

Digital Archive Management in the Organization Section of the Regional Secretariat of Tuban Regency

Pengelolaan Arsip Digital Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban

Setiorini¹, Dwi Ridho Aulianto²

¹Program Studi Kearsipan, FHISIP, Universitas Terbuka, Indonesia

²Badan Riset dan Inovasi Nasional, Indonesia

Corresponding author. Email: setyorinitbn121@gmail.com

Artikel History:

Artikel masuk: 7 Juni 2024

Artikel revisi: 19 Agustus 2024

Artikel diterima: 28 September 2024

Tersedia secara online

ABSTRACT

Archives are an important source of information that must be well-managed to enable quick retrieval when needed. Archive management can positively impact an organization's reputation and hinder the achievement of its goals. With technological developments, archives are not only stored physically but also in digital form. This study aims to analyze the digital archive management practices of the Organization Division of the Regional Secretariat of Tuban Regency. The research method used is a qualitative approach with data collection techniques through observation and interviews. The research findings show that the main purpose of digital archive management in the Organization Division of the Regional Secretariat of Tuban Regency is to facilitate and accelerate the retrieval of archives when needed. However, digital archive management faces several obstacles, mainly the need for more education and training for employees in managing archives. To overcome these obstacles, the agency has made efforts to provide mentoring programs for employees to manage archives properly and correctly

Keywords : *Archive Management, Digital Archives, Regional Secretariat of Tuban Regency*

ABSTRAK

Arsip merupakan sumber informasi penting yang harus dikelola dengan baik agar dapat ditemukan dengan cepat saat dibutuhkan. Pengelolaan arsip yang buruk dapat berdampak negatif pada reputasi suatu organisasi dan menghambat pencapaian tujuannya. Seiring perkembangan teknologi, arsip tidak hanya disimpan secara fisik, tetapi juga dalam bentuk digital. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip digital yang dilakukan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi dan wawancara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tujuan utama pengelolaan arsip digital di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban adalah untuk mempermudah dan mempercepat akses temu kembali arsip saat dibutuhkan. Namun, pengelolaan arsip digital tersebut menghadapi beberapa hambatan, terutama kurangnya pendidikan dan pelatihan bagi pegawai dalam mengelola arsip. Untuk mengatasi hambatan tersebut, pihak instansi telah mengupayakan program pendampingan bagi pegawai agar dapat mengelola arsip dengan baik dan benar.

Kata Kunci : *Arsip Digital, Pengelolaan Arsip, Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban*



Pendahuluan

Di era digital saat ini, teknologi semakin berkembang pesat dan banyak hal yang dapat dilakukan secara online, salah satunya adalah pengelolaan arsip. Menurut Sulisty-Basuki (2023) 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Hal ini menunjukkan bahwa setiap tindakan organisasi atau lembaga negara, terutama dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, akan terus menghasilkan dokumen dan arsip. Arsip tidak hanya berguna untuk menilai akuntabilitas kinerja, tetapi juga berfungsi sebagai sumber informasi untuk membantu lembaga mencapai visi dan misi organisasi. Oleh karena itu, arsip sangat penting untuk kelangsungan hidup sebuah lembaga sekarang dan di masa depan.

Seiring dengan perkembangan teknologi, lembaga-lembaga dituntut untuk mengelola arsip atau dokumen yang dihasilkan dalam menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik dengan memanfaatkan teknologi. Arsip digital merupakan perkembangan lebih lanjut dari arsip manual, sejalan dengan kemajuan teknologi informasi, arsip kini tidak hanya dalam bentuk fisik, namun juga dalam bentuk digital (Nurohman, 2021). Sebagai upaya memanfaatkan teknologi, pengelolaan arsip membutuhkan sistem yang dapat mempermudah pengelolaannya. Sistem ini tidak lagi konvensional, melainkan menggunakan media elektronik berbasis komputer. Sistem ini disebut dengan sistem otomatisasi atau otomasi kearsipan. Otomatisasi adalah pelaksanaan prosedur dan tata kerja secara otomatis dengan pemanfaatan mesin, bahan, dan sumber yang dapat digunakan (Rahmayanti et al., 2022). Diharapkan penggunaan sistem otomatisasi ini dapat membantu pengelola arsip dalam mengelola dokumen mereka dengan lebih baik, sehingga arsip dapat ditemukan kembali dengan lebih mudah di kemudian hari. Seperti yang dikemukakan oleh Hayyina Farahdiba (2023), pengelolaan arsip digital dapat meningkatkan kemudahan dan kecepatan proses pengiriman, pembagian, serta pencarian. Selain itu, pengelolaan arsip digital juga memungkinkan organisasi untuk menghemat ruang penyimpanan fisik dan memberikan akses yang lebih efisien kepada pengguna.

