

Open access available: <https://jurnal.plb.ac.id/index.php/ekobima>

Sistem Pengelolaan Pengarsipan Digital di Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya

Hamdan Maulani¹, Verra Rosyalia Widia Sofyan²

Politeknik LP3I Tasikmalaya, Jl. Ir. H. Juanda no 106, Indonesia

Politeknik LP3I Tasikmalaya, Jl. Ir. H. Juanda no 106, Indonesia

Politeknik LP3I Tasikmalaya, Jl. Ir. H. Juanda no 106, Indonesia

verrarosyaliaws@gmail.com

Info Artikel

Sejarah Artikel:

Diterima Juni 2024

Disetujui Juni 2024

Dipublikasikan Juni
2024

Keyword:

Archives¹

Archive Management²

Digital Archiving³

Abstract

This final assignment entitled "Digital Filing Management System in the Transportation Department Tasikmalaya City" the research outlined in this final assignment aims to find out how the digital archiving management system is implemented at the Tasikmalaya City Transportation Department, to find out what obstacles are faced in the digital archiving process at the Tasikmalaya City Transportation Department. The research method used is a qualitative descriptive method which describes the results of the author's observations while at the Tasikmalaya City Transportation Service, data collection method using interviews, documentation and direct observation. After conducting observations and research, the author came to the conclusion that the digital archiving management system at the Tasikmalaya City Transportation Service is running very effectively.

PENDAHULUAN

Perkembangan *Iptek* menjadi pendorong utama dalam mengubah dunia modern. Penelitian yang semakin maju dan inovasi ilmu pengetahuan memberikan perubahan yang meningkat di semua aspek kehidupan. Di era globalisasi dan digitalisasi yang semakin cepat telah mengubah wajah dunia secara dramatis. Dunia menjadi lebih terhubung daripada sebelumnya. Bisnis melalui *platform* digital, pendidikan menyediakan kursus daring (*Online*), dan pemerintahan berinovasi dalam pelayanan publik melalui proses administrasi yang baik serta menyesuaikan dengan perkembangan zaman.

Organisasi sekarang lebih fokus pada kebijakan pengarsipan digital yang lebih ketat, dengan standar penyimpanan data yang ditingkatkan untuk melindungi informasi penting. Penggunaan sistem

manajemen dokumen menjadi lebih dominan, membantu dalam pengaturan dan pengarsipan dokumen secara efisien. Semua perubahan ini mencerminkan adaptasi organisasi terhadap era pasca *COVID-19* yang semakin bergantung pada teknologi, keamanan data yang ketat, dan *mobilitas* kerja yang lebih besar.

Administrasi adalah serangkaian proses dan tugas yang sangat penting untuk mengelola berbagai aspek kegiatan kantor atau organisasi. Ini mencakup pengumpulan, penyimpanan, dan pengarsipan dokumen penting, serta pengelolaan informasi dan distribusi yang efisien. Administrasi juga melibatkan perencanaan dan penjadwalan kegiatan, manajemen *inventaris*, komunikasi internal dan eksternal, serta pengelolaan perjalanan bisnis dan waktu. Selain itu, administrasi mencakup pengelolaan fasilitas, keuangan, data, dan kepegawaian.

Keseluruhan maksud dari administrasi yaitu memastikan bahwa operasi kantor berjalan lancar, efisien, dan mendukung pencapaian tujuan organisasi dengan baik. Kemajuan dalam teknologi informasi dan komunikasi juga menjadi faktor penting dalam meningkatkan efisiensi administrasi perkantoran modern.

Pengarsipan adalah proses penting dalam manajemen dokumen dan informasi bisnis, termasuk penyimpanan, pengorganisasian, pemeliharaan dan pengambilan dokumen. Tujuan dari pengelolaan arsip adalah untuk menjaga kelancaran operasional perusahaan dan memfasilitasi akses cepat ke informasi yang diperlukan. Dengan penyimpanan yang efektif, organisasi dapat meningkatkan produktivitas, mengurangi risiko kehilangan data, dan memenuhi persyaratan yang berlaku.

