

PENERAPAN APLIKASI ARSIP SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS (SIKD) DALAM MELAKUKAN ALIH MEDIA ARSIP NAGARI DI KANTOR WALI NAGARI PITALAH KECAMATAN BATIPUH KABUPATEN TANAH DATAR

Rabiatul Adawiyah¹, Elva Rahmah²

Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

Email: adawiyahrabiatul980@gmail.com

Abstract

This paper discusses the application of the SIKD archive application in transferring the nagari archive media in the Wali Nagari Pitalah Office, Batipuh District, Tanah Datar Regency. This paper aims to describe (1) the application of archive applications in transferring Nagari archive media, (2) constraints obstacles faced in the application of archive applications in transferring Nagari archives, (3) efforts to deal with obstacles in the application of archive applications in transferring the nagari archive media. Data was collected through direct observation and interviews with staff at the Wali Nagari Pitalah Office, Batipuh District, Tanah Datar District. Analyzing data is done descriptively. Based on the results of the research carried out, it can be concluded as follows. The application of the SIKD archive application in transferring the nagari archive media in the Wali Nagari Pitalah Office of Batipuh Subdistrict Tanah Datar District is by installing and setting up the SIKD application, grouping the Archives Before entering the SIKD Archive Application, scanning the Archives owned by the Guardian's Office Nagari Pitalah, Batipuh Subdistrict, Tanah Datar District, and entered the Archives into the SIKD Archive Application.

Keyword : archive

A. Pendahuluan

Arsip merupakan informasi yang sangat penting. Menurut Sugiarto, (2005: 3) Arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan.

Menurut Ensiklopedia Sastra Indonesia (2004: 83, 84) arsip adalah kumpulan dokumen, misalnya catatan atau surat menyurat yang bernilai sejarah. Biasanya kumpulan dokumen ini disimpan di dalam perpustakaan dan museum. Arsip sekarang bisa berbentuk microfilm, mengingat naskah aslinya sudah demikian tua, sehingga dikhawatirkan akan rusak bila dikeluarkan dari tempat penyimpanannya.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menyatakan bahwahnya 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,

¹ Mahasiswa penulis makalah Prodi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2018.

² Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang.

perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Yunita, (2015: 327) Arsip banyak dijadikan sebagai salah satu sumber informasi yang dapat mendukung pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen. Arsip pada dasarnya dapat dimanfaatkan untuk kepentingan organisasi yang menciptakan dan untuk kepentingan masyarakat secara luas. Arsip sebagai salah satu sumber informasi sangat dibutuhkan oleh siapapun yang membuat dan menerimanya, tidak peduli apakah ia menyangkut badan korporasi atau pun individu, disimpan dalam waktu yang singkat atau waktu yang lama maupun dimusnahkan. Arsip pasti bernilai, memiliki kepentingan ataupun kegunaan. Kepentingan yang dimaksud adalah informasinya memiliki sumber daya (resource) bagi yang membuat dan menerimanya.

Wahyuni, (2013: 203) menjelaskan setiap organisasi baik lembaga negara atau badan pemerintah maupun swasta, baik pusat maupun daerah tidak terlepas dari kegiatan menciptakan, mengelola, dan melaksanakan tugas serta fungsi organisasi. Arsip yang diciptakan organisasi mempunyai peranan yang sangat menentukan di dalam sebuah organisasi bahkan bisa dikatakan sebagai jantungnya organisasi. Kehilangan arsip akan mengakibatkan kerugian besar bagi sebuah organisasi, karena akan mempengaruhi proses pencapaian tujuan organisasi.

Rifauddin, (2016: 169) menjelaskan di Indonesia masih ditemui adanya beberapa instansi yang belum terlalu memperhatikan pengelolaan arsip khususnya arsip elektronik, sehingga produk yang dihasilkan sebagian besar masih berupa arsip jenis kertas. Hal ini berakibat pada banyaknya volume arsip kertas yang menimbulkan berbagai masalah terkait dengan tempat penyimpanan, biaya pemeliharaan, tenaga pengelola, fasilitas, ataupun faktor lain yang bisa menyebabkan kerusakan arsip.