Bagian Organisasi merupakan bagian dari Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban yang memiliki tugas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis, serta melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pelayanan administratif di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tata Laksana dan Pelayanan Publik, serta Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi, sesuai dengan Peraturan Bupati Tuban Nomor 29 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban. Dalam menjalankan tugasnya, Bagian Organisasi tidak luput dari kegiatan pengelolaan persuratan yang berhubungan dengan kearsipan, yaitu kegiatan yang dimulai dari penerimaan dan pencatatan surat hingga pendistribusian dan penyimpanannya. Namun, dalam pengelolaan surat ditemukan beberapa permasalahan, terutama keterbatasan ruang penyimpanan arsip surat.

Seiring dengan pentingnya pengelolaan surat, Bagian Organisasi menciptakan sistem pengelolaan arsip secara digital yang disebut dengan Arsip Surat Digital. Tujuan diciptakannya Arsip Surat Digital adalah untuk mempermudah akses temu kembali arsip saat dibutuhkan di kemudian hari. Arsip Surat Digital tersebut dibuat dalam bentuk Google Drive dengan memanfaatkan fitur Google Forms untuk mengumpulkan data arsip. Google Drive memiliki banyak keunggulan dalam mengelola dokumen digital, terutama dalam hal kemudahan akses dan fleksibilitas. Selain itu, Google Drive memungkinkan sinkronisasi otomatis dengan berbagai perangkat dan memungkinkan pengguna untuk mengakses dokumen dan file dari mana saja dan kapan saja (Rezki et al., 2024)

Beberapa penelitian mengenai pengelolaan arsip digital telah dilakukan, di antaranya oleh Legowo et al. (2021) tentang Analisis Penataan Arsip Dinamis Berbasis Digital di Universitas Negeri Semarang. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip berbasis kertas atau sistem manual sudah mulai digantikan dengan format digital. Oleh karena itu, arsip digital telah berkembang menjadi gaya hidup, kebutuhan masyarakat, dan fokus pengembangan bagi organisasi. Menurut Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pembangunan Electronic Government (E-Government), pemerintah harus mampu memanfaatkan teknologi informasi untuk menciptakan kemampuan mengolah, mengelola, menyalurkan, dan mendistribusikan informasi serta pelayanan publik. Dengan demikian, kebijakan ini harus digunakan untuk mendorong pengelolaan arsip digital. Selanjutnya, penelitian yang dilakukan oleh Wardani (2023) mengenai Optimalisasi Kinerja Karyawan Melalui Pengelolaan Arsip Digital Di Kadin Bali menunjukkan bahwa pengarsipan dokumen secara digital dengan

menggunakan Google Drive dan Spreadsheet yang baik menjadikan pengarsipan serta proses pencarian data surat masuk dan keluar menjadi lebih cepat.

Berdasarkan latar belakang tersebut, permasalahan yang diangkat pada kajian ini adalah bagaimana pengelolaan arsip digital pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban.

Metode

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, yaitu metode penelitian yang menggunakan data deskriptif berupa bahasa tertulis atau lisan dari pelaku yang dapat diamati. Menurut Muljono (2022), metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, dilakukan pada kondisi objek yang alamiah, dengan peneliti sebagai instrumen kunci. Penelitian ini berhubungan dengan data dan analisis yang bersifat kualitatif, tidak mengharuskan menghasilkan generalisasi, tetapi lebih mementingkan makna yang diperoleh pada situasi sosial tertentu.

