media elektronik dapat digunakan sebagai penyelamat arsip dari bahaya kerusakan sebab arsip kertas yang digunakan oleh para pengguna rentan mengalami kerapuhan kertas meskipun telah dilakukan pemeliharaan arsip secara manual dan apabila arsip sering digunakan oleh para pengguna yang tidak hati-hati maka dapat menyebabkan kerusakan seperti rapuh, robek yang membuat informasi yang terdapat dalam arsip menghilang. Maka daripada itu sangat diperlukan peranan media arsip dalam keamanan dokumen dan keefektifitasan pelayanan publik. Dari pentingnya arsip bagi organisasi pemerintah maupun swasta maka di perlukan pengelolaan yang baik dan tepat juga oleh pegawai yang berwenang dalam tata kelola pengarsipan. Disamping itu arsip tercipta secara otomatis yang digunakan sebagai bukti dari pelaksanaan kegiatan administratif maupun transaksi untuk pembuktian berjalannya suatu organisasi atau instansi berupa kumpulan informasi yang tersebar di berbagai media yang tersedia.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda merupakan unsur Pelaksanaan Pemerintah Daerah Kota Samarinda dalam Bidang Kearsipan yang memiliki tugas pokok untuk membantu Kepala Daerah untuk melaksanakan urusan pemerintahan di bidang arsip dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Dengan adanya keberadaan teknologi informasi tidak dapat dipisahkan oleh munculnya arsip media baru sebagai hasil keluaran dan dari adanya komputer serta perangkat teknologi lainnya yang dapat menyimpan dan mengelola dokumen dari konvensional menjadi digital. Arsip berbasis teknologi ini dihadirkan untuk mempermudah pengelolaan dan keamanan dalam urusan kearsipan. Semua hal tersebut dituntut oleh perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang pesat seiring dengan berkembangnya zaman.

Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu instansi sangat dipengaruhi oleh pegawai yang bekerja pada instansi tersebut yang didukung oleh sarana dan fasilitas guna membantu pengelolaan arsip serta ketersediaan dana untuk pemeliharaan arsip. Pegawai yang bertugas pada bidang kearsipan harus dibekali keterampilan khusus, pegawai yang telah terlatih memiliki keterampilan yang baik dalam bidang kearsipan sudah pasti akan berpengaruh dalam meningkatkan tata kelola kearsipan di suatu instansi. Namun disamping hal tersebut masih banyak terdapat pegawai dalam bidang kearsipan yang menganggap bahwa pekerjaan dalam bidang kearsipan merupakan pekerjaan yang hanya membuat jenuh, bahkan masih banyak pegawai yang tidak mau menerima tugas-tugas kearsipan. Hal seperti ini yang menunjukkan secara jelas bahwa pegawai kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu instansi untuk menunjang efektivitas tata kelola kearsipan. Selain memiliki keterampilan dalam bidang kearsipan, pegawai juga dituntut harus memiliki keterampilan dan paham dalam menggunakan perangkat media untuk mengelola kearsipan berbasis teknologi informasi mengingat perkembangan teknologi yang semakin pesat di setiap tahunnya. Maka daripada itu perlu dilakukan sistem yang baik dan benar dalam mengelola kearsipan guna menjaga kelangsungan arsip tersebut mulai dari penciptaan, penggunaan, peeliharaan, pemindahan serta pemusnahannya. Dengan berbagai macam permasalahan umum diatas peneliti ingin mengetahui apakah pengelolaan arsip berbasis teknologi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda sudah termasuk efektif atau belum. Sebagai bagian instansi pemerintah yang mengelola tentang kearsipan tentu dibutuhkan sarana maupun prasarana dan sumber daya manusia yang dapat menunjang serta menciptakan keefektifitasan dalam pengelolaan arsip sesuai peraturan yang telah ditetapkan. Pengelolaan arsip memegang peranan yang sangat penting dalam berjalannya suatu organisasi, arsip dalam suatu organisasi berperan sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2014:10) menyatakan bahwa "Pengelolaan arsip yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program

pengembangan dari organisasi “[1]. Pada era globalisasi yang ditandai dengan perkembangan teknologi dan informasi yang semakin maju, yang mengakibatkan meningkatnya kebutuhan manusia akan informasi dan juga sarana yang canggih dalam memudahkan apa yang dilakukan dalam kehidupan sehari-hari.

