

Penerapan Manajemen Arsip Elektronik dalam Optimalisasi Pengelolaan Arsip di Kejaksaan Negeri Sijunjung

Leonita Arwandi¹, Dika Mai Narti², Auvelia Septya Eka³, Marlina⁴, Gustina Erlianti⁵

^{1,2,3,4,5} Perpustakaan dan Ilmu Informasi, Universitas Negeri Padang
e--mail: leonitaarwandi2002@gmail.com¹, dikamainarti269@gmail.com²,
auveliaseptya17@gmail.com³

Abstrak

Penerapan manajemen arsip elektronik (MAE) di Kejaksaan Negeri Sijunjung menjadi krusial dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip di era digital. Penelitian ini mengevaluasi efektivitas MAE dan mengidentifikasi peluang serta tantangan yang dihadapi. Dengan beralih dari metode manual, MAE menawarkan efisiensi dalam akses, keamanan, dan kolaborasi informasi. Namun, tantangan seperti resistensi pegawai dan masalah keamanan data perlu diatasi. Melalui penggunaan aplikasi SIPEDE, pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan lebih baik, mempercepat proses administrasi, dan meningkatkan transparansi. Penelitian ini menunjukkan bahwa MAE tidak hanya meningkatkan kinerja administratif, tetapi juga mendukung akuntabilitas dalam pengelolaan informasi, sehingga meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap institusi kejaksaan.

Kata kunci : *Arsip Elektronik, Efisiensi Pengelolaan Arsip, Sistem Informasi*

Abstract

The implementation of electronic records management (MAE) at the Sijunjung District Prosecutor's Office is crucial in optimizing records management in the digital era. This research evaluates the effectiveness of MAE and identifies the opportunities and challenges faced. By moving away from manual methods, MAE offers efficiencies in information access, security and collaboration. However, challenges such as employee resistance and data security issues need to be overcome. Through the use of the SIPEDE application, archive management can be carried out better, speed up the administration process, and increase transparency. This research shows that MAE not only improves administrative performance, but also supports accountability in information management, thereby increasing public trust in the prosecutor's institution.

Keywords: *Electronic Archives, Records Management Efficiency, Information Systems*

PENDAHULUAN

Di era digital saat ini, pengelolaan arsip menjadi aspek penting dalam efisiensi organisasi, termasuk institusi pemerintahan seperti kejaksaan. Arsip berfungsi sebagai sumber data penting yang mendukung prosedur administratif dan pengambilan keputusan (Asriel, 2018). Dengan perkembangan teknologi informasi, penerapan manajemen arsip elektronik (MAE) menjadi suatu keharusan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip di berbagai lembaga, termasuk Kejaksaan Negeri Sijunjung. Penggunaan sistem digital menawarkan berbagai keuntungan, seperti akses yang lebih cepat dan penyimpanan yang lebih aman, dibandingkan dengan metode konvensional yang rentan terhadap kerusakan fisik dan kehilangan (Wijaya et al., 2018).

Sejalan dengan meningkatnya volume data yang harus dikelola, kebutuhan untuk mengadopsi teknologi baru dalam pengelolaan arsip semakin mendesak. Berdasarkan observasi awal di Kejaksaan Negeri Sijunjung, ditemukan bahwa mereka masih mengandalkan metode manual dalam pengelolaan arsip, yang menyebabkan banyak kendala dalam efisiensi dan kecepatan akses informasi. Metode tradisional sering kali memakan waktu dan menghadapi risiko tinggi akibat bencana alam atau kesalahan manusia (Hayati, 2020). Oleh karena itu, penting bagi Kejaksaan Negeri Sijunjung untuk beralih ke sistem manajemen arsip elektronik yang tidak hanya efisien, tetapi juga dapat meningkatkan kinerja karyawan dalam menjalankan tugas mereka.

Dengan adanya sistem yang memadai, kemungkinan kesalahan dalam pencarian dan pengelolaan arsip dapat diminimalkan.

Penerapan MAE juga sejalan dengan upaya pemerintah untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam sektor publik. Dengan pengelolaan arsip yang baik, informasi yang dibutuhkan dapat diakses dengan cepat oleh pihak-pihak terkait, sehingga mendukung proses pengambilan keputusan yang lebih transparan (E.A Rustam, 2014). Hal ini tentunya akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap institusi kejaksaan sebagai penegak hukum.

Namun, penerapan manajemen arsip elektronik tidak tanpa tantangan. Kejaksaan Negeri Sijunjung harus menghadapi berbagai kendala, termasuk resistensi dari pegawai yang terbiasa dengan metode manual, serta kurangnya pemahaman dan keterampilan dalam menggunakan teknologi baru. Oleh karena itu, pelatihan dan sosialisasi kepada seluruh pegawai menjadi langkah penting yang perlu dilakukan untuk memastikan keberhasilan implementasi sistem ini (Muhidin et al., 2016).

