

Transformasi Tata Kelola Arsip di Kantor Wali Nagari Dilam, Kec. Bukit Sundi, Kab. Solok

Gustina Erlianti¹, Farel Olva Zuve², Nora Fudhla³

¹Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi

²Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia

³Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris

*Email: gustinaerlianti@fbs.unp.ac.id

Abstract

Rapid technological developments are not directly proportional to the management of records in an agency. This is evidenced by the fact that there are still many agencies that still manage their archives manually so that it takes a long time for the processing to reach the information retrieval process. One agency that has not yet managed its archives electronically is the Wali Nagari Dilam Office, Solok Regency. Therefore, there is a need for training related to managing records electronically using the ARTERI application to make it easier for village officials to manage their records. After conducting the training, there was an increase in the ability of the participants by as much as 70% so it is hoped that it will increase again so that all archives can be managed properly and can be found quickly and precisely.

Keywords: archive, ARTERI, archive management.



This is an open access article distributed under the Creative Commons 4.0 Attribution License, which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original work is properly cited. ©2018 by author.

Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang begitu pesat mempunyai dampak positif terhadap kelancaran dan kemudahan bagi manusia dalam melaksanakan berbagai kegiatannya. Namun di sisi lain perkembangan ini juga menimbulkan dampak khususnya di bidang kearsipan yang perlu diantisipasi, karena perkembangan di bidang kearsipan dirasakan sangat lambat jika dibandingkan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Hal ini dibuktikan dengan masih banyaknya instansi pemerintahan yang mengelola arsipnya secara manual (konvensional). Padahal di era sekarang sangat dibutuhkan pembaharuan terhadap pengelolaan arsip agar performa kinerja dalam sebuah instansi dapat ditingkatkan secara maksimal.

Arsip merupakan salah satu unsur penting dalam sebuah instansi karena merupakan sumber informasi dan pusat ingatan dalam melakukan seluruh kegiatan mulai dari kegiatan perencanaan, penganalisisan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan sebagai bahan pertanggungjawaban sehingga arsip sangat berpengaruh terhadap eksistensi sebuah instansi. Menurut UU No. 43 Tahun 2009, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh

lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat dan bernegara. Berdasarkan definisi di atas, jelaslah bahwa arsip memegang peran penting dalam sebuah instansi sehingga perlu untuk selalu diperbaharui agar sesuai dengan perkembangan zaman.

Perkembangan zaman yang kita hadapi dewasa ini dan di masa yang akan datang mensyaratkan adanya perubahan paradigma kearsipan, pembaharuan sistem kearsipan dan peningkatan kompetensi SDM serta penyelenggaraan pemerintah yang serba elektronik sehingga memudahkan dalam pengelolaan dan temu kembali informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut. Adapun salah satu indikator keberhasilan dalam pengelolaan arsip adalah ketika arsip yang dicari dapat ditemu kembalikan dengan cepat dan tepat yang mana akan terwujud ketika memanfaatkan teknologi. Hal ini juga disampaikan oleh Presiden Joko Widodo pada Peringatan Hari Kearsipan Ke-50 untuk meninggalkan cara-cara yang tidak efisien. "Tinggalkan cara lama, yang tak efisien, lamban ditemukan, dan penyimpanan tersebar ke mana-mana". Disini beliau menekankan arsip menjadi landasan penting dalam merumuskan kebijakan dengan cepat serta menjadi dokumentasi kekayaan negara termasuk seni dan budaya. Arsip juga harus disajikan secara menarik sehingga memunculkan kecintaan dan kebanggaan generasi muda terhadap budaya bangsa dan Negara (www.kominfo.go.id).

Pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip akan menjadi sebuah transformasi di mana yang awal pengelolaannya secara konvensional menjadi serba elektronik. *Standards of Electronic Records Filing and Management China* mendefinisikan arsip elektronik sebagai dokumen yang diciptakan oleh perangkat digital, dalam lingkup digital dan format digital, mengandalkan perangkat digital seperti komputer untuk membaca dan pemrosesan, dan dapat didistribusikan melalui jaringan komunikasi (Habiburrahman, 2016). Adapun menurut Wallace dalam Putra (2015), arsip elektronik terdiri dari himpunan informasi yang terekam dalam bentuk kode yang dapat dibaca dan disimpan pada beberapa media sehingga dapat ditemu kembali, dibaca, dan digunakan.

