

**IMPLEMENTASI APLIKASI SRIKANDI  
DALAM Mendukung PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF  
DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

**MAKALAH TUGAS AKHIR**

**untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya  
Informasi Perpustakaan dan Kearsipan**



**RISNA ZULIA RAHMI  
NIM 2020/20026093**

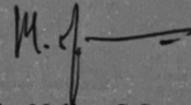
**PROGRAM STUDI INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
DEPARTEMEN ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
2023**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

### MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul : Implementasi Aplikasi Srikandi dalam Mendukung  
Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan  
Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman  
Nama : Risna Zulia Rahmi  
NIM : 20026093  
Program Studi : Informasi Perpustakaan dan Kearsipan  
Departemen : Ilmu Informasi dan Perpustakaan  
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, November 2023  
Disetujui oleh Pembimbing



Malta Nelisa, S.Sos, M.Hum.  
NIP. 198307112009122006

Kepala Departemen



Dr. Marlina, S.IPI, MLIS.  
NIP. 198102102009122005

## PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Risna Zulia Rahmi

NIM : 20026093

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji

Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan

Fakultas Bahasa dan Seni

Universitas Negeri Padang

dengan judul

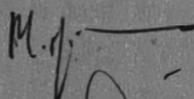
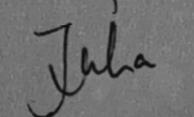
**Implementasi Aplikasi Srikandi dalam Mendukung  
Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif  
di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman**

Padang, November 2023

Tim Penguji,

1. Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum.
2. Dr. Ardoni, M.Si.
3. Jeihan Nabila, S. IIP., M.I.Kom.

Tanda Tangan.

1. 
2. 
3. 

## SURAT PERNYATAAN

Dengan ini, saya menyatakan bahwa

1. Karya tulis saya, dengan judul "Implementasi Aplikasi Srikandi dalam Mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman" adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di Universitas Negeri Padang maupun di perguruan tinggi lainnya;
2. Karya tulis ini murni gagasan, penilaian dan rumusan saya sendiri, tanpa bantuan tidak sah dari pihak lain, kecuali arahan dari tim pembimbing;
3. Di dalam karya ini, tidak terdapat hasil karya atau pendapat orang lain, kecuali dikutip secara tertulis dan dicantumkan sebagai acuan di dalam makalah saya dengan disebutkan nama pengarangnya dan di cantumkan pada daftar pustaka;
4. Persyaratan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpanan dari ketidakbenaran pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa cabutan gelar yang telah saya peroleh karena saya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, November 2023

Saya yang menyatakan



Risna Zulia Rahmi  
NIM 20026093

## ABSTRAK

**Risna Zulia Rahmi**, 2023. “Implementasi Aplikasi Srikandi dalam Mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman”. *Makalah*. Program Studi Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan. Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan. Fakultas Bahasa dan Seni. Universitas Negeri Padang.

Tujuan dalam penulisan ini makalah ini adalah untuk mendeskripsikan: (1) penciptaan dan penyimpanan arsip dinamis aktif elektronik berupa pengelolaan surat masuk dan surat keluar; (2) distribusi dan penggunaan arsip dinamis aktif elektronik yang berupa peminjaman arsip dan temu kembali arsip; (3) pemeliharaan arsip dinamis aktif elektronik; (4) penyusutan arsip dinamis aktif elektronik. Metode yang digunakan dalam penulisan makalah ini yaitu metode penulisan deskriptif dimana pengumpulan data diperoleh melalui wawancara dengan arsiparis serta pegawai pranata komputer, studi pustaka, dan dokumentasi.

Hasil dari pembahasan dari makalah tugas akhir ini meliputi: (1) Penciptaan dan penyimpanan arsip dinamis aktif elektronik yang meliputi pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar. Dalam proses penciptaan dan penyimpanan arsip tidak semua pegawai yang memanfaatkan aplikasi srikandi. Upaya yang dilakukan yaitu pegawai yang belum menggunakan aplikasi srikandi dalam proses penciptaan dan penyimpanan arsip agar memanfaatkannya supaya proses penciptaan dan penyimpanan lebih optimal. (2) Distribusi dan penggunaan arsip dinamis aktif elektronik terdapat prosedur peminjaman arsip yang belum dilakukan sebab penggunaan aplikasi ini baru launching. Kemudian pada kegiatan temu kembali arsip belum dilakukan dengan baik sebab masih juga melakukan secara manual sehingga memperlambat dalam penemuan kembali arsip. Upaya yang dilakukan yaitu agar memanfaatkan aplikasi srikandi dalam proses temu kembali arsip hanya mengetikkan kata kunci nama arsip yang akan dicari. (3) Pemeliharaan arsip dinamis aktif elektronik sudah dilaksanakan dengan baik oleh arsiparis. Upaya yang dilakukan yaitu berupa pengamanan arsip elektronik, pemeliharaan media penyimpanan, sistem pengelolaannya serta perangkat pengelolaan arsip yang didukung dengan perangkat pemeliharaan arsip. (4) Penyusutan arsip dinamis aktif elektronik yang meliputi tahapan pemindahan dan pemusnahan arsip yang belum dilakukan sebab penggunaan aplikasi ini baru launching. Selain itu juga belum ada pedoman untuk penyusutan arsipnya atau JRA (Jadwal Retensi Arsip). Upaya yang dilakukan untuk mengatasinya adalah arsiparis melakukan koordinasi dengan pimpinan untuk mengusulkan pembuatan Jadwal Retensi Arsip (JRA) agar penyusutan arsip dapat dilaksanakan.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan makalah tugas akhir dengan judul “Implementasi Aplikasi Srikandi dalam Mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman”.

Dalam penulisan tugas akhir, penulis banyak memperoleh bantuan, arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada: (1) Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum. selaku dosen pembimbing makalah tugas akhir sekaligus Koordinator Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan; (2) Gustina Erlianti, S. Hum., M.IP. selaku dosen penasihat akademik; (3) Dr. Ardoni, M.Si. selaku dosen penguji makalah tugas akhir; (4) Jehan Nabila, S. IIP., M.I.Kom. selaku dosen penguji sekaligus Sekretaris Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan; (5) Dr. Marlina, S.IPI., MLIS. selaku kepala Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan.

Penulis menyadari bahwa penyusunan makalah ini masih belum sempurna dan banyak terdapat kekurangan. Oleh sebab itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun penyempurnaan makalah ini. Semoga makalah ini bermanfaat bagi pengelola perpustakaan dan pembaca.