Dalam konteks ini, penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi penerapan manajemen arsip elektronik di Kejaksaan Negeri Sijunjung, serta mengidentifikasi peluang dan tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip. Dengan menganalisis penggunaan MAE, diharapkan dapat ditemukan solusi yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di lembaga tersebut. Penerapan manajemen arsip elektronik diharapkan dapat memberikan manfaat yang signifikan bagi kinerja karyawan dan organisasi secara keseluruhan. Dengan sistem yang efisien, karyawan dapat lebih fokus pada tugas inti mereka, mengurangi waktu yang dihabiskan untuk mencari arsip yang hilang, dan meningkatkan kolaborasi tim. Oleh karena itu, penting untuk melakukan penelitian yang mendalam mengenai penerapan manajemen arsip elektronik dalam optimalisasi pengelolaan arsip di Kejaksaan Negeri Sijunjung.

Akhirnya, dengan memanfaatkan teknologi informasi, Kejaksaan Negeri Sijunjung dapat menjaga integritas dan keandalan arsip sebagai bukti transaksi dan kegiatan hukum. Dengan demikian, penelitian ini akan memberikan kontribusi bagi pengembangan sistem manajemen arsip yang lebih baik di lembaga pemerintahan, guna mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang lebih baik dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Manajemen Arsip

Manajemen arsip adalah suatu proses sistematis yang mencakup serangkaian aktivitas dalam siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan hingga pembuangan. Menurut Salim (2002), pengelolaan diartikan sebagai "memimpin, mengatur, menyelenggarakan, dan mengusahakan agar lebih baik, lebih maju, dan bertanggung jawab atas tugas tertentu". Dalam konteks ini, manajemen arsip melibatkan penerimaan, pengorganisasian, penyimpanan, dan akses terhadap dokumen.

Arsip berfungsi sebagai sumber data penting yang mendukung administrasi organisasi, pengambilan keputusan, dan bukti keberadaan organisasi. Dengan sistem pengelolaan yang baik, risiko kesalahan dan kehilangan dokumen dapat diminimalkan, sehingga karyawan dapat fokus pada tugas inti mereka (Wijaya et al., 2018). Secara umum, terdapat beberapa konsep yang digunakan sebagai pedoman dalam pengelolaan surat masuk dan keluar, yaitu sentralisasi, desentralisasi, atau kombinasi antara keduanya. Faktor-faktor seperti lokasi unit kerja (apakah dalam satu gedung atau tidak), jumlah surat yang diterima, serta jumlah karyawan menjadi pertimbangan penting dalam menentukan prinsip pengelolaan tersebut (Hayati, 2020). Prinsip-prinsip tersebut menurut (Wijaya et al., 2018) meliputi:

1. Asas Sentralisasi: Pengelolaan dilakukan secara terpusat.
2. Asas Desentralisasi: Setiap unit kerja bertanggung jawab penuh atas semua aspek pengelolaan surat, termasuk penerimaan, pencatatan, distribusi, dan pengiriman surat.
3. Asas Gabungan: Mengombinasikan unsur sentralisasi dan desentralisasi, di mana unit kearsipan melakukan sentralisasi dalam operasi, sistem, peralatan, dan sumber daya manusia, sambil menerapkan desentralisasi.

Langkah-langkah dalam pengelolaan arsip secara umum menurut (Utami, 2017) adalah sebagai berikut:

- a. Menyiangi Arsip: Arsip yang tidak teratur harus disortir agar terpisah dari non-arsip, seperti map kosong, amplop, dan barang-barang lain yang tidak relevan, sehingga arsip dapat

- dikelola dengan baik.
- b. Memilah Arsip: Arsip yang terkumpul harus dipisahkan berdasarkan tahun terbit dan unit kerja yang menciptakannya.
 - c. Menyatukan Berkas: Berkas adalah kumpulan dokumen yang memiliki kesamaan topik atau kegiatan. Berkas dapat terdiri dari beberapa item yang berkaitan, dan jika terpisah, harus dicari dan disatukan kembali.
 - d. Memasukkan Berkas ke dalam Folder Arsip: Folder arsip adalah wadah yang memiliki tab di bagian atas untuk mencatat judul atau nama berkas. Satu folder hanya boleh diisi dengan satu berkas, bahkan jika berkas tersebut hanya terdiri dari satu lembar.
 - e. Mencatat/Membuat Daftar Arsip: Berkas yang dimasukkan ke dalam folder dicatat dalam Daftar Arsip secara berurutan berdasarkan tahun dan klasifikasi masalah. Daftar arsip terdiri dari beberapa kategori, termasuk Daftar Arsip Aktif, Daftar Arsip Inaktif, dan Daftar Arsip yang Diserahkan.

