

Analisis Pengelolaan Arsip Aktif Berbasis Elektronik Pada Sub Bagian Pemerintahan Dan Otonomi Daerah Pemerintah Kota Surabaya

Analysis Of Electronic Based Active Archives Management In Sub Sections Of Government And Regional Autonomy Of The Surabaya City Government

Cicha Isnain Dinda Kharisma¹, Dian Arlupi Utami²

¹Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya

email: cichaisnain.20031@mhs.unesa.ac.id

²Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya

email: dianarlupi@unesa.ac.id

Abstrak

Arsip elektronik merupakan bentuk kemajuan teknologi yang telah dimanfaatkan menjadi sebuah aplikasi yang diciptakan untuk mengelola dokumen arsip secara elektronik yaitu aplikasi E-Arsip. Dengan aplikasi E-Arsip dapat memudahkan pengelolaan dan pengorganisasian melalui digital dan membutuhkan waktu yang singkat. Arsip aktif adalah arsip yang sering digunakan dalam sehari-hari. Meskipun demikian, dalam pelaksanaan pengelolaan arsip elektronik ditemukan kendala atau masalah yang menghambat proses pengelolaan arsip seperti menu penyimpanan yang ada dalam E-Arsip kurang lengkap, tidak adanya SOP terkait penggunaan E-Arsip, Sarana dan prasarana yang kurang memadai. Penelitian ini bertujuan menganalisis dan mendeskripsikan pengelolaan arsip aktif berbasis elektronik pada Sub Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Pemerintah Kota Surabaya. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif yang menggunakan Teori Read & Ginn dalam Muhidin (2016) melalui empat tahap yaitu penciptaan dan penyimpanan, penggunaan dan distribusi, pemeliharaan, dan disposisi. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data, verifikasi data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini adalah: 1) Tahap penciptaan dan penyimpanan berjalan dengan baik, tetapi masih ditemukan kendala menu penyimpanan yang tersedia kurang lengkap dan adanya keterbatasan komputer. 2) Tahap penggunaan dan distribusi sudah berjalan dengan baik, namun masih ada kendala terkait tidak adanya SOP dalam penggunaan aplikasi E-Arsip. 3) Tahap pemeliharaan telah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur jadwal retensi pada pemeliharaan arsip elektronik dan juga pemeliharaan aplikasi E-Arsip. 4) Tahap disposisi telah berjalan dengan baik karena hanya dilakukan pemindahan arsip atau dokumen ke DISPUSIP untuk ditindaklanjuti, karena Sub Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah tidak memiliki wewenang pemusnahan dokumen arsip. Saran yang dapat diberikan kepada Sub Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Pemerintah Kota Surabaya adalah penambahan pada menu penyimpanan aplikasi E-Arsip, perancangan terkait Standar Operasional Prosedur dalam penggunaan aplikasi E-Arsip, serta penambahan komputer untuk mendukung kelancaran dalam kegiatan pengarsipan.

Kata Kunci : Arsip Elektronik, Pengelolaan Arsip Elektronik, Sub Bagian Pemerintahan Otonomi Daerah

