



## Peran Sistem Informasi Manajemen Kearsipan: Studi Kasus Kementerian Sekretariat Negara RI

<sup>1</sup>Arif Prasetyo, <sup>2</sup>Arif Rahman Bramantya

<sup>1</sup>Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan RI

<sup>2</sup>Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada

### ABSTRACT

Technological developments affects in various sectors, both in education and public services. One such influence is the establishment of a Records Management Information System which is a digital based records management infrastructure. This study explain the role of the Records Management Information System in managing records by taking a case study at the Kementerian Sekretariat Negara (Kemensekneg). Sistem Informasi Manajemen Arsip (Sim Arsip) is an inactive dynamic records management application at the Kementerian Sekretariat Negara. One of Sim Arsip developing goals is to achieve integrated, inactive dynamic records management.

Submitted: 17/05/2020  
Received: 21/08/2020



### \*Correspondence:

Arif Prasetyo  
[arifprasetyo@kemenkeu.go.id](mailto:arifprasetyo@kemenkeu.go.id)

### KEYWORDS:

digital

Records Management  
Information System

Kementerian  
Sekretariat Negara  
Republik Indonesia

### INTISARI

Perkembangan teknologi berpengaruh pada berbagai sektor baik itu sektor pendidikan maupun layanan publik. Salah satu pengaruh tersebut adalah dengan terbentuknya Sistem Informasi Manajemen Kearsipan yang merupakan infrastruktur pengelolaan arsip berbasis digital. Kajian ini menjelaskan mengenai peran Sistem Informasi Manajemen Kearsipan dalam pengelolaan arsip dengan mengambil studi kasus pada Kementerian Sekretariat Negara (Kemensekneg). Sistem Informasi Manajemen Arsip (Sim Arsip) merupakan aplikasi manajemen dan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Kemensekneg. Salah satu tujuan pengembangan Sim Arsip adalah tercapainya pengelolaan arsip dinamis inaktif secara terintegrasi.

### KATA KUNCI:

digital

Sistem Informasi  
Manajemen Kearsipan

Kementerian  
Sekretariat Negara  
Republik Indonesia

### CITE THIS ARTICLE:

Prasetyo, A., &  
Bramantya, A. R. (2020).  
Peran Sistem Informasi  
Manajemen Kearsipan  
di Era Digital: Studi  
Kasus Kementerian  
Sekretariat Negara RI  
. *Jurnal Diplomatika*, 3  
(2), 74-85.

## PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi berdampak luas pada perubahan proses bisnis yang mengarah pada proses disruptif. Dalam bidang bisnis, kebangkrutan banyak dialami oleh perusahaan-perusahaan *incumbent* sebagai akibat dari perkembangan teknologi yang sangat pesat (Khazali, 2017). Perkembangan teknologi pun menyorot pada berbagai sektor baik itu sektor pendidikan maupun layanan publik. Kebermanfaatan teknologi dalam mendukung aktivitas saat ini sebanding dengan tingkat melek seseorang terhadap penggunaan teknologi. Hasil Survei Penetrasi dan Perilaku Pengguna internet Indonesia 2018, Asosiasi Penyelenggara Jasa Internet Indonesia (APJII) menerangkan bahwa jumlah pengguna internet di Indonesia sangat tinggi, lebih dari 50% dari total jumlah penduduk.

Secara khusus, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi juga berpengaruh pada bidang kearsipan baik dalam ranah manajemen maupun pengembangan sistem. Melalui riset kolaboratif dalam *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic System (InterPARES Project)*, pengembangan ilmu pengetahuan tentang pentingnya pelestarian terhadap autentisitas arsip yang diciptakan dan atau dipelihara dalam bentuk digital serta penyediaan standar utama, kebijakan, strategi dan perencanaan kegiatan yang mampu untuk memastikan arsip dapat berusia panjang serta mampu memberikan kepercayaan kepada para pengguna akan autentisitasnya. Selain itu, pengembangan sistem *Electronic Records Archives (ERA)* oleh *National Archives and Records Administration (NARA)*, Amerika juga mengarah pada efisiensi dalam pemeliharaan dan pengelolaan arsip elektronik serta untuk menjaga daur hidup arsip, termasuk untuk mendukung jadwal retensi arsip dan proses akses untuk semua arsip federasi (NARA).

Di sisi lain, riset kolaboratif tentang sistem elektronik dilatarbelakangi oleh kurang efektifnya sistem manajemen kearsipan berbasis digital yang dikarenakan oleh sulitnya membangun ekosistem teknologi yang kompleks yang dilakukan oleh arsiparis profesional untuk menguji autentisitas arsip. Kendala tersebut kemudian memunculkan pemahaman akan perlunya kerangka konseptual yang jelas terhadap kompleksitas manajemen kearsipan digital dengan baik sehingga proses identifikasi, penangkapan (*capturing*), dan pengelolaan arsip dapat dipenuhi. Hal ini nantinya akan berpengaruh juga terhadap *e-government* dalam pemenuhan akses informasi. Pengaturan ruang pengetahuan publik secara mandiri yang memungkinkan aksesibilitas pemenuhan informasi yang dihasilkan di masa lalu adalah sumber daya berharga di dunia di mana kemampuan untuk menyebarluaskan dan mengkurasi informasi telah dibuka oleh pemerintah untuk warga negara. Pengetahuan publik semacam itu membutuhkan jaringan kemitraan yang kuat untuk memastikan pengetahuan tersebut tetap tersedia. Hal ini turut dipengaruhi oleh kebutuhan, keinginan dan informasi yang semakin kompleks serta sumber daya yang berkualitas tinggi untuk membawa transparansi ke dalam kebijakan publik untuk pengambilan keputusan. Australia menjadi salah satu contoh dalam pengembangan sistem elektronik di mana arsiparisnya telah bekerja dalam jejaring kemitraan pada akhir abad kedua puluh untuk mewujudkan akuntabilitas pemerintahan (McCarthy & Evans, 2012). Pandangan tentang *Record Continuum* memungkinkan cara berpikir berbeda tentang bagaimana arsip dan proses *recordkeeping* terkait dengan metadata kontekstual yang multi-dimensi. Hal ini dapat mengacu pada proses *recordkeeping* dari penciptaan dokumen dalam konteks kegiatan sosial dan organisasi (*proto record-astrace*), sistem kearsipan (*record-as-proof*), organisasi dalam kerangka kerja pribadi atau arsip perusahaan (*catatan-sebagai-pribadi / memori perusahaan*), dan pluralisasi sebagai arsip kolektif (*records-as collective*) (McKemmish, 2001).