Sejak awal tahun 1990an, arsip atau pencatatan elektronik telah menjadi bagian dari aktivitas harian dunia usaha baik dalam organisasi besar maupun kecil. Sejak itu arsiparis profesional terus berupaya untuk mencapai terciptanya konsistensi dan standarisasi dalam manajemen arsip elektronik. Mardiati, (2015: 61)

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip konvensional mulai disertai dengan sistem pengelolaan arsip secara elektronik. Sebagian besar organisasi bisnis maupun pemerintahan di era sekarang ini telah banyak menghasilkan dokumen dalam bentuk elektronik.

Menurut Mulyadi, (2016: 219-220) Perbedaan antara siklus manual dengan arsip elektronik terlihat pada tahap penciptaan, penyimpanan, distribusi, dan penggunaan. Pada pengelolaan arsip manual, masing-masing tahap berdiri sendiri sebagai suatu proses kegiatan. Sedangkan pada arsip elektronik ada siklus, proses penciptaan dan penyimpanan berlangsung dalam satu tahap, serta proses distribusi dan penggunaan juga berjalan dalam satu tahap. Berdasarkan siklus hidup arsip elektronik tersebut, maka dapat dimengerti bahwa pengelolaan arsip secara elektronik lebih efisien.

Menurut Siatiras (dalam Sugiarto 2014: 87) penerapan manajemen elektronik memiliki beberapa manfaat yaitu: (1) peningkatan efisiensi dalam pelayanan terhadap klien internal dan eksternal, (2) peningkatan berbagi informasi antara staf dan kantor, (3) mengurangi kewajiban atau manajemen resiko, (4) peningkatan keamanan informasi, (5) peningkatan pencatatan dan administrasi informasi, (6) keamanan yang fleksibel di tingkat dokumen, bukan hanya di level direktori versi control, (7) peningkatan proses informasi dan *auditability*, (8) tidak ada duplikasi dokumen, (9) peningkatan akses ke informasi.

Kantor Wali Nagari Pitalah terletak di Nagari Pitalah, Kecamatan Batipuh, Kabupaten Tanah Datar. Kabupaten Tanah Datar memiliki luas 1.336 km² dengan jumlah

penduduk sebanyak 367. 754 jiwa pada tahun 2017 sedangkan Nagari Pitalah yang berada di dalam Kabupaten Tanah Datar memiliki luas wilayah 4.58 km² dengan jumlah penduduk 2.009 jiwa pada tahun 2017. Masyarakat yang tinggal di Nagari Pitalah pada umumnya bekerja sebagai petani, karena di Nagari Pitalah dominan merupakan daerah pertanian, dan ada juga yang menjadi pedagang, karena di Nagari Pitalah terdapat oleh-oleh khas yakni *Katupek Pitalah* dan *Karupuak Pitalah* yang menjadi sumber mata pencaharian masyarakat Nagari Pitalah.

Dengan jumlah penduduk 2.009 jiwa tersebut tentunya Kantor Wali Nagari Pitalah mempunyai banyak arsip yang dihasilkan dari penduduk yang tinggal di Nagari Pitalah contohnya saja arsip vital seperti surat tentang pembangunan rumah gadang nagari, penilaian wali nagari, dll; arsip penting seperti surat panggilan, surat permohonan, surat pedoman, dll; arsip berguna seperti surat undangan dan beberapa surat yang dianggap berguna.