Padang, November 2023

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penulisan.....	7
D. Manfaat Penulisan.....	7
E. Tinjauan Pustaka .....	8
1. Hakikat Arsip .....	8
2. Arsip Dinamis.....	10
3. Arsip Dinamis Aktif.....	11
4. Arsip Elektronik .....	19
5. Aplikasi Srikandi .....	25
F. Metode Penulisan.....	27
1. Jenis Penulisan.....	27
2. Obyek Kajian.....	28
3. Pengumpulan Data.....	28
4. Sistematika Penulisan .....	30
<b>BAB II PEMBAHASAN</b> .....	<b>31</b>
A. Penciptaan dan Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Elektronik.....	31
1. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk .....	32
2. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar .....	41
B. Distribusi dan Penggunaan Arsip Dinamis Aktif Elektronik .....	48
1. Prosedur Peminjaman Arsip Elektronik.....	48
2. Prosedur Temu Kembali Arsip Elektronik.....	49
C. Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif Elektronik.....	51
D. Penyusutan Arsip Dinamis Aktif Elektronik .....	56
<b>BAB III PENUTUP</b> .....	<b>58</b>
A. Kesimpulan .....	58
B. Saran.....	59
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>61</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>63</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Halaman Awal Srikandi .....	34
Gambar 2. Halaman Login Srikandi .....	34
Gambar 3. Halaman Beranda Srikandi .....	35
Gambar 4. Tampilan Naskah Surat Masuk .....	36
Gambar 5. Halaman Daftar Disposisi Naskah Masuk .....	37
Gambar 6. Menu Pilihan Tindaklanjut Naskah Masuk.....	38
Gambar 7. Formulir Registrasi Naskah Masuk .....	39
Gambar 8. Template Naskah Dinas .....	42
Gambar 9. Formulir Registrasi Naskah Keluar .....	43
Gambar 10. Daftar Verifikasi Naskah Dinas.....	45
Gambar 11. Daftar Naskah Dinas yang belum dikirim.....	47
Gambar 12. Daftar Arsip pada Aplikasi Srikandi.....	50

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kisi-Kisi Wawancara .....	29
Tabel 2. Pengisian Bagian Registrasi Naskah Masuk.....	40
Tabel 3. Formulir Pengisian Bagian Registrasi Naskah Keluar .....	44

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Penelitian .....	63
Lampiran 2. Format Wawancara .....	64
Lampiran 3. Hasil Wawancara BAB I .....	65
Lampiran 4. Hasil Wawancara BAB II.....	68
Lampiran 5. Hasil Wawancara BAB II.....	71
Lampiran 6. Dokumentasi Penelitian.....	74

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Sistem dan teknologi informasi pada saat ini mengalami globalisasi dan digitalisasi yang cepat. Pada dasarnya informasi menjadi sebuah kebutuhan guna untuk memberikan referensi serta menyajikan suatu data yang tepat untuk mengambil keputusan maupun menyelesaikan suatu permasalahan. Saat ini beragam bentuk dokumen dan media yang sudah ada dengan tujuan untuk memudahkan kegiatan penyimpanan, pencarian, serta penyebarluasan suatu informasi. Kumpulan sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan disebut dengan arsip.

Arsip sangat dibutuhkan untuk memberikan suatu informasi yang akurat untuk kepentingan dan perencanaan organisasi yang akan datang melalui suatu kegiatan yang terekam di dalam arsip tersebut. Pengelolaan arsip perlu dilakukan secara sistematis serta sesuai dengan ketentuan dalam pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip yang diawali dengan penciptaan arsip, pengelolaan arsip (pencatatan arsip), dan penyusutan arsip yang biasanya disebut dengan siklus arsip. Pengelolaan arsip elektronik adalah proses pengendalian arsip elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses dan pemanfaatan.

Arsip merupakan suatu rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat serta diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (UU Republik Indonesia No.43 tahun 2009 pasal 1 ayat 3).

Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan dengan langsung dalam suatu aktivitas pencipta arsip serta disimpan selama jangka waktu tertentu sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009). Sedangkan pengelolaan arsip dinamis adalah suatu proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009). Pengelolaan arsip dinamis aktif adalah suatu kegiatan dalam mengelola arsip yang frekuensi arsip yang penggunaannya tinggi serta digunakan secara langsung oleh suatu instansi, lembaga, dan organisasi. Dimana pengelolaan arsip dinamis aktif meliputi akuisisi, pengurusan surat, penemuan kembali arsip, serta penyusutan arsip. Arsip dinamis sangat penting oleh sebab itu harus dibentuk serta disebarakan secara sistematis untuk mendukung kegiatan organisasi. Dimana arsip dinamis dikelola menggunakan sistem informasi arsip otomasi untuk membuat pengelolaan arsip menjadi sederhana dan efektif. Dengan menggunakan sistem kegiatan otomasi dalam menangani arsip dapat meringankan pekerjaan staf atau arsiparis. Kegiatan otomasi arsip bisa dilakukan untuk menangani arsip pada saat kegiatan pelestarian arsip, penataan arsip, penyebaran arsip hingga pemeliharaan arsip agar arsip tersusun dengan rapi dan dapat memudahkan temu kembali arsip.

Perkembangan teknologi informasi dimana pengguna mendapatkan arsip maupun informasi secara tepat, cepat serta aman. Hal ini dibutuhkan suatu sistem informasi yang dimana dapat mendukung kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif tersebut. Volume arsip yang banyak menjadikan arsip menumpuk maka dibutuhkan penyimpanan data yang lebih besar serta penelusuran yang lebih efektif dan efisien agar penemuan kembali arsip lebih cepat. Kemudian suatu lembaga atau instansi menggunakan sebuah aplikasi berbasis web untuk menyimpan suatu dokumen, mengatur serta mencari dokumen tersebut.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman merupakan suatu instansi yang mengelola arsip yang terdiri arsip statis, dinamis, dan vital khususnya pengelolaan arsip dinamis aktif. Kemudian instansi tersebut memiliki tugas serta fungsi atas pelayanan perpustakaan dan kearsipan kepada masyarakat. Selain itu di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman membuat serta mengirim surat keluar, menerima serta mengagendakan surat masuk serta mendisposisikan surat masuk. Kemudian melakukan pemberkasan surat yang masuk maupun yang keluar untuk diklasifikasikan serta diarsipkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai pembina kearsipan nasional mempunyai suatu kewajiban dalam membuat pedoman dan standar dalam pengelolaan arsip. Disebabkan dengan kewajiban itu, pada saat ini telah ada aplikasi pengelolaan arsip berbasis elektronik yaitu Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) yang telah diluncurkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia. Dimana sistem tersebut dibangun bersama Kementerian

Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) serta dengan Badan Siber Sandi Negara (BSSN) serta dengan Kementerian Komunikasi dan Informasi. Dengan adanya aplikasi ini maka dapat mempermudah dalam pengelolaan arsip dinamis aktif elektronik. Seperti halnya di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

Aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) merupakan suatu aplikasi pengelolaan arsip berbasis web yang digunakan untuk proses kearsipan organisasi. Dimana sistem arsip ini bersifat otomatis dimana perubahan sistem informasi dari format cetak ke format digital. Aplikasi Srikandi ini sangat bermanfaat bagi pengelolaan arsip dinamis khususnya bagi kegiatan arsiparis dan staf di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman. Dimana aplikasi ini diciptakan untuk mempermudah dalam pengelolaan arsip dinamis aktif sehingga terdapat acuan dalam pengelolaan surat secara otomatis. Namun pada penggunaan aplikasi Srikandi ini terdapat adanya permasalahan.

