

PENERAPAN ARSIP ELEKTRONIK DI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KOTA BUKITTINGGI

Yunita¹, Elva Rahmah²

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
FBS Universitas Negeri Padang
e-mail: yu_nita44@yahoo.com

Abstract

Writing this article aims to describe (1) the implementation of electronic filing in the Office of Libraries, Archives and Documentation Bukittinggi; (2) obstacles in the implementation of electronic filing in the Office of Libraries, Archives and Documentation Bukittinggi; (3) efforts should be made so that the implementation of an electronic archive goes well at the Office of Libraries, Archives and Documentation of Bukittinggi. Data collected by observation and interviews with archivists and the study of literature in the implementation of electronic filing in the Office of Libraries, Archives and Documentation of Bukittinggi. Data analysis was done descriptive. Based on the discussion, it can be concluded that (1) the activities in the implementation of electronic filing in the Office of Libraries, Archives and Documentation Bukittinggi starting scan archived data, data entry, edit data, and publication of archives; (2) there are still obstacles encountered in the Application of Electronic Records in the Office of Libraries, Archives and Documentation Bukittinggi; (3) the efforts made by the Office of Libraries, Archives and Documentation Bukittinggi namely: improving infrastructure, enhancing human resources by means of training and education and broaden through the media.

Keywords: *Implementation, electronic archives*

A. Pendahuluan

Kehidupan manusia tidak akan pernah lepas dari arsip sebab arsip adalah rekaman hasil kegiatan manusia. Menurut undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai macam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi massa, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

¹ Mahasiswa penulis Makalah Prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan untuk wisuda periode September 2015.

² Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang.

Informasi saat ini sudah menjadi kebutuhan utama bagi setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Informasi merupakan bagian penting dalam mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen organisasi dalam menghadapi perkembangan dan tantangan perubahan situasi dan kondisi yang begitu cepat. Salah satu sumber data atau informasi adalah arsip.

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.

Perkembangan teknologi yang begitu pesat belakangan ini di satu sisi mempunyai dampak positif terhadap kelancaran dan kemudahan bagi manusia dalam melaksanakan berbagai kegiatannya, tetapi di pihak lain perkembangan ini juga menimbulkan dampak khususnya di bidang kearsipan yang perlu segera diantisipasi. Perkembangan di bidang kearsipan dirasakan sangat lambat jika dikaitkan dengan perkembangan teknologi yang secara langsung ataupun tidak langsung menghasilkan arsip yang cenderung selalu berubah. Untuk itu, para pengelola kearsipan hendaknya selalu tanggap dan mengikuti perkembangan tersebut sehingga dapat dimanfaatkan untuk kegiatan kearsipan.

Peran teknologi informasi dan komunikasi sangat penting dalam penerapan arsip elektronik. Pemanfaatan teknologi informasi bisa dilihat dengan adanya Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). Di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi, telah menerapkan sistem arsip elektronik. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, diterima dan dikelola oleh sebuah lembaga arsip dalam bentuk format elektronik atau membutuhkan sebuah alat yang dapat digunakan untuk mengakses informasi dari arsip tersebut. Penerapan arsip elektronik di Kantor Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi berdasarkan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dan Sistem Kearsipan Nasional (SIKN). Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan informasi arsip dinamis dan arsip statis secara nasional.

Berdasarkan pengamatan awal terlihat bahwa kurangnya penerapan arsip elektronik di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi, sehingga penerapan arsip elektronik belum optimal. Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) merupakan bukti bahwa teknologi sangat penting untuk menunjang penerapan arsip elektronik yang merupakan salah satu faktor penting bagi organisasi pemerintahan. Maka dari itu, diharapkan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi dapat memanfaatkan perkembangan teknologi yang dapat membantu dan memberikan kemudahan dalam melaksanakan berbagai

kegiatan. Pada kenyataannya, penerapan arsip elektronik di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi masih banyak menemukan kendala seperti peralatan dan fasilitas yang mendukung pelaksanaan secara elektronik masih kurang memadai, kurangnya sumber daya manusia dalam penerapan baik itu dari pengetahuan maupun jumlah arsiparis dalam penerapan arsip elektronik.

