

MANAJEMEN KEARSIPAN ELEKTRONIK PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI SULAWESI TENGAH

Deva Jianika Maulidianti¹⁾, Subhan Haris²⁾, Nurhayati Hamid³⁾

¹ Prodi. Administrasi Publik, FISIP Universitas Tadulako
devajianikamaulidianti@gmail.com

² Prodi. Administrasi Publik, FISIP Universitas Tadulako
subhanharis71@gmail.com

³ Prodi. Administrasi Publik, FISIP Universitas Tadulako
nurhayatihamid@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Manajemen Kearsipan Elektronik Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah. Menggunakan teori Read Smith and Ginn yang menjelaskan bahwa daur hidup arsip terdiri dari 4 tahapan yaitu *Creation and Storage* (Penciptaan dan Penyimpanan), *Distribution and Use* (Distribusi dan Penggunaan), *Maintenance* (Pemeliharaan), dan *Disposition* (Penyusutan). Metode penelitian kualitatif dengan menggunakan teknik observasi, wawancara, dokumentasi serta menggunakan analisis data model Miles, Huberman, dan Saldana. Pada hasil penelitian menunjukkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah sudah menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Manajemen Kearsipan Elektronik Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah menggunakan aplikasi SRIKANDI sudah terlaksana sebagaimana mestinya. Namun, masih belum sepenuhnya optimal karena masih ada beberapa kendala tertentu yaitu beberapa Sumber Daya Manusianya yang belum semuanya paham mengenai bagaimana menggunakan fitur-fitur tertentu yang ada pada aplikasi SRIKANDI. Adapun kendala lainnya yaitu masalah jaringan, jika jaringan tidak stabil pada saat penggunaan aplikasi maka kinerja akan terhambat sehingga akan memperlambat penggunaan. Pada penelitian ini disimpulkan bahwa Manajemen Kearsipan Elektronik Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah sudah berjalan sesuai dengan semestinya baik dari Proses penciptaan arsip, penyimpanan yang memadai, penggunaan yang mudah, pemeliharaan dengan melakukan *back up* serta perlindungan data, dan penyusutan yang menggunakan JRA (Jadwal Retensi Arsip).

Kata kunci: Manajemen, Arsip Elektronik, Pengorganisasian, Penciptaan Arsip

ABSTRACT

This study aims to determine how Electronic Records Management is implemented at the Library and Archives Office of Central Sulawesi Province. This research uses the theory of Read, Smith, and Ginn which explains that the records life cycle consists of four stages, namely Creation and Storage, Distribution and Use, Maintenance, and Disposition. This study employed a qualitative research method using observation, interviews, and documentation as data collection techniques, as well as the data analysis model of Miles, Huberman, and Saldana. The results of the study indicate that the Library and Archives Office of Central Sulawesi Province has implemented the Integrated Dynamic Archival Information System application (SRIKANDI). Electronic Records Management at the Library and Archives Office of Central Sulawesi Province through the use of the SRIKANDI application has generally been carried out properly. However, it has not been fully optimized because there are still several obstacles, such as some human resources who do not fully understand how to use certain features available in the SRIKANDI application. Another obstacle is network problems; when the network connection is unstable during the use of the application, work performance is disrupted and slows down the process. This study concludes that Electronic Records Management at the Library and Archives Office of Central Sulawesi Province has been implemented properly, including the process of record creation, adequate storage, easy access and use, maintenance through data backup and protection, and disposition through the use of Records Retention Schedule (JRA/Jadwal Retensi Arsip).

Keywords: *Management, Electronic Archives, Organizing, Archive Creation*

Submisi: 01-05-2026
Diterima: 02-05-2026
Dipublikasikan: 05-05-2026

PENDAHULUAN

Di Zaman modern ini, perkembangan teknologi pada saat ini sudah sangat pesat menyentuh pada semua lini dan aspek kehidupan. Segala bentuk sesuatu sudah berubah menjadi era digital atau komputerisasi. Begitu pula dengan perkembangan teknologi yang sudah merambah pada pengelolaan dokumen. Pengelolaan dan penyimpanan dokumen yang dahulu menggunakan cara-cara manual sekarang mulai terganti dengan penyimpanan dan pengelolaan dokumen secara elektronik atau komputerisasi salah satunya pada pengelolaan arsip. Setiap pekerjaan dan kegiatan di suatu instansi memerlukan data dan informasi yang akurat. Salah satu sumber datanya adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan administrasi atau sebuah transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip diolah baik secara manual maupun secara elektronik dengan menggunakan komputer menjadi suatu informasi yang siap dipakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

Arsip sebagaimana yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Peraturan Walikota Palu Nomor 8 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Arsip menjadi pedoman teknis terbaru bagi seluruh perangkat daerah di Kota Palu dalam melaksanakan pengelolaan arsip secara efektif, mulai dari penciptaan hingga penyusutan arsip. Keberadaan regulasi tersebut seharusnya menjadi kekuatan bagi pihak instansi, guna meningkatkan basis data dalam hal ini arsip dokumen.