Dinas Perhubungan yaitu suatu lembaga pemerintah dengan peran mengelola transportasi dan infrastruktur terkait di suatu wilayah. Transportasi merupakan salah satu aspek kunci dalam pembangunan dan mobilitas masyarakat. Oleh karena itu, pemahaman yang mendalam tentang bagaimana administrasi di Dinas Perhubungan dijalankan sangat penting untuk memastikan efisiensi dan efektivitas dalam layanan transportasi. Pengelolaan yang efisien dan efektif dalam Dinas Perhubungan sangat bergantung pada administrasi yang baik. Oleh karena itu, penting untuk memahami bagaimana administrasi perkantoran di Dinas Perhubungan dapat ditingkatkan untuk mendukung kinerja instansi.

Dengan berjalannya waktu, pengarsipan tradisional yang menggunakan media fisik seperti kertas, dokumen, dan arsip fisik menjadi semakin tidak efisien. Penggunaan media fisik memerlukan ruang penyimpanan yang besar dan rentan terhadap kerusakan, kehilangan, atau pencurian data. Oleh karena itu, banyak instansi pemerintah dan

organisasi mulai beralih ke pengarsipan digital sebagai alternatif yang lebih efisien dan aman.

Beberapa masalah yang paling mencolok yaitu masalah yang dihadapi berkaitan dengan banyaknya dokumen yang memerlukan proses pengarsipan yang efisien, Kekurangan tenaga kerja yang memiliki keterampilan yang memadai dalam manajemen arsip digital menjadi tantangan besar, banyaknya dokumen yang perlu diarsipkan, serta kurangnya keterampilan dalam teknologi pengarsipan digital. Hal ini tidak hanya meningkatkan risiko kesalahan dan kehilangan data, namun juga memperlambat alur kerja secara keseluruhan. Maka dari itu, diharapkan solusi untuk meningkatkan keterampilan dan pemahaman sumber daya manusia terkait pemanfaatan arsip digital untuk menjamin pengarsipan lebih efektif dan efisien.

Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk memahami sistem pengelolaan pengarsipan digital dan menemukan solusi yang optimal dalam menyelesaikan permasalahan pengarsipan yang ada di Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya.

LANDASAN TEORI

ARSIP

Menurut Suparjati dalam Anjani et al., (2023) *Record* atau Arsip merupakan himpunan dokumen yang memiliki signifikansi bagi sebuah entitas atau badan sehingga memerlukan penyimpanan.

Menurut E. R. Subhiyakto, Y. P. Astuti, L. Umaroh, D. W. Utomo, E. H. Rachmawanto, dan C. A. Sari dalam (Gunawan et al., 2023) arsip merupakan tempat menyimpan informasi yang mendukung proses pengelolaan data administrasi.