Arsip elektronik merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital. *National Archive and Record Administration (NARA)* didalam Sugiarto (2014: 85) mendefinisikan bahwa arsip elektronik adalah arsip-arsip yang disimpan dan diolah didalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Menurut Budiman (2009: 2) arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, dikomunikasikan, dan dikelola secara elektronik menggunakan teknologi komputer, arsip tersebut diciptakan secara elektronik atau hasil alih media dari arsip konvensional.

Arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk dalam komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis, dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas (ISO) dalam Sukoco (2007: 111). Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik, mendefinisikan bahwa informasi elektronik sebagai salah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *elektronik data interchange (EDI)*, surat elektronik, telegram, teleks atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, symbol atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

Definisi penerapan menurut Badudu (1996) adalah hal, cara atau hasil. Ali (1995) menyatakan bahwa penerapan adalah mempraktekkan, memasang. Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa penerapan merupakan sebuah tindakan yang dilakukan baik secara individu maupun kelompok dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Adapun unsur-unsur penerapan meliputi: adanya program yang dilaksanakan, adanya kelompok target, yaitu masyarakat yang menjadi sasaran dan diharapkan akan menerima manfaat dari program tersebut, serta adanya pelaksanaan, baik organisasi atau perorangan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan, pelaksanaan maupun pengawasan dari proses penerapan tersebut.

Penerapan arsip elektronik adalah suatu cara yang dilakukan oleh organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Penerapan arsip elektronik dalam pelaksanaannya bertujuan untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip, sebagai alat atau media penyimpanan arsip sehingga efisiensi dalam proses pengolahan dan penyimpanan, serta mempercepat dan mempermudah penyebaran informasi arsip kepada pengguna. Untuk mendukung penerapan arsip elektronik agar berjalan dengan baik diperlukan prosedur yang baik pula yaitu adanya peralatan dan perlengkapan yang mendukung serta sumber daya manusia/personil yang mempunyai keterampilan dan pengetahuan dalam penggunaan teknologi dan informasi di bidang kearsipan. Dalam penerapan arsip elektronik dibutuhkan kondisi yang baik untuk menunjang kegiatan yang dilaksanakan. Kondisi tersebut akan mempermudah dalam melaksanakan penerapan arsip elektronik.

Penerapan arsip elektronik memberikan banyak keuntungan dan manfaat bagi instansi atau perusahaan. Keuntungan pengelolaan arsip elektronik menurut Sugiarto (2014: 87) adalah: (1) Proses penemuan dan penyajian informasi dapat dilakukan dengan cepat dan lengkap; (2) dapat menghemat kertas; (3) penyimpanan informasi dapat dilakukan secara terpusat, sehingga tidak terjadi duplikasi informasi. Manfaat dalam penggunaan sistem kearsipan elektronik menurut Sukoco (2007: 112) adalah: (1) Cepat ditemukan, memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja; (2) menghemat tenaga, waktu dan biaya; (3) Pencarian *full text* dengan mencari *file* berdasarkan kata kunci maupun nama *file*.

Penerapan arsip elektronik tidak hanya memberikan manfaat akan tetapi, terdapat pula beberapa kerugian atau kelemahan. Kelemahan pengelolaan arsip secara elektronik yaitu: biaya pengadaan alat-alat dan sistem yang relatif tinggi, kemungkinan dilakukan perubahan informasi atau manipulasi informasi, ketergantungan terhadap perangkat lunak dan keras yang berkembang pesat.