Berdasarkan hasil penelitian disimpulkan bahwa proses penciptaan dan penyimpanan sudah berjalan sesuai prosedur yang telah ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah serta sejalan dengan teori dari Read Smith and Ginn yang mana proses penciptaan arsip itu sendiri tergolong mudah sebab fitur yang ada pada aplikasi SRIKANDI sangat mudah untuk dipahami baik arsip yang lahir secara elektronik maupun arsip yang dialih mediakan, adapun penyimpanannya ada pada file media penyimpanan, Hardisk, dan cloud yang sudah tersedia di dalam aplikasi itu sendiri. (2) *Distribution and Use* (Distribusi dan Penggunaan) merupakan proses pendistribusian/pengorganisasian serta penggunaan arsip yang terkandung dalam file elektronik maupun pada aplikasi SRIKANDI. Dalam penelitian ini, terkait dengan proses pendistribusian dan penggunaan hasil yang ditemukan oleh peneliti pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah adalah proses pendistribusian telah berjalan secara digital namun terdapat beberapa kendala pada salah satu fiturnya yaitu pada alur verifikasi yang mana masih ada beberapa staf yang belum paham dengan langkah-langkahnya. Sedangkan pada tahap penggunaan peneliti menemukan bahwa tahap ini merupakan aspek yang paling berhasil dalam manajemen kearsipan elektronik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah karena sistem telah memberikan fitur yang mudah dipahami oleh semua staf dalam proses titik temu balik arsip sehingga dapat meningkatkan efektivitas pekerjaan pegawai meskipun sangat diperlukan stabilitas

jaringan agar proses administrasinya dapat berjalan dengan baik. (3) *Maintenance* (Pemeliharaan) merupakan tahap yang bertujuan untuk menjaga keberlangsungan, keamanan, keutuhan, serta ketersediaan arsip. Hasil penelitian pada proses ini, peneliti menemukan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah sudah menjalankan prosedur yang ditetapkan oleh organisasi. Jika terdapat arahan dari pusat untuk melakukan perlindungan serta back up data maka staf akan cepat melakukannya agar tidak terjadi kehilangan data. Oleh karena itu, pada proses ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah sudah menjalankan proses manajemen secara terstruktur. (4) *Disposition* (Penyusutan) merupakan suatu proses pemusnahan arsip dengan memperhatikan retensi arsip itu sendiri. Retensi arsip merupakan jangka waktu penyimpanan arsip sebelum arsip tersebut dimusnahkan atau dipermanenkan. Pada aspek ini, hasil penelitian yang telah ditemukan oleh peneliti adalah tahap penyusutan dalam manajemen kearsipan elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah telah berjalan secara sistematis dan sudah otomatis dari aplikasi. Misalnya arsip pegawai adalah arsip yang akan dipermanenkan, dan contoh kecil dari arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan JRA adalah surat undangan.

Manajemen Kearsipan Elektronik Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah sudah sesuai dengan teori yang digunakan pada penelitian ini. Untuk mengetahui lebih lanjut bagaimana proses manajemen kearsipan elektronik berbasis SRIKANDI, serta bagaimana mengatasi minimnya pemahaman Sumber Daya Manusia terhadap penggunaan aplikasi tersebut serta kendala seperti bug sistem atau jaringan tidak stabil. Maka peneliti menetapkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah sebagai tempat untuk memperoleh data, informasi, dan fakta lebih lanjut mengenai manajemen kearsipan elektronik. Oleh karena itu, penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul “Manajemen Kearsipan Elektronik Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah”.