Menurut Rintho (2018:3) menyatakan bahwa “Pengertian teknologi informasi adalah suatu teknologi yang berhubungan dengan pengelolaan data menjadi informasi dan proses penyaluran data atau informasi tersebut dalam batas ruang dan waktu. Pengelolaan arsip berbasis teknologi di era digital ini dikonversikan dalam bentuk digital, dokumen arsip tersebut dapat berupa gambar, suara, video, tulisan, atau data lainnya yang dapat dijadikan sebagai sebuah data yang dapat diakses melalui media berbasis teknologi. Salah satu dari jenis arsip ini adalah arsip dinamis yang dalam era digital telah menggunakan berbagai media digital seperti Hard Disk Drive atau penyimpanan lainnya yang dapat diintegrasikan ke dalam server komputer. Arsip dinamis terbagi menjadi dua bagian yaitu arsip aktif dan inaktif, arsip aktif merupakan arsip yang sering dan hampir digunakan setiap hari didalam keperluan organisasi atau instansi. Sedangkan arsip inaktif merupakan arsip yang telah menurun frekuensi penggunaannya namun harus tetap dikelola dengan baik sebagai bagian dari arsip [2]. Menurut Tata Sutabri (2014:3) menyatakan bahwa “Teknologi Informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data, termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan akurat dan tepat waktu, yang digunakan untuk keperluan pribadi, bisnis, dan pemerintahan dan merupakan informasi strategis untuk pengambilan keputusan” [3].

## Metode

Pada penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif. Menurut Lexy J. Moleong (2014:5) mengemukakan bahwa “Penelitian Kualitatif adalah pengumpulan data pada suatu latar ilmiah dengan menggunakan metode dan dilakukan oleh orang atau peneliti yang tertarik secara ilmiah atau dalam pengertiannya penelitian kualitatif bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi serta tindakan dan cara deskriptif dalam bentuk kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah” [4]. Menurut Sugiyono (2013:213) mengemukakan bahwa “Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat yang digunakan untuk meneliti pada kondisi ilmiah (eksperimen) dimana peneliti sebagai instrument, Teknik pengumpulan data dan analisis yang bersifat kualitatif lebih menekankan pada makna”. Sehingga penekanan pada penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan menggunakan metode “Deskriptif Kualitatif” [5]. Menurut Creswell (2016:35) mengemukakan bahwa “Pendekatan kualitatif untuk pengumpulan data, analisis interpretasi dan penulisan laporan. Pengambilan sampel secara sengaja, pengumpulan data terbuka, analisis teks atau gambar, representasi informasi dalam gambar dan tabel dan interpretasi pribadi dari temuan semua menginformasikan metode kualitatif”. Pada penelitian ini fokus kepada beberapa aspek yaitu: Pertama, Pemindehan Dokumen, Kedua, Penyimpanan Dokumen, Ketiga, Pengindeksan Dokumen, Keempat, Pengontrolan Akses [6].

## Hasil dan Pembahasan

### A. Pemindehan Dokumen

Berdasarkan data primer yang diperoleh dari hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan *key informan* dan *informan*, pemindehan dokumen di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda sudah menggunakan sistem berbasis teknologi. Jenis data yang wajib dilakukan dalam proses pemindehan ini seharusnya seluruh dokumen, namun karena masih kurangnya dan masih perlu adanya tambahan kuota penyimpanan, maka untuk sekarang jenis dokumen arsip yang wajib dipindahkan adalah surat masuk dan surat keluar secara digital yang dikelola dalam aplikasi

SRIKANDI dan IMB yang dikelola dalam sistem Earsip. Dalam proses pemindahan dokumen menggunakan SRIKANDI, surat masuk dan surat keluar akan melalui tahap scanning terlebih dahulu, lalu dikonversikan menjadi file PDF dan dilakukan proses *penginputan* di aplikasi SRIKANDI. Sama halnya dengan pengelolaan pemindahan menggunakan sistem Earsip, berkas atau dokumen IMB harus melalui tahap scanning terlebih dahulu, lalu dikonversikan dalam bentuk file PDF dan selanjutnya diletakkan dalam sistem Earsip. Jangka waktu proses pemindahan dokumen ini tidak bisa ditentukan, namun biasanya pelaksanaan pemindahan dokumen dilakukan pertahun mengikuti waktu dokumen arsip tersebut diciptakan. Dengan adanya proses pemindahan dokumen kearsipan dari manual ke sistem berbasis teknologi ini sudah dapat membantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda untuk memelihara sebagian dokumen kearsipan yang mereka miliki secara aman, karena tugas dan wewenang dipegang oleh pegawai kearsipan atau pengelola arsip dan arsiparis yang memiliki kode etiknya masing-masing. Selanjutnya dikatakan secara aman karena prosesnya sudah menggunakan sistem berbasis teknologi yang dapat mencegah adanya kerusakan pada kertas dokumen yang bisa dimakan oleh rayap. Ini diperkuat Berdasarkan data yang peneliti peroleh melalui hasil wawancara dengan Arsipans Terampil, Ibu Kirana Pares Wari selaku *key informan*, beliau mengatakan bahwa:

"Pemindahan dokumen di dinas ini sudah menggunakan sistem berbasis teknologi, karena didalam kategori arsip aktif sendiri surat masuk dan surat keluar sudah menggunakan daftar *excel*, begitu juga arsip inaktif lalu terdapat arsip peta yang sudah dilakukan proses pendaftaran menggunakan *microsoft excel*. Kemudian khusus IMB kami sudah menggunakan Earsip, IMB nya di *scanning* kemudian diinput dalam Earsip, selanjutnya untuk arsip surat masuk surat keluar sampai ke arsip peta masih dalam proses karena menunggu *scanning* yang besar, karena peta butuh *scanning* besar dan kami masih menunggu alat tersebut" (Wawancara 13 November 2023).