Penelitian ini mengambil lokasi di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban, yang beralamat di Jalan Kartini No. 2 Tuban. Tempat penelitian digunakan untuk mendapatkan informasi, data, keterangan, dan hal-hal yang berkaitan dengan penelitian. Penulis menggunakan wawancara dan observasi untuk mengumpulkan data. Wawancara adalah metode pengumpulan data di mana peneliti menanyakan pertanyaan yang tercantum dalam daftar kepada responden. Interaksi dan wawancara langsung juga digunakan untuk mengumpulkan data dengan staf Kepegawaian di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban. Sementara, observasi adalah mengamati suatu objek secara langsung dan mendetail untuk memperoleh informasi yang akurat tentang suatu objek. Hasil observasi menunjukkan bahwa dengan menggunakan pengelolaan arsip digital, pencarian dokumen yang sangat diperlukan secara tiba-tiba dapat dilakukan secara cepat karena penempatan arsip yang terstruktur. Selain itu, pengelolaan arsip digital juga dapat menghemat ruang penyimpanan fisik, meningkatkan keamanan data, dan menurunkan risiko kehilangan dan kerusakan. Selanjutnya, pengelolaan arsip digital dapat membantu memenuhi peraturan terkait penyimpanan data.

Analisis data dilakukan setelah data penelitian terkumpul (Hartono, 2018). Analisis data pada penelitian ini dilakukan setelah hasil observasi partisipasi, wawancara, dan studi pustaka dikumpulkan, serta terfokus pada kualitas datanya. Teknik analisis data dilakukan melalui rangkaian kegiatan analisis yang saling berurutan, meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi (Miles & Huberman, 2007).

Hasil dan Pembahasan

Pengelolaan arsip di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban belum tertata dengan baik. Berdasarkan hasil wawancara dengan staf Kepegawaian, pengelolaannya masih menggunakan sistem manual. Setelah surat diterima oleh petugas arsip, surat tersebut hanya dimasukkan ke dalam ordner sesuai sub-bagian tanpa disesuaikan dengan kode klasifikasi arsip yang seharusnya. Hal ini tidak sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, yang menyatakan bahwa pemberkasan arsip aktif harus melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (jika ada), pelabelan, dan penyusunan daftar arsip aktif.

Namun, seiring perkembangan teknologi, pengelolaan arsip di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban kini telah beralih ke sistem digital. Proses penataan arsip surat secara digital dilakukan dengan memilah surat berdasarkan sub-bagian, kemudian scan dan mengunggahnya ke Google Drive sebagai tempat penyimpanan. Arsip elektronik ini sesuai dengan istilah Electronic Archive (e-archive), yaitu sistem pengumpulan dan penyimpanan informasi dalam bentuk dokumen elektronik yang bertujuan untuk memudahkan dalam melihat, mengelola, menemukan, dan menggunakan kembali (Nyfantoro, et al, 2019). Hal ini juga sejalan dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, yang mendefinisikan Dokumen Elektronik sebagai setiap Informasi Elektronik yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya (Mulyantono, 2022)

Kegiatan pengelolaan arsip digital mencakup dua aspek, yaitu penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip. Kegiatan penyimpanan arsip digital merupakan bagian dari pengelolaan arsip, dimulai dengan alih media arsip hingga penataan arsip dalam media baru. Alih media arsip merupakan proses

pengalihan arsip dari satu bentuk arsip ke bentuk arsip lainnya dengan menggunakan pemindai (scanner) untuk menjaga arsip fisik dan informasinya (Muhidin et al., 2016). Adapun tujuan alih media arsip adalah untuk mempercepat layanan akses arsip. Sementara penemuan kembali arsip merupakan kegiatan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan organisasi. Kegiatan pengelolaan arsip pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban meliputi Pencatatan Arsip, Pengendalian, Pendistribusian, Penyimpanan, dan Penemuan kembali.