Berdasarkan pengamatan pada saat melaksanakan penelitian di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman, dimana di dinas tersebut telah menerapkan Srikandi dalam pengelolaan arsip elektroniknya. Dimana hasil tersebut di dapatkan pada wawancara awal yang dilakukan pada 2 Agustus 2023 dengan Ibu Fitri Yeni, A.Md. selaku arsiparis menyebutkan bahwa penerapan aplikasi kearsipan tersebut yang bimteknya pada akhir tahun 2022 dan launchingnya pada bulan Januari 2023. Pada penerapan aplikasi tersebut diperlukan manajemen arsip dinamis yang baik agar pengelolaan arsip dinamis

aktif elektronik tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien. Dimana pengelolaan arsip arsip dinamis aktif disesuaikan dengan perkembangan zaman, perkembangan teknologi serta kebutuhan informasi.

Berdasarkan hasil wawancara, permasalahan terkait dengan srikandi yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman sebagai berikut. Permasalahan yang muncul saat menggunakan aplikasi Srikandi ini yaitu sebagai berikut. Permasalahan pertama, proses penciptaan dan penyimpanan surat. Dimana tidak semua pegawai yang dapat memanfaatkan aplikasi Srikandi dalam proses penciptaan dan penyimpanan surat, belum semua surat masuk diproses di Srikandi namun manual banyak dilakukan dan baru sebagian surat masuk dari OPD (Operasi Perangkat Daerah) akan diinput ke aplikasi Srikandi. Kemudian dimana penciptaan surat keluar pada subbagian masih dilakukan secara manual. Pada subbagian ini membuat surat diketik pada Microsoft Word. Setelah surat diketik lalu surat tersebut diparaf oleh kepala subbagian umum dan kepegawaian, lalu diberikan ke sekretaris, setelah ditelaah sekretaris lanjut diberikan ke wakil ketua, dan ditandatangani oleh ketua. Kemudian subbagian meminta nomor surat pada arsiparis hal tersebut berdasarkan dengan buku agenda surat keluar. Kemudian surat dikirim dan disimpan berdasarkan sistem kearsipan yang digunakan diinstansi tersebut.

Permasalahan kedua, pada proses penemuan kembali arsip sebab pengguna tidak dapat menjalankan aplikasi Srikandi dengan baik dan pengelolaannya masih ada juga melakukan secara manual. Hal ini dapat dilihat dari proses temu kembali arsip dimana arsiparis sulit menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Jika surat

diperlukan, maka pengguna menanyakan dan meminjam surat tersebut pada subbagian. Setelah itu subbagian akan mencari serta menelusuri surat yang disimpan pada lemari arsip. Hal tersebut akan memperlambat dalam penemuan kembali surat. Dengan memanfaatkan aplikasi Srikandi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif dapat memudahkan penemuan kembali arsip. Perlunya kita melihat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman untuk mengetahui apakah sistem tersebut bisa atau tidaknya diterima pengguna.

Maka berdasarkan permasalahan diatas penulis akan menyusun sebuah makalah tugas akhir yang berjudul **“Implementasi Aplikasi Srikandi dalam Mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.”**

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan sebelumnya, maka rumusan masalahnya yaitu: (1) bagaimana penciptaan dan penyimpanan arsip dinamis aktif elektronik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Padang Pariaman?; (2) bagaimana distribusi dan penggunaan arsip dinamis aktif elektronik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman?; (3) bagaimana upaya pemeliharaan arsip dinamis aktif elektronik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Padang Pariaman?; dan (4) bagaimana penyusutan arsip dinamis aktif elektronik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Padang Pariaman?

### **C. Tujuan Penulisan**

Berdasarkan latar belakang masalah dan rumusan masalah di atas, tujuan dari penulisan makalah ini yaitu untuk: (1) mendeskripsikan penciptaan dan penyimpanan arsip dinamis aktif elektronik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman; (2) mendeskripsikan distribusi dan penggunaan arsip dinamis aktif elektronik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman; (3) mendeskripsikan upaya pemeliharaan arsip dinamis aktif elektronik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman; dan (4) mendeskripsikan penyusutan arsip dinamis aktif elektronik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

### **D. Manfaat Penulisan**

Manfaat dari penulisan makalah ini yaitu antara lain: (1) bagi penulis, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Ilmu Perpustakaan, dapat meningkatkan kemampuan serta menambah wawasan baru mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif berbasis web di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman; (2) bagi instansi, dapat memperoleh informasi berupa masukan dan saran agar dapat menyempurnakan pengelolaan arsip dinamis aktif kedepannya serta bisa membantu lembaga lainnya serta masyarakat untuk mendapatkan layanan kearsipan diseluruh unit kerja di lingkungan Pemerintahan Kota Pariaman; (3) bagi Universitas Negeri Padang, dapat menambah koleksi perpustakaan serta dapat menjadi bahan referensi bagi yang membutuhkan.

## **E. Tinjauan Pustaka**

### **1. Hakikat Arsip**

#### **a. Pengertian Arsip**

Arsip merupakan suatu rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat serta diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (UU Republik Indonesia No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 3).

Menurut Weisinger dalam Muhidin dan Winata (2016: 2) arsip adalah seluruh dokumen yang masuk maupun yang telah dibuat yang berisi suatu informasi berupa tindakan, keputusan, serta operasi yang telah terjadi dalam organisasi tersebut.

Menurut Ricks dalam Muhidin dan Hendri (2016: 2) arsip adalah suatu informasi terekam berbagai bentuk dan media yang dibuat serta diterima oleh organisasi. Menurut ISO dalam Muhidin (2016: 2) arsip adalah suatu informasi yang diciptakan, diterima, dan dipelihara oleh organisasi atau perorangan yang menjadi bukti adanya suatu pelaksanaan kegiatan terkait.

Menurut Liang Gie dalam Asriel (2019) arsip adalah sekumpulan warkat yang disimpan serta disusun secara sistematis sebab memiliki suatu kegunaan agar dapat dipergunakan kembali apabila dibutuhkan.

Maka dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan suatu dokumen bukti adanya suatu kegiatan atau peristiwa dalam suatu organisasi dalam berbagai bentuk dan media yang bisa dijadikan sumber informasi apabila dibutuhkan.