Kemudian menurut Staff Bidang Pengelolaan Arsip, Ibu Istigna Syarah An Nuur Nabila selaku *informan* mengatakan bahwa:

"Pemindahan dokumen di dinas ini sudah menggunakan berbasis teknologi, didalam elektronik arsip biasanya menyimpan berkas IMB (Izin Mendirikan Bangunan), didalam IMB tersebut terdapat berkas-berkas yang akan di *scanning* lalu dikonversikan dalam bentuk file PDF, selanjutnya akan diinput kedalam Earsip. (Wawancara 14 November 2023).

Hal yang sama juga disampaikan menurut Staff Bidang Pengelolaan Arsip, Ibu Ira Rachmawati selaku *informan* yang mengatakan bahwa:

"Di dinas kami ini sudah menggunakan proses pemindahan dokumen arsip dari tahap manual ke berbasis teknologi, jadi kalau proses pemindahannya berbasis teknologi sekarang sudah menggunakan Earsip. Selanjutnya jenis arsipnya terdapat arsip aktif dan arsip inaktif. Untuk pengelolaan arsip aktif diletakkan pada *filing cabinet*, jadi berkas tersebut akan ditata, disusun sesuai dengan klasifikasinya. (Wawancara 14 November 2023).

## **B. Penyimpanan Dokumen**

Berdasarkan data primer yang diperoleh dari hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan *key informan* dan *informan*, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda memiliki 2 (dua) jenis bentuk dokumen yang disimpan dalam proses penyimpanan dokumen yaitu *softcopy* dan *hardcopy*. Dalam proses penyimpanan dokumen menggunakan sistem berbasis teknologi, sarana dan media penyimpanan dokumen yang digunakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda adalah komputer atau laptop, terdapat juga penambahan *hardisk*, setelah itu didukung dengan aplikasi SRIKANDI dan Earsip. Tahapan proses pengelolaan penyimpanan dokumen dengan cara melakukan pendataan dokumen terlebih dahulu, setelah itu akan dilakukan tahap *scanning* yang menghasilkan salinan dokumen dalam bentuk *file PDF (softcopy)*, lalu akan dilakukan tahap *penginputan*. Untuk berkas fisik (*hardcopy*) akan tetap disimpan pada *box* arsip yang selanjutnya akan diletakkan pada lemari penyimpanan arsip (*Roll O Pack/Record Center*).

---

Proses penyimpanan dokumen ini sudah dapat membantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda untuk meminimalisir terjadinya kehilangan dan kerusakan pada suatu dokumen kearsipan, karena prosesnya yang sudah menggunakan tahap *scanning* dan penyimpanannya yang melalui media elektronik jadi dapat meminimalisir dari kehilangan dan kerusakan. Apabila terjadi kehilangan dokumen kearsipan, maka dinas tetap memiliki salinannya pada media elektronik tersebut. Ini diperkuat Berdasarkan data yang peneliti peroleh melalui hasil wawancara dengan Arsipans Terampil, Ibu Kirana Pares Wari selaku *key informan*, beliau mengatakan bahwa:

"Kalau berbasis teknologi media dan sarananya tentu yang pertama komputer atau laptop, kemudian terdapat penambahan di *hardisk*, tetapi kalau manual kami menggunakan alat seperti filing cabinet untuk arsip aktif kemudian *box* arsip untuk arsip statis, kemudian arsip peta tersebut menggunakan lemari arsip tebal dan ruang penyimpanannya ada di *record center* dan depot arsip. (Wawancara 13 November 2023).

Kemudian menurut Staff Bidang Pengelolaan Arsip, Ibu Istigna Syarah An Nuur Nabila selaku *informan* mengatakan bahwa "Untuk media dan sarananya secara teknologi yaitu Earsip dan untuk dokumen secara fisik itu ditaruh di *box* arsip lalu kita taruh di lemari penyimpanan arsip yang biasa disebut *roll o pack/ rak arsip/ record center*." (Wawancara 14 November 2023). Lalu menurut Staff Bidang Pengelolaan Arsip, Ibu Ira Rachmawati selaku *informan* mengatakan bahwa:

"Disini untuk media dan sarana berbasis teknologinya terdapat komputer atau laptop. Lalu untuk proses manual terdapat rak untuk menyimpan dokumen, dokumen yang dimaksud tersebut adalah dokumen yang telah dipindah dalam sistem SRIKANDI dan Earsip. (Wawancara 14 November 2023)