Jenis-jenis arsip

1. Klasifikasi arsip berdasarkan karakteristiknya
 - a. Kumpulan dokumen (arsip) non esensial adalah dokumen yang

- bersifat data dan fakta saja. misalnya dokumen kearsipan non-kritis adalah undangan atau materi promosi.
- b. Kumpulan dokumen (arsip biasa) adalah dokumen pada mulanya signifikan tetapi tidak relevan lagi setelah informasi tersebut diadopsi. Contoh dokumen yang umum adalah surat pengantar atau sertifikat.
 - c. Kumpulan dokumen (arsip penting) adalah dokumen ini mempunyai kaitan dengan sejarah dan masa kini. Misalnya dokumen krusial melibatkan perjanjian resmi atau surat kuasa.
 - d. Kumpulan dokumen (arsip memiliki kepentingan tinggi), yakni dokumen yang mampu menjadi ingatan abadi akan nilai masa lalu atau ilmu pengetahuan. Misalnya dokumen yang krusial adalah proklamasi atau deklarasi internasional.
 - e. Dokumen tersembunyi, yakni catatan informasi yang hanya diketahui oleh pihak terpilih di dalam suatu entitas organisasi. Misalnya penyimpanan tersembunyi melibatkan informasi karyawan suatu organisasi perusahaan.
2. Jenis-jenis arsip berdasarkan fungsinya
 - a. *Record* (arsip) dinamis yakni dokumen yang dipergunakan secara langsung pada operasional pencipta dokumen dan disimpan dalam kurun waktu tertentu. Penyimpanan langsung mencakup 3 jenis, yaitu penyimpanan aktif, penyimpanan tidak aktif, dan penyimpanan kritis.
 - b. *Record* (Arsip) statis yakni dokumen yang tidak digunakan secara langsung dalam merencanakan pelaksanaan kehidupan nasional pada umumnya dan juga untuk melaksanakan penyelenggaraan negara.
 3. Jenis dokumen yang disimpan dalam format
 - a. Dokumen dalam bentuk lembaran, misalnya surat, kwitansi, dan faktur
 - b. Dokumen tidak dalam format lembaran, misalnya *floppydisk*, *plashdisk*, CD dan DVD 4.
 4. Jenis pencatatan menurut masalahnya
 - a. Arsip keuangan adalah catatan yang berhubungan dengan kendala keuangan, misalnya dokumen keuangan yakni cek dan kuitansi.
 - b. *Record* (arsip) persediaan adalah catatan yang berkaitan pada barang yang ada di gudang, contoh pencatatan persediaan yakni bon total, merek, ukuran, dan list harga.
 - c. *Record* (arsip) kepegawaian adalah catatan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian. Contoh catatan kepegawaian yakni daftar pegawai, surat lamaran kerja dan catatan kehadiran.
 - d. Arsip penjualan adalah catatan yang berhubungan pada hal yang berhubungan dengan penjualan. Contoh catatan penjualan yakni sekumpulan distributor dan sekumpulan penjualan barang dagangan.

ARSIP DIGITAL

Menurut Muhidin & Winata, dalam (Rosalin et al., 2022) pengarsipan elektronik melalui beberapa tahapan atau tahapan dalam perjalanan atau siklus hidup suatu arsip elektronik yaitu:

1. Pembuatan dan penyimpanan, yaitu terciptanya arsip elektronik yakni hasil penggunaan perangkat lunak tertentu. Itu disimpan di perangkat penyimpanan eksternal, seperti hard drive, drive USB, cloud, dll.
2. Pendistribusian dan penggunaan, khususnya penggunaan dan pendistribusian. Siklus penyimpanan dan penyebaran informasi yang

terkandung dalam catatan dan file elektronik. Pendistribusiannya dapat melalui email client misalnya Gmail, Yahoo Mail, atau melalui aplikasi chatting misalnya WhatsApp, Telegram, SMS pesan singkat, fax, atau melalui jalur distribusi manual.

3. Pemeliharaan atau maintenance, tahap pelestarian dokumen kearsipan seringkali dikaitkan dengan jadwal pemusnahan atau pelestarian tertentu. File elektronik mungkin dijadwalkan untuk disimpan atau dimusnahkan, tergantung pada terbatasnya kapasitas penyimpanan elektronik yang digunakan.
4. Pengolahan, yaitu tahap penentuan keberadaan dokumen elektronik yang dibuat, apakah dokumen tersebut disimpan atau dimusnahkan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menerapkan metode deskriptif kualitatif yang menitikberatkan pada permasalahan faktual, dengan menerapkan metode pengumpulan data seperti observasi, interaksi (wawancara), dan penelitian dokumen. Adapun teknik pengumpulan data yaitu dengan menggunakan studi lapangan yang terdiri dari observasi, wawancara dan dokumentasi.

PEMBAHASAN

Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik di Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya

Dinas Perhubungan yaitu suatu lembaga pemerintah dengan peran mengelola transportasi dan infrastruktur terkait di suatu wilayah. Transportasi merupakan salah satu aspek kunci dalam pembangunan dan mobilitas masyarakat. Oleh karena itu, pemahaman yang mendalam tentang bagaimana administrasi di Dinas Perhubungan dijalankan sangat penting untuk memastikan efisiensi dan efektivitas dalam layanan transportasi. Pengelolaan yang efisien dan efektif dalam Dinas Perhubungan sangat bergantung pada administrasi yang baik. Maka dari itu,

penting untuk memahami bagaimana administrasi perkantoran di Dinas Perhubungan dapat ditingkatkan untuk mendukung kinerja instansi.