Menurut Widodo (2009: 2.10) siklus hidup arsip (*life cycle of records*) merupakan suatu proses rangkaian kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis. Seperti halnya arsip konvensional arsip elektronik memiliki daur hidup yang dimulai dengan tahap penciptaan, penyimpanan, dan penemuan kembali, manipulasi, distribusi dan penyusutan. Daur hidup arsip elektronik menurut Budiman (2009: 1), daur hidup arsip dimulai dari tahap penciptaan secara elektronik atau hasil proses alih media.

Tabel 1. Perbandingan Daur Hidup Arsip Elektronik dengan Arsip Konvensional

Tahapan	Arsip Elektronik	Arsip Konvensional
1	Penciptaan	Penciptaan
2	Penyimpanan dan penemuan kembali	Pengelolaan dan distribusi
3	Manipulasi	Penggunaan
4	Distribusi	Pemeliharaan
5	Penyusutan	penyusutan

Daur hidup arsip elektronik dimulai dari penciptaan yaitu secara elektronik atau dari hasil proses alih media. Kemudian dilakukan penyimpanan dan diperlukan adanya sistem penemuan kembali baik secara manual maupun secara otomatis menggunakan aplikasi pemograman. Tahap selanjutnya adalah manipulasi yaitu dimana arsip elektronik digunakan dalam proses administrasi, baik itu hanya dibuka kembali, dilakukan duplikasi, penggandaan atau pengkopian, dilakukan editing dan penyimpanan kembali. Setelah tahap manipulasi arsip elektronik mengalami tahap distribusi yaitu periode dimana arsip elektronik mengalami perpindahan baik untuk tujuan perawatan maupun untuk penggandaan penggunaan. Perpindahan karena perawatan adalah dengan mengganti media penyimpanan atau memperbaharui teknologi media simpan.

Menurut Sugiarto (2014: 93), ada beberapa media yang dapat dipertimbangkan untuk digunakan sebagai penyimpanan data dan informasi sesuai dengan perkembangan teknologi yaitu:

(1) Pita magnetic merupakan media penyimpan yang terbuat dari bahan magnetic yang dilapisi pada plastik tipis seperti pita pada pita kaset; (2) Piringan magnetik merupakan media penyimpanan berbentuk disk; (3) piringan optic merupakan piringan yang dapat menampung data hingga ratusan atau ribuan kali dibanding disket. Piringan optic dapat berupa CD, DVD dan Blue Ray; (4) UFD adalah piranti penyimpanan berbentuk seperti pena dimana cara pemakaiannya dengan menghubungkan ke port USB; (5) kartu memori yaitu jenis penyimpanan seperti plastic tipis yang biasa digunakan pada ponsel, kamera digital maupun handy came.

Berdasarkan uraian diatas, tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan penerapan arsip elektronik di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi serta kendala dan upaya yang harus dilakukan agar penerapan arsip elektronik berjalan dengan baik.

B. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Pengumpulan data melalui observasi dan wawancara serta melakukan studi kepustakaan menggunakan buku-buku dan bacaan yang dianggap berkaitan dengan pembahasan di makalah.

C. Pembahasan

1. Penerapan Arsip Elektronik di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi

Tujuan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi menerapkan arsip elektronik adalah tempat penyimpanan dan menyelamatkan arsip-arsip yang kondisinya tidak dimungkinkan jika disimpan dalam bentuk konvensional secara terus-menerus selain itu bertujuan agar arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi diketahui oleh masyarakat luas sehingga bisa mendapatkan informasi yang dibutuhkan tanpa harus datang ke kantor arsip.