### C. Pengindeksan Dokumen

Berdasarkan data primer yang diperoleh dari hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan *key informan* dan *informan*, seluruh data dan dokumen kearsipan wajib dilakukan *pengindeksan* karena setiap arsip pasti memiliki masalah dan subjeknya masing-masing, maka daripada itu diperlukan proses *pengindeksan* untuk mengklasifikasi data dan dokumen kearsipan sesuai dengan subjek dan permasalahannya, selain itu *pengindeksan* dokumen dilakukan agar para pengguna arsip dapat menemukan dokumen kearsipan dengan mudah dan cepat. Tahapan *pengindeksan* dokumen kearsipan dilakukan dengan cara memilah dan mengelompokkan dokumen sesuai dengan kode nomor permasalahannya, selanjutnya para pengguna arsip hanya perlu memasukkan kata kunci kedalam sistem dan secara cepat pengguna arsip menemukan dokumen arsip yang sedang dibutuhkan. Dengan adanya proses *pengindeksan* ini sudah dapat menjadi cara bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda untuk membantu pengguna arsip menemukan dokumen kearsipan yang dibutuhkan dengan cepat dan mudah, karena dalam proses ini dokumen dan data kearsipan sudah memiliki kode klasifikasinya masing-masing, namun terkadang masih terdapat berkas dokumen yang belum dilakukan penginputan kedalam sistem Earsip jadi para pengguna harus mencari secara manual pada buku daftar kearsipan. Ini diperkuat Berdasarkan data yang peneliti peroleh melalui hasil wawancara dengan Arsipans Terampil, Ibu Kirana Pares Wari selaku *key informan*, beliau mengatakan bahwa:

"Wajib dilakukan *pengindeksan*, karena setiap arsip memiliki masalah dan subjeknya masing-masing. Setelah nanti diketahui masalah dan subjeknya, maka didalam kearsipan itu akan diberikan kode klasifikasinya. Kode klasifikasi tersebut berpedoman juga pada peraturan Walikota nomor 2 tahun 2023. (Wawancara 13 November 2023).

Kemudian menurut Staff Bidang Pengelolaan Arsip, Ibu Istigna Syarah An Nuur Nabila selaku *informan* mengatakan bahwa:

"Wajib untuk dilakukan *pengindeksan*, karena proses ini bertujuan untuk memudahkan pencarian. Contohnya didalam kearsipan terdapat surat pertanggung jawaban dan surat tersebut memiliki *pengindeksan* yang khusus, kalau tentang keuangan nanti klasifikasinya tentang keuangan

---

semuanya, kalau terkait surat keluar dilihat kembali jenis klasifikasinya.” (Wawancara 14 November 2023)

Lalu menurut Staff Bidang Pengelolaan Arsip, Ibu Ira Rachmawati selaku *informan* mengatakan bahwa “sangat wajib, karena memang pada saat *penginputan* kedalam aplikasi, data dan dokumen kearsipan secara otomatis sudah memiliki klasifikasinya termasuk ke nomor yang mana dan ke kode yang mana.” (Wawancara 14 November 2023).

#### **D. Pengontrolan Akses**

Berdasarkan data primer yang diperoleh dari hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan *key informan* dan *informan*, tugas dan wewenang dalam pengontrolan akses dilakukan oleh seluruh pegawai dibantu dengan pengelola arsip dan arsiparis. Karena seluruh pegawai pasti memiliki data dan dokumen kearsipannya sendiri, maka seluruh pegawai tersebut harus mendukung dan ikut serta dalam tanggung jawab atas keamanan arsip, namun yang memiliki wewenang utama dalam pengontrolan ini adalah pengelola arsip dan arsiparis. Dokumen dan data kearsipan yang wajib dilakukan pengontrolan akses adalah seluruh kategori arsip, yaitu arsip aktif, inaktif, statis dan yang sifatnya vital, seperti dari sistem Earsip terdapat dokumen IMB, lalu dari aplikasi SRIKANDI terdapat dokumen surat menyurat yaitu surat masuk dan surat keluar. Proses pengontrolan akses ini dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Kode Klasifikasi, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, yang menerangkan bahwa pegawai yang berhak mengakses dokumen kearsipan dinamis hanya pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengakses, staff atau bawahan dapat mengakses dokumen kearsipan apabila sudah mendapatkan izin oleh pejabat yang memiliki kewenangan tersebut. Dengan adanya proses pengontrolan akses dokumen kearsipan ini sudah dapat membantu meningkatkan keamanan dan batasan pengguna arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda, karena sudah terdapat dasar peraturan yang mengatur tentang pengontrolan akses tersebut, jadi apabila terdapat pegawai yang melanggar peraturan tersebut harus siap menerima sanksi yang telah ditentukan. Selanjutnya dari aplikasi SRIKANDI sendiri bersifat publik tetapi hanya dalam ruang lingkup pemerintahan saja dan sistem Earsip hanya diperuntukan dalam ruang lingkup Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) saja yang dapat mengaksesnya.