Maka, Barthos (2014: 12) berpendapat mengenai tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Di Kantor Wali Nagari Pitalah arsip-arsip tersebut disimpan pada *filling cabinet*, arsip-arsip tersebut tersimpan dengan rapi dan mudah ditemubalikkan karena disusun menggunakan nomor kelas arsip yang dimiliki oleh Kantor Wali Nagari Pitalah. Namun walaupun pengelolaan arsip di Kantor Wali Nagari Pitalah berjalan dengan baik, tetapi dengan perkembangan teknologi yang semakin meningkat Kantor Wali Nagari Pitalah ternyata belum menggunakan arsip elektronik atau semacam aplikasi arsip dan baru hanya rencana, tentu saja Kantor Wali Nagari Pitalah pasti tertinggal dengan kantor-kantor yang sudah menggunakan arsip elektronik atau aplikasi arsip dalam melakukan pengelolaan arsip, karena itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian di Kantor Wali Nagari Pitalah, Kecamatan Batipuh, Kabupaten Tanah Datar dikarenakan Kantor Wali Nagari Pitalah belum menggunakan arsip elektronik atau aplikasi dalam pengelolaan arsip-arsip yang dimiliki.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk mengambil judul makalah ini tentang penerapan aplikasi arsip SIKD dalam melakukan alih media arsip nagari di Kantor Wali Nagari Pitalah, Kecamatan Batipuh, Kabupaten Tanah Datar.

B. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penulisan makalah ini adalah penelitian deskriptif yaitu menggambarkan apa adanya dengan teknik pengumpulan data langsung dari sumbernya, membaca dan mempelajari sumber-sumber berupa buku, literature, dan bahan kuliah yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas dalam makalah ini serta mewawancarai staf yang bekerja di Kantor Wali Nagari Pitalah Kecamatan Batipuh Kabupaten Tanah Datar.

C. Pembahasan

Menurut Sugiarto (2014: 28) pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

1. Penerapan Aplikasi Arsip SIKD

SIKD adalah sistem pengolahan arsip berbasis teknologi informasi yang dirancang untuk menangani pengelolaan arsip dinamis, dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Aplikasi ini adalah *web based application* dan bersifat *multi user*. Bahasa pemrograman yang dipergunakan dalam aplikasi ini adalah PHP dan menggunakan *database* MySQL.

Penerapan aplikasi arsip SIKD dalam makalah ini adalah: (a) melakukan penginstalan dan pengaturan aplikasi SIKD, (b) mengelompokkan arsip sebelum dimasukkan ke aplikasi arsip SIKD, (c) menscan arsip-arsip yang dimiliki oleh Kantor Wali Nagari Pitalah Kecamatan Batipuh Kabupaten Tanah Datar dan (d) memasukkan Arsip-Arsip tersebut ke dalam Aplikasi Arsip SIKD.

a. Penginstalan Aplikasi Arsip SIKD

Web server yang digunakan adalah *Apache Web Server* dengan bantuan aplikasi XAMPP. Berikut tahapan dalam melakukan instalasi XAMPP. (1) Buka folder *software* pendukung. Kemudian cari file *xampp-win32-1.6.6a-installer*, *double* klik file tersebut untuk menginstalasi, (2) Setelah itu muncul informasi untuk melakukan konfigurasi *User Account Control* (UAC) jika proses instalasi selesai apabila menggunakan Windows Vista dan Windows 7. Klik OK untuk melanjutkan, (3) Kemudian akan muncul pesan selamat datang sebelum proses instalasi XAMPP berjalan. Klik *NEXT* untuk melanjutkan, (4) Setelah itu anda diminta untuk menentukan letak *drive* dan *folder* XAMPP di *install*. Kemudian klik *NEXT*. (5) Selanjutnya akan muncul *checklist create a XAMPP desktop icon, create an apache friend XAMPP folder in the start menu, install apache as service, dan install MySQL as service*. Kemudian klik *install*. (6) Jika urutan di atas benar, maka proses instalasi akan berjalan, (7) Apabila proses instalasi sukses dilaksanakan, maka tampil gambar seperti di bawah ini. Kemudian klik *finish*.