Manajemen Arsip Elektronik

Manajemen arsip elektronik merupakan penerapan teknologi dalam pengelolaan arsip, yang memungkinkan penyimpanan, pencarian, dan pengambilan informasi dengan lebih efisien. Arsip elektronik adalah dokumen yang dibuat, dibagikan, dan disimpan dalam format digital, menggunakan perangkat elektronik. Menurut (Rustam, 2009), manajemen arsip elektronik mencakup kontrol yang sistematis atas pembuatan, penerimaan, penyimpanan, penggunaan, dan pembuangan arsip dalam format digital. Kelebihan dari manajemen arsip elektronik termasuk kemudahan akses, pengurangan risiko kehilangan dokumen, dan efisiensi dalam penyimpanan (Ratnasari et al., 2019). Namun, tantangan seperti ketergantungan pada teknologi, risiko terhadap integritas arsip, dan kebutuhan akan pelatihan bagi karyawan juga perlu diperhatikan (Rustam, 2009).

Penelitian terdahulu (Pattikawa & Sundari, 2024) yang berjudul penerapan manajemen arsip elektronik di PT Kreativitas Ganesha Sejahtera memiliki beberapa kelebihan antara lain adalah relevansinya dengan era digital, di mana penelitian ini menyoroti pentingnya manajemen arsip elektronik dan memberikan wawasan tentang metode tradisional dan digital dalam pengelolaan arsip. Selain itu, penggunaan data empiris melalui wawancara dengan manajer memperkuat temuan penelitian, serta identifikasi infrastruktur teknologi informasi yang krusial dalam pengelolaan arsip. Namun, ada pula beberapa kelemahan yang perlu diperhatikan, seperti fokus yang terbatas pada satu organisasi, kurangnya detail tentang implementasi sistem, dan analisis tantangan yang tidak mendalam.

Penelitian saat ini berpotensi menyempurnakan dan mengembangkan penelitian terdahulu dengan menghadirkan perspektif baru dari Kejaksaan Negeri Sijunjung, memberikan penjelasan lebih mendalam tentang proses implementasi manajemen arsip elektronik, serta menganalisis tantangan spesifik yang dihadapi dan solusi yang relevan. Selain itu, penelitian ini akan mengeksplorasi dampak penerapan sistem tersebut terhadap kinerja karyawan, sehingga memberikan wawasan lebih lanjut mengenai manfaat dan efektivitas manajemen arsip elektronik dalam konteks hukum. Dengan demikian, penelitian ini tidak hanya berfungsi sebagai pengembangan dari penelitian sebelumnya, tetapi juga sebagai upaya untuk mengisi celah dalam kajian manajemen arsip elektronik di sektor publik.

METODE

Jenis penelitian ini adalah deskriptif-kualitatif, difokuskan pada penjelasan penerapan Manajemen Arsip Elektronik dengan menggunakan metode kualitatif. Peneliti akan menyelidiki, menganalisis, dan mengeksplorasi fenomena tertentu dari responden, sesuai dengan definisi penelitian kualitatif (Rijali, 2018). Dalam konteks ini, wawancara menjadi alat utama untuk mengumpulkan data kualitatif, meskipun dapat diterapkan dalam berbagai situasi, seperti proses seleksi kerja atau interaksi sosial. Observasi partisipan juga digunakan, dengan wawancara yang diarahkan kepada individu yang terlibat dalam pengoptimalan arsip di Kejaksaan Negeri Sijunjung. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara dengan narasumber dari posisi yang relevan, seperti Teknologi Informasi dan pengelolaan arsip.

Uji keabsahan data akan dilakukan dengan metode triangulasi sumber, menggunakan hasil dari berbagai informan untuk memperoleh data yang konsisten dan dapat disimpulkan dengan tepat. Metode sampling yang diterapkan adalah purposive sampling, yang memungkinkan peneliti memilih partisipan berdasarkan tujuan dan karakteristik yang relevan dengan penelitian (Sugiyono, 2019). Pemilihan purposive sampling bertujuan untuk melibatkan individu yang memiliki peran penting dalam pengelolaan arsip atau pengalaman signifikan dengan sistem Manajemen Arsip Elektronik.

Metode pengolahan data dalam penelitian ini mencakup pengumpulan, reduksi, dan penyajian data dalam bentuk informasi yang terstruktur, yang akan mempercepat proses verifikasi dan penarikan kesimpulan. Dalam konteks penerapan Manajemen Arsip Elektronik di Kejaksaan Negeri Sijunjung, reduksi data dilakukan dengan merangkum informasi penting, mengidentifikasi tema, serta mengeliminasi data yang tidak relevan. Penyajian data akan dilakukan secara naratif atau deskriptif, mencerminkan temuan penelitian dengan jelas dan informatif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Arsip di Kejaksaan Negeri Sijunjung

Kejaksaan Negeri Sijunjung menerapkan dua metode utama dalam pengelolaan arsip. Pertama, arsip disimpan dalam bentuk hard copy, yang merupakan dokumen fisik berbentuk kertas yang berisi informasi penting. Metode ini masih banyak digunakan untuk menyimpan arsip-arsip penting, seperti surat perintah dan kontrak kerja. Kedua, arsip dalam bentuk digital, yang meliputi dokumen yang di-scan atau dibuat menggunakan perangkat lunak, serta laporan yang dapat diakses secara online. Kombinasi kedua metode ini bertujuan untuk mempermudah akses karyawan saat atasan membutuhkan dokumen penting.