Berdasarkan data yang peneliti peroleh melalui hasil wawancara dengan Arsipans Terampil, Ibu Kirana Pares Wari selaku *key informan*, beliau mengatakan bahwa:

“Untuk proses pengontrolan akses kearsipan pedomannya terdapat di Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2023 karena di dalamnya sudah ditetapkan siapa yang boleh mengakses dan siapa yang tidak boleh serta mana yang boleh dipublish dan mana yang tidak boleh. Dari hal tersebut arsip yang sudah di *indeks* tadi sudah ditentukan mana yang boleh diakses dan mana yang tidak boleh diakses. (Wawancara 13 November 2023).

Kemudian menurut Staff Bidang Pengelolaan Arsip, Ibu Istigna Syarah An Nuur Nabila selaku *informan* mengatakan bahwa:

“Untuk surat keluar masuk nanti kita simpan di bidang kita terlebih dahulu, nanti diakhir tahun biasanya ada pengecekan surat-surat didalam setahun, lalu akan di pilah mana yang harus diserahkan ke bagian umum dan mana yang harus kita simpan di bidang kita dan nantinya didalam bidang kita itu ada juga proses pemusnahan. (Wawancara 14 November 2023).

Lalu menurut Staff Bidang Pengelolaan Arsip, Ibu Ira Rachmawati selaku *informan* mengatakan bahwa “Untuk prosesnya biasanya kita setiap tahun mengadakan pengecekan arsip surat, jadi kalau dalam satu tahun itu terdapat arsip yang bisa kita masukkan kedalam jenis arsip inaktif atau arsip yang akan dimusnahkan.” (Wawancara 14 November 2023).

---

## E. Sarana dan Prasarana

Berdasarkan data primer yang diperoleh dari hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan *key informan* dan *informan*, sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda sudah cukup memadai untuk menerapkan pengelolaan arsip berbasis teknologi. Sarana dan Prasarana tersebut dapat berupa komputer atau laptop, alat scanning server, rak arsip, box arsip, folder arsip dan record center. Namun perlu adanya tambahan server untuk Earsip dan ruang penyimpanan yang lebih besar atau depot arsip karena mengingat bahwa di setiap tahunnya volume atau jumlah arsip akan terus bertambah. Diperkuat Berdasarkan data yang peneliti peroleh melalui hasil wawancara dengan Arsipans Terampil, Ibu Kirana Pares Wari selaku *key informan*, beliau mengatakan bahwa:

"Untuk sarana dan prasarana yang dimiliki dinas ini sudah memadai, namun perlu adanya penambahan kuota penyimpanannya seperti *server* untuk Earsip, kemudian ruang penyimpanan besar seperti depot arsip untuk lingkup penyimpanan arsip di lingkungan pemerintah Kota Samarinda. Kalau untuk alat penyimpanan seperti *filing kabinet* di masing-masing bidang sudah ada, kemudian rak arsip, *box* arsip, *folder* arsip dan *record center* itu sudah ada dan cukup memadai. (Wawancara 13 November 2023)

Kemudian menurut Staff Bidang Pengelolaan Arsip, Ibu Istigna Syarah An Nuur Nabila selaku *informan* mengatakan bahwa:

"Sudah bisa cukup memadai, kalau didalam SRIKANDI apabila kita ingin mengirimkan surat dari dinas Samarinda ini ke dinas yang ada di Jakarta bisa melalui aplikasi. Jadi tidak perlu melalui *email* lagi, lalu terkadang terjadi kendala dalam pelaksanaannya, karena wajar saja penggunaanya mencakup seluruh ruang lingkup pemerintahan di Indonesia, jadi terkadang terjadi *down* dalam sistemnya. (Wawancara 14 November 2023)

Lalu menurut Staff Bidang Pengelolaan Arsip, Ibu Ira Rachmawati selaku *informan* mengatakan bahwa:

"Sudah cukup memadai untuk sarana dan prasarananya, namun butuh beberapa penambahan juga yaitu server untuk Earsip agar dapat menyimpan dokumen kearsipan lebih banyak lagi dan saya rasa sarana dan prasarananya sudah cukup membantu untuk melaksanakan pengelolaan arsip berbasis teknologi ini di dinas ini. (Wawancara 14 November 2023)

## F. Keefektivitasan Penelolan Arsip Berbasis Teknologi

Berdasarkan data primer yang diperoleh dari hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan *key informan* dan *informan*, Pengelolaan arsip berbasis teknologi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda sudah cukup efektif. Hal tersebut dikatakan efektif karena pelaksanaannya telah menggunakan sistem berbasis teknologi yaitu melalui sistem SRIKANDI dan Earsip serta sesuai prosedur kearsipan, mulai dari penanganan arsip aktif, inaktif, vital, dan statis. Disamping itu juga masih diperlukan adanya kesadaran dari Sumber Daya Manusia (SDM) untuk membantu bekerjasama agar pelaksanaannya lebih efektif lagi. Diperkuat Berdasarkan data yang peneliti peroleh melalui hasil wawancara dengan Arsipans Terampil, Ibu Kirana Pares Wari selaku *key informan*, beliau mengatakan bahwa:

"Kalau menurut saya pelaksanaan pengelolaan arsip berbasis teknologi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda sudah cukup efektif karena pelaksanaan pengelolaan arsipnya sudah sesuai prosedur kearsipan, mulai dari penanganan arsip aktif inaktif kemudian vital dan arsip statisnya. Namun diperlukan adanya kesadaran SDM untuk membantu agar pelaksanaannya lebih efektif lagi. Dapat dikatakan efektif juga karena pelaksanaannya sudah menggunakan sistem berbasis teknologi, yaitu melalui Earsip dan SRIKANDI. (Wawancara 13 November 2023)

---

Kemudian menurut Staff Bidang Pengelolaan Arsip, Ibu Istigna Syarah An Nuur Nabila selaku *informan* mengatakan bahwa:

“Pelaksanaannya sudah efektif, namun nanti akan ada lagi aplikasi baru tentang Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) yang dibuka untuk publik dan masyarakat. Jadi contohnya kami kemarin mengerjakan kegiatan citra samarinda, jadi citra kota samarinda ini membahas tentang masa-masa jadul saja, tentang sejarah samarinda ini seperti apa nanti kita akan jadikan buku, namun untuk sekarang kita belum menjadikan itu publik, karena kita beli, sejauh itu belajar tentang aplikasi JIKN dan belajarnya itu harus ke pusat”. (Wawancara 14 November 2023)

## **G. Faktor Pendukung dan Penghambat Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda**

### **1. Faktor Pendukung**

Dalam pengelolaan arsip berbasis teknologi di Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kota Samarinda pasti memiliki faktor pendukung, berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan peneliti kepada *key informan* dan *infroman*, faktor pendukung yang paling utama adalah dukungan dari pimpinan, lalu kinerja Sumber Daya Manusia (SDM), selanjutnya terdapat sarana dan prasarana seperti komputer atau laptop yang memadai dan dibantu dengan jaringan internet untuk melaksanakan pengelolaan arsip berbasis teknologi serta adanya Peraturan Walikota dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menunjang pelaksanaan pengelolaan arsip berbasis teknologi. Diperkuat Berdasarkan data yang peneliti peroleh melalui hasil wawancara dengan Arsipans Terampil, Ibu Kirana Pares Wari selaku *key informan*, beliau mengatakan bahwa:

"Untuk faktor pendukungnya tentu yang paling utama adalah dukungan dari pimpinan, lalu yang kedua adanya peran SDM yang sangat diperlukan karena semakin bertambahnya tahun, volume arsip juga akan semakin bertambah. Selanjutnya adanya Standar Operasional Prosedur (SOP), tetapi perlu dikembangkan lagi karena terdapat satu bidang yang bertambah yaitu bidang perpustakaan, sebelumnya dinas kearsipan ini adalah instansi yang berdiri sendiri. Selanjutnya adanya pelatihan khusus, yang pertama untuk staff dan pegawai arsip tentunya, kemudian kalau untuk aplikasi SRIKANDI yang dari pusat itu admin perangkatnya itu bersurat ke sini, kemudian di bulan Juni kemarin ada sosialisasi dan Bimbingan Teknis (BIMTEK) secara langsung mengundang admin seluruh perangkat daerah. (Wawancara 13 November 2023)

Kemudian menurut Staff Bidang Pengelolaan Arsip, Ibu Istigna Syarah An Nuur Nabila selaku *informan* mengatakan bahwa:

“Kalau untuk faktor pendukungnya itu memudahkan bila ingin mengirim surat kita tidak perlu jalan, jadi lebih hemat waktu. Selanjutnya lebih ramah lingkungan karena kertas ini jarang digunakan, sebenarnya masih tetap digunakan namun penggunaannya mulai berkurang semenjak adanya pengelolaan arsip berbasis teknologi ini. (Wawancara 14 November 2023)

Lalu menurut Staff Bidang Pengelolaan Arsip, Ibu Ira Rachmawati selaku *informan* mengatakan bahwa:

“Kalau untuk faktor pendukungnya juga dari Perwali untuk menunjang pelaksanaannya tentang aplikasi SRIKANDI dan Earsip, agar pelaksanaan kearsipan berbasis teknologi menjadi lancar. Jadi dengan adanya aturan pendukungnya jadi banyak yang ibaratnya merespon pengelolaan arsip berbasis teknologi ini. (Wawancara 14 November 2023)

### **2. Faktor Penghambat**

Dalam pengelolaan arsip berbasis teknologi di Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kota Samarinda

---

pasti memiliki faktor penghambat, berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan peneliti kepada *key informan* dan *informan*, faktor penghambat dalam pelaksanaan pengelolaan arsip berbasis teknologi ini adalah masalah jaringan internet dan sistem yang terkadang mengalami kendala sehingga proses pengelolaan arsip berbasis teknologi menjadi terhambat dengan adanya gangguan tersebut. Berdasarkan data yang peneliti peroleh melalui hasil wawancara dengan Arsipans Terampil, Ibu Kirana Pares Wari selaku *key informan*, beliau mengatakan bahwa “faktor penghambat yang paling utama itu adalah jaringan, karena dalam pelaksanaan pengelolaannya terkadang terjadi *loading* yang cukup lama dan dapat menghambat proses pengelolaan arsipnya.” (Wawancara 13 November 2023).