## **b. Jenis Arsip**

Menurut Asriel (2018: 8) berdasarkan kegunaannya arsip dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan serta dibutuhkan dalam kegiatan organisasi. Sedangkan arsip statis merupakan arsip yang tidak digunakan lagi dalam kegiatan organisasi tetapi memiliki fungsi dalam penelitian dan pendidikan.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2018: 13) arsip menurut fungsinya ada dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam suatu kegiatan perkantoran. Dimana arsip dinamis ini dibedakan menjadi tiga macam yaitu arsip aktif, semi aktif, dan inaktif. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam suatu kegiatan perkantoran. Dimana arsip statis ini dibedakan menjadi tiga macam yaitu arsip aktif, arsip pasif, dan arsip abadi.

Menurut Mulyadi (2016: 31) jenis arsip berdasarkan dengan fungsi terbagi menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi. Sedangkan arsip statis merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi.

Dari pendapat yang telah diuraikan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa jenis arsip pada umumnya dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam suatu kegiatan lembaga atau instansi sedangkan arsip statis merupakan arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam suatu kegiatan lembaga atau instansi.

## **2. Arsip Dinamis**

### **a. Pengertian Arsip Dinamis**

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015: 8) arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung yang dijadikan sebagai alat perencanaan, pelaksanaan, serta kegiatan administrasi lainnya. Menurut Muhidin (2019) arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam suatu kegiatan perkantoran. Sedangkan menurut Muhidin dan Winata (2016: 5) arsip dinamis merupakan arsip milik instansi, lembaga atau organisasi yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.

Dari pendapat yang telah diuraikan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang berada dalam lingkungan instansi yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip serta disimpan dalam jangka waktu tertentu.

### **b. Jenis Arsip Dinamis**

Menurut Muhidin dan Winata (2019) dimana jenis arsip dinamis terbagi tiga yaitu arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Arsip vital merupakan arsip yang menjadi suatu syarat dalam organisasi tersebut. Arsip aktif merupakan arsip yang masa frekuensi penggunaannya tinggi yang digunakan secara terus menerus dalam suatu kegiatan organisasi. Kemudian arsip inaktif merupakan arsip yang masa frekuensinya telah menurun.

Kemudian menurut Nuraida (2020), arsip dinamis terbagi dua yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif merupakan arsip yang digunakan secara terus

menerus dalam suatu kegiatan instansi atau lembaga. Sedangkan arsip inaktif merupakan arsip yang masa frekuensi penggunaannya telah menurun.

Dari pendapat yang telah diuraikan sebelumnya maka dapat disimpulkan bahwa jenis arsip dinamis terbagi menjadi dua yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif merupakan arsip yang penggunaannya tinggi yang digunakan secara terus menerus dalam suatu kegiatan instansi. Sedangkan arsip inaktif merupakan arsip yang penggunaannya telah menurun yang tidak digunakan lagi dalam suatu kegiatan instansi.

### **3. Arsip Dinamis Aktif**

#### **a. Pengertian Arsip Dinamis Aktif**

Menurut Sugiarto (2015: 5) arsip dinamis aktif merupakan suatu dokumen yang disimpan secara teratur yang mempunyai nilai kegunaan apabila jika dibutuhkan maka dapat secara cepat ditemukan kembali. Menurut The Liang Gie dalam Asriel (2019) arsip dinamis aktif merupakan sekumpulan warkat yang disimpan serta disusun secara sistematis sebab memiliki suatu kegunaan agar dapat dipergunakan kembali apabila dibutuhkan. Menurut Wursanto (2004: 20) arsip dinamis aktif merupakan arsip yang masih sering digunakan dalam suatu kegiatan kerja.

Maka dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis aktif merupakan arsip yang masih digunakan secara terus menerus dalam suatu keberlangsungan kerja yang disimpan serta disusun secara teratur yang mempunyai nilai kegunaan agar dapat dipergunakan kembali apabila dibutuhkan.

## **b. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif**

### **1) Penciptaan Arsip**

Menurut Mustika (2018) penciptaan arsip merupakan suatu proses awal dari keluarnya arsip serta menentukan apakah informasi yang terkandung dalam arsip akan menjadi suatu arsip atau tidak. Apabila suatu informasi tersebut menjadi arsip maka dilakukan penataan sedangkan informasi tersebut tidak dijadikan arsip maka dilakukan pemusnahan.

Menurut Rosalin (2017: 12) penciptaan arsip merupakan suatu proses penciptaan arsip melalui kegiatan perekaman informasi dimana dalam bentuk melaksanakan tugas serta fungsi dari organisasi tersebut.

Menurut Susan Z. Diamond (2016) penciptaan arsip merupakan suatu proses pembuatan dan penerimaan arsip yang dituangkan dalam bentuk kertas, atau data yang didapat dari komputer, atau informasi yang diterima dari berbagai media. Dimana pada tahap ini arsip dapat berupa surat dibuat oleh instansi atau instansi lain yang diterima oleh lembaga yang kita kelola.

Maka dapat disimpulkan bahwa penciptaan arsip merupakan suatu proses pembuatan arsip melalui kegiatan perekaman informasi yang digunakan oleh instansi yang bertujuan sebagai bukti informasi.

#### **a) Surat Masuk**

Pengelolaan merupakan suatu proses yang membantu dalam suatu kegiatan organisasi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Dimana dalam pengelolaan surat masuk dibutuhkan prosedur yang bertujuan agar terlaksana dengan efektif dan

efisien. Prosedur pengelolaan surat yaitu suatu kegiatan yang dilakukan untuk menjalankan surat masuk dan surat keluar.

Menurut Nur'aini (2019: 25) pengelolaan surat masuk merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh sejak penerimaan surat masuk, pengolahan atau penyelesaian sampai dengan surat tersebut tersimpan.

Menurut Wursanto (2016: 110-128) prosedur pengelolaan surat masuk diantaranya yaitu: (1) penerimaan surat yaitu kegiatan memeriksa surat yang masuk ke instansi. Dimana surat pertama kali diterima oleh petugas yang diambil dari yang mengantarkan surat tersebut, (2) penyortiran surat adalah suatu kegiatan yang dilakukan memilah jenis surat berdasarkan surat rutin, surat biasa serta surat rahasia, (3) pencatatan merupakan suatu proses menerima, membaca, serta memeriksa isi surat, memberi catatan penting keunit yang dituju, memeriksa lampiran-lampiran surat, kemudian memberi stempel di halaman surat serta mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk, (4) mengagendakan surat dimana petugas mencatat surat masuk di dalam buku agenda surat masuk. Apabila ada surat masuk akan dicatat serta diberikan nomor di agenda surat masuk tersebut, (5) pengarahan dan penerusan merupakan kegiatan memeriksa surat masuk yang sudah dilampirkan lembar disposisi yang akan ditujukan kepada pemimpin yang bertujuan untuk memperoleh instruksi dari pemimpin yang ditegaskan di lembar disposisi tersebut, (6) penyampaian surat merupakan suatu proses menerima surat yang sudah didisposisi kemudian mencatat dalam buku agenda, kemudian memberikan surat ke unit pengolah, kemudian buku agenda tersebut diparaf sebagai bukti surat telah diterima, (7) penggandaan surat

merupakan suatu proses menggandakan surat dengan cara memfotokopi surat dengan mesin fotokopi, (8) penyimpanan surat merupakan suatu proses mengklasifikasikan dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis serta menyimpan dengan memakai cara kearsipan diinstansi tersebut.