METODE

Tipe penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif dimana penelitian dilakukan untuk dapat memberikan gambaran yang jelas serta mengumpulkan informasi tentang objek penelitian dan tercapainya Manajemen Kearsipan Elektronik yang baik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah. Penelitian kualitatif deskriptif berfokus pada pemahaman mengenai fenomena yang terjadi dengan mendeskripsikan data yang telah diperoleh pada saat wawancara, observasi dan dokumentasi terhadap variabel yang diteliti. Jenis penelitian kualitatif yang digunakan dalam penelitian ini yaitu Kualitatif tipe Fenomenologi. Tipe fenomenologi digunakan karena penelitian ini berfokus pada pengalaman subjektif para informan dalam menjalankan manajemen kearsipan elektronik. Fenomenologi memandang bahwa realitas sosial dibentuk oleh pengalaman dan pemaknaan individu terhadap suatu fenomena. Oleh karena itu, dalam penelitian ini berupaya menangkap bagaimana aparatur pengelola arsip memahami, melaksanakan, serta merespon kebijakan dan sistem kearsipan elektronik dalam aktivitas sehari-hari.

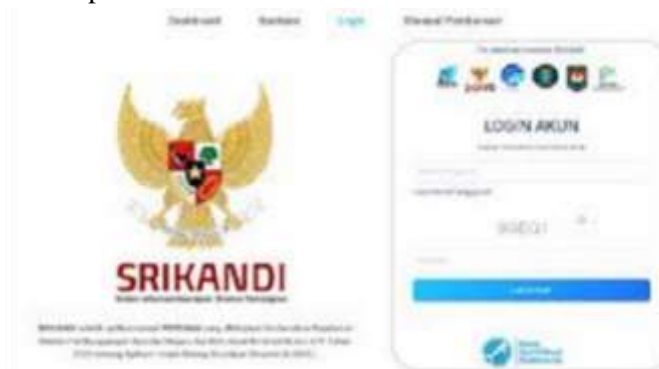
Pendekatan fenomenologi peneliti tidak hanya akan menggambarkan prosedur formal pengelolaan arsip elektronik, tetapi juga menelusuri pengalaman nyata yang dirasakan oleh informan, termasuk kemudahan, kendala, serta tantangan yang dihadapi dalam penerapan kearsipan elektronik. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan mampu memberikan gambaran yang utuh mengenai praktik manajemen kearsipan elektronik dari sisi kebijakan maupun dari sudut pandang pelaksana di lapangan. Pendekatan dipilih karena dalam penulisan skripsi ini penulis ingin menggambarkan secara mendalam informasi mengenai penerapan manajemen kearsipan elektronik secara utuh dan objektif, tanpa mengadakan isolasi terhadap objek pengamatan. Penelitian juga memberikan gambaran detail tentang latar belakang, sifat dan karakter khas yang ada pada kasus.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Era digitalisasi sangat penting untuk memanfaatkan teknologi dalam suatu pekerjaan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah telah menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai tulang punggung tata kelola dokumen pemerintahan.

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) merupakan sebuah aplikasi umum pertama yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang aplikasi umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD). Aplikasi SRIKANDI adalah kolaborasi antara Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPANRB), Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia (KEMKOMINFO), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang hadir untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang lebih efektif dan transparan.

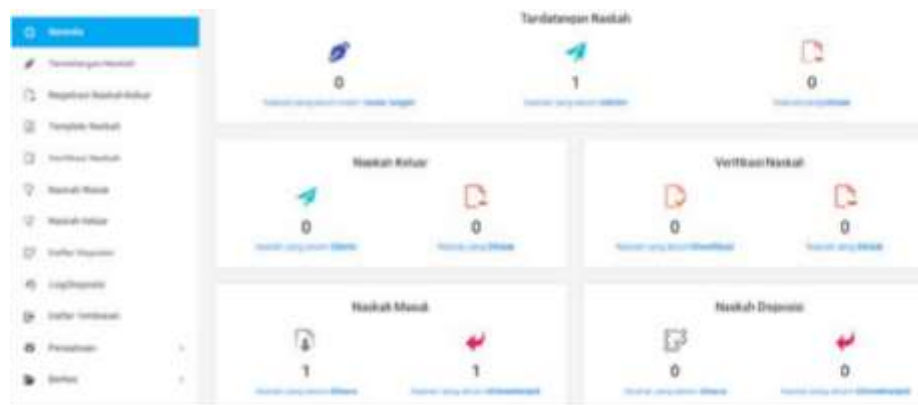
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah pada tanggal 29-30 September 2022, menyelenggarakan kegiatan Bimbingan Teknis Aplikasi SRIKANDI Lingkup Pemerintahan Provinsi Sulawesi Tengah bertempat di Hotel Palu Golden. Bimtek ini dihadiri oleh peserta yang terdiri dari admin SRIKANDI Pemerintah Daerah yaitu dari Kominfo Sulteng, admin setiap OPD, pencatat surat setiap OPD, Unit Kearsipan I (UK I) yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Tengah dan Unit Kearsipan II (UK II) yaitu arsiparis dari setiap OPD.