Setelah itu apabila diminta untuk memberikan izin akses kepada XAMPP agar dapat dieksekusi oleh *server*. klik *Allow Access*. kemudian (1) muncul informasi *service* selesai diinstal. Kemudian klik OK, (2) Proses instalasi selesai, kemudian muncul pertanyaan: apakah XAMPP *Control Panel* akan dijalankan sekarang? Jawab *YES*, (3) Kemudian akan muncul *Control Panel XAMPP*. Pastikan *Service Apache* dan *MySQL Service* sudah *Running*. Jika sudah *Running* pilih *EXIT*. *Web Server* sudah dapat dipergunakan

Kemudian, setting Aplikasi SIKD Pada Server/Komputer sebagai berikut. (1) Cari aplikasi *sikd2* yang terdapat di dalam CD Aplikasi, kemudian *copy* ke computer pada *drive* C: Folder *Xampp/htdocs*, (2) Setelah di *copy* kemudian klik kanan pada aplikasi *sikd2* kemudian pilih ekstrak, (3) Setelah di ekstrak maka akan ada folder *sikd2*, (4) Selanjutnya buka *browser Mozilla Firefox*. Ketik situs alamat pada bagian kiri atas: *localhost/sikd2* kemudian tekan *Enter*, (5) Kemudian akan muncul halaman.

Pada tampilan awal aplikasi SIKD terdapat beberapa informasi yang harus diisi, yaitu: nama instansi, alamat *server database* yang isinya adalah *localhost*, *username database* yang isinya adalah *root*, *password user database* yang isinya dikosongkan saja, dan terakhir pada pilihan metode instalasi, pilih instalasi baru kemudian klik tombol mulai proses konfigurasi aplikasi.

b. Mengelompokkan Arsip Sebelum dimasukkan ke Aplikasi Arsip SIKD

Tempat penyimpanan arsip yang ada di Kantor Wali Nagari Pitalah Kecamatan Batipuh Kabupaten Tanah Datar adalah pada *filling cabinet* dan beberapa *box* untuk meletakkan surat-surat terbaru.

Untuk mengelompokkan arsip-arsip sebelum dimasukkan ke aplikasi arsip SIKD, hal yang dilakukan adalah mengelompokkan arsip sesuai dengan klasifikasi arsip yang ada.

Klasifikasi arsip:

- 000 Umum
- 100 Pemerintahan
- 200 Politik
- 300 Keamanan/Ketertiban
- 400 Kesejahteraan Rakyat
- 500 Perekonomian
- 600 Pekerjaan Umum dan Rumah Tangga
- 700 Pengawasan
- 800 Kepegawaian
- 900 Keuangan

Pada Kantor Wali Nagari Pitalah Kecamatan Batipuh Kabupaten Tanah Datar sudah mengelompokkan arsip-arsipnya sesuai dengan klasifikasi arsip yang ada, dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 1. Laci 000-400 Gambar 2. Laci 401-500



Gambar 3. Laci 501-990



Gambar 4. Laci Surat Keterangan

Surat keterangan itu terdiri dari surat-surat: SKCK, SKTM/SKM/surat keterangan penghasilan, surat keterangan menikah, pengantar NA, surat keterangan kematian, SKD/surat keterangan, surat keterangan pindah, AKTA, SKU, surat tugas, SK NAGARI, SK CAMAT, SK BUPATI.

Bisa juga dilihat dari surat-surat yang baru diterima yang terletak di dalam map-map pada *box* tersusun sesuai dengan klasifikasi arsip, seperti gambar dibawah ini.



Gambar 5. Map-map Klasifikasi Arsip dengan Nomor 000

c. Menscan Arsip-arsip yang dimiliki oleh Kantor Wali Nagari Pitalah Kecamatan Batipuh Kabupaten Tanah Datar

Setelah melakukan pengelompokkan terhadap arsip-arsip yang akan dimasukkan ke dalam aplikasi SIKD, selanjutnya adalah menscan arsip-arsip tersebut.

Contohnya arsip dengan nomor klasifikasi 000 umum, yang lebih spesifik dengan nomor klasifikasi 003 tentang upacara bendera/HUT



Gambar 6. Contoh Arsip tentang Upacara Bendera/HUT

d. Memasukkan Arsip-Arsip tersebut ke dalam Aplikasi Arsip SIKD

- 1) Pertama buka *browser Mozilla Firefox*. Ketik situs alamat pada bagian kiri atas: *localhost/sikd2* kemudian tekan *Enter*.



