

**ANALISIS PENGGUNAAN ARSIP ELEKTRONIK DI UPTD ALAT
PERBEKALAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERBEKALAN
PROVINSI JAMBI**

M. Zalvin Haviz¹, Muliadi²

Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

E-mail: ¹ izhanakal2013@gmail.com, ² mulyadi1108s@gmail.com

Abstrak

Dalam lingkup instansi pemerintah, surat masuk dapat diartikan sebagai sebuah surat yang masuk dalam suatu instansi atau perusahaan atau bisa juga pada bagian lain yang dikirim oleh instansi atau perusahaan lain. Namun, surat masuk juga bisa berasal dari instansi atau Perusahaan yang sama, tetapi bagian yang lain. Setiap surat yang masuk dalam sebuah instansi atau Perusahaan dapat dikatakan sebagai surat berharga. Hal ini dikarenakan setiap surat dapat digunakan sebagai bahan yang otentik sekaligus landasan bagi institusi atau Perusahaan untuk melaksanakan suatu kegiatan. Maka dari itu, dalam Perusahaan atau institusi perlu melakukan pengaturan atau pengelolaan surat yang masuk secara tepat, sehingga kegiatan institusi atau Perusahaan bisa terlaksana secara maksimal. Sementara itu, pengertian surat keluar adalah surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh sebuah instansi atau Perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik itu perorangan atau bagian dari suatu instansi Selain itu surat keluar bisa dipahami sebagai surat yang sudah lengkap dari suatu instansi, organisasi atau Perusahaan. Surat yang sudah lengkap yaitu surat yang memiliki tanggal, nomor, stempel, hingga tanda tangan oleh pihak yang berwenang. Surat keluar biasanya digunakan sebagai bentuk jawaban atas surat masuk yang diterima.

Kata Kunci — Implementasi, Arsip Elektronik.

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 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.

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 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 individu, disimpan dalam waktu yang singkat atau waktu yang lama maupun dilenyapkan. Arsip pasti bernilai, memiliki kepentingan ataupun kegunaan. Kepentingan yang dimaksud adalah informasinya memiliki sumber daya 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 dirasakan sangat lambat jika dikaitkan dengan perkembangan teknologi yang secara langsung ataupun tidak langsung menghasilkan arsip yang cenderung selalu berubah.

Berdasarkan pengamatan awal terlihat bahwa kurangnya penerapan arsip elektronik di UPTD Alat Perbekalan Dinas Pekerjaan Umum dan perbekalan Provinsi Jambi, sehingga penerapan arsip elektronik belum optimal. Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) merupakan bukti bahwa teknologi yang sangat penting untuk menunjang penerapan arsip elektronik yang merupakan salah satu faktor penting bagi instansi pemerintahan. Maka dari itu diharapkan Kantor UPTD Alat Perbekalan Dinas PUPR Provinsi Jambi dapat memanfaatkan perkembangan teknologi yang dapat membantu dan memberi kemudahan dalam melaksanakan berbagai kegiatan. Pada kenyataannya, penerapan arsip elektronik di Kantor UPTD Alat Perbekalan Dinas PUPR Provinsi Jambi 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.

METODE PENELITIAN

Menurut (Sambas dan Hendri, 2016) Tahapan yang dapat dilakukan dalam kegiatan penyimpanan arsip elektronik (E-Arsip), khususnya yang terkait alih media arsip dari media kertas ke media elektronik (E-Arsip) yaitu sebagai berikut :

1. Menyiapkan Surat/naskah Dinas yang akan alih media
2. Melakukan pemindaian (Scanning) terhadap naskah/surat
3. Membuat folder-folder pada komputer, sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah dipindai
4. Membuat hyperlink yaitu menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip hasil pindaian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Dapat merapihkan berkas yang dibutuhkan di filling kabinet di kantor maupun instansi.
2. Dapat memahami tata cara kerja para karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan di instansi yang bersangkutan.
3. Dapat melakukan crosscheck dokumen penting di instansi yang bersangkutan.
4. Dapat mengagendakan berkas/proposal yang masuk SPJ.
5. Dapat merancang penyimpanan arsip dalam bentuk elektronik (E-Arsip) merupakan.

Salah satu alternatif solusi dalam praktik pengelolaan arsip berbasis kertas. Hal ini dapat mempermudah penyimpanan arsip dalam bentuk digital memberikan banyak keuntungan dalam hal peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip.

KESIMPULAN

Dengan adanya analisa dari penerapan arsip elektronik di UPTD ALKAL Dinas PUPR Provinsi Jambi dapat membantu dan mempermudah pengembangan sistem yang akan dilakukan, karena sudah memiliki desain sistem yang sudah dibuat dengan memberikan gambaran nyata untuk membangun sistem pengarsipan dan penggunaan E-Arsip memudahkan proses perancangan desain website pengelolaan surat masuk dan keluar. Sistem ini nantinya dapat membantu pegawai dalam melakukan pekerjaannya yang berkaitan dengan pengelolaan surat masuk dan keluar.

DAFTAR PUSTAKA

- Rustamin, Z., & Dewi, A. P. (2016). SISTEM PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGGARA MENGGUNAKAN BORLAND DELPHI 7. *Simtek : Jurnal Sistem Informasi Dan Teknik Komputer*, 1(2), 165–172. <https://doi.org/10.51876/simtek.v1i2.21>.
- Santi, R. C. N., & Fitriyah, A. F. (2016). Perancangan Interaksi Pengguna (User Interaction Design) Menggunakan Metode Prototyping. *Jurnal Teknik Informatika*, 9(2), 108–113. <https://doi.org/10.15408/jti.v9i2.5599>
- Saraswati, N. luh P. G. G., Sudana, A. A. K. O., & Wirdiani, N. K. A. (2020). Perancangan User Interface dan User Experience Berbasis Web Pada SIMRS Modul Sarana Dan Prasarana. *Jurnal Ilmiah Teknologi Dan Komputer*, 1(2), 154–163. <https://www.neliti.com/publications/351372>
- Susanti, M. (2016). Perancangan Sistem Informasi Akademik Berbasis Web Pada SMK Pasar Minggu Jakarta. *Journal Informatika*, 3(1), 91–99.
- Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata.2016. *Manajemen Kearsipan: untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.