Berdasarkan uraian di atas, pengelolaan surat masuk yang dimana dimulai dengan penerimaan surat masuk, penyortiran surat rutin, biasa dan rahasia, pencatatan, mengagendakan surat masuk, pengarahannya dan penerusan surat dari pimpinan, pengolahan surat, penggandaan dan penyimpanan surat.

#### **b) Surat Keluar**

Menurut Hartanti (2021: 13) pada pembuatan konsep surat dilakukan sejalan dengan pengetikan surat dan dapat diketik langsung pada media elektronik. Sebelum surat ditandatangani maka terlebih dahulu surat tersebut diperiksa.

Dimana setelah organisasi ataupun antar unit kerja dalam suatu organisasi mendapatkan surat masuk, maka surat tersebut membutuhkan suatu tanggapan atau surat keluar. Dalam pengelolaan surat keluar dibutuhkan prosedur yang bertujuan agar terlaksana dengan efektif dan efisien. Menurut Wursanto (2016: 110-128) prosedur pengelolaan surat keluar diantaranya yaitu: (1) pembuatan konsep surat sesuai dengan bentuk surat yang diinginkan pimpinan. Dimana konsep surat dibuat dengan memakai blanko yang berbentuk folio, konsep surat tersebut ditandatangani oleh pimpinan yang sudah disusun rapi, kemudian kepala unit bertugas menjaga surat tersebut, (2) pengetikkan surat dimana setelah surat ditandatangani kemudian surat diserahkan ke unit pengolah, kemudian unit

pengolah memeriksa hasil dari pengetikan surat tersebut, (3) mengetik surat dalam bentuk akhir dimana konsep surat yang telah disetujui oleh pimpinan maka diketik pada kertas yang ada kop surat, (4) penandatanganan dimana setelah surat diketik kemudian surat diberikan kembali kepimpinan untuk ditandatangani, (5) pencatatan mencatat surat yang akan dikirim dibuku agenda surat keluar, (6) pengiriman surat dimana setelah surat dicatat dibuku agenda surat keluar maka surat akan dikirimkan ke pimpinan yang dituju, (7) penyimpanan surat dilakukan setelah lembar utama surat dikirim maka lembar kedua disimpan berdasarkan sistem kearsipan yang digunakan diintansi tersebut.

Berdasarkan uraian di atas, pengelolaan surat keluar yang dimana dimulai pembuatan konsep surat, pengetikan surat, penandatanganan, pencatatan surat, pengiriman surat, dan penyimpanan konsep surat.

## **2) Penggunaan Arsip**

Menurut Rosalin (2017: 12) penggunaan arsip merupakan suatu proses penggunaan arsip untuk suatu kepentingan organisasi. Menurut Muhidin dan Winata (2016: 35) penggunaan arsip merupakan suatu kegiatan penggunaan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk melindungi keautentikan, keutuhan, keamanan, serta keselamatan arsip tersebut.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa penggunaan arsip merupakan keluarnya suatu arsip dari tempat penyimpanan untuk kepentingan tertentu yang diperlukan seseorang sebagai bukti informasi yang dibutuhkannya.

### a) Peminjaman Arsip

Menurut Utama dan Purwanto (2017) peminjaman arsip merupakan keluarnya suatu arsip dari penyimpanan sebab dibutuhkan oleh pihak lain. Menurut Diani dan Suwanto (2018) peminjaman arsip merupakan keluarnya arsip dari suatu *file* dimana arsip yang sudah disimpan pada suatu organisasi sewaktu-waktu adanya peminjaman oleh atasan. Menurut Putri, Purwanto, dan Rusdiyanto (2020) peminjaman arsip merupakan peminjaman arsip dilakukan selama ada pegawai yang berkepentingan maupun Kepala Seksi yang akan meminjam arsip tersebut. Dimana dalam peminjaman arsip terlebih dahulu harus mencatat di buku pinjam arsip. Menurut Ardiana dan Suratman (2021) bahwa prosedur dalam peminjaman arsip yaitu dengan mengisi formulir peminjaman dibagian tata usaha pada bon peminjaman seperti nama peminjaman, arsip yang dipinjam, tanggal peminjaman, tanggal kembali arsip, serta paraf pengguna arsip tersebut. Menurut Machmoed Effendhie (2016) prosedur dalam peminjaman arsip dinamis ini dimulai dari permintaan, pencarian, pengambilan arsip, pencatatan arsip, pengendalian dan penyimpanan kembali. Pada tahap ini dimana pemakai sering menggunakan arsip dinamis serta memerlukan akses yang cepat ke berkas dinamis tersebut. Arsip dinamis ini memiliki siklus aktifnya satu sampai dengan dua tahun.

Dari beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa peminjaman arsip merupakan keluarnya suatu arsip dari penyimpanan sebab dipinjam oleh pegawai yang berkepentingan serta mengikuti prosedur peminjaman arsip dari instansi atau lembaga tersebut.

### **b) Temu Kembali Arsip**

Menurut Putra dan Wasisto (2019) temu kembali arsip merupakan suatu kegiatan dalam bidang kearsipan yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip untuk digunakan pada penyelenggaraan administrasi disuatu instansi.

Menurut Wirawanty (2014) temu kembali arsip merupakan suatu proses penemuan kembali arsip sesuai dengan kaidah sistem kearsipan yang berlaku pada saat diperlukan.

Menurut Diani dan Suwanto (2018: 223) temu kembali arsip merupakan suatu kegiatan dalam memudahkan menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat dengan memperhatikan kode klasifikasinya. Dimana temu kembali arsip tersebut terjadi sebab adanya peminjaman arsip yang dilakukan oleh pengguna arsip yang sedang dibutuhkan

Dari beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa temu kembali arsip merupakan suatu proses menemukan kembali arsip yang dibutuhkan oleh instansi dengan cepat dan tepat dengan meperhatikan prosedur penemuan kembali arsip.

### **3) Pemeliharaan Arsip**

Menurut wardah (2016) pemeliharaan arsip merupakan suatu upaya yang dilakukan agar suatu informasi yang termasuk di dalam arsip tersebut dapat digunakan sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tahun 2009 pemeliharaan arsip merupakan suatu kegiatan yang

terdiri dari pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, serta alih media arsip.

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 (pasal 1 ayat 30) pemeliharaan arsip merupakan suatu upaya menjaga keutuhan, keamanan, serta keselamatan fisik maupun informasi arsip tersebut.