Kemudian menurut Staff Bidang Pengelolaan Arsip, Ibu Istigna Syarah An Nuur Nabila selaku *informan* mengatakan bahwa:

“Faktor penghambatnya sering terjadi gangguan jaringan terus, faktor penghambat yang selanjutnya adalah dari Sumber Daya Manusia (SDM), karena kalau didalam bekerja pasti terdapat tanggungan dan Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) pada masing-masing pegawai, terkadang ada salah satu pegawai yang berhalangan, jadi pegawai lain yang harus mengambil alih pekerjaan mereka. Dengan adanya hal tersebut membuat pekerjaan menjadi terhambat. (Wawancara 14 November 2023)

Lalu menurut Staff Bidang Pengelolaan Arsip, Ibu Ira Rachmawati selaku *informan* mengatakan bahwa:

“Kalau untuk faktor penghambatnya didalam SRIKANDI terkadang terdapat masalah jaringan dari pusat, namun apabila memang ada gangguan dari pusat mereka akan mengabari secepatnya kepada kita bahwa ada gangguan, jadi kita tidak bertanya-tanya lagi karena aplikasi tersebut dari Jakarta. (Wawancara 14 November 2023).

Jika diperhatikan dari temuan diatas maka sebenarnya pengelolaan pengarsipan di Indonesia telah diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 1-2 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Tujuan dari kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban guna menunjang kegiatan yang dilaksanakan dalam pemeritahan. Kearsipan meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, naskah-naskah yang telah dibuat dan diterima oleh sebuah organisasi pemerintah atau swasta [7].

Kegiatan pengarsipan sangat berperan penting dalam administrasi yang memiliki kegunaan sebagai pengingat dan sumber informasi untuk melakukan keputusan, kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, penilaian dan pertanggungjawaban dengan tepat serta mudah untuk menentukan sasaran yang akan dicapai sebab arsip menampung beraneka ragam bahan informasi yang berguna bagi keperluan setiap organisasi pemerintah maupun swasta [8]. Bahan informasi penting yang dimiliki harus selalu diingat agar apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat disajikan secara cepat dan setiap saat [9]. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Kearsipan merupakan hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Berdasarkan uraian Peraturan tersebut dapat dikatakan bahwa bentuk dari arsip tidak hanya berupa kertas melainkan dapat berupa media yang dapat digunakan dalam menyimpan dan mengelola arsip [10].

Seluruh kegiatan yang dilakukan oleh lembaga, organisasi dan instansi tentu memiliki suatu hasil berupa dokumen seperti naskah, buku, formulir, laporan, foto dan segala bentuk dokumen-

dokumen lainnya yang bersifat asli atau salinan serta dengan masing-masing penciptaan yang telah dihasilkan dan diterima oleh suatu organisasi sebagai bukti dari fungsi dan prosedur dari pekerjaan serta kegiatan pemerintah lainnya [11]. Segala bentuk dokumen yang telah dihasilkan dari pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan sebuah organisasi akan disimpan serta dikelola dengan baik dan tertata agar apabila sewaktu-waktu dokumen tersebut diperlukan, akan mempermudah suatu organisasi pemerintah atau swasta untuk menemukan kembali dokumen yang telah disimpan dan seluruh proses tersebut termasuk didalam unsur kearsipan [12]. Pada zaman yang semakin berkembang ini peran teknologi sangat dibutuhkan dalam berbagai aspek kehidupan, dimana hampir semua aktivitas dilakukan berbasis teknologi canggih yang memudahkan manusia untuk melakukan segala pekerjaan dan mendapatkan segala bentuk informasi. Sama halnya dengan kegiatan dalam ruang lingkup sektor pemerintahan dan swasta, perkembangan teknologi yang semakin pesat sangat berpengaruh terhadap kemajuan dan keefektivitasan sebuah organisasi untuk menunjang tata kelola yang baik dalam sistematis pekerjaan yang dilakukan [13]. Perkembangan teknologi yang pesat ini juga menuntut akan pentingnya informasi bagi setiap organisasi pemerintah maupun swasta, sebab seluruh kegiatan dalam ruang lingkup organisasi sangat membutuhkan informasi langsung maupun tidak langsung sebagai acuan dan pendukung dalam proses kerja administrasi serta pelaksanaan fungsi manajemen organisasi [14]. Hal tersebut dijelaskan dalam Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government, yang menyebutkan bahwa “pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi dalam proses pemerintahan (*e-government*) akan meningkatkan efisiensi, sefektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan”. Lalu disebutkan juga bahwa “Pemerintah harus mampu memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk menciptakan kemampuan mengolah, mengelola, menyalurkan serta mendistribusikan informasi dan pelayanan publik” [15].