Arsiparis Ahli pertama pada Kejaksaan Negeri Sijunjung menjelaskan dalam wawancara tanggal 18 September 2024 bahwa meskipun banyak dokumen yang disimpan dalam bentuk digital, masih ada bagian penting yang disimpan dalam bentuk hard copy. Ia menyatakan "Untuk arsip, kami memiliki dua jenis penyimpanan. Banyak dokumen yang kami simpan dalam bentuk hard copy, terutama untuk hal-hal penting. Namun, kami juga menyimpan salinan digital dari dokumen tersebut agar lebih mudah diakses."

Lebih lanjut, ia menambahkan bahwa dokumen seperti surat perintah kerja dan surat izin lainnya juga disimpan dalam kedua format. Dalam wawancara yang sama, ia menjelaskan "Dokumen penting seperti kontrak kerja biasanya kami simpan dalam bentuk hard copy di lemari, tetapi ada juga yang kami scan dan simpan dalam format digital untuk memudahkan akses."

Narasumber lain, seorang karyawan di Kejaksaan Negeri Sijunjung, juga menambahkan bahwa ia lebih banyak terlibat dalam pengelolaan arsip digital. Ia menjelaskan perannya dalam menyimpan surat masuk secara online menggunakan aplikasi SIPEDE (Sistem Informasi Persuratan dan Disposisi Elektronik) "Sebagai pegawai, saya tidak terlalu banyak memegang berkas fisik, tetapi saya membantu dalam penginputan surat masuk yang kami simpan secara digital. Semua arsipnya kami simpan di SIPEDE untuk memudahkan akses."

Sejalan dengan pendapat ini, (Wijaya et al.,2018) menyatakan bahwa pengarsipan melibatkan serangkaian proses mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, hingga penyimpanan dokumen agar dapat diakses dengan cepat dan efisien. Selain itu, (M. Rustam,2009) menggaris bawahi bahwa arsip digital dapat berupa dokumen yang dibuat dengan aplikasi pengolah kata, spreadsheet, dan email, serta dapat dihasilkan dari konversi dokumen fisik ke format digital melalui pemindaian.

Tabel 1-Ringkasan Mengenai Pengelolaan Arsip Di Kejaksaan Negeri Sijunjung

Jenis Arsip	Metode Penyimpanan	Keterangan
HardCopy	Dokumen fisik	Dokumen penting seperti surat perintah dan kontrak kerja.
Digital	Dokumen yang di scan atau diolah dengan menggunakan aplikasi pembuatan dokumen seperti word, email, website, spreadsheets, dan	Dokumen yang disimpan di komputer dan dapat diakses online.

lain sebagainya	
Kombinasi	Kedua metode
Memudahkan akses dan penyimpanan dokumen penting.	

Dengan demikian, Kejaksaan Negeri Sijunjung mengadopsi pendekatan yang seimbang antara penyimpanan konvensional dan digital untuk memastikan pengelolaan arsip yang efektif.

Langkah-Langkah Pengelolaan Arsip Digital di Kejaksaan Negeri Sijunjung

Di Kejaksaan Negeri Sijunjung, karyawan melakukan beberapa langkah penting dalam proses penyimpanan arsip digital. Pertama, dokumen-dokumen yang perlu diarsipkan akan melalui proses pemindaian (scanning). Setelah dokumen di-scan, karyawan akan mengunggahnya ke sistem penyimpanan online seperti SIPEDE, agar dapat diakses oleh seluruh karyawan yang membutuhkan dokumen tersebut. Namun, jika dokumen tidak perlu dibagikan secara luas, cukup disimpan di komputer masing-masing. Seorang karyawan di bagian PTSP menjelaskan dalam wawancara (18 September

2024) "Setelah dokumen di-scan, kami akan memutuskan apakah dokumen itu perlu dibagikan kepada semua orang. Jika ya, dokumen tersebut akan dimasukkan ke SIPEDE supaya bisa diakses oleh seluruh tim. Jika tidak, kami cukup menyimpannya di komputer pribadi kami." Pernyataan ini juga didukung oleh seorang karyawan lain yang menambahkan: "Prosesnya cukup sederhana; kami tinggal scan dokumen dan kemudian mengunggahnya ke SIPEDE untuk akses bersama."