Abstract

Electronic archives are a form of technological progress that has been utilized into an application created to manage archival documents electronically, namely the E-Archive application. The E-Archive application makes it easier to manage and organize digitally and takes a short time. Active archives are archives that are frequently used in everyday life. However, in the implementation of electronic records management, obstacles or problems were found that hindered the records management process, such as the storage menu in the E-Archive being incomplete, the absence of SOPs related to the use of the E-Archive, inadequate facilities and infrastructure. This research aims to analyze and describe the management of electronic-based active archives in the Government and Regional Autonomy Subdivision of the Surabaya City Government. This research uses a qualitative method with a descriptive approach using Read & Ginn's theory in Muhidin (2016) through four stages, namely creation and storage, use and distribution, maintenance and disposition. The data collection techniques used were observation, interviews and documentation. The data analysis techniques used are data reduction, data presentation, data verification and drawing conclusions. The results of this research are: 1) The creation and storage stages went well, but there were still problems with the available storage menu being incomplete and computer limitations. 2) The use and distribution stage has gone well, but there are still obstacles related to the lack of SOPs for using the E-Arsip application. 3) The maintenance phase has been running well in accordance with the retention schedule procedures for maintaining electronic archives and also maintaining the E-Archive application. 4) The disposition stage has gone well because only archives or documents were transferred to DISPUSIP for follow-up, because the Subdivision of Government and Regional Autonomy does not have the authority to destroy archival documents. Suggestions that can be given to the Subdivision of Government and Regional Autonomy of the Surabaya City Government are additions to the E-Arsip application storage menu, designing related Standard Operating Procedures for using the E-Arsip application, as well as adding computers to support the smooth running of archiving activities.

Keywords : *Electronic Archives, Electronic Archives Management, Subdivision of Government and Regional Auton*

Pendahuluan

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang tidak lepas dari kegiatan pengelolaan dan memegang peranan penting dalam suatu organisasi. Menurut Musaddad et al., (2020) memaparkan bahwa berbagai informasi yang berkaitan dengan perkembangan dan kegiatan operasional organisasi selalu disimpan bersamaan dengan pelestarian arsip organisasi. Bagi organisasi, keberadaan arsip bukan sekedar bukti sejarah, namun mempunyai berbagai fungsi dan nilai kegunaan. Arsip juga diperlukan sebagai bahan acuan dalam rangka penyusunan rencana organisasi, menunjang kegiatan operasional organisasi, dan pemantauan pengelolaan organisasi. Arsip berperan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh karena itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang pengelolaan arsip. Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personal dalam organisasi, hal tersebut telah diungkapkan oleh Sugiarto (2015).

Arsip pada dasarnya dapat dikelompokkan dalam dua bagian besar dalam pendapat Mulyadi (2016), jenis pertama adalah arsip berbasis kertas disebut arsip konvensional terdiri dari arsip tekstual yaitu arsip berbasis kertas yang isi informasinya berupa citra diam tidak bergerak seperti foto, gambar, slide, dan poster, terakhir adalah arsip kartografi yaitu arsip berbasis kertas yang informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau foto metric. Arsip jenis kedua adalah arsip yang berbasis nonkertas disebut dengan arsip media baru yaitu arsip yang berisi informasi yang direkam dalam bentuk elektronik yang menggunakan peralatan khusus, seperti baca mesin dan arsip pandang dengar yang terdiri dari arsip rekaman suara yaitu arsip nonkertas yang isi informasinya terekam dalam sinyal suara, arsip video yaitu arsip yang berbasis nonkertas yang isi informasinya berupa citra nongerak yang penciptaannya menggunakan media teknologi elektronik, terakhir arsip elektronik yaitu arsip berbasis nonkertas yang isi informasinya berupa apa saja dengan penciptaannya menggunakan media teknologi informasi khususnya komputer.

