

PENERAPAN APLIKASI ARTERI UNTUK KEGIATAN ALIH MEDIA ARSIP DI KANTOR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Gian Kurniadi¹, Elva Rahmah²

Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

email: gian.kurniadi@yahoo.com

Abstract

This paper discusses the application of applications for media transfer activities at Kantor Dina Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh. The objectives of writing this paper are: (1) to find out how to apply Arterial archive applications, (2) to find out the constraints faced, (3) and find out the efforts made by Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan in overcoming obstacles . The research method used is descriptive method, where the author describes the facts that occur during research activities. First, in the field of archives, archivists are required to be able to obtain information easily, quickly, precisely and accurately and to maintain and maintain the physical condition of the archive to be safe and not easily damaged. The application of the Arterial archive application can assist in answering the demands given to the archivists. The stages in the application of Arterial archive applications include: the preparation, installation, and operation stages. Second, the obstacles faced in implementing applications such as lack of archivist competence in the field of technology, especially computers, facilities and infrastructure that are less supportive in the application of electronic archive applications such as the unavailability of a scan engine for archival media transfer activities. Third, several efforts were made such as: increasing archivist competence by attending trainings. To fulfill all the equipment needed in the application of the archive application, the loan is first made up to the procurement of equipment.

Keyword: media transfer, archive, arteri.

A. Pendahuluan

Setiap aktivitas ataupun kegiatan yang dilakukan oleh organisasi, baik itu instansi pemerintah, swasta maupun perorangan, senantiasa menciptakan arsip. Arsip yang

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

² Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang.

tercipta tersebut bisa saja berupa naskah dalam bentuk corak yang beragam, baik itu dalam bentuk kertas, kartografi dan kearsitekturan, audiovisual (foto, video, film, kaset dan sejenisnya) serta elektronik maupun digital. Semua naskah dalam bentuk corak apapun tersebut berdasarkan fungsi dan nilai kegunaannya perlu disimpan dan dikelola secara efektif dan efisien sehingga pada suatu saat dapat diketemukan kembali secara cepat, tepat, utuh dan lengkap.

Bagi setiap organisasi, keberadaan arsip dengan informasi yang dimilikinya merupakan tulang punggung manajemen organisasi. Arsip merupakan sumber acuan organisasi, baik pada saat sebelum maupun sesudah melakukan kegiatan. Informasi yang terekam dalam arsip merupakan informasi yang berharga yang tidak hanya digunakan untuk merencanakan suatu kegiatan.

Arsip pada dasarnya dapat dikelompokkan dalam dua bagian besar. *Pertama* adalah arsip berbasis kertas atau disebut juga dengan arsip konvensional, *kedua* arsip yang berbasis nonkertas disebut dengan arsip media baru yaitu arsip yang berisi informasi yang direkam dalam bentuk elektronik yang menggunakan peralatan khusus. Sebelum masuk ke dalam penjelasan arsip elektronik, penulis akan menjelaskan tentang arsip terlebih dahulu.

Arsip Nasional Republik Indonesia (2000: 3) menjelaskan bahwa arsip merupakan informasi terekam pada media tertentu dan keberadaannya lahir sebagai bukti pelaksanaan fungsi instansi atau organisasi bersangkutan. Keberadaan arsip sebenarnya mencerminkan suatu edaran informasi pelaksanaan kegiatan administrasi atau transaksi yang memiliki pengaturan.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menyatakan bahwasanya 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (2009: 8) fungsi arsip antara lain: (a) mendukung proses pengambilan keputusan, (b) menunjang proses perencanaan, (c) mendukung pengawasan, (d) sebagai alat pembuktian, (e) memori perusahaan, (f) arsip untuk kepentingan politik dan ekonomi.