Langkah-langkah yang diambil oleh Kejaksaan Negeri Sijunjung selaras dengan panduan yang diungkapkan oleh (Rustam,2009), yang mencakup beberapa tahapan dalam penyimpanan arsip digital. Ini meliputi penyiapan dokumen yang akan dipindai, proses pemindaian, dan pembuatan folder-folder di komputer untuk menyimpan arsip yang telah dipindai. '

Tabel 2 - Langkah-Langkah Penyimpanan Arsip Digital Di Kejaksaan Negeri Sijunjung

No	Penyimpanan Arsip Digital di Kejaksaan Negeri Sijunjung.	Langkah Penyimpanan Arsip Digital menurut Rustam (2009)
1	Melakukan proses scanning dokumen.	Menyiapkan surat/naskah dinas yang akan dialih media.
2	Mengunggah dokumen ke SIPEDE.	Melakukan scanning terhadap naskah/surat.
3	Membagikan / mengirimkan dokumen kepada pimpinan / karyawan jika diperlukan.	Membuat folder-folder pada komputer untuk penyimpanan dokumen hasil scan.
4	Menyimpan di komputer masing-masing jika tidak perlu dibagikan.	Membuat hyperlink yang menghubungkan daftar arsip dengan arsip hasil scan.
5	Membuat dokumen administrasi terkait alih media.	Membuat kelengkapan administrasi alih media, seperti berita acara dan daftar arsip.

Dari penjelasan dan tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa Kejaksaan Negeri Sijunjung mengikuti langkah-langkah yang direkomendasikan dalam pengelolaan arsip digital, memastikan bahwa proses penyimpanan arsip dilakukan secara sistematis dan efisien.

Sistem Manajemen Arsip dan Proses Penemuan Kembali Arsip Digital di Kejaksaan Negeri Sijunjung.

Kejaksaan Negeri Sijunjung menerapkan langkah-langkah sistematis dalam penemuan kembali arsip digital yang dibutuhkan. Proses ini dimulai dengan konfirmasi kepada pihak-pihak yang mungkin menyimpan data arsip yang diperlukan. Sebagai contoh, jika seorang karyawan

membutuhkan arsip terkait kasus tertentu, mereka akan langsung bertanya kepada rekan kerja yang bertanggung jawab atas arsip tersebut.

Seorang karyawan di Kejaksaan Negeri Sijunjung menjelaskan dalam wawancara (18 September 2024) “Jika saya butuh dokumen tertentu, saya biasanya bertanya kepada rekan yang mungkin memiliki file tersebut. Misalnya, jika itu berkaitan dengan dokumen kontrak kerja, saya langsung menghubungi bagian tata usaha untuk menanyakan keberadaan file yang dimaksud.” Selain mengonfirmasi, karyawan juga mencari arsip digital di komputer berdasarkan nama atau topik tertentu. Jika dokumen yang dicari ternyata disimpan di SIPEDE maka arsip tersebut dapat dengan mudah di akses.

Berdasarkan penjelasan ini, penemuan kembali arsip digital di Kejaksaan Negeri Sijunjung tidak hanya bergantung pada pencarian berdasarkan nama, tetapi juga dapat dilakukan berdasarkan topik atau perihal yang relevan. Misalnya, jika ada permintaan informasi mengenai surat tertentu, pencarian dapat dilakukan berdasarkan kategori tersebut.

Hal ini sejalan dengan panduan yang diungkapkan oleh (Rustam, 2014) mengenai sistem manajemen arsip, di mana Kejaksaan Negeri Sijunjung menerapkan sistem ERMS (Electronic Records Management System) dan EDMS (Electronic Document Management System). Sistem ERMS berfungsi untuk memelihara informasi kontekstual dan metadata, serta menyediakan akses yang aman terhadap arsip. Ini mendukung proses pengelolaan arsip seperti klasifikasi, pencarian, dan kontrol akses untuk menjaga integritas informasi. Sistem EDMS memiliki fungsi untuk menyimpan dan mengindeks dokumen, sehingga memudahkan pencarian dan penemuan kembali. Sistem ini juga terintegrasi dengan perangkat lunak perkantoran dan menyediakan kontrol akses yang diperlukan untuk dokumen elektronik.

Tabel – 3 Langkah-Langkah Temu Kembali Arsip Digital di Kejaksaan Negeri Sijunjung.

No	Sistem Manajemen Arsip yang Diterapkan di Kejaksaan Negeri Sijunjung menurut Rustam (2014)	Langkah yang Dilakukan Karyawan dalam Penemuan Kembali Arsip Digital
1	ERMS (Electronic Records Management System)	Melakukan konfirmasi kepada rekan kerja yang diduga memiliki arsip yang dibutuhkan.
2	EDMS (Electronic Document Management System)	Mencari di komputer berdasarkan nama pada aplikasi SIPEDE. Penemuan arsip juga dapat dilakukan berdasarkan topik atau perihal yang dicari.

Pedoman Penanganan Surat Masuk dan Keluar di Kejaksaan Negeri Sijunjung

Di Kejaksaan Negeri Sijunjung, pengelolaan surat masuk dan keluar dilakukan secara terpusat oleh satu pihak, yaitu karyawan yang ditugaskan sebagai pengelola surat.. Dalam wawancara (18 September 2024), seorang karyawan menjelaskan “Surat masuk, contohnya, jika ada surat masuk dari instansi lain, semua harus melalui saya. Jadi, saya yang bertanggung jawab mengirimkan dokumen tersebut.” Meskipun satu orang bertanggung jawab, karyawan lain memiliki akses untuk membuat dan mengelola dokumen tertentu, terutama jika pengelola utama sedang tidak dapat melakukannya. Seperti yang diungkapkan oleh karyawan tersebut: “Jika saya tidak bisa mengirimkan surat masuk tersebut, rekan-rekan di kantor dapat membuka komputer saya dan membuat surat yang diperlukan.”