Sub Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah termasuk dari Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah organisasi perangkat daerah di Pemerintahan Kota Surabaya yang bertugas memimpin pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang otonomi daerah. Aplikasi E-Arsip digunakan secara internal dalam instansi Sub Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah. Aplikasi ini dirancang dan digunakan untuk menyimpan arsip dalam bentuk elektronik, menggantikan arsip manual yang selama ini dikelola Pengelolaan arsip elektronik pada Sub Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Pemerintah Kota Surabaya. Aplikasi e-Arsip dapat membantu kegiatan arsip dengan lebih mudah dan efektif dengan memanfaatkan teknologi digital. Tetapi ditemui beberapa kekurangan pada aplikasi e-Arsip salah satunya yaitu menu penyimpanan yang tersedia pada e-Arsip kurang lengkap. Karena tidak ada menu pengklasifikasian khusus penyimpanan setiap tipe dokumen yang berbeda, jadi penyimpanan arsip disimpan dalam satu folder/menu yang sama. Dengan kurangnya menu penyimpanan dapat mengakibatkan pencarian dokumen yang tidak cepat dan membutuhkan tenaga lebih untuk mencari dokumen tersebut. Permasalahan kedua yakni, Belum adanya SOP tentang penggunaan aplikasi e-Arsip. Dalam setiap penggunaan aplikasi tentunya harus ada SOP, tetapi pada Sub Bagian Pemerintahan Dan Otonomi Daerah Pemerintah Kota Surabaya belum mempunyai SOP terkait penggunaan aplikasi e-Arsip. Tetapi masih ditemui beberapa kendala salah satunya tidak ada komputer khusus untuk menangani kegiatan kearsipan dikarenakan memang tidak ada pegawai khusus arsiparis, sehingga hal tersebut dapat menghambat pekerjaan menjadi lama untuk diselesaikan. Sehingga kegiatan arsip ini dilakukan ketika semua pekerjaan lain sudah selesai, maka akan dilakukan kearsipan. Hal ini dibuktikan dengan yang disampaikan dalam wawancara Kepala Sub Bagian bahwa di Sub Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah hanya 1 orang saja yang menangani pengelolaan arsip elektronik. Meskipun demikian, pegawai tersebut tidak hanya mengemban tugas tentang arsip tetapi banyak tugas lain yang harus dikerjakan dengan kondisi keterbatasan komputer.

Metode

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Menurut Umar dalam Pradana & Dewi Puspita (2019) Penelitian yang menggunakan pendekatan deskriptif bertujuan untuk menggambarkan sifat sesuatu yang tengah berlangsung, memeriksa sebab-sebab tertentu serta menjawab pertanyaan yang menyangkut suatu keadaan yang berlangsung saat penelitian. Menurut (Sugiyono, 2022) metode kualitatif merupakan penelitian yang berkenaan dengan data yang bukan angka, mengumpulkan dan menganalisis data yang bersifat naratif. Metode penelitian kualitatif terutama digunakan untuk memperoleh data yang kaya, informasi yang mendalam tentang isu atau masalah yang akan dipecahkan. Metode penelitian kualitatif menggunakan focus group, interview secara mendalam, dan observasi berpear serta, dalam mengumpulkan data. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan yaitu reduksi data, penyajian data, verifikasi data dan penarikan kesimpulan. Peneliti menggunakan teknik ini karena sesuai dengan topik penelitian yaitu pengelolaan arsip aktif berbasis elektronik.

Menurut pendapat Sugiyono (2022), Fokus penelitian kualitatif diperoleh setelah melakukan pengamatan atau pengkajian dan grand tour question atau yang disebut gambaran umum tentang topik atau fenomena. Peneliti akan memperoleh gambaran umum menyeluruh yang masih pada tahap penelitian, untuk dapat memahami lebih mendalam maka diperlukannya fokus penelitian. Fokus penelitian ada pada Analisis Pengelolaan Arsip Aktif Berbasis Elektronik. Oleh karena itu, peneliti menggunakan teori dari Read & Ginn dalam Muhidin (2016) yang terdapat 4 fase meliputi:

1. Penciptaan dan penyimpanan yaitu berupa proses tercipta dan tersimpan dari dokumen melalui aplikasi arsip elektronik. Pencipta arsip berbasis elektronik dapat melalui Komputer. Selanjutnya, Penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan dengan cara otomatis dari sistem dan dengan cara menginput dokumen kedalam aplikasi arsip.
2. Penggunaan dan distribusi yaitu penggunaan aplikasi arsip elektronik dalam melakukan pengelolaan arsip aktif berbasis elektronik serta distribusi dokumen yang dilakukan pada Sub Bagian Pemerintahan Dan Otonomi Daerah. Dalam penggunaan aplikasi arsip elektronik dapat mempermudah pegawai dalam mencari dokumen.
3. Pemeliharaan yaitu proses pemeliharaan arsip elektronik serta dokumen dan alat yang menunjang berjalannya pengelolaan arsip elektronik pada Sub Bagian Pemerintahan Dan Otonomi Daerah. Pemeliharaan arsip elektronik meliputi jadwal masa simpan dokumen dan pemusnahan dokumen yang tidak terpakai kembali.
4. Disposisi yaitu proses pendisposisian atau pemusnahan arsip elektronik pada Sub Bagian Pemerintahan Dan Otonomi Daerah. Proses ini sebuah kegiatan yang dilaksanakan sebagai kelanjutan dalam mengelola arsip pada tahap akhir yang

dimana dokumen akan disimpan atau akan dimusnahkan sesuai dengan kegunaan yang bersifat penting.

Hasil dan Pembahasan

Dalam setiap organisasi, beberapa pekerjaan kini telah memanfaatkan kemajuan teknologi salah satunya pengelolaan arsip berbasis elektronik. Pengelolaan arsip berbasis elektronik memiliki prinsip yang sama dengan arsip manual. Menurut Sugiarto & Wahyono (2015) mengungkapkan bahwa perkembangan teknologi banyak dirasakan semua orang dengan memanfaatkan kemajuan teknologi salah satunya yaitu adanya pengelolaan arsip dalam bentuk elektronik. Dalam penelitian ini akan menganalisis dan mendeskripsikan dari penerapan Analisis Pengelolaan Arsip Aktif Pada Sub Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Pemerintah Kota Surabaya.

Berdasarkan fokus penelitian menurut Read & Ginn dalam Muhidin, (2016) yaitu meliputi penciptaan dan penyimpanan, penggunaan dan distribusi, pemeliharaan, dan disposisi. Berikut tahap pengelolaan arsip aktif pada Sub Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Pemerintah Kota Surabaya.

1. Penciptaan dan Penyimpanan

Pengelolaan arsip berbasis elektronik memiliki tahap awal penciptaan dan penyimpanan secara elektronik. Informasi tersebut sesuai dengan teori Read and Ginn dalam Muhidin (2016) terkait tahap perjalanan arsip elektronik mengungkapkan bahwa penciptaan dan penyimpanan arsip elektronik dihasilkan dan disimpan melalui sebuah perangkat lunak. Dokumen elektronik disimpan sebagai byte di perangkat penyimpanan komputer. Pada tahap penciptaan arsip digunakan sebagai media untuk menyampaikan informasi seperti pengorganisasian, pengawasan, perencanaan dan lain-lain. tahap penciptaan arsip telah berjalan dengan baik dan terstruktur, kemudian pada tahap penyimpanan arsip melalui aplikasi E-Arsip sudah berjalan cukup baik tetapi masih ditemukan kekurangan yaitu menu penyimpanan tidak lengkap dapat dibuktikan dengan tidak adanya folder khusus pengklasifikasian yang sesuai dengan kategori surat atau jenis surat menyebabkan susah mencari dokumen. Kemudian E-Arsip mengalami ruang penyimpanan yang terbatas karena menumpuknya dokumen yang banyak. Hal tersebut perlu dilakukan upaya sehingga meminimalisir agar hal tersebut tidak mengganggu pekerjaan. Intansi pemerintah kota Surabaya melakukan upaya kendala kekurangan menu terhadap penyimpanan yaitu pegawai menggunakan sistem manual dengan mencari file secara satu persatu dalam aplikasi E-Arsip. Kemudian untuk melakukan upaya kendala E-Arsip memiliki ruangan penyimpanan terbatas biasanya instansi melakukan koordinasi terus menerus dengan DISPUSIP yang berwenang membantu penambahan ruang penyimpanan dalam E-Arsip. Kendala lain yaitu keterbatasan jumlah komputer yang menyebabkan pekerjaan jadi terhambat.