Penerapan arsip elektronik merupakan dampak dari kemajuan teknologi informasi, kemudahan dalam penyajian dan akses informasi oleh siapapun dan dimanapun sehingga Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi menerapkan arsip elektronik dalam kegiatan sehari-hari. Arsip elektronik yang dikelola oleh Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi, merupakan arsip konvensional yang dialih mediakan melalui prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak yang bersangkutan. Alih media arsip konvensional menjadi arsip elektronik di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi dimulai dari scan data arsip, entri data, edit data, dan publikasi arsip.

a. Scan data arsip

Scan data arsip merupakan langkah pertama yang dilakukan, karena arsip yang akan di entri ke e-arsip harus di scan terlebih dahulu. Scan data arsip merupakan serangkaian kegiatan dalam memindahkan informasi arsip konvensional ke arsip elektronik, sebelum melakukan pemindahan data atau scan data arsip pegawai Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi menyiapkan arsip-arsip yang akan dipindai untuk di entri ke e-arsip. Arsip-arsip yang akan di scan berupa arsip konvensional yang telah dilakukan penilaian terlebih dahulu. Scan atau pemindaian arsip merupakan kegiatan memindahkan isi suatu dokumen konvensional ke dalam bentuk digital. Alat pemindai arsip disebut dengan *scanner*.

b. Entri data arsip

Maksudnya yaitu memasukkan informasi yang ada pada arsip konvensional ke e-arsip menggunakan sistem SIKN dan JIKN. Entri data arsip disebut juga dengan input dokumen dan *file* dalam sistem. Dalam input dokumen terdapat beberapa *field* yang harus dilengkapi oleh administrator. Sebelum entri data tentunya administrator harus membuka portal sikn.jikn.go.id. Pengguna (*user*) administrator merupakan pihak yang memiliki hak dalam proses penerapan arsip elektronik. Langkah-langkah dalam pelaksanaan entri data yaitu: buka alamat <https://sikn.jikn.go.id>, Login sebagai pengguna entri pada aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN).

c. Mengedit data arsip elektronik

Arsip yang telah diinput oleh petugas entri data tugas selanjutnya yaitu mengedit data arsip apakah telah sesuai atau masih ada yang salah. Jika arsip tersebut tidak sesuai dengan data sebelumnya maka arsip yang telah diinput dapat diedit oleh petugas editor. Caranya sama dengan pengguna entri dengan buka alamat <https://sikn.jikn.go.id>, Login sebagai Pengguna Editor pada Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) kemudian pilih edit.

d. Publikasi arsip

Setelah arsip di entri, petugas berhak untuk mempublikasikan arsip agar arsip tersebut dapat diketahui oleh masyarakat luas. Arsip yang dipublikasi tentunya sesuai dengan aturan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi. Publikasi arsip yang dimaksud adalah menyampaikan kepada masyarakat informasi yang dikelola dengan maksud memberikan informasi seluas-luasnya mengenai informasi yang bersifat umum dan dapat diketahui masyarakat. Arsip yang dapat diakses oleh masyarakat merupakan kebijakan dari Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi.

2. Kendala dalam Penerapan Arsip Elektronik di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi

Penerapan arsip elektronik di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi merupakan kegiatan pemindahan informasi arsip dari bentuk tekstual ke elektronik. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi telah menerapkan pengelolaan arsip secara elektronik berdasarkan sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional. Namun, dalam pelaksanaannya masih ada kendala yang dapat mengganggu tujuan dari penerapan arsip secara elektronik, diantaranya yaitu:

1. Sarana dan prasarana

Fasilitas pendukung dalam penerapan arsip elektronik masih kurang yang saat ini terdapat satu laptop, satu *scanner* tidak sebanding dengan jumlah Pegawai yang ada dalam bidang kearsipan. Dalam penerapan arsip elektronik setidaknya dibutuhkan *scanner* dua buah, Komputer/ laptop 3 buah sehingga setiap arsiparis dapat menyelesaikan tugasnya masing-masing. Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung dalam penerapan arsip elektronik di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi maka timbul kendala yaitu dalam penyelesaian tugas yang tidak tepat waktu/memakan waktu yang lama. Hal ini di pertegas oleh ibu Tri Purwani, A.Md. staf bina kearsipan bahwa kendala dalam penerapan arsip elektronik adalah kurangnya sarana dan prasarana yang saat ini kita hanya memanfaatkan fasilitas yang ada di kantor.