Menurut Sulisty-Basuki (1996: 13-17) arsip juga berfungsi sebagai (a) membantu pengambilan keputusan, (b) menunjang perencanaan, (c) mendukung pengawasan, (d) sebagai alat pembuktian, (e) memori perusahaan, (f) melestarikan ingatan lembaga/instansi, (g) efisiensi lembaga/instansi, (h) menyediakan informasi produk, (i) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, (j) sebagai rujukan historis, (k) menyediakan informasi personalia, keuangan, dan sejenisnya, (l) memelihara aktivitas hubungan masyarakat, (m) arsip juga digunakan untuk kepentingan politik, (n) untuk pendidikan, (o) untuk menyelamatkan diri baik secara fisik maupun rohani, dan (p) untuk menelusur silsilah.

Berdasarkan Bab II Pasal 3 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk: (a) menjamin terciptanya kegiatan yang dilakukan arsip oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional, (b) menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, (c) menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, (d) menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip autentik dan terpercaya, (e) mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu, (f) menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, (g) menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa dan (h) meningkatkan kualitas layanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Sugiarto (2015: 10) menjelaskan bahwa arsip dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu: (a) arsip menurut subjek atau isinya, seperti: arsip kepegawaian, keuangan, pemasaran pendidikan; (b) arsip menurut bentuk dan wujud fisik, seperti: surat, pita rekaman microfilm disket, *compact disk* (CD); (c) arsip menurut nilai atau kegunaannya, seperti: arsip bernilai informasi, hukum, administrasi, sejarah, keuangan, pendidikan; (d) arsip menurut sifat kepentingannya, seperti: arsip tidak berguna (*nonesensial*), arsip berguna, arsip penting, arsip vital; (e) arsip menurut fungsinya, seperti: arsip dinamis dan statis; (f) arsip menurut tempat/tingkat pengelolaannya, seperti: arsip pusat, dan arsip unit; (g) arsip menurut keasliannya, seperti: arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, arsip petikan; (h) arsip menurut hukum, seperti: arsip otentik, dan arsip tidak otentik.

Barthos (2014: 2) menjelaskan bahwa pentingnya arsip ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingat manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Selain itu, arsip juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah.

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

Menurut Wursanto (2001: 22) sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

Menurut Amsyah (2003: 71) sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut Mulyono (2011: 6) dalam rangka menata arsip dengan baik, perlu dikelompokkan dalam 4 golongan arsip. Hal ini untuk memudahkan pemilihan dalam penyimpanan maupun penyingkiran bagi arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Empat golongan arsip itu adalah seperti berikut ini: (1) Arsip tidak penting, (2) Arsip Biasa, (3) Arsip penting, (4) Arsip sangat penting.

Widjaja (1990: 103) sistem penyimpanan arsip merupakan suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan arsip sehingga bilamana diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat.

Maulana (1996: 13) menjelaskan alat-alat kearsipan dapat digolongkan menjadi tiga golongan besar yang meliputi: (1) alat-alat penerimaan surat-surat, (2) alat-alat penyimpanan surat-surat, (3) alat-alat pelaksanaan korespondensi dan reproduksi. Disamping tiga golongan itu, juga diperlukan alat pembantu, yakni alat-alat untuk memelihara dan alat-alat untuk transport.

Martono (1994: 35) menjelaskan peralatan arsip yang digunakan untuk penataan berkas arsip yaitu: (1) *Folder* adalah alat yang digunakan untuk tempat arsip, (2) sekat (*guide*) adalah alat yang digunakan sebagai batas atau petunjuk antara pokok masa (*primer*) dengan rinciannya (*sekunder* dan *tersier*), (3) rak lemari terbuka adalah tempat untuk menyimpan arsip yang fisiknya seukuran surat, (4) *filling cabinet* terbuat dari metal dengan laci yang beraneka ragam, ada empat atau dua laci yang memudahkan penggunaannya dan menghindari kerusakan fisik arsip, (5) *rotary* (alat penyimpan berputar) digunakan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan kembalinya tidak memerlukan banyak tenaga.