Penerapan prinsip-prinsip dalam kearsipan, dokumentasi, teknologi informasi dan penggunaan arsip telah menyediakan sarana yang oleh peneliti dan komunitas dianggap lebih banyak berkontribusi pada pekerjaan arsiparis. Dengan menciptakan ruang pengetahuan publik yang berisi pemetaan kontekstual tentang akses informasi dan ketersediaan arsip, maka dengan sendirinya akan berpengaruh pada keterlibatan langsung masyarakat yang dilayani.

Di sisi lain, pembatasan akses informasi menjadi penting karena menyangkut batasan tentang siapa yang dapat melihatnya. Namun, di banyak organisasi, informasi terbatas tidak hanya pada informasi yang diklasifikasikan untuk tujuan keamanan. Di Malaysia, lembaga seperti MAMPU (Manpower Planning Unit) bertindak sebagai unit yang berfungsi untuk memelihara informasi dan bertanggung jawab untuk berbagi informasi otentik. MAMPU mengambil inisiatif untuk memanfaatkan pertukaran informasi dan penggunaan data untuk mengubah e-government dengan menciptakan sistem layanan pemerintah yang berpusat pada rakyat (Shepherd, 2019). Namun, kurangnya pembukuan yang baik mengancam untuk merusak inisiatif *e-government* dan menghambat pengiriman layanan berkualitas tinggi (Ismail, et al, 2013). Selain itu, lembaga menghadapi kesulitan tentang bagaimana cara mengelola dokumen dengan segala kompleksitasnya karena ada beberapa proses dan sistem yang mungkin dianggap kurang tepat (Azimah, 2007). Sistem dirancang tanpa mempertimbangkan karakteristik arsip dan persyaratan manajemen informasi dan yang dirancang untuk mengelola informasi tidak selalu sesuai untuk mengelola catatan. Misalnya, fungsi pembuangan sistematis tidak selalu tersedia dalam sistem informasi, sehingga membuat sistem hanya melayani sebagian dari siklus catatan (penciptaan melalui pemeliharaan).

Dalam berbagai undang-undang, rekomendasi untuk pelestarian sumber daya digital tidak hanya ditujukan pada arsip tetapi mencakup data dan dokumen. Kebijakan ini secara eksplisit menjadi kerangka kerja legal nasional yang telah berkembang di mana kebijakan memainkan peran penting dalam menyeimbangkan persyaratan teknologi yang kaku dan dapat menawarkan solusi yang fleksibel untuk mendukung dan mendokumentasikan tanggung jawab institusional dan individu. Upaya peningkatan kerjasama dan koordinasi dalam kebijakan dan praktik kearsipan antar negara-negara anggota Uni Eropa pun telah dilakukan, namun kendala terdapat pada peraturan yang ada telah terfragmentasi dan mencukupi. Alasan yang kuat mengenai keterlambatan implementasi kebijakan ini terkait dengan fakta bahwa upaya untuk memperbaiki peraturan tersebut bukan bagian dari pekerjaan interdisipliner yang umum tetapi bersifat fragmentaris dan tidak terkoordinasi dari waktu ke waktu (Shepherd, 2019). Peran kebijakan nasional (mengenai sistem pengarsipan digital) belum terrealisasi dengan baik di sebagian besar negara-negara di dunia.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan juga mengamanahkan bahwa Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) merupakan satu kesatuan yang bertujuan untuk menciptakan sistem kearsipan nasional yang terintegrasi secara nasional dan dapat diakses oleh masyarakat. Pemerintah juga menerbitkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentifikasi Arsip Elektronik dan Perka ANRI Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik. Untuk mewujudkan program e-government diperlukan sinergi antara masyarakat, dunia usaha, dan pemerintah sebagai penyelenggara.

Pertama, masyarakat dapat berperan sebagai pengawas transparansi dan akuntabilitas kinerja pemerintah, salah satunya melalui penilaian terhadap kualitas

manfaat layanan yang diberikan. Kedua, peran dunia usaha dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas kinerja justru cukup vital. Peran tersebut dapat berupa dukungan material dalam pembangunan sistem, karena dalam hal ini dunia usaha memiliki sumber daya yang cukup besar. Peran lainnya bahwa dunia usaha juga harus patuh terhadap sistem yang disepakati bersama. Misalnya dalam membuat izin usaha harus sesuai prosedur, tanpa memberikan gratifikasi untuk mempermudah perolehan izin. Ketiga, pemerintah sebagai penyelenggara harus melaksanakan proses terbaik untuk mencapai transparansi dan akuntabilitas kinerja yang salah satunya dapat dilakukan melalui *e-Government*. Dalam penerapan *e-Government*, pemerintah juga harus mempersiapkan sumber dayanya dengan baik. Salah satunya adalah sumber daya manusia, yang dalam hal ini adalah arsiparis.

Di era digital saat ini arsiparis dituntut untuk cakap terhadap pemanfaatan teknologi informasi. Arsiparis tentunya berkompotensi lebih dalam mengelola arsip dalam bentuk elektronik yang juga mampu menjawab tantangan manajemen kearsipan di era digital (Hickerson, 2001).

Manajemen informasi yang lebih dinamis, berkelanjutan, dan koheren sangat diperlukan oleh organisasi agar tidak tumpang tindih dengan manajemen kearsipan. Oleh karena itu, dasar kepemimpinan dalam manajemen yang efektif mutlak diperlukan untuk tata kelola arsip dan informasi yang lebih baik. Kesadaran tentang isu-isu manajemen kearsipan, informasi, personel dan sumber daya manusia serta pemahaman peran masing-masing guna menunjang kegiatan manajemen di era digital pun menjadi signifikan. Manajemen kearsipan digital dapat gagal jika hanya berkutat pada infrastruktur dan sistem, bahkan pola pikir personal yang masih terbatas pada *paper based* dalam tata kelola kearsipan yang berkelanjutan menjadi hambatan (Shepherd, Stevenson, & Flinn, 2011).