2. Sumber Daya Manusia

Penerapan arsip elektronik di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi mengalami kendala yaitu kurangnya personil, kurangnya pengetahuan tentang teknologi, dan lain-lain. Untuk saat ini, dibutuhkan arsiparis 6 orang yaitu 2 untuk scan data arsip, 2 entri data arsip, 1 untuk edit data, serta 1 untuk publikasi arsip. Dalam penerapan arsip elektronik dibutuhkan tenaga profesional seperti tenaga arsiparis. Petugas kearsipan diharapkan mampu memelihara semua arsip secara baik dan benar sesuai dengan ilmu kearsipan. Untuk itu, perlu diperhatikan syarat-syarat yang harus dimiliki oleh petugas yaitu: ketelitian, kecerdasan, kecekatan, kerapian, ketekunan, tidak mudah bosan dan bisa menyimpan rahasia. Ada beberapa hal yang dapat dilakukan oleh arsiparis antara lain: meningkatkan kegiatan pendidikan dan pelatihan, menambah pendidikan khusus di bidang arsiparis dan menambah wawasan arsip melalui media yang ada.

3. Masalah Jaringan Pusat

Penerapan arsip elektronik di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi menggunakan aplikasi SIKN dan JIKN dari ANRI yang tentunya menggunakan jaringan internet baik itu jaringan langsung dari ANRI dan jaringan internet yang tersedia di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi. Aplikasi yang digunakan dalam pelaksanaan sistem kearsipan merupakan hal yang berpengaruh dalam kelancaran penerapan arsip elektronik, terkadang bisa diakses secara online oleh pegawai tetapi hanya bisa diakses dalam lingkungan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi.

3. Upaya Arsiparis dalam Penerapan Arsip Elektronik

Adapun upaya yang dilakukan arsiparis dalam menerapkan arsip elektronik di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi adalah:

a. Meningkatkan sarana dan prasarana

Masalah sarana dan prasarana merupakan masalah yang penting yang harus diatasi secepat mungkin karena hal ini dapat mengganggu kelancaran pekerjaan dalam proses penerapan arsip secara elektronik. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi perlu menambah sarana dan prasarana/fasilitas yang dibutuhkan dalam penerapan arsip elektronik agar pelaksanaannya berjalan dengan baik. Cara Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi meningkatkan sarana dan prasarana adalah dengan

memanfaatkan sarana dan prasarana seadanya serta arsiparis juga memakai peralatan seperti laptop punya masing-masing dalam menunjang kegiatan penerapan arsip elektronik.

b. Meningkatkan sumber daya manusia

Ada beberapa hal yang dapat dilakukan oleh arsiparis dalam meningkatkan sumber daya manusia antara lain: meningkatkan kegiatan pendidikan dan pelatihan; menambah pendidikan khususnya di bidang arsiparis; menambah wawasan arsip melalui media yang ada. Sumber daya manusia dalam suatu instansi atau organisasi sangat penting dalam pengelolaan arsip. Bagaimanapun canggihnya peralatan yang digunakan dengan fasilitas pendukung lainnya, apabila tidak ditunjang oleh kemampuan pegawai secara personal maka instansi tersebut tidak mampu berkembang.

Sumber daya manusia dapat dilakukan melalui pelatihan pegawai. Pelatihan yang dimaksud adalah suatu pelatihan yang ditujukan kepada para pegawai dalam hubungannya dengan peningkatan kemampuan kerja pegawai berupa pelatihan untuk melaksanakan program baru, pelatihan bagi pegawai baru, pelatihan teknik komputer, pelatihan untuk menggunakan alat-alat baru dan fasilitas perangkat baru. Pendidikan pegawai di sini menyangkut kegiatan pengembangan sumber daya manusia dalam bidang pengetahuan.

c. Masalah Jaringan

Meskipun perkembangan teknologi telah canggih, namun akan menjadi sia-sia jika terkendala dengan jaringan. Jaringan merupakan penghubung antara informasi dengan informan. Jaringan seringkali menjadi kendala dalam mengakses informasi, kendala tersebut dapat muncul dikarenakan terputusnya jaringan atau gangguan dari server sehingga mengakibatkan akses informasi tidak bisa. Di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi, akses jaringan menjadi sangat diperlukan mengingat untuk mengentri data menjadi e-arsip membutuhkan jaringan. Jika jaringan terkendala maka untuk mengakses dan mengentri data juga akan terkendala.