2. Penggunaan dan Distribusi

Tahap penggunaan dan distribusi menurut Read & Ginn (dalam Muhidin, 2016) mengungkapkan bahwa penggunaan dan pendistribusian adalah tahap untuk menyampaikan sebuah informasi yang terdapat dalam folder serta file elektronik. Penggunaan dan pendistribusian merupakan salah satu metode untuk menyampaikan arsip atau mengendalikan pergerakan arsip dari satu unit ke unit lainnya.



Gambar 1. Laman Aplikasi

(Sumber : Dokumentasi peneliti, 2024)

Gambar 1.1 merupakan laman Penggunaan aplikasi arsip merupakan pemanfaatan perangkat lunak khusus untuk menyimpan, mengelola, dan mengakses dokumen atau arsip dalam format digital. Sedangkan pendistribusian arsip dilakukan secara elektronik melalui perangkat lunak atau aplikasi yang telah disediakan. Tahap penggunaan aplikasi E- Arsip ditemukan kendala yang dihadapi oleh pegawai yang akan mengakses aplikasi E-Arsip tidak memiliki panduan resmi atau standar operasional prosedur (SOP, sehingga pekerjaan pegawai jadi terhambat karena pegawai mengalami kebingungan saat mengakses E-Arsip. Upaya yang dilakukan oleh instansi yaitu pegawai akan melakukan proses penggunaan E-Arsip secara berulang-ulang sehingga dapat membantu pegawai memperkuat ingatan proses penggunaannya. Kemudian proses pendistribusian telah berjalan dengan baik, karena proses distribusi dilaksanakan melalui aplikasi E-Surat dimana semua surat masuk dan keluar dapat diakses melalui aplikasi tersebut dan memudahkan pegawai dalam melakukan proses pendistribusian. Meskipun pendistribusian dilakukan di dalam aplikasi E- Surat, surat yang dihasilkan dari E-Surat akan tetap dilakukan penyimpanan lanjutan ke dalam aplikasi E-Arsip

3. Pemeliharaan

Tahap pemeliharaan menurut Read & Ginn (dalam Muhidin, 2016) mengungkapkan bahwa pemeliharaan surat merupakan tahap yang berkaitan dengan jadwal retensi masa penyimpanan arsip elektronik. Kemudian pemeliharaan file atau arsip elektronik dapat dijadwalkan secara rutin dengan melakukan penyimpanan atau membuang file. Pemeliharaan arsip memiliki tujuan menjaga atau memperbaiki dokumen arsip serta melakukan pemeliharaan terhadap peralatan yang menunjang pengelolaan arsip elektronik.

tahap pemeliharaan, E-Arsip memiliki jadwal retensi arsip yang telah diberikan oleh DISPUSIP mengenai masa simpan arsip yang akan disimpan atau dimusnahkan. Aplikasi E-Arsip dilakukan pemeliharaan dengan waktu 6 bulan sampai 1 tahun, tetapi jika ada kendala sever down dan eror maka upaya dari instansi yaitu melakukan koordinasi kepada DISKOMINFO untuk perbaikan agar segera dapat diakses lagi. Kemudian back up data juga dilakukan untuk melakukan cadangan dokumen untuk mengantisipasi ketika ada dokumen yang rusak dan hilang.

4. Disposisi

Tahap disposisi menurut Read & Ginn (dalam Muhidin, 2016) mengungkapkan bahwa tahap ini mengenai tentang penentuan keberadaan arsip elektronik yang akan disimpan atau dimusnahkan. Berdasarkan hasil wawancara bahwa Sub Bagian pemerintahan dan otonomi daerah tidak berhak melakukan pemusnahan dokumen, karena yang berhak melakukan pemusnahan adalah DISPUSIP. Dokumen yang dilakukan pemusnahan atau penghapusan adalah dokumen yang tidak penting atau tidak digunakan lebih lanjut seperti surat pemberitahuan. Pemindahan dokumen dilaksanakan dengan waktu 6 bulan sampai 1 tahun sesuai dengan kebutuhan. tahap disposisi hanya dapat dilaksanakan oleh pihak yang berwenang. Sub Bagian pemerintahan dan otonomi daerah tidak pernah melakukan kegiatan pemusnahan karena tidak memiliki wewenang, sehingga kegiatan yang dilakukan hanya pemindahan dokumen. Tahap pemusnahan akan ditindaklanjuti oleh DISPUSIP.