## Simpulan

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda dan penelitian yang telah dilaksanakan di lapangan, maka berikut hasil kesimpulan yang didapatkan oleh peneliti dari penelitan dan pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya dan didalam bab ini peneliti akan kemukakan kesimpulan sebagai berikut:

Pengelolaan arsip berbasis teknologi, di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda sudah efektif mulai dari penanganan arsip aktif, inaktif, vital dan arsip statisnya, karena sudah berjalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku. Namun perlu adanya peningkatan kesadaran SDM untuk membantu agar pelaksanaan pengelolaan arsip berbasis teknologi lebih efektif lagi.

Pemindahan dokumen, dalam pengelolaan arsip berbasis teknologi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda sudah efektif karena sebagian besar pengelolaannya sudah menggunakan sistem berbasis teknologi dan pemindahan dokumen berbasis teknologi ini sudah dapat menjadi cara untuk memelihara dokumen kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara aman.

Penyimpanan Dokumen, dalam pengelolaan arsip berbasis teknologi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda sudah cukup baik untuk mengamankan dokumen dan data kearsipan, karena sudah menggunakan sarana dan prasarana berbasis teknologi dan penyimpanan dokumen ini sudah menjadi cara bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda untuk meminimalisir terjadinya kehilangan atau kerusakan pada suatu berkas dokumen kearsipan yang bisa disebabkan oleh rayap yang memakannya.

Pengindeksan dokumen, dalam pengelolaan arsip berbasis teknologi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda sudah sangat membantu dan menjadi cara yang efektif bagi para pengguna arsip untuk menemukan dokumen dan data yang diperlukan. Para pengguna hanya perlu

---

memasukan kata kunci atau nomor klasifikasinya dan mereka akan menemukan dokumen yang diinginkan dengan cepat.

Pengontrolan akses, dalam pengelolaan arsip berbasis teknologi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda sudah dapat meningkatkan keamanan batasan penggunaan arsip dalam dokumen penting tertentu, karena sudah terdapat pedoman Peraturan Walikota yang dapat menjadi acuan bagi dinas untuk mengontrol batasan penggunaan arsip.

## References

1. A. Sugiarto, "Manajemen Kearsipan Elektronik". 2018.
2. R. R. Rerung, "E-Commerce Menciptakan Daya Saing Melalui Teknologi Informasi". Yogyakarta, Indonesia: Deepublish, 2018.
3. T. Sutabri, "Analisa Sistem Informasi. Yogyakarta," Indonesia: Andi Publisher, 2004.
4. J. Moleong, "Metodologi Penelitian Kualitatif," 11th ed. Bandung, Indonesia: Remaja Rosdakarya, 2014.
5. D. Sugiyono, "Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D." Bandung, Indonesia: Alfabeta, 2013.
6. J. W. Creswell and C. N. Poth, "Qualitative Inquiry and Research Design: Choosing Among Five Approaches," 4th ed. Thousand Oaks, CA: Sage Publications, 2016.
7. I. R. Ummah, "Analisis Pengelolaan Arsip di Unit Kearsipan II Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta," JIKAP (Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran), vol. 2, no. 3, 2018.
8. M. S. Krihanta, "Pengantar Pengelolaan Arsip Vital." Jakarta, Indonesia: Universitas Terbuka, 2013.
9. M. O. B. Ratnasari, I. Noor, and F. Hidayati, "Analisis Pengembangan E-Government pada Layanan Administrasi Pemerintahan (Studi pada "SURADI" di Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Malang)," Jurnal Ilmiah Administrasi Publik, vol. 8, no. 1, pp. 35-44, 2022.
10. I. G. Prihanto, "Analisis Implementasi E-Government pada Pemerintah Daerah Tingkat Provinsi di Indonesia," Jurnal Analisis dan Informasi Kedirgantaraan, vol. 9, no. 1, 2012.
11. R. Pratama, "Dari Dutch Manual hingga Records in Contexts: Perubahan dan Kesenambungan Prinsip-Prinsip Kearsipan," Jurnal Kearsipan, vol. 13, no. 2, pp. 91-106, 2018.
12. T. D. Hajar and J. Dwiridotjahjono, "Analisis Pengaruh Digitalisasi Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (Semar) dalam Peningkatan Kinerja Karyawan pada Karyawan Unit Kearsipan Departemen Administrasi Bisnis PT Petrokimia Gresik," Indonesian Journal of Social Sciences and Humanities, vol. 3, no. 1, pp. 41-48, 2023.
13. Y. Barakati, I. Baharuddin, and Y. Kamis, "Analisis Pelaksanaan Digitalisasi Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan," Garolaha Social Humaniora Journal, vol. 1, no. 1, pp. 1-4, 2024.
14. R. A. Murtikasari, F. Sutomo, and T. Yulianti, "Efektivitas Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia," Jurnal Syntax Transformation, vol. 1, no. 3, pp. 47-55, 2020.
15. F. Nyfantoro, T. A. Salim, and A. Mirmani, "Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis," Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan, vol. 3, no. 1, pp. 1-13, 2019.