Karyawan lain di Kejaksaan Negeri Sijunjung juga menyimpan dokumen penting yang relevan dengan bidang kerja mereka masing-masing. Namun, semua dokumen tersebut tetap harus disampaikan kepada pengelola utama untuk dikirimkan kepada klien atau instansi lain. Seorang karyawan menambahkan: “Setiap divisi memiliki dokumen mereka sendiri. Misalnya, jika ada surat/laporan yang perlu dikirim, semua dokumen tersebut akan diserahkan kepada saya untuk diproses lebih lanjut.” Pernyataan ini didukung oleh karyawan lain yang menyatakan bahwa meskipun mereka bertanggung jawab atas dokumen masing-masing, semua surat keluar tetap harus melalui satu pintu “Untuk laporan bulanan saya tetap mengirimkan semuanya melalui pengelola surat. Saya hanya mengumpulkan data dan menyerahkannya.”

Dalam konteks ini, Kejaksaan Negeri Sijunjung menerapkan asas sentralisasi dalam pengelolaan surat. Meskipun ada banyak karyawan yang terlibat, semua pengiriman surat harus melalui satu pihak yang terpusat untuk memastikan konsistensi dan akurasi.

Sumber Daya Pengelola Arsip di Kejaksaan Negeri Sijunjung

Dalam pengelolaan arsip, semua karyawan di Kejaksaan Negeri Sijunjung terlibat dalam proses ini. Setiap bidang memiliki tanggung jawab untuk mengelola arsip yang relevan dengan pekerjaan mereka. Karyawan di bidang pembinaan, misalnya, juga bertanggung jawab untuk mengelola website dan dokumen yang terkait.

Karyawan menjelaskan "Setiap karyawan di bidang saya mengelola arsip mereka sendiri dan mengunggah laporan ke SIPEDE. Setelah itu, saya akan meneruskan dokumen kepada pimpinan atau atasan untuk ditinjau." Pengelolaan arsip secara digital juga melibatkan pengumpulan dan penyimpanan dokumen oleh setiap bidang. Namun, tanggung jawab utama tetap berada pada pengelola arsip untuk memastikan semuanya teratur dan dapat diakses dengan mudah.

Infrastruktur Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Arsip Elektronik

Kejaksaan Negeri Sijunjung memanfaatkan SIPEDE (Sistem Informasi Persuratan dan Disposisi Elektronik) sebagai platform utama untuk mengelola arsip digital. Selain itu, karyawan juga memanfaatkan aplikasi lain untuk kolaborasi dan komunikasi, seperti penggunaan word dan excel serta aplikasi lainnya yang dapat membantu pekerjaan.

Seorang karyawan menjelaskan "Semua arsip kami simpan di SIPEDE. Ini memudahkan kami untuk melacak dokumen dan berbagi informasi." Kejaksaan Negeri Sijunjung juga memanfaatkan perangkat keras seperti laptop, komputer, printer, dan scanner, serta jaringan internet untuk mendukung pengelolaan arsip. Infrastruktur teknologi informasi ini penting untuk memastikan pengelolaan arsip yang efisien dan efektif, sesuai dengan pandangan (Rustam, 2014) mengenai pentingnya dukungan teknis dan sistem cadangan dalam pengelolaan arsip.

Peluang dan Tantangan Penerapan Manajemen Arsip Elektronik di Kejaksaan Negeri Sijunjung

1. Peluang dalam Penerapan Manajemen Arsip Elektronik

Penerapan aplikasi SIPEDE (Sistem Informasi Persuratan dan Disposisi Elektronik) di Kejaksaan Negeri Sijunjung juga menawarkan berbagai peluang yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip. Salah satu peluang utama adalah peningkatan aksesibilitas, di mana karyawan dapat dengan mudah mengakses dokumen dan informasi penting dari berbagai lokasi, sehingga memungkinkan kolaborasi yang lebih baik. Selain itu, sistem digital ini memungkinkan proses persuratan dan disposisi yang lebih cepat, mengurangi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan administrasi surat menyurat.

Dengan menggunakan SIPEDE, pengelolaan arsip dapat dilakukan secara lebih efisien, mengurangi penggunaan kertas dan biaya operasional yang terkait dengan pengelolaan dokumen fisik. Hal ini sejalan dengan upaya untuk mendukung keberlanjutan lingkungan. Selain itu, aplikasi ini memungkinkan pemantauan dan evaluasi yang lebih baik, di mana atasan dapat dengan mudah meninjau dan memberikan tanggapan terhadap dokumen yang diajukan tanpa harus menunggu fisik dokumen tersebut.