Amsyah (2005: 212) penilaian arsip dilakukan agar dapat ditentukan berapa lama jenis arsip bersangkutan disimpan di *file* aktif dan *file* inaktif, serta apakah jenis aktif tersebut kemudian dimusnahkan atau dikirim untuk menjadi arsip statis ke Arsip Nasional. Criteria penilaian yang umum dapat dipergunakan adalah ALFRED, singkatan dari *Administrative Value* (Nilai Administrasi), *Legal Value* (Nilai Hukum), *Financial Value* (Nilai Uang), *Research Value* (Nilai Penelitian), *Education Value* (Nilai Pendidikan), *Documentary Value* (Nilai Dokumentasi).

Arsip elektronik atau sering juga disebut arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Proses perubahan arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Proses alih media menggunakan perangkat computer yang dibantu dengan perangkat *scanner* kecepatan tinggi. Hasil alih media arsip disimpan dalam bentuk *file-file* dilengkapi dengan *database* yang akan membentuk suatu sistem arsip elektronik yang meliputi fasilitas pengaturan, pengelompokkan, dan penamaan *file-file* hasil alih media.

Menurut Minarni (dalam Mulyadi 2016: 218) jenis-jenis arsip elektronik diantaranya: (1) *File* Teks. Teks adalah informasi yang ditulis sebagai *frase/* kalimat, dihasilkan oleh program pengolah data atau perangkat lunak lainnya, (2) *File* Data. Terdiri dari kumpulan karakter yang lebih terstruktur, terbagi atas *field* dan ruas. Contoh: Data karyawan yang terdiri dari nama, NIP, alamat, dan lain-lain, (3) *File* Citra (*image*).

Merupakan rekod elektronik yang mengandung citra atau *image* adalah informasi dalam bentuk gambar, termasuk *chart*, *graph* yang diciptakan secara elektronik menggunakan *scanner* atau *program* computer untuk desain grafis, (4) *File* Suara. Merupakan rekod elektronik yang mengandung informasi dalam bentuk suara.

Menurut Mulyadi (2016: 223) arsip elektronik memiliki beberapa manfaat yaitu: (1) cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja, (2) pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu dan biaya, (3) pencarian secara *full-text*, dengan mencari *file* berdasarkan kata kunci maupun nama dan menemukannya dalam bentuk *full text document*, (4) kecil kemungkinan *file* akan hilang, (5) menghemat tempat, dengan kemampuan 1 CD-RW berkapasitas 700 MB akan mampu menyimpan dokumen dalam bentuk teks sebanyak \pm 7000 lembar (1 lembar setara dengan 100 KB dalam format pdf) atau \pm 700 foto (1 foto setara dengan 1 MB dalam format jpeg), (6) mengarsip secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital. (7) berbagi arsip secara mudah, (8) meningkatkan keamanan, (9) mudah dalam melakukan *recovery* data, dengan mem-*back-up* data ke dalam media penyimpanan yang *compatible*.

Menurut Sugiarto (2005: 140) ada beberapa kemudahan yang diberikan sistem kearsipan elektronik berbasis computer tersebut antara lain adalah: (1) mudah dioperasikan, (2) tampilan yang menarik, (3) fasilitas pencarian dokumen, (4) pencatatan lokasi fisik dokumen, (5) fasilitas gambar dan suara, (6) keamanan data, (7) retensi otomatis, (8) laporan kondisi arsip, (9) bisa terhubung jaringan computer, (10) memungkinkan fasilitas OCR. Fasilitas OCR memudahkan penggunaan memproses suatu dokumen tersebut.

Menurut Skupsky (dalam Sugiarto 2014: 88) mengungkapkan beberapa kelemahan dari pengelolaan arsip secara elektronik yang perlu dipertimbangkan oleh organisasi, yaitu: (1) adanya peluang untuk memanipulasi *file* menciptakan, menyimpan, memodifikasi, atau menghapus dalam segala cara, (2) kesulitan untuk berbagi *file* karena format *file* maupun ketersediaan jaringan maupun akses untuk berbagi *file* dengan yang lain, (3) kemungkinan rusaknya *file* setiap saat tanpa adanya indikasi terlebih dahulu, misalnya server terserang virus atau terhapus permanen karena tidak sengaja.