Gambar 1. Tampilan Utama Aplikasi SRIKANDI

(Sumber : Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah 2025)

Aplikasi SRIKANDI memiliki beberapa fitur seperti fitur penciptaan arsip yang meliputi pembuatan, penandatanganan, pengiriman dan penerimaan naskah Dinas secara elektronik anatar instansi pemerintah. Selain itu terdapat fitur penggunaan arsip oleh pengguna yang berwenang, peminjaman arsip dan fitur penyusutan arsip yang meliputi pemusnahan dan pemindahan arsip. Admin OPD berperan untuk manajemen unit kerja, jabatan dan informasi pengguna aplikasi SRIKANDI dalam OPD itu sendiri. Pencatat surat berperan untuk mengelola penomoran surat otomatis, daftar penandatanganan, daftar verifikator, daftar tujuan, dan lain sebagainya.



Gambar 2. Tampilan Menu Aplikasi SRIKANDI

(Sumber : Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah 2025)

Berdasarkan hasil penelitian, transformasi ini bukan hanya sekedar peralihan media dari manual ke elektronik melainkan transformasi budaya kerja menuju ekosistem digital yang selaras dengan target Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) tingkat nasional. Secara operasional, SRIKANDI di dinas ini mencakup pengelolaan surat masuk, surat keluar, hingga klasifikasi arsip secara otomatis. Target sasarannya melibatkan seluruh pejabat dan pelaksana di lingkup Dinas Provinsi, dengan tujuan memangkas birokrasi yang sebelumnya bersifat lambat dan boros kertas (paperless). Untuk menjaga keberlangsungan sistem, telah dibentuk struktur pengelolaan yang terdiri dari Admin Instansi dan Arsiparis, yang bertugas memastikan kelancaran teknis serta melakukan pengawasan terhadap kepatuhan peningputan data oleh setiap unit kerja.

Table 1. Rekap Data Arsip Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulteng

No	Tahun	Naskah Masuk	Naskah Keluar	Disposisi	Jumlah
1	2022	76	184	1	261
2	2023	31,399	32,718	12,525	76,642
3	2024	32,933	37,159	6,789	76,881
4	2025	64,082	67,624	15,190	146,896
Total		128.490	137.685	33.505	300.680

(Sumber : Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah 2025)

Untuk mendukung analisis penelitian, peneliti memaparkan hasil temuan berdasarkan empat tahapan manajemen arsip elektronik sesuai teori Read Smith, dan Ginn.

1. *Creation and Storage* (Penciptaan dan Penyimpanan)

Aspek ini peneliti menyimpulkan bahwa proses penciptaan arsip sangatlah mudah karena fitur yang ada dalam aplikasi SRIKANDI sangat mudah untuk di pahami. Kemudian untuk penyimpanan dari arsip itu sendiri sudah sangat memadai, dengan menggunakan hardisk, file, ataupun cloud yang sudah di sediakan di dalam aplikasi srikandi itu sendiri.

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

Menurut peneliti bahwa tahap ini merupakan salah satu aspek yang telah berjalan dengan baik dalam implementasi manajemen kearsipan elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah. Penggunaan sistem telah memberikan kemudahan dalam proses temu kembali arsip serta membantu meningkatkan efektivitas pekerjaan pegawai dalam pengelolaan surat dan dokumen secara elektronik. Hal ini menunjukkan bahwa penerapan sistem telah memberikan manfaat dalam mendukung kegiatan administrasi yang lebih cepat dan efisien. Namun demikian, masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan, seperti jaringan internet yang terkadang tidak stabil serta masih adanya pegawai yang belum sepenuhnya memahami penggunaan seluruh fitur dalam sistem. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan kualitas jaringan dan pelatihan teknis bagi pengguna agar manfaat dari sistem kearsipan elektronik dapat dirasakan secara maksimal dan berkelanjutan.