Kontrol informasi secara efektif mengacu pada capaian informasi yang diberikan, baik kualitas data maupun dalam rangka untuk pengambilan keputusan. Perubahan budaya organisasi dalam era digital saat ini condong mengarah pada kebutuhan manajemen informasi untuk mencapai tujuan yang lebih besar dengan investasi teknologi. Dengan menggunakan pendekatan berbasis risiko yang proporsional, upaya memposisikan profesi manajemen kearsipan baik akademisi dan juga praktisi untuk menjadi bagian dalam pencarian solusi guna mempercepat perubahan positif dalam manajemen arsip elektronik menjadi kebutuhan pokok (McLeod, 2012).

Akselerasi pengembangan sistem yang terintegrasi dalam mewujudkan *e-Government* di Indonesia menjadi tanggung jawab bersama dengan menjallin sinergitas dan relasi yang kuat antara arsiparis dan pemangku kepentingan. Berdasarkan latar belakang tersebut, pertanyaan yang kemudian diajukan adalah Bagaimana peran Sistem Informasi Kearsipan di Kemensetneg dalam menunjang kegiatan administrasi dan bagaimana pengelolaannya.

## **METODE PENELITIAN**

Kajian ini menggunakan metode kualitatif dengan mengacu pada pendekatan deskriptif analisis, studi kasus pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan di Kementerian Sekretaris Negara Republik Indonesia. Studi kasus merupakan meneliti suatu kasus yang terjadi pada tempat dan waktu tertentu dan mencari kontekstual tentang setting kasus tersebut, dengan mengumpulkan materi yang banyak dari sumber-sumber informasi yang jelas untuk mendapatkan gambaran kasus secara detail (Satori & Komariah, 2009). Pengumpulan data dalam kajian ini dilakukan dengan studi pustaka, observasi partisipatif, dan interview.

1. Observasi partisipasi dilakukan dengan berpartisipasi dalam kegiatan kearsipan, khususnya di Bagian Arsip Biro Tata Usaha Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara. Penulis juga melakukan pengamatan terhadap proses bisnis SIM Arsip.
2. *In-depth interview*, narasumber yang diwawancarai meliputi Arsiparis Pelaksana Lanjutan dan sekaligus perancang arsitektur dari Aplikasi SIM ARSIP serta Kepala Bagian Arsip Kementerian Sekretariat Negara. Penulis mempersiapkan daftar pertanyaan dalam bentuk kendali wawancara untuk membatasi fokus pertanyaan yang diajukan agar tidak keluar dari topik
3. Studi pustaka dilakukan dengan mencari informasi melalui sumber pustaka yang paling relevan sesuai dengan tema yang diteliti untuk dijadikan sumber data yang valid dan akan mencegah kemungkinan duplikasi penelitian.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### ***Membentuk Budaya Pengarsipan di Era Digital***

Pada abad 21, teknologi informasi berkembang semakin pesat di berbagai bidang yang memaksa semua kegiatan, termasuk kearsipan yang harus menyesuaikan dengan perkembangan tersebut. Tentu hal ini akan memunculkan sebuah budaya kerja baru yang akan lebih banyak memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Tidak terlepas pula pada bidang kearsipan yang harus mampu membentuk budaya kerja pengarsipan secara digital dengan pemanfaatan teknologi. Hal ini perlu dilakukan karena akan bersinggungan secara langsung pada proses pengelolaan arsip, baik dari kemungkinan perkembangan fisik arsip itu sendiri, cara yang tepat untuk pengolahannya, maupun dalam penyajian arsip kepada *end-user*. Pembentukan budaya ini tentu tidak semata-mata hanya mengedepankan pada pemenuhan infrastruktur teknologinya saja, namun harus beriringan dengan kesadaran sumber daya manusia untuk menyesuaikan dengan perubahan tersebut.