Menurut Mulyadi (2016: 226) cara pemeliharaan fisik arsip elektronik yaitu adalah: (1) penggunaan perangkat keras (computer, laptop, hardisk, flashdisk) dengan baik sesuai prosedur; (2) menggunakan *software* asli (bukan bajakan); (3) mem *back up* data secara berkala; (4) menyimpan arsip elektronik ditempat yang terlindung dari medan magnet, debu, panas yang berlebihan, dan air; (5) menjaga kestabilan suhu tempat arsip tersebut berada, rata-rata antara 11-22°C dan kelembaban antara 45-65% RH.

Menurut Sukoco (2006: 116) sistem manajemen dokumen elektronik adalah sistem pengelolaan arsip yang dilakukan oleh setiap pegawai kantor dalam bentuk penciptaan arsip dan penyimpanan berbasis computer. Sistem ini dilakukan menggunakan program aplikasi computer yang biasa digunakan dalam pekerjaan kantor,

seperti *word processing, spread sheet, publisher*, dan program aplikasi perkantoran yang lain.

Pengelolaan arsip menjadi salah satu kegiatan yang penting di dalam sebuah organisasi. Pada zaman sekarang kegiatan ini sudah lebih praktis dengan adanya aplikasi atau perangkat lunak (*software*) pengelolaan arsip. Indonesia dapat berbangga karena saat ini ada aplikasi arsip buatan dalam negeri berlisensi sumber terbuka yaitu **Arteri**.

Arteri adalah aplikasi *berbasis web open source* untuk pengelolaan arsip secara elektronik. Menurut Erwan (2018) Arteri merupakan aplikasi kearsipan berbasis web yang di bangun dengan tujuan agar dapat mengintegrasikan arsip – arsip secara elektronik. Karena berbasis web aplikasi ini dapat dikembangkan secara mobile. Lisensi Aplikasi ini memakai GNU General Public License version 3 yaitu lisensi yang memungkinkan kamu untuk memodifikasi dan mendistribusikannya secara gratis.

Fitur-fitur yang terdapat dalam aplikasi arteri yaitu: (1) input data arsip, aplikasi Arteri memungkinkan organisasi untuk menyimpan data arsip sesuai dengan metadata ISAD, (2) penelusuran sederhana dan penelusuran lanjutan, penelusuran dapat dilakukan melalui kolom pencarian dengan memasukan kata kunci atau melakukan pencarian yang lebih rinci melalui ruas-ruas arsip pada penelusuran lanjutan, (3) daftar arsip, menampilkan data arsip beserta tombol unduh apabila terdapat file digital dari arsip tersebut, detil dari data arsip juga dapat dilihat dengan mengklik tombol lihat, data arsip juga dapat diunduh ke dalam format spreadsheet, (4) skema klasifikasi, pengguna dapat mengatur skema klasifikasi dengan jadwal retensi yang dikehendaki.

Menurut ISO/TR 15489: *Record Management* proses-proses dalam pengelolaan arsip adalah (1) penentuan dokumen yang akan “dimasukkan” ke dalam sistem, (2) penentuan berapa lama arsip harus disimpan, (3) registrasi, (4) klasifikasi; klasifikasi arsip, dan klasifikasi keamanan dan akses, (5) penyimpanan dan penanganan, (6) pengaksesan, (7) pelacakan, dan (8) penyusutan.

B. Metode Penelitian

Jenis penelitian penerapan aplikasi arsip Arteri dalam melakukan alih media arsip menggunakan metode deskriptif yaitu dilakukan dengan mengumpulkan data langsung dari sumber aslinya, yaitu pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.

Proses penerapan aplikasi arsip Arteri dalam melakukan alih media arsip di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh ini dimulai dengan melakukan penginstalan dan pengaturan yang disesuaikan dengan Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh, menyeleksi dan mengelompokkan arsip sebelum dimasukkan ke aplikasi arsip Arteri, menscan arsip-arsip yang dimiliki oleh Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh, dan terakhir memasukkan arsip-arsip tersebut ke dalam aplikasi arsip Arteri.