3. *Maintenance* (Pemeliharaan)

Menurut peneliti, dapat disimpulkan bahwa tahap pemeliharaan dalam manajemen kearsipan elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah telah berjalan dengan cukup baik melalui sistem pengelolaan yang terpusat. Pemeliharaan arsip elektronik dilakukan untuk menjaga keamanan data serta memastikan arsip tetap dapat diakses ketika dibutuhkan. Namun, dalam pelaksanaannya instansi masih belum sepenuhnya mandiri karena masih bergantung pada pengelolaan sistem di tingkat pusat ketika terjadi kendala teknis. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan kapasitas teknis di tingkat daerah, seperti pembentukan tim IT internal yang dapat menangani permasalahan sistem secara cepat serta pelaksanaan pelatihan terkait keamanan dan pemeliharaan sistem secara berkala. Langkah tersebut penting dilakukan agar keberlanjutan sistem serta keamanan arsip elektronik dapat terjaga secara optimal.

4. *Disposition* (Penyusutan)

Aspek ini peneliti menyimpulkan bahwa tahap penyusutan dalam manajemen kearsipan elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah telah berjalan secara sistematis dan mengacu pada regulasi yang berlaku. Proses penyusutan dilakukan melalui pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya, serta penyerahan arsip statis sesuai dengan ketentuan kearsipan.

Hal ini menunjukkan bahwa instansi telah berupaya menjalankan pengelolaan arsip secara tertib agar tidak terjadi penumpukan arsip dan memudahkan proses penyimpanan arsip yang masih memiliki nilai guna. Namun demikian, berdasarkan hasil penelitian masih ditemukan beberapa kendala, seperti belum meratanya pemahaman pegawai terkait jadwal retensi arsip serta masih perlunya peningkatan kemampuan teknis dalam pelaksanaan penyusutan arsip elektronik. Selain itu, sosialisasi mengenai retensi arsip perlu dilakukan secara menyeluruh agar seluruh pegawai memiliki pemahaman yang sama dalam menentukan arsip yang dipindahkan atau dimusnahkan. Pengawasan secara berkala juga diperlukan agar proses pemusnahan dan pemindahan arsip dapat berjalan sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Dengan demikian, keberlanjutan sistem manajemen kearsipan elektronik dapat berjalan lebih optimal dan efektif.

SIMPULAN

Manajemen kearsipan elektronik telah berjalan cukup baik dan mendukung peningkatan efisiensi kerja, transparansi, serta keamanan informasi. Namun efektivitasnya masih dipengaruhi oleh kualitas jaringan, kesiapan infrastruktur, dan kompetensi sumber daya manusia yang perlu terus ditingkatkan. Selain faktor teknis, aspek sumber daya manusia menjadi faktor penentu dalam keberhasilan implementasi sistem. Tidak semua pegawai memahami seluruh fitur aplikasi kearsipan elektronik. Sebagian pegawai masih menggunakan sistem secara dasar tanpa memanfaatkan fitur lanjutan seperti pengaturan retensi otomatis, klasifikasi lanjutan, serta manajemen metadata secara menyeluruh. Oleh karena itu, diperlukan pelatihan berkala dan pendampingan teknis agar seluruh pegawai memiliki kompetensi yang merata.

Faktor teknis, aspek sumber daya manusia menjadi faktor penentu dalam keberhasilan implementasi sistem. Tidak semua pegawai memahami seluruh fitur aplikasi kearsipan elektronik. Sebagian pegawai masih menggunakan sistem secara dasar tanpa memanfaatkan fitur lanjutan seperti pengaturan retensi otomatis, klasifikasi lanjutan, serta manajemen metadata secara menyeluruh. Oleh karena itu, diperlukan pelatihan berkala dan pendampingan teknis agar seluruh pegawai memiliki kompetensi yang merata. Dengan peningkatan kompetensi tersebut, pemanfaatan sistem kearsipan elektronik dapat berjalan lebih optimal dalam mendukung pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi. 1997. *Cara-Cara Pengelolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta: Djambatan
- Amirullah, dan Budiyo, Haris. 2004. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Amnsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta : Bumi Aksara
- Milles & Huberman. 1984. *Analisis Data Kualitatif*. Terjemahan Oleh Tjetjep Rohendi Rohidi. 1992. Jakarta : Universitas Indonesia
- Peraturan Walikota Palu Nomor 8 Tahun 2025 Tentang Pengelolaan Arsip

Read-Smith, J., & Ginn, M. L. (2011). *Record Management*. South Western: Cengage Learning

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan” (1945).
[https://jdih.anri.go.id/peraturan/UU Nomor 43 Tahun 2009.pdf](https://jdih.anri.go.id/peraturan/UU%20Nomor%2043%20Tahun%202009.pdf).

TENTANG PENULIS