Pencatatan Surat Masuk dan Keluar

Kegiatan pencatatan bertujuan untuk merekam, menyampaikan informasi, dan memudahkan pencarian arsip saat diperlukan. Pencatatan yang dilakukan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban meliputi surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan surat masuk dilakukan dengan mencatat surat yang diterima oleh staf pengadministrasi umum dalam buku agenda surat masuk, kemudian diteruskan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti. Surat keluar yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah adalah surat yang dibuat oleh staf Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban melalui proses pembuatan konsep surat, verifikasi dan persetujuan dari Kepala Bagian Organisasi, serta pemberian tanda tangan oleh Asisten Administrasi Umum dan Sekretaris Daerah. Setelah proses tersebut, surat dapat dikirim ke OPD yang dituju melalui aplikasi SEPASI (Sistem Elektronik Pengelolaan Arsip Surat Internal).

Sementara itu, surat keluar yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Organisasi adalah surat yang juga dibuat oleh staf Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban. Proses pengelolaan surat keluar yang ditandatangani Kepala Bagian Organisasi meliputi pembuatan konsep surat, pengiriman ke pimpinan melalui aplikasi SEPASI untuk diverifikasi dan mendapatkan revisi atau catatan jika terdapat kesalahan atau ketidaksesuaian, serta pemberian tanda tangan elektronik oleh Kepala Bagian Organisasi sebelum dikirimkan secara otomatis ke OPD yang dituju.

Pengendalian dan Pendistribusian Surat

Sistem pengendalian arsip di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban masih menggunakan sistem manual. Terdapat petugas yang bertanggung jawab dalam mengendalikan surat masuk dan surat keluar dengan melakukan pemantauan secara berkala. Proses pengendalian surat masuk dan surat keluar tidak ditemukan kendala yang signifikan, dan mekanisme berjalan sebagaimana mestinya, serta dipantau dan dimonitor langsung oleh Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban. Dalam hal pendistribusian surat, surat yang masuk melalui aplikasi SEPASI (Sistem Elektronik Pengelolaan Arsip Surat Internal) terlebih dahulu dicetak untuk kemudian dinaikkan kepada pimpinan guna dilakukan disposisi. Setelah mendapatkan disposisi dari pimpinan, surat didistribusikan ke sub-bagian yang sesuai untuk ditindaklanjuti. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa surat dapat segera diproses dan diteruskan ke unit kerja terkait dengan cepat dan tepat.

Pengendalian dan pendistribusian surat yang dilakukan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban menunjukkan upaya untuk menjaga efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Meskipun masih menggunakan sistem manual, pengendalian yang dilakukan secara berkala dan pendistribusian yang terstruktur memberikan jaminan bahwa proses pengelolaan surat dapat berjalan dengan baik.

Penyimpanan Surat

Penyimpanan surat merupakan aspek yang sangat penting untuk mendukung kelancaran administrasi persuratan dan memitigasi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen. Kegiatan penyimpanan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban dilakukan dengan menerapkan sistem penyimpanan ganda, yaitu secara manual dan elektronik. Secara manual, surat-surat disimpan dalam folder atau binder sesuai dengan kategori dan kronologis. Sementara itu, untuk penyimpanan secara elektronik, surat-surat tersebut diunggah ke dalam sistem penyimpanan cloud, yaitu Google Drive, dengan memanfaatkan fitur Google Form untuk mengumpulkan data terkait surat.

Proses penyimpanan surat secara elektronik dilakukan dengan terlebih dahulu memindai (scanning) surat yang bersangkutan. Informasi yang dimasukkan ke dalam Google Form meliputi kategori surat, pengirim surat, nomor surat, tanggal surat, perihal, jumlah lampiran, hasil pemindaian surat, dan disposisi yang diberikan. Melalui sistem penyimpanan ganda ini, Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban dapat memastikan keamanan dan kemudahan akses terhadap arsip surat masuk dan surat keluar. Sistem penyimpanan yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik ini memungkinkan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban untuk melakukan pengelolaan arsip surat secara efektif dan efisien.