SIPEDE juga memungkinkan pengembangan fitur-fitur baru yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna, seperti notifikasi otomatis untuk surat yang perlu ditindaklanjuti atau sistem pelacakan untuk memantau status disposisi dokumen. Dengan adanya sistem yang terintegrasi, data dan informasi yang tersimpan akan lebih terorganisir, memudahkan pencarian dan pengambilan keputusan yang lebih cepat. Secara keseluruhan, penerapan SIPEDE di Kejaksaan Negeri Sijunjung berpotensi untuk meningkatkan produktivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam proses administrasi, serta mendukung pelaksanaan tugas-tugas kejaksaan dengan lebih efektif.

2. Tantangan Penerapan Manajemen Arsip Elektronik

Penerapan aplikasi SIPEDE (Sistem Informasi Persuratan dan Disposisi Elektronik) di Kejaksaan Negeri Sijunjung menghadapi beberapa tantangan yang perlu diatasi untuk memastikan sistem ini berjalan dengan efektif dan efisien. Salah satu tantangan utama adalah keberagaman penggunaan teknologi di kalangan karyawan, di mana beberapa mungkin belum terbiasa dengan sistem digital, sehingga memerlukan pelatihan dan dukungan teknis yang memadai. Selain itu, integrasi SIPEDE dengan sistem manajemen arsip atau aplikasi lain yang sudah ada dapat menjadi kendala, mengingat pentingnya transfer data yang lancar tanpa kehilangan informasi. Isu keamanan data juga menjadi perhatian, karena pengelolaan surat secara digital meningkatkan risiko ancaman seperti peretasan atau akses tidak sah, yang memerlukan kebijakan keamanan yang ketat.

Ketersediaan infrastruktur TI, termasuk perangkat keras dan jaringan yang memadai, juga sangat penting untuk kelancaran penggunaan SIPEDE. Jika infrastruktur tidak memadai, seperti jaringan internet yang lambat atau perangkat yang usang, proses kerja akan terhambat. Selain itu, manajemen perubahan menjadi tantangan tersendiri, di mana resistensi dari karyawan terhadap perubahan dari sistem manual ke digital perlu dikelola dengan komunikasi yang jelas serta penjelasan mengenai manfaat SIPEDE. Pengelolaan data yang terpusat dalam SIPEDE harus diatur dengan baik untuk menghindari masalah seperti data ganda atau hilang. Keterbatasan fitur dalam SIPEDE juga dapat mengurangi efektivitas penggunaan, terutama jika sistem tidak memenuhi semua kebutuhan pengguna. Terakhir, Kejaksaan Negeri Sijunjung harus memastikan bahwa penggunaan SIPEDE mematuhi semua regulasi dan kebijakan yang berlaku terkait pengelolaan arsip dan perlindungan data pribadi. Untuk mengatasi tantangan-tantangan ini, pendekatan komprehensif yang mencakup pelatihan, penguatan infrastruktur, dan pengembangan sistem yang sesuai dengan kebutuhan sangat diperlukan, sehingga penerapan SIPEDE dapat berjalan sukses dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan surat dan disposisi.

Manfaat Penerapan Manajemen Arsip Digital dalam Optimalisasi Pengelolaan Arsip di Kejaksaan Negeri Sijunjung

Setelah menerapkan manajemen arsip digital, Kejaksaan Negeri Sijunjung merasakan berbagai manfaat yang signifikan dalam pengelolaan arsip. Manfaat-manfaat ini mencakup kemudahan dan kecepatan dalam menemukan dokumen, pengaturan yang lebih baik, serta aksesibilitas yang luas bagi berbagai pihak yang terhubung dengan jaringan internet. Hal ini mendukung kolaborasi yang lebih efektif antara karyawan. Seorang karyawan menjelaskan, "Dengan sistem ini, saya tidak perlu khawatir mencari dokumen yang mungkin terlewat. Cukup dengan mengetikkan kata kunci, saya bisa menemukan semua yang saya butuhkan dengan cepat." Pernyataan ini menunjukkan bahwa digitalisasi memungkinkan pencarian dokumen dilakukan secara efisien, menghindari kebingungan yang sering terjadi dalam sistem pengarsipan manual.

Selain itu, sistem ini juga mempermudah karyawan untuk berkolaborasi. Karyawan lain menambahkan, "Jika saya tidak ada, rekan-rekan saya dapat membantu mengakses dokumen yang diperlukan. Ini membuat pekerjaan lebih terorganisir dan meminimalisir kemungkinan kehilangan informasi." Akses yang terbuka ini menjadikan manajemen arsip lebih fleksibel, di mana semua orang dapat berkontribusi dalam pengelolaan data. Manfaat lain dari penerapan arsip digital adalah peningkatan keamanan. Dokumen yang disimpan secara digital memiliki risiko kerusakan yang lebih rendah dibandingkan dokumen fisik. Karyawan dapat menjaga arsip mereka dari kerusakan atau kehilangan, yang sering kali terjadi pada dokumen kertas. Dengan sistem ini, arsip dapat dengan mudah dicadangkan dan dipulihkan jika diperlukan, memastikan bahwa informasi tetap aman dan tersedia.