Gambar 7. Alamat Situs

- 2) *Login Pengguna*.

Selanjutnya akan muncul form *login* ke aplikasi SIKD. Kemudian masukkan nama pengguna dan kata sandi (*password*) yang telah diberikan *administrator*. Contohnya pengguna diisi dengan nama riza dan kata sandi diisi dengan riza12.



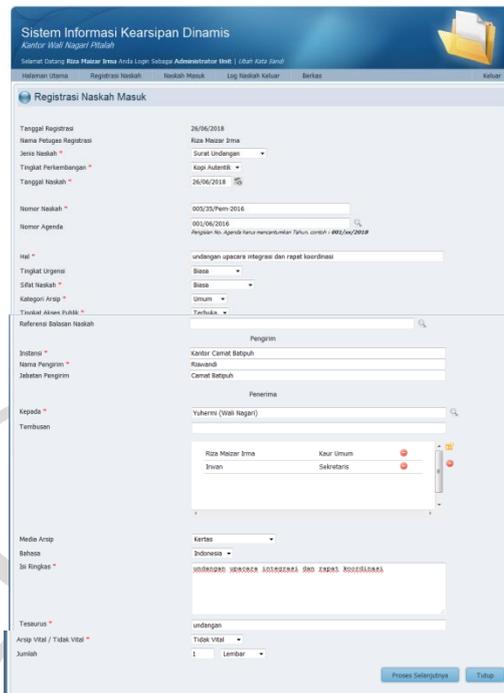
Gambar 8. Login Pengguna

- 3) Apabila memasukkan pengguna, kata sandi, dan kode dengan benar, maka akan muncul halaman utama aplikasi SIKD untuk menu pengguna seperti gambar dibawah ini.



Gambar 9. Halaman Utama Aplikasi SIKD Menu Pengguna

- 4) Kemudian klik registrasi naskah masuk, maka akan tampil gambar seperti dibawah ini. Kemudian isikan informasi yang terdapat pada arsip tersebut, contohnya dengan nama petugas registrasi Riza Maizar Irma melakukan registrasi naskah masuk dengan jenis naskah yakni surat undangan, tingkat perkembangan kopi autentik, tanggal naskah 26 Juni 2016 dengan nomor naskah 005/35/Pem-2016, nomor agenda 001/06/2016, dengan perihal undangan upacara integrasi dan rapat koordinasi, tingkat urgensi biasa, sifat naskah biasa, kategori arsipnya umum, tingkat akses public terbuka, instansi pengirim kantor camat batipuh dengan nama Riswandi yang menjabat sebagai Camat Batipuh yang dikirim kepada Wali Nagari Pitalah serta tembusan kepada perangkatnya, dengan menggunakan media arsip kertas, bahasa Indonesia, isi ringkas undangan upacara integrasi dan rapat koordinasi, thesaurus undangan, tidak vital, dan dengan jumlah 1 lembar. Setelah terisi semua lalu klik proses selanjutnya.



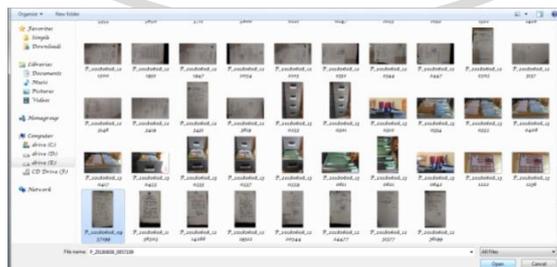
Gambar 10. Tampilan Registrasi Naskah Masuk

- 5) Setelah mengklik proses selanjutnya maka akan terdapat tampilan registrasi naskah masuk-sisipkan file digital seperti gambar dibawah ini.



Gambar 11. Tampilan Registrasi Naskah Masuk-Sisipkan *File* Digital

- 6) Setelah terdapat tampilan registrasi naskah masuk-sisipkan *file* digital, kemudian klik *browse* untuk mencari keberadaan arsip yang sudah di *scan*.
7) Selanjutnya setelah menemukan *scan* arsip, klik arsip tersebut dan open.