Penutup

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian beserta pembahasan dapat disimpulkan bahwa Analisis Pengelolaan Arsip Aktif Pada Sub Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Pemerintah Kota Surabaya sesuai dengan teori menurut Read and Ginn (2010) dalam Muhidin (2016) yang memiliki empat tahap yaitu penciptaan dan penyimpanan, penggunaan dan distribusi, pemeliharaan, dan disposisi. Dengan demikian penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Penciptaan dan Penyimpanan

Tahap penciptaan dan penyimpanan arsip elektronik di Sub Bagian Pemerintah dan Otonomi Daerah Pemerintah Kota Surabaya sudah berjalan dengan baik sesuai aturan, namun terdapat beberapa kendala. Penciptaan arsip dilakukan melalui aplikasi E-Surat, sementara penyimpanan menggunakan aplikasi E-Arsip. Meskipun dokumen dari E-Surat disimpan secara berkala di E-Arsip, aplikasi E-Arsip masih memiliki menu penyimpanan yang kurang lengkap, yaitu hanya satu folder "kumpulan berkas" tanpa pengklasifikasian dokumen. Selain itu, kapasitas penyimpanan di E-Arsip terbatas, menyebabkan penumpukan dokumen karena banyaknya arsip yang dihasilkan setiap hari. Kendala lain adalah keterbatasan komputer yang mempengaruhi kelancaran pengelolaan arsip elektronik.

2. Penggunaan dan Distribusi

Tahap penggunaan dan distribusi arsip elektronik di Sub Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Pemerintah Kota Surabaya belum berjalan dengan baik karena terdapat kekurangan, sementara tahap distribusi arsip sudah berjalan sesuai aturan. Pengelolaan penggunaan arsip dilakukan melalui aplikasi E-Arsip, sedangkan distribusi melalui E-Surat. Distribusi arsip telah berjalan efektif dan terorganisir, namun pada tahap penggunaan, belum ada SOP yang mengatur prosedur penggunaan aplikasi E-Arsip. Hal ini menyebabkan pegawai kesulitan dalam mengakses E-Arsip, menghambat kelancaran pekerjaan, dan menyebabkan keterlambatan.

3. Pemeliharaan

Tahap pemeliharaan di Sub Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Pemerintah Kota Surabaya dalam aplikasi E-Arsip sudah berjalan dengan baik, karena pemeliharaan arsip elektronik sudah memiliki jadwal retensi dan dilakukannya pemeliharaan aplikasi e-arsip. Tetapi masih ditemui kendala server down dan eror mengakibatkan pegawai tidak dapat mengakses aplikasi E-Arsip ketika dibutuhkan. Hal tersebut dapat menghambat pengelolaan arsip secara elektronik.

4. Disposisi

Tahap disposisi di Sub Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Pemerintah Kota Surabaya berjalan dengan baik karena telah sesuai dengan prosedur dan aturan yang ada. Pada tahap disposisi Sub Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Pemerintah Kota Surabaya tidak dapat melakukan pemusnahan dokumen melalui aplikasi E-Arsip karena tidak memiliki wewenang tersebut. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya (DISPUSIP) yang berwenang melakukan tahap pemusnahan. Tetapi untuk memusnahkan dokumen hanya dilakukan dengan cara memindahkan beberapa dokumen dengan catatan yang telah dibuat, untuk dilakukan tindakan pemusnahan lebih lanjut akan dilaksanakan oleh DISPUSIP.