Sejak beberapa dekade terakhir, transformasi digital telah menjadi pendorong utama perubahan dalam berbagai sektor, termasuk pengelolaan informasi dan arsip. Dinas Perhubungan, sebagai bagian dari perkembangan ini, juga berupaya mengadopsi teknologi digital, terutama dalam pengarsipan di Dinas Perhubungan. Penggunaan aplikasi arsip digital di lingkungan Dinas Perhubungan menjadi esensial mengingat jumlah dokumen informasi yang terus bertambah dari berbagai kegiatan yang dilaksanakan. Hal tersebut sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Bapak Sutrisno selaku pembuat aplikasi arsip di dinas perhubungan Kota Tasikmalaya beliau menjelaskan bahwa: Sejak awal tahun 2020, Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya telah menerapkan sistem pengelolaan arsip digital. Keputusan untuk mengadopsi sistem digital ini dipicu oleh kesadaran akan kebutuhan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip, sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang sedang berlangsung. Adapun untuk platform yang digunakan dalam proses pengelolaan arsip digital di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya yakni dengan menggunakan Aplikasi Arsip Digital.

Aplikasi Arsip Digital merupakan sebuah sistem yang dirancang khusus untuk memfasilitasi pengelolaan dan penyimpanan arsip elektronik yang berkaitan dengan aktivitas dan operasi yang dilakukan oleh Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya. *Platform* ini bertujuan untuk memperbarui metode pengarsipan konvensional berbasis kertas menjadi lingkungan digital yang lebih efisien dan efektif. Dengan menggunakan aplikasi

arsip digital, instansi Dinas Perhubungan dapat meningkatkan efisiensi organisasi, mengurangi biaya pengelolaan arsip, dan meningkatkan aksesibilitas dan keamanan informasi. Awal mula pengenalan sistem pengelolaan pengarsipan digital di Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya dimulai dengan Pengenalan konsep dan manfaat dari penggunaan teknologi arsip digital kepada seluruh staf. Sebelumnya, terdapat serangkaian pertemuan internal yang melibatkan manajemen senior dan unit-unit terkait untuk membahas kebutuhan dan harapan terhadap sistem pengarsipan baru. Setelah pemahaman tentang keuntungan pengarsipan digital dipahami secara menyeluruh, langkah selanjutnya adalah memilih solusi teknologi yang sesuai dengan kebutuhan dan infrastruktur yang ada. Proses pemilihan ini melibatkan tim yang terdiri dari ahli IT, administrator arsip, dan perwakilan dari berbagai departemen di dalam Dinas Perhubungan. Tujuan dari tahap ini adalah untuk memastikan bahwa sistem yang akan diadopsi mampu memenuhi kebutuhan operasional sehari-hari serta dapat diintegrasikan secara mulus dengan sistem yang sudah ada. Setelah solusi teknologi dipilih, langkah selanjutnya adalah mengembangkan rencana implementasi. Ini melibatkan penyusunan jadwal pelatihan untuk staf, pemetaan proses-proses kerja, dan perencanaan pengalihan data dari sistem konvensional ke sistem digital. Pelatihan menjadi bagian penting dalam proses pengenalan sistem pengarsipan digital ini. Sebelum implementasi secara penuh, staf yang terlibat dalam penggunaan sistem baru diberikan pelatihan intensif untuk memahami fungsi-fungsi dasar, keamanan data, dan prosedur pengelolaan arsip yang relevan. Pelatihan ini juga mencakup sesi praktik langsung dan simulasi untuk memastikan bahwa staf merasa nyaman dan yakin dalam menggunakan teknologi baru tersebut. Dengan demikian dapat di

simpulkan bahwa proses awal pengenalan sistem pengelolaan pengarsipan digital di Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya merupakan langkah yang matang dan terencana dengan baik.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Hilda selaku staf pengelola pengarsipan digital, beliau menjelaskan bahwa terdapat beberapa kategori dokumen arsip digital yang ada di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya. Berikut ini merupakan jenis-jenis arsip digital di instansi Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya diantaranya:

1. Arsip keuangan

Dalam Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya, Arsip Keuangan memainkan peran yang sangat penting dalam menjaga rekam jejak dan transparansi dalam pengelolaan keuangan. Arsip Keuangan ini mencakup berbagai dokumen penting seperti laporan keuangan, gaji, kwitansi, rekening bank, hutang, piutang serta catatan pembayaran dan penerimaan. Setiap transaksi keuangan yang terjadi di dinas ini direkam dengan teliti dan disimpan secara digital dalam sistem pengarsipan yang terkelola dengan baik. Hal ini tidak hanya memungkinkan untuk memudahkan akses dan pencarian informasi terkait keuangan, tetapi juga memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan standar akuntansi yang berlaku.

2. Arsip Retribusi

Arsip Retribusi menjadi aspek yang sangat penting dalam pengelolaan keuangan dan administrasi. Arsip ini mencakup berbagai dokumen terkait dengan penerimaan retribusi dari berbagai layanan yang disediakan oleh Dinas Perhubungan, seperti pajak kendaraan bermotor, pungutan parkir, dan biaya lainnya yang terkait dengan penggunaan infrastruktur transportasi. Dokumen-dokumen ini mencakup retribusi bongkar muat, retribusi parkir di jalan umum, retribusi pengujian kendaraan bermotor, retribusi updt

pengelolaan terminal, retribusi ijin trayek, ijin operasi dan insidental.

3. Arsip Kepegawaian

Arsip Digital Kepegawaian merupakan kumpulan dokumen dan informasi terkait dengan manajemen sumber daya manusia suatu organisasi atau entitas yang disimpan dalam bentuk digital. Ini mencakup berbagai dokumen elektronik yang berkaitan dengan kegiatan kepegawaian, seperti data personal karyawan, riwayat pekerjaan, kontrak kerja, laporan kinerja, absensi, serta dokumen administratif lainnya seperti surat perintah tugas, surat cuti, dan sebagainya.

4. Arsip Umum

Arsip Umum di Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya merujuk kepada kumpulan dokumen dan informasi yang mencakup berbagai aspek operasional dan administratif dari dinas tersebut. Arsip ini mencakup berbagai jenis dokumen yang tidak secara khusus terkait dengan keuangan, kepegawaian, atau bidang-bidang spesifik lainnya, tetapi mencakup informasi yang relevan dengan berbagai aspek aktivitas dinas. Contohnya termasuk surat resmi, surat masuk, surat keluar, agenda rapat, laporan kegiatan, laporan IKM dan notulensi hasil rapat.

Faktor – faktor yang mendorong perubahan dari pengarsipan konvensional menjadi pengarsipan digital di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya melibatkan sejumlah hal yang sangat penting, diantaranya:

1. Kemajuan teknologi

Perubahan teknologi dan perangkat lunak sering kali memengaruhi cara pengarsipan digital dilakukan. Oleh karena itu, evaluasi berkala perlu dilakukan untuk memastikan Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya mengikuti praktik terbaik terkini sesuai dengan kemajuan teknologi pada saat ini.

2. Keamanan dokumen

Dokumen yang di *upload* di aplikasi arsip digital dilindungi dengan baik untuk mencegah akses yang sembarangan.

3. Kemudahan Akses dan Pencarian Data
Kemudahan akses dan pencarian data merujuk pada kesederhanaan dan kecepatan dalam menemukan informasi yang diperlukan melalui sistem pengarsipan digital. Ini mencakup keefisienan sistem pencarian yang memungkinkan pengguna untuk dengan cepat menemukan dokumen berdasarkan kata kunci, tanggal, atau jenis *file*. Pengguna harus dapat dengan mudah mengakses dokumen tersebut tanpa terhalang oleh batasan waktu atau lokasi, memastikan ketersediaan informasi secara *real-time*.