Dari beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip merupakan suatu kegiatan pemeliharaan arsip mulai dari menjaga keutuhan, keamanan, serta keselamatan fisik maupun informasi yang termasuk di dalam arsip tersebut dapat digunakan sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

#### **4) Penyusutan Arsip**

Menurut Rosalin (2017: 12) penyusutan arsip merupakan suatu proses penyusutan arsip berdasarkan frekuensi penggunaannya serta tingkat kepentingan arsip tersebut.

Menurut Brathos (2013) penyusutan arsip merupakan suatu pengurangan arsip yang dilakukan melalui kegiatan arsip inaktif dipindahkan ke unit kearsipan dalam lingkungan badan pemerintah masing-masing yaitu dengan pemusnahan arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan kemudian arsip statis diberikan kepada arsip nasional oleh unit kearsipan.

Menurut Peraturan Kepala ANRI No. 37 tahun 2016 penyusutan arsip merupakan suatu kegiatan mengurangi jumlah arsip yang tidak memiliki nilai guna, kemudian arsip statis diberikan ke lembaga kearsipan.

Dari beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip merupakan suatu proses pengurangan jumlah arsip yang tidak memiliki nilai guna dengan cara memindahkan keunit lain, pembakaran, pencacahan, dan memberi obat pemusnah arsip.

#### **4. Arsip Elektronik**

##### **a. Pengertian Arsip Elektronik**

Menurut Muhidin dan Winata (2018), arsip elektronik merupakan arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara guna sebagai bukti transaksi, aktivitas disuatu instansi atau lembaga yang dikelola melalui teknologi komputer.

Menurut Mulyadi (2016: 213), arsip elektronik merupakan arsip yang sudah dialihmediakan ke dalam bentuk *file* dengan teknologi komputer supaya dapat dipergunakan kembali informasi yang tersimpan serta arsip yang elektronik tersebut dapat dilihat pada komputer dalam bentuk *file*.

Menurut *International Council on Archives* (ICA) dalam Kuswantoro dan Saeroji (2014: 15) arsip elektronik merupakan arsip yang bisa *dicopy* yang digunakan untuk menyimpan arsip konvensional yang dimana punya nilai informasi penting dan diproses menggunakan komputer.

Maka dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik merupakan suatu dokumen yang dikelola menggunakan peralatan elektronik yang bertujuan memudahkan temu kembali arsip.

##### **b. Pengelolaan Arsip Elektronik**

Proses pengelolaan arsip elektronik dan pengelolaan arsip konvensional berbeda. Menurut Read dan Ginn (2021: 119) dimana proses pengelolaan arsip

elektronik atau siklus pengelolaan arsip elektronik yang terdiri dari: penciptaan dan penyimpanan arsip (*creation and storage*), distribusi dan penggunaan (*distribution and use*), pemeliharaan (*maintenance*), dan disposisi (*disposition*)

### **1) Penciptaan dan Penyimpanan Arsip Elektronik (*Creation and Storage*)**

Menurut Read dan Ginn (2021: 11) penciptaan dan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan satu tahap. Dimana arsip yang dibuat memanfaatkan teknologi komputer maka digabungkan ke dalam bentuk pengelolaan arsip elektronik, tetapi jika arsip tersebut hasil digitalisasi maka dialihmediakan terlebih dahulu. Cara yang diterapkan untuk mengalihmediakan arsip yaitu dengan cara scanning, conversion, importing, online, offline, dan narline. (a) *scanning* (memindai) merupakan suatu proses alih media arsip yang menggunakan scanning dengan cara memindai arsip tersebut. (b) *conversion* (penukaran) merupakan sesuatu kegiatan menjadikan file dokumen word ke pdf dan dapat disimpan dalam bentuk digital. (c) *importing* (memindahkan) dapat dilakukan dengan cara memindahkan data folder dengan cara *copy paste* dan tetap memakai format yang asli.

Penyimpanan arsip elektronik menurut Asriel (2018: 235) diaman dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu: (a) *online* (terhubung) merupakan sebuah teknologi informasi yang berfungsi untuk menyimpan file-file digital. Media yang digunakan seperti *google drive, dropbox, One Drive*, dan sebagainya. (b) *offline* (terputus) merupakan penyimpanan yang dilakukan dengan memanfaatkan media menetik seperti *hard disk, digital audio tape, video tape*, dan *compact disc (CD), digital versatile disc (DVD)*. (c) *nearline* (penyimpanan) merupakan sebuah

penyimpanan yang digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat dinamis inaktif, yaitu arsip yang digunakan sebagai administrasi harian namun pemakaiannya sudah mulai berkurang. Media yang digunakan sebagai penyimpanan ini yaitu *hard disk eksternal* dan *flashdisk* sebab media penyimpanannya tersebut fleksibel.

Menurut Pratiwi (2017) pengelolaan arsip elektronik dimulai dengan penciptaan arsip. Dimana setelah penciptaan arsip elektronik atau proses arsip cetak telah di digitalkan kemudian selanjutnya disimpan dalam media penyimpanan, dimana dalam penyimpanan arsip harus dipastikan disimpan dengan benar. Hal yang harus diperhatikan dalam penyimpanan arsip elektronik yaitu sistem *back-up*. Dimana sistem *back-up* tersebut harus dilakukan secara rutin sebab arsip elektronik sensitif akan hilang oleh virus. Kemudian untuk mengatasi tidak terjadi kehilangan arsip elektronik tersebut maka membuat salinan (copy) kedalam media penyimpanan.

Untuk menjaga serta menyimpan arsip elektronik dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu: (1) *online* (terhubung) merupakan sebuah media yang dapat dimanfaatkan untuk mem-*backup* arsip elektronik apabila sewaktu-waktu diperlukan. (2) *offline* (terputus) merupakan sebuah media penyimpanan arsip elektronik yang disimpan pada perangkat penyimpanan yang tidak langsung bisa diakses melalui sebuah jaringan. Media penyimpanannya seperti pita magnetic, CD, dan DVD. (3) *nearline* (penyimpanan) merupakan sebuah media penyimpanan arsip elektronik berbentuk *hardisk eksternal* dan *flasdisk*.

Dari pendapat yang telah diuraikan sebelumnya maka dapat disimpulkan bahwa penciptaan dan penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan dengan satu tahap. Dimana cara yang digunakan untuk menjaga serta penyimpanan arsip elektronik yaitu dengan cara *scanning* (memindai), *conversion* (penukaran), *importing* (memindahkan), *online* (terhubung), *offline* (terputus), dan *nearline* (penyimpanan).

## **2) Distribusi dan Penggunaan ( *Distribution and Use* )**

Menurut Read dan Ginn (2021: 11) dimana distribusi dan penggunaan dapat dilakukan dalam satu tahap. Media yang digunakan untuk pendistribusian arsip elektronik yaitu mikrofilm. Mikrofilm merupakan suatu alat menjalankan fotografi, sistem kerja media tersebut yaitu dengan cara merekam arsip dalam bentuk film yang ukurannya diperkecil yang bertujuan supaya memudahkan dalam penyimpanan dan penggunaan arsip.