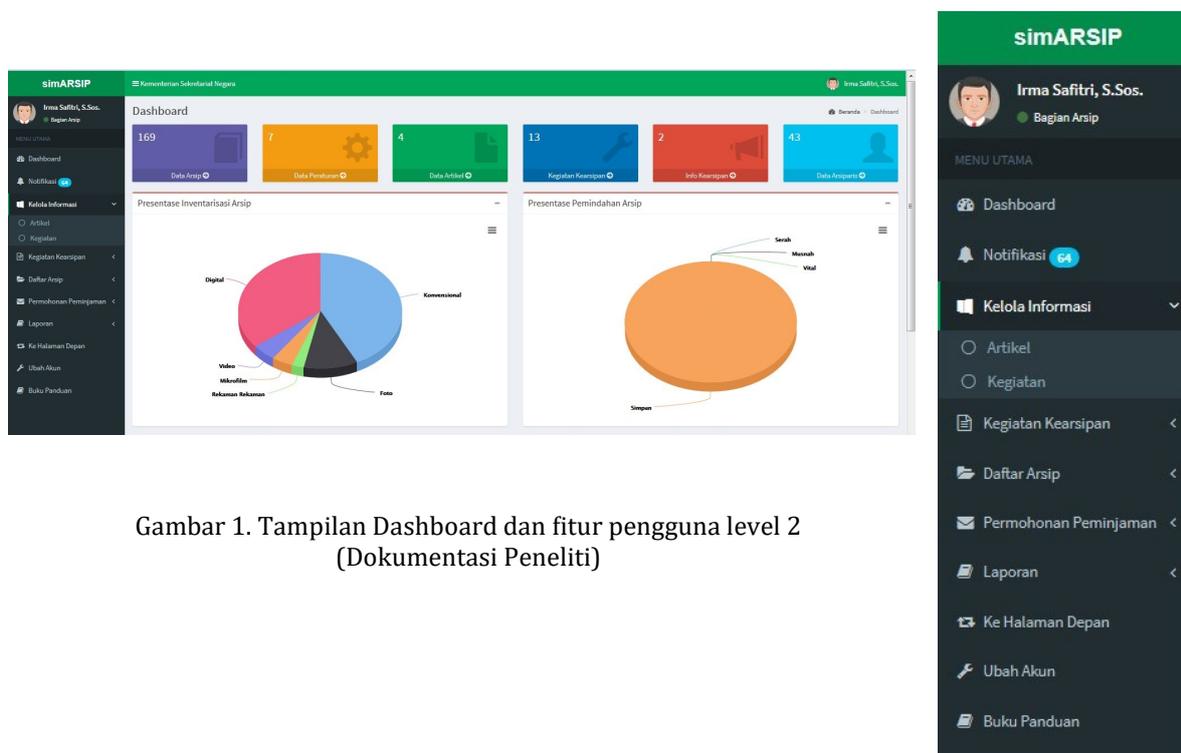
Kementerian Sekretariat Negara (Kemensetneg) merupakan lembaga pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Periode kabinet 2014-2019 (Kabinet Kerja) dan 2019-2024 (Kabinet Indonesia Maju) Kemensetneg dipimpin oleh Pratikno. Pada awal masa kepemimpinannya, beliau langsung menekankan bahwa budaya kerja yang masih *paper based* (konvensional) di lingkungan Kemensetneg harus segera diubah. Perubahan yang dimaksud adalah dengan terus menciptakan inovasi dan peralihan proses kerja yang harus serba *go-digital* dengan tetap mempertimbangkan berbagai aspek di dalamnya. Hal tersebut sangat ditekankan oleh beliau karena saat ini sudah memasuki era digital, di mana semua kegiatan tidak terlepas dari kebermanfaatan teknologi. Budaya kerja digital harus secepatnya ditumbuhkan di seluruh elemen Kemensetneg (wawancara dengan narasumber Mega Rizky Wijaya, 13 Maret 2018). Atas dasar tersebut, seluruh satuan organisasi dan unit kerja di lingkungan Kemensetneg ditantang oleh Pratikno untuk menumbuhkan budaya kerja digital dengan memunculkan berbagai inovasi-inovasi baru. Bagian Arsip Biro Tata Usaha yang mempunyai tanggung jawab di bidang kearsipan Kemensetneg tanpa ragu mengambil tantangan tersebut yang pada akhirnya mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Arsip (SIM Arsip).

### ***Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif melalui SIM Arsip di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia***

SIM Arsip merupakan aplikasi manajemen dan pengelolaan arsip inaktif berbasis *web* di Kementerian Sekretariat Negara (Modul Aplikasi SIM Arsip, Kementerian Sekretariat Negara, 2017, hlm. 1.). Aplikasi ini telah digunakan di seluruh unit kearsipan dan unit kerja di Kemensetneg mulai Januari 2017 (Wawancara dengan

narasumber Dieni Safarina, 2 April 2018). Terdapat 3 (tiga) Unit Kearsipan di Kemensetneg. Pertama, Unit Kearsipan I (selanjutnya disebut UK I) terdapat di Bagian Arsip Biro Tata Usaha Sekretariat Kementerian yang mempunyai tugas dalam pengelolaan kearsipan dan dokumentasi, serta melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis kearsipan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara. Kedua, Unit Kearsipan II (selanjutnya disebut UK II) terdapat di Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden dan Sekretariat Militer Presiden. Ketiga, Unit Kearsipan III (selanjutnya disebut UK III) terdapat di Istana Kepresidenan meliputi Istana Kepresidenan Bogor, Istana Kepresidenan Cipanas, Istana Kepresidenan Yogyakarta, dan Istana Kepresidenan Tampaksiring.

Terdapat 8 (delapan) fitur utama dalam aplikasi SIM Arsip. Fitur tersebut terdiri dari *Dashboard*, Notifikasi, Kelola Informasi, Kegiatan Kearsipan, Daftar Arsip, Permohonan Peminjaman, Menu ke Halaman Depan, dan Ubah Akun. Dari 8 fitur tersebut, hanya 3 fitur saja yang berhubungan langsung dengan proses pengolahan dan akses arsip. Ketiga fitur tersebut adalah Kegiatan Kearsipan, Daftar Arsip, dan Permohonan Peminjaman. Pada praktiknya, tidak semua arsiparis atau pihak yang telah memiliki akun SIM Arsip dapat mengakses ke 8 fitur tersebut. Hak akses SIM Arsip dibagi menjadi 4 yang terdiri dari Administrator (pengguna level 1), Unit Kearsipan 1 (pengguna level 2), Arsiparis (pengguna level 3), dan Unit Kerja (pengguna level 4). Pengguna level 1 dan 2 hanya terdapat di Bagian Arsip (Unit Kearsipan I), sedangkan level 3 dan 4 tersebar diseluruh Unit Kearsipan dan Unit Kerja di Kemensetneg. Terdapat dua tujuan utama pada pembagian hak akses tersebut, yang pertama untuk menjaga keamanan informasi arsip dan yang kedua sebagai kontrol (verifikasi) dalam pengolahan arsip.



Gambar 1. Tampilan Dashboard dan fitur pengguna level 2 (Dokumentasi Peneliti)

Jika menilik dari jenis dan proses pengelolaan arsip di Kemensetneg, belum sepenuhnya 100% *paperless*. Proses pengelolaan arsip secara konvensional tetap diterapkan dan dengan adanya SIM Arsip secara perlahan diharapkan mampu mendorong pengelolaan arsip yang sepenuhnya berbasis digital. Namun akan muncul pertanyaan bagaimana penggunaan dan kapan SIM Arsip diterapkan dalam rangkaian kegiatan pengelolaan arsip inaktif di Kemensetneg?