4. Penghematan Ruang Penyimpanan

Dengan menggunakan aplikasi arsip digital, dokumen dan informasi disimpan secara elektronik, mengurangi atau bahkan menghilangkan kebutuhan akan ruang penyimpanan tradisional. Hal ini bisa mengurangi rak penyimpanan fisik, mungkin juga mengurangi penggunaan kertas, map, dan ruang fisik lainnya yang biasanya dibutuhkan untuk menyimpan arsip.

Penerapan sistem pengelolaan pengarsipan digital di Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya diharapkan memberikan berbagai manfaat yang signifikan bagi berbagai aspek dan layanan yang disediakan.

1. Efisiensi waktu

Sistem pengarsipan digital memungkinkan pengumpulan, penyimpanan, dan pencarian dokumen menjadi lebih efisien dan cepat. Dengan dokumen-dokumen tersimpan dalam format digital yang terorganisir dengan baik, staf dapat mengakses informasi yang dibutuhkan dalam waktu singkat tanpa harus melalui proses pencarian manual yang memakan waktu.

2. Aksesibilitas yang Lebih Baik

Dokumen-dokumen digital dapat diakses dari mana saja dan kapan saja asalkan terhubung dengan jaringan internet. Ini memungkinkan staf Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya untuk mengakses informasi bahkan saat berada di luar kantor atau sedang dalam perjalanan dinas, meningkatkan fleksibilitas dan mobilitas kerja.

3. Penghematan Biaya

Penggunaan sistem pengarsipan digital dapat mengurangi biaya yang terkait dengan penyimpanan fisik dokumen, seperti biaya sewa ruang penyimpanan tambahan atau biaya pemeliharaan arsip fisik. Selain itu, penggunaan kertas dan tinta untuk mencetak dokumen juga dapat diminimalkan, mengurangi biaya operasional secara keseluruhan.

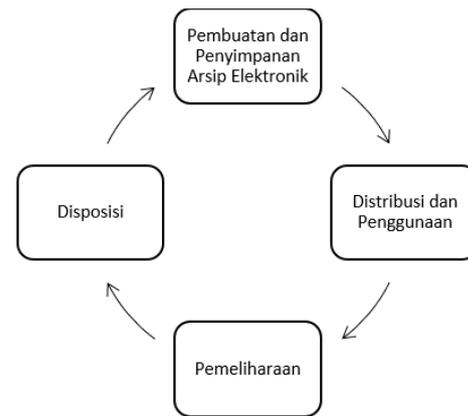
4. Keamanan Data Arsip

Sistem pengarsipan digital memungkinkan adopsi kontrol akses yang ketat terhadap dokumen-dokumen yang sensitif, sehingga hanya staf yang berwenang yang dapat mengaksesnya. Selain itu, backup data secara teratur juga dilakukan untuk memastikan keamanan dokumen dari potensi kehilangan atau kerusakan.

5. Peningkatan Layanan Publik

Dengan akses yang lebih cepat dan mudah terhadap informasi, Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya dapat meningkatkan layanan publik yang diberikan kepada masyarakat. Respon terhadap permintaan informasi atau pengajuan dokumen dapat dilakukan dengan lebih cepat dan efisien, meningkatkan kepuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diberikan.

Sistem pengelolaan arsip yang digunakan di Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya yaitu:



Sistem Pengelolaan Arsip Digital

1. Pembuatan dan Penyimpanan Arsip Elektronik

Pembentukan dokumen menjadi arsip adalah langkah penting dalam menyusun catatan yang diperlukan. Pembuatan arsip digital terkait erat dengan pemanfaatan berbagai aplikasi pengolah data seperti *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan sebagainya.

Dalam pengelolaan arsip, proses pembuatan menjadi langkah yang krusial. Misalnya, dalam pembuatan surat keluar, *Microsoft Word* menjadi pilihan yang khusus untuk menyusun dan mengelola kata-kata dalam dokumen arsip. Sementara itu, untuk pembuatan arsip seperti retribusi, laporan keuangan, RKA, dan sejenisnya, *Microsoft Excel* seringkali digunakan sebagai alat utama. Selain itu, aplikasi perkantoran berbasis digital lainnya juga turut berperan dalam memudahkan proses pembuatan dan pengelolaan arsip dalam konteks digital. Dengan demikian, penggunaan berbagai aplikasi tersebut membantu dalam efisiensi dan akurasi dalam proses pengelolaan arsip secara keseluruhan.