Menurut Nurwildani (2022) dimana pada tahap distribusi dan penggunaan arsip elektronik menggunakan informasi yang terkandung dalam file elektronik. Dimana distribusi dapat dilakukan melalui file dicetak serta dikirim melalui pos.

Dari pendapat yang telah diuraikan diatas maka dapat disimpulkan bahwa media yang dapat digunakan untuk pendistribusian yaitu mikrofilm. Mikrofilm ini berujuan untuk memudahkan dalam penyimpanan dan penggunaan. Dimana distribusi dapat dilakukan melalui file dicetak serta dikirim melalui pos.

## **3) Pemeliharaan ( *Maintenance* )**

Menurut Read dan Ginn (2021: 11) pemeliharaan arsip elektronik dapat dilakukan dengan cara pengamanan, pemeliharaan media penyimpanan, sistem

pengolahan, serta perangkat manajemen arsip. Cara yang dapat dilakukan untuk menjamin keamanan informasi dalam arsip elektronik tersebut yaitu menciptakan instruksi standar dalam pelaksanaan agar arsip tidak bisa diakses pengguna yang tidak berhak, melaksanakan pemeliharaan pada perangkat keras (*hardware*) yang digunakan dan disesuaikan dengan perkembangan teknologi, kemudian melaksanakan pemeliharaan pada perangkat lunak (*software*) dan dapat diterapkan pada teknologi baru. Agar fisik arsip tidak rusak maka harus dilakukan pemeliharaan arsip elektronik secara berkala. Berikut ini cara yang dilakukan pemeliharaan fisik arsip yaitu memakai perangkat keras (*hardware*) dengan baik sesuai dengan instruksi, memakai perangkat lunak (*software*) untuk pengelolaan arsip yang asli, mem-*backup* data, serta menyimpan arsip ditempat yang tidak ada debu, air, dan panas yang berlebihan.

Menurut Pratiwi (2017) pemeliharaan arsip elektronik terdiri dari pemeliharaan media penyimpanan, sistem pengelolaannya serta perangkat untuk pengelolaan arsip tersebut. Adapun kegiatan pengamanan informasi dalam arsip elektronik sebagai berikut: (1) melaksanakan prosedur dalam pengoperasian yang menanggung keamanan terhadap pengguna informasi yang tidak sah oleh bagian yang tidak berhak, (2) melakukan pemeliharaan terhadap perangkat keras (*hardware*), dan (3) melakukan pemeliharaan perangkat lunak (*software*).

Dari pendapat yang telah diuraikan sebelumnya maka dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip elektronik dapat dilakukan dengan cara pengamanan, pemeliharaan media penyimpanan, sistem pengolahan, serta perangkat manajemen arsip tersebut. Dimana cara yang dapat dilakukan untuk pengamanan informasi

arsip elektronik yaitu melaksanakan prosedur dalam pengoperasian yang mengganggu keamanan terhadap pengguna informasi agar arsip tidak bisa diakses pengguna yang tidak berhak, melaksanakan pemeliharaan pada perangkat keras (*hardware*), dan pemeliharaan pada perangkat lunak (*software*).

#### **4) Disposisi/Penyusutan (*Disposition*)**

Menurut Read dan Ginn (2021: 11) disposisi merupakan suatu kegiatan penting dalam komunikasi kedinasan yang terdiri dari penentuan macam surat, format surat, sifat surat, pemakaian sarana pengamanan surat, serta kewenangan pengesahan. Dimana dalam proses pengelolaan surat masuk dan keluar harus melampirkan lembar disposisi surat. Pengelolaan surat masuk maupun surat keluar dapat diolah dengan satu komputer.

Menurut Nurwildani (2022) tahap disposisi merupakan tahapan yang berkaitan dengan penentuan eksistensi arsip elektronik yang dibuat, apa arsip itu disimpan atau dimusnahkan.

Menurut Muhidin dan Winata (2018) tahap disposisi merupakan tahap untuk menentukan apakah arsip tetap disimpan atau harus dimusnahkan. Dimana arsip yang disimpan merupakan arsip yang masih memiliki nilai guna bagi suatu organisasi sedangkan arsip yang dimusnahkan merupakan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna bagi organisasi tersebut.

Dari pendapat yang telah diuraikan diatas maka dapat disimpulkan bahwa tahap disposisi merupakan suatu tahap yang berkaitan dengan penentuan eksistensi arsip elektronik apakah arsip tersebut disimpan atau harus dimusnahkan.

## 5. Aplikasi SRIKANDI

Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) merupakan sebuah aplikasi pengelolaan arsip berbasis web yang digunakan untuk proses kearsipan suatu lembaga atau instansi. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman memanfaatkan aplikasi Srikandi dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis aktif secara digital. Dimana aplikasi Srikandi ini dimanfaatkan dalam pengurusan surat menyurat hal ini memberikan keuntungan serta mempermudah dalam pengelolaan arsip dinamis aktif secara elektronik. Aplikasi Srikandi ini sangat berguna untuk menangani arsip dinamis dan mempermudah pengelolaan arsip serta mewujudkan suatu tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, efisien, pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya. Aplikasi ini aplikasi umum instansi pemerintah dinilai sebagai bentuk peningkatan kualitas dalam bidang kearsipan.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman merupakan instansi pemerintah yang memiliki tugas serta fungsi atas pelayanan perpustakaan dan kearsipan kepada masyarakat. Aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) ini mempunyai peranan penting dalam mewujudkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), dimana untuk mewujudkan suatu tata kelola pemerintahan yang bersifat efektif, efisien serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya. Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) merupakan aplikasi yang bersifat *open house* dan mudah digunakan serta aplikasi umum instansi pemerintah dinilai sebagai bentuk peningkatan kualitas dalam bidang kearsipan.

Aplikasi ini memiliki 4 manfaat dalam penggunaannya. Pertama, aplikasi ini menciptakan kelancaran dalam proses kearsipan secara elektronik yang efektif pada penyelenggaraan pemerintahan. Kedua, memudahkan dalam pembuatan surat menyurat dan arsip elektronik secara online. Ketiga, memudahkan dalam penyimpanan dan penataan surat yang sudah dialihmediakan secara keseluruhan. Keempat, aplikasi ini memudahkan dalam proses penemuan kembali surat yang telah diupload dalam aplikasi.