Selain menyimpan surat masuk dan keluar secara elektronik melalui Arsip Surat Digital berbasis Google Drive, Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban juga menerapkan sistem penyimpanan surat keluar secara otomatis melalui aplikasi SEPASI (Sistem Elektronik Pengelolaan Arsip Surat Internal). Ketika surat keluar dikirimkan, data surat tersebut akan secara otomatis tersimpan dalam aplikasi SEPASI. Informasi yang tercatat dalam SEPASI mencakup nomor surat, tanggal surat, perihal, tujuan surat, serta hasil pemindaian (scanning) surat keluar yang bersangkutan. Penerapan sistem penyimpanan ganda, baik melalui Arsip Surat Digital maupun SEPASI, memungkinkan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban untuk mengelola arsip surat dengan lebih terstruktur, terdokumentasi, dan mudah diakses. Hal ini tidak hanya meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip, tetapi juga memitigasi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen surat penting.

Penemuan Kembali

Pencarian dokumen merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali dokumen fisik tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalamnya. Dalam penemuan kembali arsip, apabila ada pihak yang meminta atau meminjam arsip, maka staf pengadministrasi umum di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban menanyakan kepada pihak yang meminjam jenis arsip apa yang ingin dipinjam, kemudian staf tersebut melakukan pencarian menggunakan sistem arsip surat digital berdasarkan judul arsip yang ingin di temu kembali sebagai bahan pencarian informasi. Selanjutnya, membuka file arsip yang telah ditemukan melalui fasilitas hyperlink dan melakukan pencetakan (print) arsip.

Sistem penemuan kembali arsip sangat erat hubungan dengan penataan dan penyimpanan arsip. Dalam pola baru sistem kearsipan, sarana utama pencarian arsip adalah nama berkas atau judul dokumen. Selain itu, yang menjadi sarana penemuan kembali arsip adalah nama organisasi atau perihal. Pada dasarnya, proses kearsipan elektronik di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban dengan menggunakan Google Drive ini sangat memudahkan dan meringankan tugas pegawai dalam penemuan kembali arsip, sehingga sistem ini dianggap lebih efektif dan efisien karena dapat menghemat waktu, tenaga, dan pikiran.

Hambatan dan Solusi Pengelolaan Arsip Digital

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dengan informan, ditemukan beberapa hambatan dalam pengelolaan arsip digital pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban. Pertama, belum adanya pegawai khusus yang mengelola arsip (arsiparis). Hal ini menyebabkan pengelolaan arsip digital kurang optimal dan tidak sesuai dengan standar tata kearsipan yang baik. Selain itu, belum ada depo arsip khusus seperti yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Ruangan yang ada hanya ruangan tempat bekerja yang minimalis, karena membangun ruangan khusus untuk arsip akan menghabiskan biaya yang besar, dan tidak ada tempat untuk menambah ruangan sehingga harus memanfaatkan ruang yang ada secara terbatas. Permasalahan lainnya adalah kurangnya pendidikan dan pelatihan khusus dalam mengelola arsip, sehingga pegawai belum mengetahui cara mengelola arsip yang baik dan benar sesuai dengan tata kearsipan.

Beberapa upaya dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut. Pertama, pihak Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban mengajukan penambahan arsiparis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Tuban. Dengan adanya arsiparis, diharapkan pengelolaan arsip digital dapat dilakukan secara profesional dan sesuai dengan standar tata kearsipan. Selanjutnya, pihak Bagian Organisasi juga mengajukan permohonan untuk ruangan arsip khusus dan fasilitas pengelolaan kearsipan. Tujuannya adalah agar arsip dapat disimpan dalam satu ruangan khusus dengan satu penanggung jawab arsip sebagai server khusus kearsipan, serta memiliki fasilitas pendukung yang memadai untuk mengelola arsip dengan baik. Terakhir, untuk meningkatkan kompetensi pegawai dalam mengelola arsip, pihak Bagian Organisasi mengikutsertakan pegawai dalam program pendampingan tata kelola kearsipan yang baik dan benar.