2. Distribusi dan Penggunaan

Proses pendistribusian dan penggunaan arsip digital yang dilakukan oleh instansi Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya dengan cara memberikan pelayanan kepada seluruh pihak yang memerlukan pelayanan memberikan kemudahan kepada

pihak terkait. Tidak ada persyaratan khusus yang harus dipenuhi oleh pihak yang membutuhkan layanan informasi untuk mendapatkan akses yang mereka perlukan. Mereka yang menginginkan arsip tertentu hanya perlu menghubungi unit administrasi dan memiliki opsi untuk datang langsung ke kantor untuk meminta arsip yang diinginkan secara langsung. Atau bisa langsung meminta akses kepada bagian admin sistem pengelola arsip digital. Dengan catatan tidak semua arsip dapat di akses dikarenakan ada arsip yang sifatnya rahasia.

Terakhir setelah arsip berhasil didapatkan oleh pihak terkait, pihak tersebut bisa menggunakan arsip sesuai dengan kegunaan dan tidak untuk di salah gunakan.

3. Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip terhadap aplikasi arsip digital dilakukan oleh staf sistem pengelolaan arsip digital.

4. Disposisi

Disposisi arsip elektronik merujuk pada proses penentuan hasil akhir dokumen-dokumen digital yang telah mencapai akhir siklus hidupnya. Ini melibatkan keputusan apakah dokumen tersebut akan dihapus, diarsipkan secara permanen. Proses disposisi arsip elektronik sering kali melibatkan analisis nilai informasi dari dokumen tersebut serta pematuhan terhadap kebijakan dan regulasi yang berlaku.

KESIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan melalui pendekatan penelitian kualitatif yang mengadopsi metode deskriptif, fokus pada penggambaran kejadian atau peristiwa yang diamati. Hasil penelitian terkait Sistem Pengelolaan Pengarsipan Digital Di Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya, maka dari itu penulis dapat menyimpulkan Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Arsip

Digital di Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya

1. Pelaksanaan sistem pengelolaan arsip elektronik di Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya menandakan langkah penting dalam peningkatan efisiensi dan efektivitas layanan transportasi di wilayah tersebut. Transformasi digital yang diadopsi oleh Dinas Perhubungan mencerminkan kesadaran akan pentingnya administrasi yang baik dalam mendukung kinerja instansi tersebut. Penggunaan Aplikasi Arsip Digital menjadi langkah strategis dalam mengubah cara tradisional pengelolaan arsip menjadi lingkungan digital yang lebih efisien dan efektif.

Sistem pengelolaan pengarsipan digital di Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya berjalan dengan sangat efektif. Namun, perlu dicatat bahwa pemerintah kota Tasikmalaya juga menyediakan aplikasi khusus untuk pengelolaan arsip yang diimplementasikan di berbagai instansi, termasuk Dinas Perhubungan. Meskipun demikian, efektivitas sistem pengelolaan arsip digital di Dinas Perhubungan tetap terjaga, dan integrasi dengan aplikasi khusus pemerintah kota menambahkan nilai tambah dalam upaya keseluruhan pengelolaan arsip di wilayah tersebut. Dengan demikian, langkah-langkah ini dapat menjadi model bagi instansi lain dalam memperbaiki administrasi dan layanan mereka melalui penggunaan teknologi digital.

2. Hambatan dan Kendala dalam Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Arsip Digital di Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya

Dalam proses implementasi sistem pengelolaan pengarsipan digital, Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya menghadapi sejumlah kendala yang perlu diatasi. Kendala utama meliputi volume besar dokumen yang perlu diarsipkan, keterbatasan SDM dalam menggunakan sistem pengelolaan arsip

digital, dan kurangnya jumlah staff pengelola arsip. Ukuran dokumen yang besar menimbulkan tantangan penyimpanan dan pengelolaan, sementara keterbatasan pengetahuan dan keterampilan teknis pegawai serta jumlah staf yang terbatas juga mempengaruhi efisiensi sistem.