Arsip elektronik dapat dibagi menjadi dua yaitu arsip yang memang terlahir secara digital dan arsip yang tercipta dari proses digitalisasi. Contoh dari arsip elektronik ini bisa berupa gambar, surat elektronik (email), dokumen digital, dan lain sebagainya. Walaupun sebagian besar arsip elektronik ini tercipta dari proses digitalisasi namun arsip ini tetap diakui sebagai alat bukti hukum yang sah sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik.

Dari beberapa nagari yang telah diobservasi dan dikunjungi di Kabupaten Solok, ternyata terdapat satu nagari yaitu Nagari Dilam yang perlu mendapatkan perhatian khusus terkait

pengelolaan arsipnya. Di nagari ini, arsip masih dikelola secara manual (konvensional) dan belum ada buku panduan terkait pengelolaannya seperti daftar pencarian arsip, buku panduan penomoran arsip, dan buku panduan Jadwal retensi Arsip (JRA). Padahal tiga dokumen tersebut merupakan dokumen minimal yang harus dipunyai instansi dalam mengelola arsipnya. Selain belum adanya beberapa buku panduan, proses pembuatan arsip juga belum sesuai dengan kaidah baku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Padahal menurut Purwandari (2014), penggunaan bahasa yang baku dan tata cara penulisan yang tepat akan mempermudah pemahaman pesan yang disampaikan serta akan mengurangi risiko salah tafsir.

Adapun dari aspek SDM, pengelolaan arsip di kantor Wali Nagari Dilam hanya dikelola oleh satu orang saja dan tidak berlatar belakang ilmu kearsipan. Padahal menurut UU Kearsipan, pengelola arsip (arsiparis) disebuah instansi harus berlatar belakang ilmu kearsipan/ilmu informasi/ilmu perpustakaan dengan harapan semua arsipnya bisa dikelola sesuai dengan kaidah yang berlaku. Adapun untuk pengelolaan administrasi, disana juga sudah tersedia 4 perangkat komputer namun penggunaannya baru sebatas membantu proses penciptaan arsip (kegiatan administrasi) dan belum dimanfaatkan untuk mengelola arsip tersebut. Apabila hal ini masih dipertahankan, dikhawatirkan nantinya akan menyebabkan berbagai kendala diantaranya keterbatasan ruangan penyimpanan arsip, kualitas arsip fisik dan lambatnya/sulitnya ditemukan kembali arsip [8]. Oleh karena itu diperlukan perubahan terhadap pengelolaan arsip sehingga kendala tersebut bisa diatasi dengan baik. Berikut beberapa dokumentasi terkait kondisi di lapangan (Kantor Wali Nagari Dilam, Kecamatan Bukit Sundi, Kabupaten Solok).

Metode

Metode yang ditawarkan untuk memecahkan masalah mitra adalah dengan melaksanakan pelatihan secara komprehensif yang meliputi teori dan praktik tentang kearsipan sehingga kemampuan pengelola arsip dan perangkat nagari dapat ditingkatkan. Adapun tujuan akhir dari kegiatan ini adalah melatih arsiparis dan perangkat nagari untuk melakukan pembaharuan terkait pengelolaan arsip dari konvensional menuju elektronik.

Agar tujuan tersebut dapat dicapai secara maksimal, maka metode pendekatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Perancangan buku panduan penomoran arsip, daftar pencarian arsip dan panduan Jadwal Retensi Arsip (JRA)
- b. Perancangan modul terkait tata cara pengoperasian aplikasi ARTERI untuk pengelolaan arsip elektronik di nagari, yang meliputi:
 1. Gambaran umum Aplikasi ARTERI
 2. Cara mengunduh dan mengaktifkan aplikasi ARTERI

3. Cara mengoperasikan aplikasi ARTERI
 4. Pemaparan salah satu contoh penginputan arsip elektronik pada aplikasi ARTERI
- c. Perancangan modul tata cara pembuatan arsip (surat) sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)
 - d. Penyajian materi sesuai dengan isi panduan dan modul yang telah dirancang pada tahap pertama. Adapun cara penyajiannya dengan metode ceramah yang dibantu dengan media *power point* dan video serta diskusi kelompok kecil.
 - e. Pelatihan serta bimbingan individu terkait tata cara pengoperasian aplikasi ARTERI sebagai wadah pengelolaan arsip elektronik di Nagari Dilam Kecamatan Bukit Sundi Kabupaten Solok.