Saran

Berdasarkan dari kesimpulan dan implikasi diatas, maka peneliti dapat memberikan saran dari beberapa kendala yang telah ditemukan yang dapat dijadikan sebagai bahan masukan yang bermanfaat dalam pengelolaan arsip elektronik yang telah dilaksanakan di Sub Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, sebagai berikut:

Berikut adalah versi yang lebih ringkas dalam bahasa Indonesia:

1. Tahap Penyimpanan: Di Sub Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Pemerintah Kota Surabaya, menu penyimpanan arsip masih kurang lengkap karena tidak ada folder khusus sesuai klasifikasi dokumen. Disarankan untuk menambah fitur yang memungkinkan arsip dikelompokkan berdasarkan kategori, sehingga memudahkan pencarian dan pengambilan arsip.

2. Tahap Penggunaan: Tidak adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk penggunaan aplikasi E-Arsip masih menjadi kendala. Disarankan agar Sub Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyusun SOP yang jelas dan terperinci agar pengelolaan arsip digital lebih efisien dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Tahap Penciptaan dan Penyimpanan: Terbatasnya jumlah komputer untuk pengelolaan arsip elektronik menghambat efisiensi. Penambahan jumlah komputer sangat penting untuk meningkatkan efektivitas dan mengurangi waktu tunggu bagi pegawai.
4. Tahap Penyimpanan: Terbatasnya ruang penyimpanan di E-Arsip menjadi kendala. Disarankan untuk mengompres file sebelum diunggah, melakukan backup data secara rutin, dan berkoordinasi dengan DISPUSIP untuk mengantisipasi kekurangan ruang penyimpanan, serta meminta penambahan kapasitas penyimpanan jika diperlukan.

Referensi

- Awi, N. N., & Pahlevi, T. (2022). Keefektifan Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik (Portal BP Batam) Di Kantor Badan Pengusahaan Batam. *Journal of Office Administration : Education and Practice*, 2(2), 132–145. <https://doi.org/10.26740/joaep.v2n2.p132-145>
- Bhartos. (2019). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. PT BUMI AKSARA.
- Caroline, D. A., Ismanto, B., & Rina, L. (2022). Implementation of digital archives using a dynamic archive information system. *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*, 10(2), 189. <https://doi.org/10.24198/jkip.v10i2.33203>
- Jely Husnita, T., el-Khaeri Kesuma, M., Adab, F., & Raden Intan Lampung, U. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 01(02), 27–41. https://doi.org/10.24042/el_pustaka.v1i2.8503
- Martini, T. (2020). Pengelolaan arsip elektronik. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 456, 39–47.
- Muhidin, W. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. CV PUSTAKA SETIA.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik. Diakses dari

<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/192784/peraturan-anri-no-6-tahun-2021>

Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya. Diakses dari <https://jdih.surabaya.go.id/peraturan/4342>

Putra, W. I., & Nelisa, M. (2020). Pengelolaan Arsip Elektronik di Unit Kearsipan PT Semen Padang. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 8(2), 39. <https://doi.org/10.24036/109093-0934>

Raudah, S., & Radawiyah, R. (2023). Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Pertahanan Kabupaten Balangan. *Jurnal Bisnis dan Pembangunan*, 12(1), 64. <https://doi.org/10.20527/jbp.v12i1.15514>

Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (R. M. Maju (ed.)). CV. Mandar Maju.

Sugiarto, W. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern : Dari Konvensional ke Basis Komputer* (2015 ed.). GAVA MEDIA.

Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kualitatif*. ALFABETA.

Tuzzahra, R., & Rahmah, E. (2020). Penggunaan Aplikasi E-Office dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kantor Wilayah Direktorat Jendral Perbendaharaan Sumatera Barat. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 8(2), 72. <https://doi.org/10.24036/109096-0934>

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Diakses <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>