Gambar 12. Pencarian *Scan* Arsip

- 8) Setelah menekan open maka akan terlihat seperti gambar dibawah ini, kemudian klik *upload*. Setelah mengklik *upload* maka akan terlihat seperti gambar dibawah ini, kemudian klik kirim.



Gambar 13. Penyisipan *File* Digital

2. Kendala Penerapan Aplikasi Arsip SIKD dalam Melakukan Alih Media Arsip Nagari di Kantor Wali Nagari Pitalah Kecamatan Batipuh, Kabupaten Tanah Datar.

Kendala yang ditemui dalam penerapan aplikasi arsip SIKD adalah sebagai berikut.

a. Sarana dan Prasarana

Ada beberapa arsip yang tidak diletakkan di dalam *filling cabinet* dikarenakan masih diperlukan, jadi menurut staf akan lebih efisien jika diletakkan pada *box-box* saja, kemudian juga map-map besar yang hanya diletakkan diatas *filling cabinet*, tidak memiliki tempat penyimpanan tersendiri. Seperti gambar dibawah ini.

Map-map yang ada di *box* hanya diletakkan diatas *filling cabinet* saja dan juga berdesakan tanpa adanya perawatan, sehingga membuat arsip-arsip tersebut berdebu.

b. Masalah Jaringan Pusat

Hanya bisa menggunakan 1 komputer dikarenakan jika ingin menggunakan komputer lain untuk terhubung satu sama lain, maka memerlukan kabel penyambung dan juga router, dan pembelian router tersebut tidaklah murah. Jadi hanya bisa menggunakan 1 komputer saja di Kantor Wali Nagari Pitalah walaupun sebenarnya di kantor ini memiliki komputer lebih dari 1.

c. Sumber Daya Manusia

Staf yang bekerja di Kantor Wali Nagari Pitalah Kecamatan Batipuh Kabupaten Tanah Datar juga tidak begitu antusias terhadap adanya aplikasi arsip elektronik ini dikarenakan mereka yang belum terlalu mengerti seperti apa aplikasi arsip elektronik ini, hanya satu orang yang sangat tertarik dan beliau adalah Sekretaris Nagari Pitalah.

Kelalaian para staf pada saat penyimpanan arsip di Kantor Wali Nagari Pitalah Kecamatan Batipuh Kabupaten Tanah Datar juga ditemukan, yakni terdapat arsip yang terbalik penempatannya di dalam map, dikarenakan kesalahan dalam pelobangan kertas dengan perforator. Walaupun sepele, hal ini tentu tidak bagus untuk dilihat. Seperti gambar dibawah ini.

3. Upaya dalam Menghadapi Kendala Penerapan Aplikasi Arsip SIKD

a. Sarana dan Prasarana

Upaya yang dilakukan dalam menghadapi debu-debu yang terdapat pada arsip adalah dengan cara sering melakukan perawatan atau memiliki jadwal dalam melakukan perawatan terhadap arsip-arsip yang dimiliki. Kemudian untuk map-map besar yang diletakkan di atas *filling cabinet* disediakan tempat penyimpanan tersendiri bukan lagi di atas *filling cabinet* yang tidak bagus dipandang mata.

b. Masalah Jaringan Pusat

Upaya yang dilakukan terhadap dana yang dibutuhkan untuk pembelian kabel-kabel dan router yaitu dengan mengajukan terlebih dahulu laporan kepada atasan untuk pembelian yang digunakan untuk keperluan kearsipan.

c. Sumber Daya Manusia

Upaya yang dilakukan untuk menghadapi staf yang kurang antusias terhadap adanya kegiatan alih media arsip ini adalah dengan cara mengajarkan karyawan-karyawan tersebut aplikasi arsip ini dengan baik dan benar sehingga bisa meningkatkan antusias mereka serta sebagai lahan untuk menambah wawasan. Kemudian juga dapat dilakukan pelatihan-pelatihan tentang kearsipan, pendidikan-pendidikan tentang kearsipan, dan bisa juga sosialisasi yang biasanya dilakukan oleh orang-orang dari Kabupaten. Kemudian upaya yang dilakukan untuk menghadapi arsip yang terbalik dikarenakan pembolongan kertas yang tidak benar yaitu dengan cara tidak lagi melakukan pembolongan kertas terhadap arsip-arsip yang dimiliki, karena melakukan pembolongan kertas tersebut termasuk ke dalam merusak arsip-arsip yang dimiliki.