C. Pembahasan

1. Penerapan Aplikasi Arsip dalam Melakukan Alih Media

Persiapan, untuk melakukan alih media arsip, ada beberapa hal yang harus kita lakukan pada tahap persiapan. Pertama kita harus menyediakan komputer, mesin scan, dan koneksi internet. Lalu kita melakukan pengunduhan aplikasi Arteri pada dengan memasukkan situs web <http://arteri.sainsinformasi.org/download/arteri.zip> atau <http://github.com/dicarve/arteri>. Untuk menjalankan aplikasi, kita juga harus mengunduh Xampp sebagai server atau MySQL database.

Penginstalan, Pada tahap ini, pertama penulis melakukan penginstallan Xampp. Selanjutnya mengekstrak data aplikasi Arteri dengan format .zip ke Xampp/htdocs. Selanjutnya aktifkan Xampp dengan start Apache dan MySQL. Lalu masuk ke browser menuju pembuatan database. Pada browser kita memasukkan link localhost/phpmyadmin. Selanjutnya klik menu import, masukan file database arteri.sql yang ada di Xampp/htdocs/arteri/sql. Lalu kita konfigurasi database dengan membuka database.php untuk memasukan nama database yang telah dibuat. Setelah proses diatas selesai, kita kembali ke browser lalu masuk kehalaman localhost/arteri. Selanjutnya kita login dengan memasukan username "admin" dan sandi "admin".

Pengoperasian aplikasi arsip, Untuk mengentri data kedalam Arteri, arsip konvensional tentu harus di ubah terlebih dahulu ke bentuk elektronik dengan cara menscan arsip. Selanjutnya penulis mempraktekkan cara mengentri data arsip. Setelah mengentri beberapa arsip, pengentrian arsip selanjutnya dilakukan oleh arsiparis dengan didampingi oleh penulis.

Selain proses pengentrian data, penulis juga menjelaskan cara menggunakan fitur-fitur lain yang terdapat didalam Arteri seperti cara menemukan arsip dengan fitur pencarian dengan kata kunci atau pencarian lanjut. Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga menggunakan aplikasi Arteri sebagai rujukan dalam pencatatan pada bagian sirkulasi.

2. Kendala-Kendala yang Dihadapi dalam Penerapan Aplikasi Arsip

Selama proses penerapan aplikasi arsip Arteri di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh, terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh penulis yaitu: (1) Belum tersedia nya fasilitas wifi untuk tamu atau pengunjung kantor. Jaringan internet di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh hanya bisa di akses oleh pegawai kantor dengan menggunakan kode identitas kepegawaian. (2) Belum adanya mesin scan khusus untuk bagian alih media arsip elektronik. (3) Kurangnya kompetensi arsiparis dalam bidang teknologi khusus nya komputer. Hal ini mempengaruhi dalam pengoperasian aplikasi arsip Arteri karena Arteri di operasikan menggunakan computer.

3. Upaya dalam Menghadapi Kendala Penerapan Aplikasi Arsip

Penerapan aplikasi arsip di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh memang mempunyai beberapa kendala. Setiap masalah pasti mempunyai jalan keluar, maka dari itu upaya penulis dalam mengatasi kendala diatas adalah: (1) Jika

komputer tidak mempunyai koneksi internet, maka aplikasi arsip Arteri dan Xampp tidak bisa di unduh atau download. Jadi, penulis melakukan upaya menghubungkan koneksi internet dengan hotspot pribadi sambil menunggu pemasangan wifi untuk non-pegawai kantor. Dalam pengoperasian aplikasi Arteri tidak menggunakan koneksi internet. Tetapi koneksi internet dibutuhkan untuk mendownload aplikasi itu sendiri. selanjutnya apabila adanya update atau pembaruan aplikasi harus menggunakan koneksi internet. (2) Mesin scan sangat dibutuhkan dalam melakukan alih media arsip. Arsip-arsip konvensional harus discan kedalam bentuk elektronik. Dalam masalah ini Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh melakukan upaya peminjaman alat terlebih dahulu. Mesin scan untuk bagian arsip elektronik akan dimasukan kedalam anggaran belanja kantor untuk periode selanjutnya. (3) Pada masa sekarang perkembangan teknologi memang sudah kuat hampir di semua bidang. Tetapi perkembangan tersebut belum bisa diimbangi oleh kompetensi tenaga kerja. Dalam masalah ini Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh akan meningkatkan kompetensi pegawainya dengan mengikuti pelatihan-pelatihan dalam bidang teknologi.