3. Solusi yang dapat dilakukan

Dalam menangani volume dokumen yang besar, dengan melakukan pertimbangan dan prioritas dokumen yang akan diarsipkan, serta meningkatkan infrastruktur penyimpanan dan memberikan pelatihan kepada staf terkait. Lalu untuk mengatasi keterbatasan SDM, diperlukan program pelatihan intensif tentang penggunaan perangkat lunak arsip digital dan pemahaman mendalam tentang proses pengelolaan arsip digital. Dalam mengatasi kurangnya jumlah staf, Dinas Perhubungan akan melakukan pemberian tugas khusus di setiap bidang pekerjaan yang di khususkan dalam pengelolaan pengarsipan digital.

Saran

Penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan akan menjadi pertimbangan lebih lanjut mengenai Sistem Pengelolaan Pengarsipan Digital Di Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya, maka dari itu berikut saran dari penulis:

1. Melakukan evaluasi menyeluruh terhadap dokumen yang perlu diarsipkan dan prioritaskan dokumen yang paling penting. Ini akan membantu mengatasi tantangan besarnya ukuran dokumen yang akan di arsipkan.
2. Menyelenggarakan program pelatihan intensif untuk pegawai terkait penggunaan perangkat lunak arsip digital dan pemahaman tentang proses pengelolaan arsip secara digital. Pastikan adanya dukungan teknis yang memadai untuk membantu pegawai dalam mengatasi masalah teknis.
3. Tingkatkan infrastruktur penyimpanan arsip digital untuk meningkatkan efisiensi dalam menangani volume dokumen yang besar. Perbarui sistem penyimpanan untuk mengakomodasi pertumbuhan dokumen secara efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Anita Marianata, S. I. A. M. S., & Muhammad Fauzan Aziman, S. I. P. M. A. P. (2023). *Buku Ajar : Kearsipan*. Penerbit Adab. <https://books.google.co.id/books?id=zUTrEAAAQBAJ>
- Anjani, S., Sukaesih, S., & Prahajmaja, N. (2023). Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Elektronik di Kantor Kecamatan Cileunyi dalam Mempermudah Kegiatan Temu Kembali Arsip. *TADWIN: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 4(1), 8–18.
- Astuti, E. D., & Lestariningsih, W. (2021). Pengelolaan Arsip Digital Menggunakan Dropbox, One Drive Dan Google Drive. *Jurnal Abdimas PLJ*, 1(2), 20–25.
- Gunawan, I., Elmayati, E., Rusdiyanto, R., & Rizki, F. (2023). PERANCANGAN SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL PADA KANTOR ATR/BPN KAB. MUSI RAWAS BERBASIS WEB RESPONSIF. *JUSIM (Jurnal Sistem Informasi Musirawas)*, 8(1), 76–83.
- Hernawan, D., Oktavinia, K., Pratidina, G., Goris Seran, G., & Author, K. (n.d.). *Sistem Pengarsipan Digitalisasi Dalam Bidang Kepegawaian* (Vol. 3, Issue 1).

- Mulyadi, S. S. I. M. H. (2023). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. PT. RajaGrafindo Persada - Rajawali Pers. <https://books.google.co.id/books?id=yGffEAAAQBAJ>
- Musaddad, A. A., Niswah, M., Prasetyo, K., & Hardjati, S. (2020). Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sektor Publik. *Jurnal Governansi*, 6(2), 133–143.
- Rosalin, S., Rahayu, K. S., Utami, R. B., Edityastono, L., & Yuliawan, R. (2022). *Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi*. Universitas Brawijaya Press. <https://books.google.co.id/books?id=S7yfEAAAQBAJ>
- Wulandari, D. S. (2023). Pengelolaan Arsip Elektronik di Era Digital. *IKOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi Dan Informasi*, 3(2), 39–43.