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian tentang Pengelolaan Arsip Digital pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban, dapat disimpulkan bahwa penggunaan platform digital seperti Google Drive dan aplikasi SEPASI (Sistem Elektronik Pengelolaan Arsip Surat Internal) dalam pengelolaan arsip digital telah memberikan efisiensi dan kemudahan akses. Dokumen dan informasi dapat dengan cepat diunggah, dibagikan, dan diakses secara online, sehingga mempercepat alur kerja. Namun, dalam pengelolaan arsip digital juga terdapat beberapa hambatan, antara lain: belum adanya pegawai khusus yang mengelola arsip,

belum tersedianya depo khusus untuk penyimpanan arsip, kurangnya pendidikan dan pelatihan bagi pegawai dalam mengelola arsip digital, serta jarangya penilaian terhadap pengelolaan arsip digital yang dilakukan oleh pimpinan. Upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut, di antaranya: mengajukan penambahan arsiparis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Tuban, mengajukan permohonan untuk ruangan arsip khusus dan fasilitas pengelolaan kearsipan yang memadai, mengikutsertakan pegawai dalam program pelatihan tata kelola kearsipan, serta melaporkan hasil kerja kegiatan pengelolaan arsip digital kepada pimpinan secara rutin.

Saran yang dapat disampaikan adalah perlu ditingkatkan kompetensi pegawai dalam pengelolaan arsip digital agar arsip dapat tertata dengan baik dan dapat diakses dengan cepat. Selain itu, perlu adanya dukungan dari pimpinan dalam menyediakan sumber daya yang memadai, seperti tenaga arsiparis, ruangan khusus, dan fasilitas pengelolaan arsip digital yang sesuai dengan standar.

Referensi

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2018). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia
- Hayyina Farahdiba, Christian Wiradendi Wolor, & Marsofiyati Marsofiyati. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Digital Pada PT Anugrah Alam Karunia Abadi. *JOURNAL OF ADMINISTRATIVE AND SOCIAL SCIENCE*, 5(1), 41–53. <https://doi.org/10.55606/jass.v5i1.807>
- Hartono, J. (2018). *Metoda Pengumpulan dan Teknik Analisis Data*. Penerbit Andi.
- Legowo, D., Saeroji, A., Untung Prakosa, D., Kurniati, Y., & Sholikah, atus. (2021). Analisis Penataan Arsip Dinamis Berbasis Digital di Universitas Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 10(2), 32-28. <https://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/116218>
- Miles, M B. & Huberman, M. (2007). *Qualitative Data Analysis (terjemahan)*. Jakarta: UI Press.
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*, 2(3), 178 – 183.
- Muljono, P. Sujana, J.G., & Prabowo, B. (2022). *Metodologi Penelitian Dan Laporan Kearsipan*. Tangerang Selatan : Universitas Terbuka.
- Mulyantono, M.I. (2022). *Otomasi Dalam Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Nurohman, D.A. (2021). Implementasi Aplikasi ARTERI : Arsip Elektronik Terintegrasi untuk Pengelolaan Arsip Secara Digital. *INDONESIA 8*
- Nyfantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2019). *Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis*.
- Rahmayanti, Desthiani, U., & Rufeidah, A. (2022). Pengenalan Pengelolaan Arsip Digital Untuk Meningkatkan Pelayanan Prima di Kantor Desa Sukarame-Pandeglang. *Jurnal Pengabdian Sosial*, 2(2), 198-209. <https://openjournal.unpam.ac.id/index.php/PBS/article/view/23144>
- Rezki, M., Nuryamin, Y., Nurdiani, S., Fahmi, M., & Teknologi Informasi Universitas Nusa Mandiri, fakultas. (2024). Pengelolaan Arsip Digital Dengan Google Drive Pada Yayasan Kopia Raya Insani. *Indonesian Community Service Journal of Computer Science (IndoComs)*, 1(1), 18- 20. <https://jurnal.bsi.ac.id/index.php/indocoms/article/view/2029>
- Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban. (2022). Peraturan Bupati Tuban Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Uraian tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban. Sulisty-Basuki, S. (2023). *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Wardani, K. D. K. A., Dewi, N. P. I. P., & Gorda, A. A. N. E. S. (2023). Optimalisasi Kinerja Karyawan Melalui Pengelolaan Arsip Digital Di Kadin Bali. *Journal of Social Sciences and Technology for Community Service*, 4(2), 239–248. <https://ejournal.teknokrat.ac.id/index.php/ISSTCS/article/view/3298/1302>