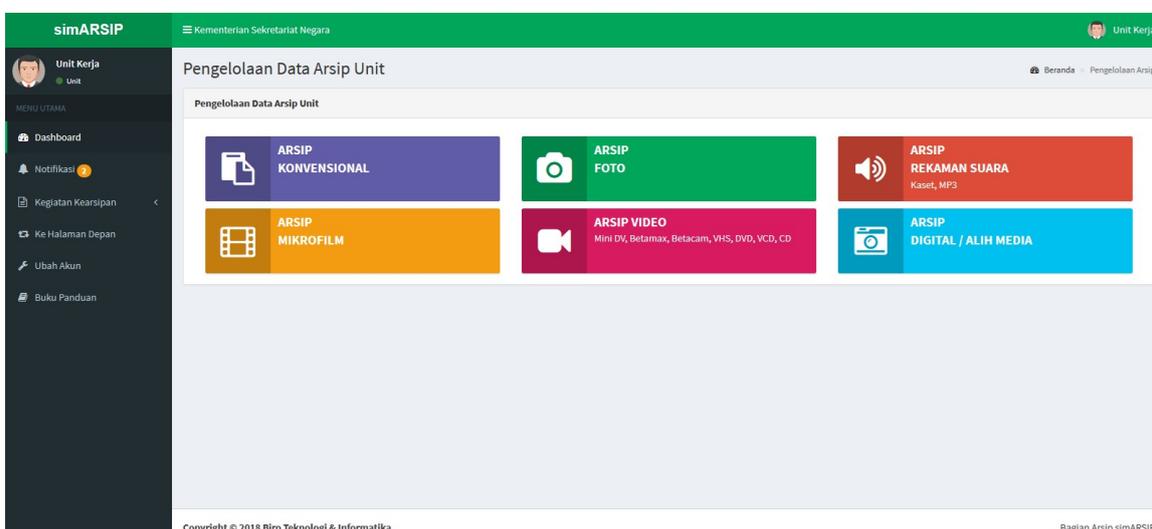
Pertama, terdapat 3 (tiga) fitur utama yang berhubungan langsung dengan proses pengolahan dan akses arsip, ketiganya adalah fitur Kegiatan Kearsipan, Daftar Arsip, dan Permohonan Peminjaman.

1. Fitur Kegiatan Kearsipan

Terdapat 2 (dua) sub menu pada fitur Kegiatan Kearsipan. Pertama, Pengelolaan Arsip UK 1 (terdapat pada pengguna level 1 atau 2 di Bagian Arsip) dan Pengolahan Arsip Unit Kerja (terdapat pada pengguna level 3 dan 4). Kedua, Pemeriksaan Daftar Arsip (terdapat pada pengguna level 1 atau 2).

a. Pengelolaan Arsip UK 1 atau Pengolahan Arsip Unit Kerja

Secara umum sub menu tersebut mempunyai fungsi yang sama yaitu membuat daftar arsip dan hanya berbeda penamaan pada level 1 dan 2 dengan level 3 dan 4. Pada proses pembuatan daftar arsip, sub menu ini telah disediakan format (tabel dan kolom) daftar arsip sesuai dengan jenis fisik arsip. Hal ini dimaksudkan untuk menyeragamkan pemberian deskripsi dan keterangan lain sesuai dengan karakteristik masing-masing jenis arsip. Selain itu, daftar arsip yang dibuat pada aplikasi SIM Arsip dilakukan dengan mengunggah fisik arsip yang telah di alihmediakan ke dalam bentuk digital. Hal ini ditujukan untuk memudahkan akses arsip bagi pengguna.



Gambar 2. Tampilan pilihan jenis *draft* daftar arsip sesuai jenis arsip (Dokumentasi Peneliti)

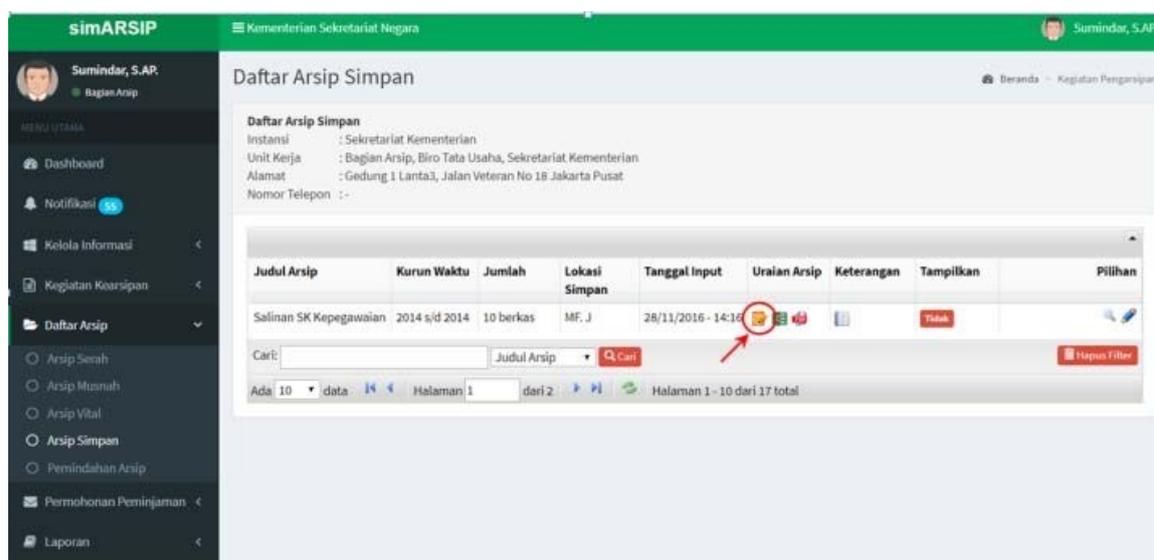
b. Pemeriksaan Daftar Arsip

Sub menu ini hanya dapat diakses oleh pengguna level 1 dan 2 di Bagian Arsip Kemensetneg sebagai UK 1. Sub menu ini digunakan untuk verifikasi dan menyetujui hasil daftar arsip yang di buat dan dikirim oleh pengguna level 3 atau 4. Jika daftar arsip yang dikirim masih terdapat kesalahan, maka akan dikembalikan kepada pihak yang mengirimkan dengan diberikan catatan pada bagian yang terdapat kesalahan untuk diperbaiki dan dikirimkan ulang. Dengan menu Pemeriksaan Daftar Arsip yang dilakukan secara terpusat maka akan tercipta Daftar Arsip yang seragam.