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya yang telah dijelaskan maka dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut. *Pertama*, penerapan aplikasi arsip SIKD dalam melakukan alih media arsip nagari di Kantor Wali Nagari Pitalah Kecamatan Batipuh Kabupaten Tanah Datar yaitu dengan cara penginstalan dan pengaturan aplikasi SIKD, mengelompokkan Arsip Sebelum dimasukkan ke Aplikasi Arsip SIKD, menscan Arsip-arsip yang dimiliki oleh Kantor Wali Nagari Pitalah Kecamatan Batipuh Kabupaten Tanah Datar, dan memasukkan Arsip-Arsip tersebut ke dalam Aplikasi Arsip SIKD.

Kedua, ada tiga kendala dalam penerapan aplikasi arsip SIKD di Kantor Wali Nagari Pitalah adalah (1) sarana dan prasarana yakni penempatan arsip di map-map yang ada di *box* dan adanya debu-debu pada arsip, (2) masalah jaringan pusat yakni dana untuk penerapan penghubung dari satu komputer ke komputer lain, dan (3) sumber daya manusia yakni antusias staf dan kelalaian staf dalam penempatan arsip.

Ketiga, upaya yang dilakukan untuk menghadapi kendala dalam penerapan arsip elektronik yaitu (1) sarana dan prasarana dengan cara melakukan perawatan dan mengatur ulang penempatan untuk arsip di map yang ada di *box*, (2) masalah jaringan pusat yakni dengan cara melakukan *back up* terhadap *file-file* tersebut dan pengajuan laporan kepada atasan meminta dana untuk keperluan kearsipan dan (3) mengajarkan staf yang kurang antusias menggunakan aplikasi arsip elektronik SIKD dan juga dapat melakukan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan atau bisa juga mengikuti sosialisasi yang diadakan oleh Pemerintah Kabupaten.

Berdasarkan simpulan dapat disarankan sebagai berikut. (1) disarankan kepada pengguna aplikasi (pengelola aplikasi) yakni karyawan atau staf yang bekerja di Kantor Wali Nagari Pitalah teliti saat memasukkan kode klasifikasi surat atau arsip supaya dengan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan, agar data yang ada di aplikasi terjaga keamanannya, (2) jangan berikan *username* dan *password* kepada orang yang tidak berkepentingan, dan (3) menambah sarana dan prasarana dalam penerapan arsip elektronik, baik dari segi perlengkapan maupun peralatan.

Catatan: Artikel ini disusun berdasarkan makalah tugas akhir penulis dengan pembimbing Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.

Daftar Rujukan

- Barthos, B. (2014). *Manajemen Kearsipan: untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ensiklopedia Sastra Indonesia. (2004).
- Mardiati, W. (2015, Mei 15). *Tantangan Manajemen Arsip Elektronik di Era Wb 2.0*. 61. Depok, Universitas Indonesia, Vokasi.
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: RajaGrafindoPersada.
- Rifauddin, M. (2016, Desember). *Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi*. 169. Yogyakarta, UIN Sunan Kalijaga, Pascasarjana
- Sugiarto. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Sugiarto. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Wahyuni, T. (2013, September). *Alih Media Arsip Konvensional di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi*. 203. Padang, Universitas Negeri Padang, Fakultas Bahasa dan Seni.
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Yunita. (2015, September). Penerapan Arsip Elektronik di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi. *Penerapan Arsip Elektronik di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi*, 327. Padang, Universitas Negeri Padang, Fakultas Bahasa dan Seni.