Adapun tahapan kegiatan adalah sebagai berikut.

a. Persiapan

Kegiatan yang dilakukan pada tahan persiapan ini adalah sebagai berikut:

1. Pemantapan jadwal, kegiatan ini berupa penentuan jadwal kegiatan bersama mitra setelah usulan kegiatan disetujui untuk dilaksanakan.
2. Koordinasi untuk kelancaran kegiatan pelatihan
3. Rekrutmen peserta dilakukan berdasarkan koordinasi tim dengan nagari. Jumlah peserta seluruhnya adalah sebanyak 14 yang terdiri dari perangkat nagari dan perwakilan jorong Nagari Dilam. Rekrutmen peserta ini dilakukan atas kerjasama tim pelaksana dengan nagari setempat.

b. Pelaksanaan kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dimulai dari:

1. Technical meeting
2. Persiapan materi pelatihan berupa perancangan panduan dan modul penciptaan arsip, pengelolaan arsip dan pengoperasian aplikasi ARTERI;
3. Penggandaan dan distribusi modul bimbingan kepada khalayak sasaran;
4. Penyajian materi dengan cara presentasi dan diskusi kecil antara tim pelaksana dengan peserta pelatihan;
5. Pelatihan dan bimbingan individu terkait pengoperasian aplikasi ARTERI sebagai wadah pengoperasian arsip elektronik.
6. Pemantauan pelaksanaan pengarsipan dengan menggunakan aplikasi arteri untuk proses administrasi di nagari

7. Berdiskusi terkait kegiatan yang telah dilakukan untuk mengetahui apakah ditemukan kendala atau tidak.

c. Evaluasi

Evaluasi merupakan cara yang dilakukan oleh tim pelaksana untuk mengukur keberhasilan/capaian kegiatan yang akan, sedang dan telah dilakukan oleh peserta. Untuk pengevaluasian dilakukan 3 tahap yaitu pada awal kegiatan, pada proses berlangsungnya kegiatan, dan pada akhir kegiatan. Adapun rinciannya adalah sebagai berikut:

1. Evaluasi awal digunakan untuk mengukur kemampuan awal calon peserta;
2. Evaluasi proses digunakan untuk mengukur kemampuan peserta pada setiap tahap kegiatan sehingga tahap kegiatan selanjutnya dapat diperbaiki dan disempurnakan. Teknik yang digunakan untuk mengukur proses kegiatan yang dilaksanakan khalayak sasaran adalah observasi, dengan alat berupa panduan observasi.
3. Evaluasi akhir dimaksudkan untuk mengukur ketercapaian tujuan program kegiatan. Indikator keberhasilan adalah pencapaian target luaran kegiatan. Teknik untuk mengukur dilakukan dengan tes akhir dan observasi kualitas/ peningkatan keterampilan yang dihasilkan.

Hasil dan Pembahasan

Pelaksanaan PKM diawali dengan *technical meeting* dengan perangkat nagari terkait dengan kegiatan yang akan dilakukan pada tanggal 6-7 Juli 2022.

Dalam tahapan ini, tim PKM melakukan konfirmasi *rundown* acara, ketersediaan perlengkapan dan konsumsi kegiatan selama dua hari.

Setelah melakukan *technical meeting*, acara dimulai dengan pembukaan dan dibuka secara resmi oleh Wali Nagari Dilam, Kecamatan Bukit Sundi, Kabupaten Solok. Adapun jumlah peserta yang mengikuti acara ini adalah perangkat nagari sebanyak 14 orang.



Setelah pembukaan secara resmi oleh Wali Nagari Dilam, kegiatan selanjutnya adalah foto bersama untuk dokumentasi kegiatan.