D. Kesimpulan dan Saran

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan: *Pertama*, kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh merupakan lembaga kedinasan yang dimiliki oleh Kota Sungai Penuh yang bergerak di bidang perpustakaan dan juga bidang kearsipan. Pada bidang kearsipan, arsiparis dituntut agar mampu mendapatkan informasi secara mudah, cepat, tepat dan akurat dan tetap menjaga serta memelihara kondisi fisik arsip agar aman dan tidak mudah rusak. Penerapan aplikasi arsip Arteri dapat membantu dalam menjawab tuntutan yang diberikan kepada arsiparis. Tahapan dalam penerapan aplikasi arsip Arteri meliputi: tahap persiapan, penginstalan, dan tahap pengoperasian.

Kedua, kendala yang dihadapi dalam penerapan aplikasi cukup berat, seperti kurangnya kompetensi arsiparis dalam bidang teknologi khususnya komputer. Selain itu, sarana dan prasarana yang kurang mendukung dalam penerapan aplikasi arsip elektronik seperti belum tersedianya mesin scan untuk kegiatan alih media arsip.

Ketiga, dalam penerapan aplikasi arsip ini, penulis memang mempunyai kendala, namun dapat diminimalisir dengan beberapa upaya seperti: meningkatkan kompetensi arsiparis dengan mengikuti pelatihan-pelatihan. Untuk memenuhi semua peralatan yang dibutuhkan dalam penerapan aplikasi arsip, kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh melakukan peminjaman peralatan terlebih dahulu sampai pencairan dana untuk pengadaan peralatan.

Berdasarkan simpulan, dapat disarankan beberapa hal: (1) Kepala kantor Perpustakaan dan Kearsipan agar dapat menyediakan kegiatan pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan kompetensi tenaga kerja baik di bidang teknologi maupun arsip. (2) Selain usaha peningkatan kompetensi yang dilakukan oleh Kepala kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, arsiparis juga diharapkan dapat meningkatkan kreatifitas dan kemampuan dalam memanfaatkan aplikasi arsip Arteri serta mengikuti perkembangannya.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan makalah tugas akhir penulis dengan pembimbing Elva Rahmah, S.Sos., M.Hum.

Daftar Rujukan

- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2000. tentang Kerasipan. Jakarta: ANRI.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2009. Manajemen Jadwal Retensi Arsip. Jakarta: ANRI.
- Barthos, B. (2014). *Manajemen Kearsipan: untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Budi, Erwan Setyo. "Tentang Arsip Elektronik Terintegrasi: Arteri". <https://getthelib.wordpress.com/2017/11/12/tentang-arsip-elektronik-terintegrasi-arteri>. Diakses 23 oktober 2018.
- Kangko, Danang D. (2018). "Arteri: Aplikasi Arsip Elektronik Terintegrasi". <https://pinustaka.com/2018/05/31/arteri-aplikasi-arsip-elektronik-terintegrasi>. Diakses 23 oktober 2018.
- Maulana. (1996). *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Bhratara Niaga Media.
- Martono, B. (2000). *Arsip Korespondensi Pencipta dan Penyimpanan*. Jakarta: Pustaka Buku.
- Martono, B. (2000). *Arsip Korespondensi Pencipta dan Penyimpanan*. Jakarta: Pustaka Buku.
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Sugiarto. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Sugiarto. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, A. d. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern: dari konvensional ke basis komputer*. yogyakarta: Gava Media.
- Sulistyo-Basuki. (1996). *Materi Poko Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan
- Widjaja, A. W. (1990). *Administrasi Kearsipan: suatu pengantar*. Jakarta: Rajawali.
- Wursanto, I. (2006). *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: ANDI.