2. Fitur Daftar Arsip

Fitur ini digunakan untuk menyimpan (rekapan) dari hasil pembuatan daftar arsip pada proses sebelumnya. Fitur ini berhak diakses oleh pengguna level 1 dan 2 di Bagian Arsip sebagai UK 1. Fitur Daftar arsip memiliki 5 sub menu, antara lain Daftar Pemindahan Arsip, Daftar Arsip Serah, Daftar Arsip Musnah, Daftar Arsip Vital, dan Daftar Arsip Simpan. Daftar Pemindahan Arsip merupakan daftar arsip

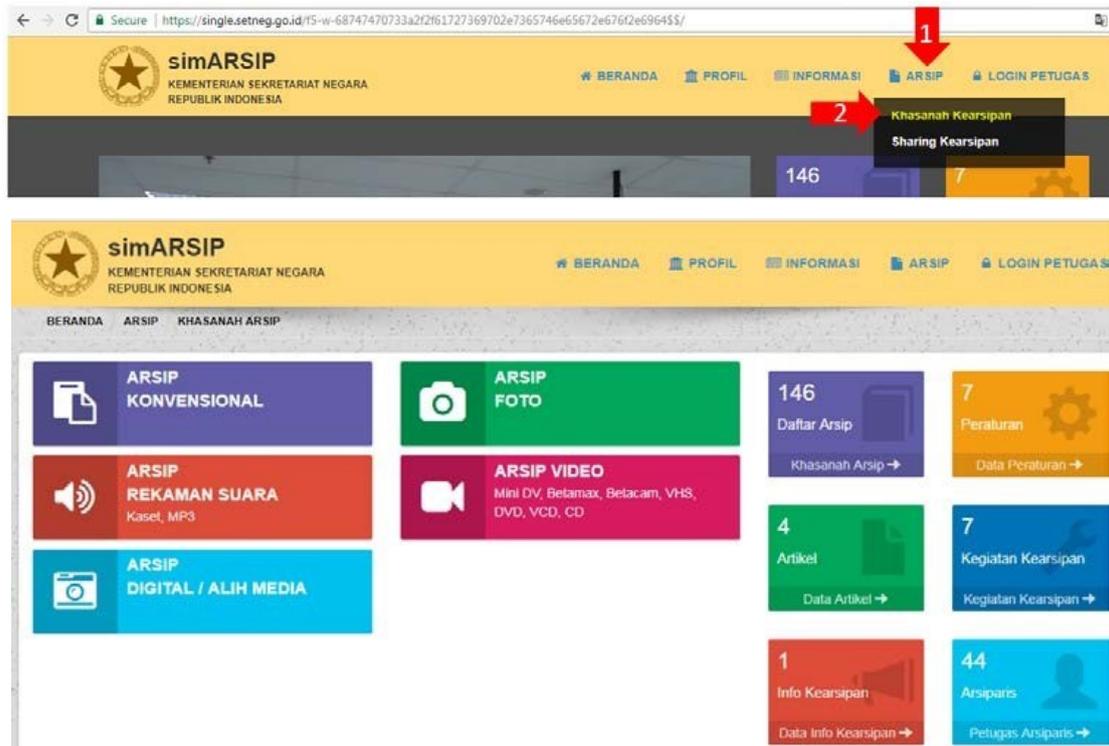
yang berisi daftar arsip hasil dari proses pemindahan arsip dari unit kerja ke unit kearsipan. Daftar Arsip Serah merupakan menu yang berisi daftar arsip (arsip statis) yang telah diserahkan oleh Kemensetneg kepada ANRI. Daftar Arsip Musnah merupakan menu yang berisi daftar arsip yang telah dimusnahkan. Daftar Arsip Vital merupakan menu yang berisi daftar arsip vital Kemensetneg. Daftar Arsip Simpan merupakan menu yang menampung semua daftar arsip yang terinput ke dalam aplikasi SIM Arsip. Selain itu, Daftar Arsip Simpan juga dapat digunakan sebagai menu untuk memilih daftar arsip mana yang akan ditampilkan pada Khasanah Arsip sesuai dengan peraturan mengenai Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Kemensetneg. Khasanah Arsip merupakan menu yang dapat diakses oleh seluruh pegawai Kemensetneg selama memiliki akun jaringan lokal internet dilingkungan Kemensetneg. Menu ini akan muncul ketika pertama kali membuka aplikasi SIM Arsip (sebelum login).



Gambar 3. Tampilan pilihan fitur Daftar Arsip  
(Modul aplikasi SIM Arsip, hlm. 32.)

### 3. Fitur Permohonan Peminjaman

Fitur Permohonan Peminjaman merupakan fitur yang digunakan untuk mengelola daftar permohonan peminjaman arsip yang masuk melalui aplikasi SIM Arsip. Fitur ini hanya dapat diakses oleh pengguna level 1 dan 2 Bagian Arsip sebagai UK 1. Dengan demikian persetujuan izin peminjaman dilakukan secara terpusat. Peminjaman arsip inaktif melalui aplikasi SIM Arsip hanya dapat dilakukan oleh pihak internal (pegawai) Kemensetneg, karena aplikasi tersebut didesain dan bisa diakses di lingkungan organisasi saja. Peminjaman arsip dilakukan dengan membuka alamat web <https://arsip.setneg.go.id>, tanpa melakukan *login* akun. Peminjam dapat mencari arsip yang akan dipinjam melalui menu Arsip kemudian akan muncul 2 *pop up*, kemudian dapat memilih sub menu Khasanah Arsip. Terdapat dua pilihan peminjaman yang ditawarkan melalui SIM Arsip yaitu peminjaman arsip dalam bentuk arsip digital (yang diunggah ke SIM Arsip) maupun meminjam arsip dalam bentuk fisik, dengan catatan SIM Arsip dijadikan sebagai permohonan peminjaman *via online*. Untuk melakukan permohonan peminjaman, pengguna harus menyertakan kelengkapan data diri berupa *e-mail* dan penjelasan kebutuhan peminjaman.