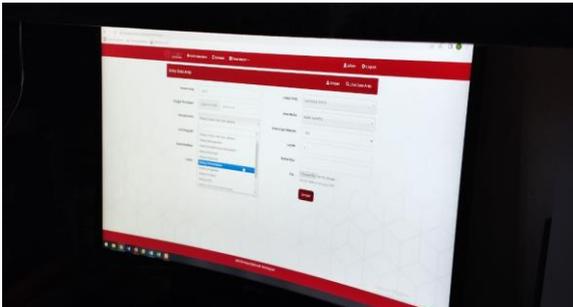
Sosialisasi dan pelatihan terkait tata kelola arsip konvensional menuju elektronik ini diawali dengan pemaparan materi terkait pembuatan salah satu contoh arsip yang sering dihasilkan oleh sebuah instansi termasuk kantor wali nagari. Arsip tersebut adalah surat menyurat yang mana proses penciptaannya mengacu pada aturan umum penulisan surat dan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).



Setelah pemaparan proses pembuatan surat menyurat langsung kepada kegiatan inti yaitu pengelolaan arsip berbasis konvensional menuju elektronik. Dalam hal ini peserta disuguhkan konsep umum dalam pengelolaan arsip secara manual dan bagaimana pengoperasian arsip elektronik dengan menggunakan aplikasi ARTERI mulai dari tahap penginstalan sampai pada tahap pengoperasiannya. Adapun praktik pengoperasian aplikasi ini, peserta akan dibantu juga oleh mahasiswa pendamping dalam hal penginstalan.



Setelah melakukan pelatihan, pada bulan Agustus tim PKM melakukan evaluasi ke kantor Wali Nagari Dilam untuk mengetahui sejauh mana aplikasi ARTERI membantu kinerja perangkat nagari disana. Adapun secara keseluruhan sekretaris nagari pada bulan ini masih melakukan penginputan terhadap arsip-arsip di nagari dan menyatakan sangat terbantu dalam proses temu kembali arsip.



Pelatihan ini dilaksanakan oleh tiga orang tim pelaksana yang bidang ilmunya sangat sesuai dengan permasalahan yang akan di atasi, dan anggota tim langsung sebagai salah satu instruktur dalam pelaksanaan kegiatan. Kegiatan ini juga dibantu oleh dua orang mahasiswa dari program studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi dan program studi Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan di mana sangat aktif dalam kegiatan-kegiatan penunjang yang terkait dengan kearsipan.

Simpulan

Berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dapat disimpulkan bahwa terjadi peningkatan keterampilan perangkat nagari terkait dengan pengelolaan arsip yang semula hanya berbasis konvensional menjadi elektronik. Adapun ketercapaiannya adalah 70% sehingga diharapkan perangkat nagari meningkatkan kemampuan dalam mengelola semua arsip di Kantor Wali Nagari Dilam, Kecamatan Bukit Sundi Kabupaten Solok.

Ucapan Terima Kasih

Terima kasih kami sampaikan kepada LP2M Universitas Negeri Padang dan Kantor Wali Nagari Dilam, Kabupaten Solok atas kerja sama yang terjalin sehingga penelitian ini dapat diselenggarakan dengan baik. Semoga kerja sama yang telah terjalin dapat berkesinambungan dan bermanfaat untuk kemajuan dunia perkantoran khususnya dibidang kearsipan.

Referensi

- Hakim, H. A. (2015). OMEKA: Aplikasi Pengelola Arsip Digital. JUPITER Vol. XIV No.2, 31-37.
- Habiburrahman. (2016). Penggunaan Perangkat Lunak dalam Pengelolaan Arsip Konvensional dan Elektronik. JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi) Vol. 1, No. 2, 226 - 240.
- Kadir, A. (2015). Belajar Sendiri Pasti Bisa Pemrograman PHP. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Kementerian Komunikasi dan Informatika, "Digitalisasi Arsip Nasional, Sebuah Keharusan di Tahun Emas Kearsipan" tersedia dalam <https://www.kominfo.go.id/content/detail/34985/digitalisasi-arsip-nasional-sebuah-keharusan-di-tahun-emas-kearsipan/0/berita> diakses pada tanggal 04 Maret 2022
- Putra, A. (2015). Sistem Pengarsipan Elektronik Dokumen Mutu Universitas Sriwijaya. Jurnal Generic, Vol. 10, No. 1, 409-420
- Purwandari, H.S., Setiawan, B., Saddhono, K., (2014). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri. Basastra, Jurnal Penelitian Bahasa, Sastra Indonesia dan Pengajarannya, 1 (3). 478-489.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. KHIZANAH AL-HIKMAH Vol. 4 No. 2, 168-178.