Selain kerusakan jaringan yang berada di lingkungan kantor arsip sendiri, masalah jaringan juga berasal dari pusat ANRI. Dari hasil wawancara dengan narasumber, usaha yang dilakukan untuk mengatasi jaringan yang bermasalah dari pusat yakni dengan menghubungi pihak ANRI untuk membantu memperbaiki jaringan, jika jaringan masih belum bisa diakses maka harus menunggu sampai jaringan itu bisa diakses kembali. Kurangnya tenaga terampil yang dimiliki oleh Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi sehingga setiap masalah dengan jaringan harus menunggu hingga jaringan bisa diakses kembali. Tentunya hal ini sangat disayangkan karena beberapa pekerjaan yang harusnya selesai akan terhambat penyelesaiannya. Sesuatu yang bersangkutan dengan jaringan internet tentunya akan menjadi terkendala apabila jaringan internet terputus dan tidak dapat diakses kembali.

Kurangnya usaha yang dilakukan oleh pihak Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi menjadikan beberapa tugas terabaikan dan tidak diselesaikan karena terkendala jaringan.

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan pembahasan dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut: *Pertama*, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi telah menerapkan arsip elektronik. Penerapan arsip elektronik di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi masih tergolong hal yang baru diterapkan. Kegiatan dalam penerapan arsip elektronik di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi dimulai dari scan data arsip, entri data, edit data, dan publikasi arsip.

Kedua, masih ditemui kendala dalam penerapan arsip elektronik sehingga dalam pelaksanaannya belum optimal. Beberapa kendala tersebut adalah Kurangnya sarana dan prasarana yang mendukung dalam penerapan arsip elektronik, kurangnya sumber daya manusia dalam hal personil kearsipan yang terbatas serta pengetahuan yang kurang akan arsip dan teknologi. Selanjutnya masalah jaringan SIKN dan JIKN serta jaringan speedy kantor arsip.

Ketiga, upaya yang dilakukan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi adalah meningkatkan sarana dan prasarana dalam menunjang penerapan arsip elektronik dengan memakai peralatan sendiri untuk memperlancar kegiatan, meningkatkan sumber daya manusia dengan cara mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan; menambah pendidikan khusus di bidang arsiparis; menambah wawasan arsip melalui media yang ada. Selain itu, dalam mengatasi kekurangan personil Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi mengambil tindakan menambah pegawai kontrak.

Agar penerapan arsip elektronik berjalan dengan baik, sebaiknya kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi: (1) menambah sarana dan prasarana dalam penerapan arsip elektronik baik itu dari segi perlengkapan maupun peralatan; (2) meningkatkan kesadaran akan pentingnya arsip; (3) meningkatkan sumber daya manusia dengan melakukan kegiatan pelatihan dan pendidikan serta menambah personil yang ahli dibidang arsip dan teknologi.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan tugas akhir penulis dengan Pembimbing Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.

DAFTAR RUJUKAN

- Budiman, Muhammad Rosyid. 2009. *Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik*. Yogyakarta: Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- Badudu & Ali. 1996. Pengertian Penerapan.
[Http://didilib.Unila.ac.id/3328/13/BAB II](http://didilib.Unila.ac.id/3328/13/BAB%20II). Pdf. Diakses tanggal 30 Maret 2015.
- Sugiarto, Agus & Wahyono, T. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, Agus & Wahyono, T. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sukoco, Badri M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Widodo, Bambang P. 2009. *Akuisisi Arsip*. Jakarta : Universitas Terbuka.