Dimana kebermanfaatan sistem dimaknai dengan sejauh mana seseorang menggunakan sistem tertentu untuk meningkatkan kinerja pekerjaannya. Sistem diberlakukan guna mempercepat pekerjaan, meningkatkan kinerja, meningkatkan produktivitas, efektivitas, mempermudah pekerjaan dan bermanfaat. Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2021 tentang pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan beberapa indikator penerapan Srikandi sebagai berikut: (a) Dimensi teknologi ini terdapat: (1) kualitas informasi, mencakup masalah konten aplikasi. Konten harus dipersonalisasi, lengkap, relevan, mudah dimengerti, dan aman. Srikandi mampu menampilkan informasi yang lengkap, relevan, mudah dimengerti, dan aman yang merupakan antar muka Srikandi dengan pengguna. (2) kualitas sistem merupakan suatu aspek pelayanan *e-government* dan diidentifikasi dalam empat dimensi yaitu kemudahan navigasi, ketersediaan, waktu respon dan keamanan. (b) Dimensi organisasi ini terdapat: (1) dukungan pimpinan merupakan suatu lingkungan kerja yang mencerminkan sejauh mana atasan dan pimpinan mendorong pekerjaan, inovasi, meningkatkan

keterampilan dan memberikan pengakuan kepada pegawai untuk mendukung penggunaan Srikandi. Dukungan pimpinan tersebut dapat memberikan efek yang kuat pada kegunaan sistem. Dalam dukungan pimpinan terdapat indikatornya seperti indikator penggunaan sistem, evaluasi sistem, dukungan dan implementasi. (2) fasilitasi penerapan Srikandi merupakan infrastruktur organisasi dan fasilitas teknis yang ada harus dapat mendukung penggunaan teknologi atau sistem misalnya pelatihan pengguna dan komunikasi. Dalam fasilitas ini terdapat indikatornya yaitu kemampuan, pemberdayaan akses, pengetahuan, serta dukungan yang memadai. (c) Dimensi sumber daya manusia terdapat: (1) pelatihan pengguna Srikandi merupakan suatu layanan pendukung bagi pengguna yang memungkinkan menjalankan tugasnya. Dalam pelatihan pengguna ini terdapat indikatornya yaitu ketersediaan, dukungan, dan fektivitas hasil pelatihan. (2) kepercayaan individu hal tersebut untuk memengaruhi perilaku tertentu dalam menggunakan Srikandi. Terdapat indikatornya seperti pengalaman diri, kemampuan diri. (3) pengguna Srikandi dimana menilai ada suatu kepentingan yang dijalankan sehingga berdampak langsung pada penerimaan pengguna terhadap Srikandi, yaitu sebagai alat untuk mengelol. Dalam penggunaan Srikandi ini terdapat indikatornya adalah arsip sebagai memori organisasi, dan arsip sebagai alat bukti.

## **F. Metode Penulisan**

### **1. Jenis Penulisan**

Makalah ini menggunakan jenis penulisan deskriptif. Dimana penulisan deskriptif merupakan sebuah penulisan yang dilakukan dengan mendeskripsikan

variabel secara tepat mengenai bidang tertentu secara sistematis dan akurat. Penulis menggunakan jenis penulisan ini yaitu agar memperoleh data dan gambaran yang sistematis tentang hal yang berkaitan dengan aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman sehingga penulis dapat mempertanggungjawabkan kebenaran terhadap data tersebut.

## **2. Obyek Kajian**

Dimana lokasi pengumpulan data yang dilakukan adalah di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman. Adapun obyek kajian dalam penulisan ini adalah Implementasi Aplikasi Srikandi dalam Mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman yang berlokasi di Jalan A. Yani No.21, Pd.II, Kec. Pariaman Tengah, Kota Pariaman, Sumatera Barat.

## **3. Pengumpulan Data**

### **a. Wawancara (*Interview*)**

Penulis melakukan wawancara (interview) secara langsung kepada pihak arsiparis. Narasumber tersebut berasal dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman yaitu yang bernama Tharisa Oksega Primulin, S.Sos dan Fitri Yeni, A.Md.

### **b. Dokumentasi**

Dokumentasi merupakan suatu data yang didapatkan dari hasil penelitian sebagai suatu data pelengkap seperti catatan, buku, arsip, dokumen dan sumber

lainnya guna untuk melengkapi data primer yang diperoleh langsung dari narasumber. Dokumentasi tersebut suatu teknik pengumpulan data yang bertujuan untuk memperoleh informasi serta memperkuat hasil dari observasi dan wawancara dalam bentuk berupa gambar, tulisan dan lain sebagainya.

### c. Studi Pustaka

Selain wawancara dan dokumentasi, penelitian ini memiliki data pendukung. Dimana data pendukung tersebut diperoleh dari sumber informasi buku, jurnal, dan artikel. Bukan hanya itu data pendukung juga diperoleh dari internet dan *e-book* terkait dengan aplikasi berbasis web dan pengelolaan arsip dinamis aktif elektronik.

**Tabel 1. Kisi-Kisi Wawancara**

No	Variabel	Indikator
1.	Penciptaan dan penyimpanan arsip dinamis aktif menggunakan Srikandi	a. Prosedur pengelolaan surat masuk 1) Penerimaan surat masuk 2) Disposisi surat masuk 3) Registrasi surat masuk b. Prosedur pengelolaan surat keluar 1) Registrasi surat keluar 2) Verifikasi 3) Penandatanganan 4) Pengiriman
2.	Distribusi dan penggunaan arsip dinamis aktif menggunakan Srikandi	a. Prosedur peminjaman arsip dinamis aktif elektronik b. Pelaksanaan temu kembali arsip dinamis aktif elektronik
3.	Pemeliharaan arsip dinamis aktif menggunakan Srikandi	a. Upaya pemeliharaan arsip elektronik
4.	Penyusutan arsip dinamis aktif menggunakan Srikandi	a. Penyusutan arsip elektronik 1) Prosedur pemindahan arsip elektronik 2) Prosedur pemusnahan arsip elektronik

#### **4. Sistematika Penulisan**

Dimana pada penelitian ini menggunakan jenis metode penelitian deskriptif. Penulisan deskriptif merupakan sebuah penulisan yang dilakukan dengan mendeskripsikan suatu variabel secara cepat mengenai bidang tertentu secara sistematis dan akurat. Dimana peneliti berusaha untuk memaparkan serta mendeskripsikan suatu permasalahan yang berdasarkan data yang diperoleh pada saat penelitian. Dalam penelitian ini peneliti akan membahas mengenai sebagai berikut: (1) penciptaan dan penyimpanan arsip dinamis aktif elektronik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman, yang terdiri dari indikator penciptaan, registrasi, verifikasi, penandatanganan, dan penyimpanan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar, (2) distribusi dan penggunaan arsip dinamis aktif elektronik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman, yang terdiri dari peminjaman dan temu kembali arsip dinamis aktif elektronik, (3) pemeliharaan arsip dinamis aktif elektronik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman, (4) penyusutan arsip dinamis aktif elektronik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman, yang terdiri dari pemindahan serta pemusnahan arsip dinamis aktif elektronik.