Secara keseluruhan, penerapan manajemen arsip digital di Kejaksaan Negeri Sijunjung tidak hanya meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen, tetapi juga memberikan kemudahan dalam akses, berbagi informasi, dan menjaga keamanan data. Hal ini sejalan dengan temuan yang diungkapkan oleh (Ratnasari et al.,2019) dan (Utami, 2017) mengenai manfaat positif dari digitalisasi arsip, yang memungkinkan pengelolaan informasi yang lebih baik dan lebih terintegrasi.

SIMPULAN

Penerapan Manajemen Arsip Elektronik (MAE) di Kejaksaan Negeri Sijunjung merupakan langkah strategis dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip di era digital. Dengan beralih dari metode manual ke sistem digital, Kejaksaan tidak hanya mampu meningkatkan efisiensi dalam akses dan penyimpanan dokumen, tetapi juga memperkuat keamanan informasi yang dikelola. Sistem digital, seperti aplikasi SIPEDE, memungkinkan karyawan untuk dengan mudah menemukan dan berbagi dokumen, sehingga mengurangi waktu yang dihabiskan untuk mencari arsip yang hilang dan meningkatkan kolaborasi antar tim.

Meskipun penerapan MAE menawarkan banyak keuntungan, tantangan yang dihadapi juga tidak dapat diabaikan. Resistensi dari pegawai yang terbiasa dengan metode manual dapat menghambat proses transisi ke sistem baru. Selain itu, isu keamanan data menjadi perhatian penting, terutama dalam konteks pengelolaan informasi sensitif. Oleh karena itu, diperlukan pendekatan yang holistik dalam mengimplementasikan MAE, yang mencakup pelatihan, penguatan infrastruktur teknologi, serta pengembangan kebijakan keamanan yang ketat.

Penelitian ini menunjukkan bahwa MAE tidak hanya meningkatkan kinerja administrasi, tetapi juga mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap institusi kejaksaan. Dengan memanfaatkan teknologi informasi secara optimal, Kejaksaan Negeri Sijunjung dapat mempertahankan integritas arsip sebagai bukti transaksi dan kegiatan hukum, serta memastikan bahwa informasi yang relevan dapat diakses dengan cepat oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Secara keseluruhan, penerapan manajemen arsip elektronik di Kejaksaan Negeri Sijunjung diharapkan dapat memberikan manfaat jangka panjang, baik bagi karyawan maupun organisasi secara keseluruhan. Dengan sistem yang efisien, karyawan dapat lebih fokus pada tugas inti mereka, meningkatkan produktivitas dan efektivitas pelayanan publik. Untuk mencapai hasil yang maksimal, komitmen dari seluruh pihak dalam institusi untuk mendukung implementasi MAE sangat diperlukan, serta terus menerus melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap sistem yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Asriel. (2018). Manajemen Kearsipan. PT Armada Rosdakarya Offset. PT Armada Rosdakarya Offset.
- Muhidin, Sambah Ali, M. S., & Winata, Hendri, M. S. (2016). Manajemen Kearsipan. CV Pustaka Setia.
- Pattikawa, S. J., & Sundari, O. (2024). Penerapan manajemen arsip elektronik dalam optimalisasi pengelolaan arsip di PT Kreativitas Ganesha Sejahtera. *COSTING: Journal of Economic, Business and Accounting*, 7(5), 3682-3702. e-ISSN: 2597-5234.
- Ratnasari, K., Kurniawan, A., & S., A. (2019). Effect Of E-Filing Socialization On Tax Compliance With E-Filing Understanding As An Intervening Variable (Case Study Of Individual Taxpayers Of Employees Registered On Kpp Pratama Purwakarta). *JTAR (Journal of Taxation Analysis and Review)*, 1–11.
- Rijali, A. (2018). Analisis Data Kualitatif Ahmad Rijali UIN Antasari Banjarmasin. Alhadharah.
- Rustam, M. (2009). Pengelolaan Arsip Elektronik. In Universitas Terbuka.
- Rustam, M. (2014). Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik. [Http://Repository.Ut.Ac.Id/4158/1/ASIP4429-%0AM1.Pdf](http://Repository.Ut.Ac.Id/4158/1/ASIP4429-%0AM1.Pdf).
- Salim, P., & S., Y. (2002). Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer. modern English Press.
- Sugiyono. (2019). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Alfabeta Bandung.
- Utami, R. T. (2017). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Manual (Fisik) Pada Politeknik Lp3l Jakarta Kampus Cimone. *Jurnal Lentera Bisnis*, 2(1), 189– 236. <https://doi.org/https://doi.org/https://plj.ac.id/ojs/index.php/jrlab/article/view/125>.
- Wijaya, R. A., Wiyono, B. B., & Bafadal, I. (2018). PENGELOLAAN KEARSIPAN. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 1(2), 231–237. <https://doi.org/https://doi.org/10.17977/um027v1i22018p231>.