Gambar 4. Tampilan pop up fitur dan sub menu khazanah arsip bagi pengguna  
(Modul aplikasi SIM Arsip, hlm. 33.)

Selain dari 3 (tiga) fitur tersebut, aplikasi SIM Arsip juga dilengkapi dengan fitur pendukung kegiatan kearsipan lainnya. Antara lain fitur Artikel, Informasi Kegiatan, dan *Sharing* Kearsipan. Fitur ini terdapat di halaman depan (*front-end*) aplikasi SIM Arsip (sebelum *log in*), sehingga dapat diakses oleh seluruh pegawai selama berada dilingkungan Kemensetneg.

1. Artikel

Artikel merupakan karya tulis yang membahas isu mengenai kegiatan kearsipan yang dibuat oleh pengguna arsiparis maupun pegawai lainnya yang tersebar diseluruh unit kerja maupun unit kearsipan di Kemensetneg. Artikel ini akan di tampilkan di *front-end* aplikasi SIM Arsip. Sebelum ditampilkan, konsep artikel yang telah dibuat akan ditelaah terlebih dahulu oleh pengguna level 1 atau 2 di Bagian Arsip untuk menentukan layak atau tidaknya artikel tersebut diterbitkan. Fitur ini tentu sangat membantu bagi seluruh pegawai untuk menambah pemahaman mengenai kearsipan dan juga dapat digunakan sebagai media sosialisasi oleh Bagian Arsip yang salah satu tugasnya adalah melakukan pembinaan kearsipan di Kemensetneg.

2. Informasi Kegiatan

Fitur Informasi Kegiatan digunakan untuk memudahkan komunikasi antar arsiparis maupun pegawai lainnya yang berhubungan dengan kegiatan kearsipan di Kemensetneg. Informasi kegiatan yang ditampilkan berasal dari Bagian Arsip dan dikelola oleh pengguna level 1 atau 2. Secara teknis, penggunaan dan akses fitur ini hampir sama dengan fitur Artikel.

3. *Sharing* Kearsipan

Fitur *sharing* kearsipan dapat dijadikan sebagai fitur forum diskusi *online* antar arsiparis atau pengelola arsip seputar kegiatan kearsipan di Kemensetneg.

Bahkan mereka yang tidak fokus dalam kegiatan kearsipan juga dapat saling bertukar informasi mengenai kearsipan karena fitur ini dapat diakses oleh pegawai umum melalui halaman depan aplikasi.

Kapan SIM Arsip diterapkan dalam proses pengelolaan arsip di Kemensetneg? Sampai saat ini (selama penelitian) belum terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur dan digunakan sebagai acuan mengenai kapan SIM Arsip harus digunakan. Peneliti merangkum beberapa poin mengenai “kapan” SIM Arsip digunakan dalam rangkaian pengelolaan arsip sebagai berikut:

1. **Pengolahan Arsip**  
Setelah pengolahan arsip secara manual selesai, maka dilakukan pembuatan daftar arsip pada SIM Arsip serta mengunggah arsip yang telah di alih mediakan ke dalam bentuk digital. Belum ada ketentuan kapan proses ini dilakukan, namun berdasarkan informasi dari narasumber, tahap ini dilakukan setelah pengolahan arsip secara manual selesai dikerjakan. Hal ini terbilang dilakukan dengan dua kali kerja dan tidak cukup efisien. Hal ini juga diakui oleh narasumber berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan. Faktor tidak efisien dalam melakukan pekerjaan di atas, menjadi salah satu alasan akan direncanakannya pembaruan terhadap aplikasi SIM Arsip agar lebih efisien kedepannya.
2. **Layanan peminjaman**  
Mekanisme peminjaman antara cara manual (dengan berkirim surat dan datang langsung) dengan menggunakan SIM Arsip secara teknis memiliki banyak persamaan. Perbedaannya peminjaman menggunakan SIM Arsip terdapat pilihan peminjaman dalam bentuk digital, sehingga tidak memerlukan fisik arsip. Hal ini tentu lebih efisien apabila pengguna arsip hanya membutuhkan informasi yang terkandung dalam arsipnya saja.

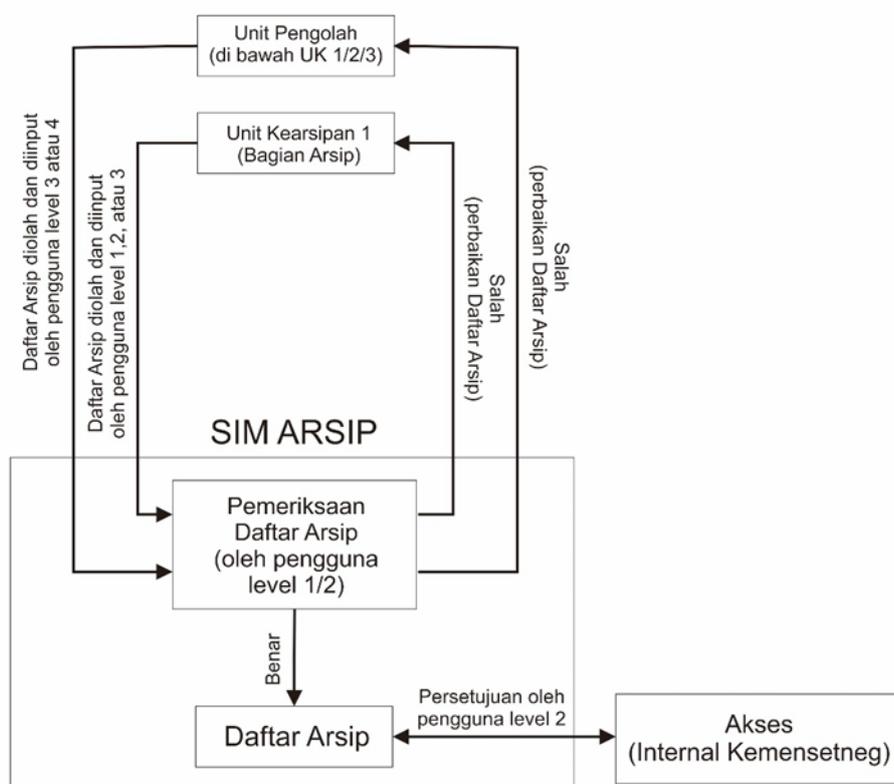
Meskipun masih terbilang kurang efisien pada beberapa fitur, namun SIM Arsip dapat digunakan sebagai langkah awal untuk mendorong dan membentuk budaya pengarsipan digital yang memang sudah pada masanya harus dilakukan. Beberapa kekurangan tersebut juga telah direncanakan upaya perbaikan yang akan dilaksanakan pada tahun 2018. Meski demikian, terdapat beberapa pencapaian positif dengan mulai diterapkannya SIM Arsip di Kemensetneg, antara lain:

1. **Pengolahan Arsip Terintegrasi**  
Pengolahan arsip dinamis inaktif yang dilakukan oleh setiap unit pengolah harus dilakukan sesuai dengan prosedur dan memperhatikan panduan sesuai dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip. Dalam pengolahan arsip, sudah terdapat panduan untuk pengolahan, namun masih terdapat ketidakseragaman hasil karena kendala pada sumber daya manusia di setiap unit pengolah, yang beberapa berlatar belakang non-kearsipan. Dengan adanya SIM Arsip, maka proses pengolahan yang dilakukan oleh seluruh unit pengolah, para pegawai harus benar-benar paham dan menyesuaikan dengan peraturan tersebut, karena fitur SIM Arsip untuk pengolahan arsip telah didesain sesuai dengan peraturan yang ada, sehingga pengolahan yang dilakukan menjadi seragam pada seluruh unit pengolah.
2. **Pemeriksaan Daftar Arsip Secara Terpusat**  
Hasil akhir pengolahan arsip menggunakan SIM Arsip akan menghasilkan daftar arsip yang seragam dan terintegrasi antar unit kearsipan. Kendati demikian, masih terdapat kemungkinan hasil daftar arsip yang belum sesuai dengan pedoman dan peraturan yang ditetapkan Kemensetneg. Maka, untuk menciptakan daftar arsip yang seragam dan sesuai standar, akan dilakukan pemeriksaan

terhadap daftar arsip yang telah dibuat dan dikirimkan oleh masing-masing unit pengolah. Pemeriksaan ini dilakukan oleh arsiparis yang berada di Bagian Arsip sebagai UK 1 (pengguna level 1 atau 2). Dengan pemeriksaan arsip melalui satu pintu, maka akan memudahkan terciptanya daftar arsip yang seragam dan sesuai standar yang akan berdampak langsung pada kenyamanan akses.

### 3. Daftar Arsip Terintegrasi

Daftar arsip yang telah dilakukan pemeriksaan dan diterima oleh Bagian Arsip sebagai UK 1 (pengguna level 1 atau 2) akan masuk ke dan terhimpun dalam fitur daftar arsip pada SIM Arsip. Hal tersebut akan berdampak langsung pada kemudahan akses terhadap arsip dinamis inaktif Kemensetneg, karena dapat diakses tanpa harus meneliti satu per satu keberadaan arsip yang dimaksud terdapat pada unit kearsipan yang mana. Hal ini dikarenakan Kemensetneg memiliki tiga unit kearsipan. Selain itu, ada banyak keuntungan yang diperoleh dengan terintegrasinya daftar arsip, seperti efisiensi waktu, biaya yang murah, informasi yang akurat, dan sesuai kebutuhan pengakses.



Gambar 5. Ilustrasi Pengelolaan Arsip Terintegrasi Menggunakan SIM Arsip

## KESIMPULAN

Perkembangan teknologi informasi memiliki peran penting dalam membentuk budaya kerja baru yang serba digital di berbagai bidang, tidak terkecuali pada bidang kearsipan di instansi pemerintahan. Kementerian Sekretariat Negara (Kemensetneg) Republik Indonesia merupakan institusi pemerintah yang dalam aktivitasnya tidak terlepas dari kegiatan pengelolaan arsip. Sim Arsip merupakan salah satu infrastruktur Sistem Informasi Manajemen Kearsipan yang telah digunakan di Kemensetneg sejak Januari 2017. Pada praktiknya, Sim Arsip sangat berperan dalam pembentukan budaya kerja baru pengarsipan di era digital ini. Meskipun masih terdapat beberapa kekurangan baik dari infrastruktur Sim Arsip maupun dari sumber daya manusia, telah direncanakan upaya perbaikan oleh Kemensetneg.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hickerson, H. (2001). Ten Challenges for the Archival Profession. *The American Archivist*, 64(1), 6-16. Retrieved June 13, 2020, from [www.jstor.org/stable/40294156](http://www.jstor.org/stable/40294156)
- McCarthy, G. J & Evans J. (2012) Principles for archival information services in the public domain, *Archives and Manuscripts*, 40(1), 54-67, DOI: 10.1080/01576895.2012.670872
- McLeod, J. (2012). On being part of the solution, not the problem: Taking a proportionate approach to managing records, *Records Management Journal*, 22(3), 186-197.
- Mc Kemmish, S. (2001). Placing Records Continuum Theory and Practice, *Archival Science* 1, 333-359.
- Shepherd, E. (2019). Open Government. In L. Duranti & C. Rogers (Eds), *Trusting Records in The Cloud*. London: Facet Publishing
- Shepherd, E., Stevenson, A., & Flinn, A. (2011). Records management in English local government: the effect of freedom of information, *Records Management Journal*, 21(2), 122-134.
- <https://apjii.or.id/survei>
- What is ERA, National Archives and Administration (NARA)*, Amerika Serikat, <https://www.archives.gov/files/records-mgmt/pdf/what-is-era.pdf>, diakses pada 27 April 2018, pukul 12.40 WIB) (*ERA Status and Accomplishments, National Archives and Administration (NARA)*, Amerika Serikat, <https://www.archives.gov/era/about/status-accomplishments.html>, diakses pada 22 April 2018, pukul 22.05 WIB.