

## Implementasi Program Digitalisasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram

### *Implementation of the Digitalization Program at the Mataram City Archives and Library Agency*

Muhammad Ali <sup>1</sup>, Nanda Erlambang <sup>2</sup>, Elvira Hilwa Salsabila <sup>3</sup>, Muhammad Aprian Jailani <sup>4\*</sup>

E-mail: [khaidiralihsan@gmail.com](mailto:khaidiralihsan@gmail.com)<sup>1</sup>, [Miggnanda@gmail.com](mailto:Miggnanda@gmail.com)<sup>2</sup>, [elvirahilwasalsabila@gmail.com](mailto:elvirahilwasalsabila@gmail.com)<sup>3</sup>, [aprian.jaelani@ummat.ac.id](mailto:aprian.jaelani@ummat.ac.id)<sup>4</sup>

<sup>2</sup> Fakultas Ilmu administrasi, Universitas Pawyatan Daha

<sup>1,3,4</sup> Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhammdiyah Mataram

\*corresponding author

Dikirimkan: 16-12-2023; Diterima: 21-02-2024; Diterbitkan: 02-03-2024

DOI: <https://doi.org/10.30996/jpap.v9i2.10006>

#### **Abstract**

*The Mataram City Archives and Library Service (Diarpus) is one of the Regional Technical Institutional Organizations responsible for organizing archives to form a national integrated archive management system. This research aims to determine how far the use of the Srikandi Application in implementing e-government is to improve the quality of research services. This uses a descriptive qualitative approach to produce information. Determining informants uses a purposive sampling technique, namely a data source sampling technique including the head of utilization and archival services development in analyzing data using the Miles & Huberman Interactive Analysis Model which can be visualized as follows: Data Collection, Reduction, Data Presentation, The conclusion that is used as a reference for researchers in the theory put forward by Edwards III is that there are four variables in public policy, namely Communication, Resources, Implementing Attitudes and Bureaucratic Structure. It can be concluded that the inhibiting factors are employees' lack of understanding in implementing their duties and responsibilities and human Resources (HR). ) is still considered lacking or limited, and infrastructure is still somewhat lacking. Researchers' suggestions for implementing Electronic Government through an Integrated System (SRIKANDI) in the Mataram City archives and library service, namely increasing the provision of facilities, including infrastructure, and providing training or private practice to employees who are still in a situation where they are technologically illiterate and have difficulty using the SRIKANDI application*

**Keywords:** Implementation; Archive management; Digitalization

#### **Abstrak**

*Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Diarpus) Kota Mataram adalah salah satu Organisasi Lembaga Teknis Daerah bertanggung jawab sebagai penyelenggara kearsipan untuk membentuk sistem pengelolaan arsip yang terintegrasi nasional tujuan dari penelitian ini sejauh mana dalam mengimplementasi Penggunaan Aplikasi Srikandi dalam mengguwudkan e-Government untuk meningkatkan kualitas pelayanan Penelitian ini Menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif untuk menghasilkan informasi, Penentuan informan menggunakan teknik purposive sampling yaitu teknik pengambilan sample sumber data meliputi kabid pembinaan layanan pemanfaatan dan kearsipan dalam menganalisis data menggunakan Model Analisis Interaktif Miles & Huberman dapat divisualisasikan sebagai berikut Pengumpulan Data, Reduksi, Penyajian Data, Kesimpulan yang menjadi acuan peneliti pada teori yang dikemukakan oleh Edwards III ada empat variabel dalam kebijakan publik yaitu Komunikasi, Sumber Daya, Sikap Pelaksana dan Struktur Birokrasi dapat disimpulkan bahwa faktor penghambat yaitu kurangnya*

*pemahaman pegawai dalam mengimplementasikan tugas dan tanggung jawabnya, Sumber Daya Manusia (SDM) masih tergolong kurang atau terbatas, serta sarana prasarana yang masih terbilang kurang saran Peneliti dalam Penerapan Electronic Government Melalui Sistem terpadu (SRIKANDI) di dinas kearsipan dan perpustakaan Kota Mataram yaitu Menambah pengadaan fasilitas baik sarana prasarana dan Memberikan pelatihan atau praktek privat kepada pegawai yang masih berada dalam situasi gagap teknologi dan kesulitan dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI.*

**Kata kunci** : Impelementasi ; pengelolaan Arsip ; Digitalisasi

---

## 1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi semakin menuntut pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta, karena hampir semua aktivitas organisasi memerlukan informasi untuk mendukung proses publik, pekerjaan administratif, dan kinerja fungsi manajemen (Syahruramadhan et al., 2023) Era globalisasi ditandai dengan semakin majunya perkembangan teknologi dan informasi Sehingga perlu dilakukan pengelolaan arsip yang tepat guna dan efisien dan perlu dilakukan pengelolaan arsip dengan baik agar tersedia dengan cepat dan tepat pada saat dibutuhkan.

Indonesia masih terdapat beberapa instansi yang kurang memberikan perhatian terhadap pengelolaan arsip khususnya arsip elektronik sehingga produk yang dihasilkan sebagian besar adalah arsip kertas, Hal ini mengakibatkan banyaknya arsip kertas dalam jumlah besar menimbulkan berbagai permasalahan yang berkaitan dengan ruang penyimpanan, biaya pemeliharaan, personel pengelola, fasilitas atau faktor lain yang dapat merusak profil arsip (Rifauddin, 2016) Maka diperlukan pengelolaan arsip pada segi Penataan Arsip dan upaya pembenahan pengelolaan arsip.

Implementasi program digitalisasi sebagai ide baru atau modifikasi ide yang telah digunakan untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik baik secara langsung atau secara tidak langsung, tata kelola jaringan telah mempengaruhi cara pelayanan publik disediakan untuk memenuhi harapan masyarakat (Pratama, 2020) namun pada implementasinya mendukung kegiatan pelayanan publik di Indonesia masih terdapat berbagai masalah baik menyangkut masalah maladministrasi, seperti penyimpangan prosedur, diskriminasi, konflik kepentingan, penundaan berlarut, penyalahgunaan wewenang, dan lain sebagainya (Saputra & Widiyarta, 2021) pemerintah perlu memonitoring kinerja dari instansi-instansi yang secara langsung melayani masyarakat dalam menjalankan tugas dan fungsinya (Ayu Christina Wati Yuanda, 1945)

Pengelolaan arsip hendaknya menggunakan pedoman untuk menyusun atau mengelola arsip agar dapat berfungsi dengan baik, Menurut UU Republik indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Pasal 25 ayat (1) Tentang pelayanan publik berbunyi "Penyelenggara dan pelaksana

berkewajiban mengelola sarana, prasarana, dan fasilitas pelayanan publik secara efektif, efisien, transparan terhadap pemeliharaan dan penggantian sarana, prasarana, dan fasilitas pelayanan publik” (Sumarno et al., 2009).

“Efektif” merupakan berupaya mencapai tujuan, hasil dan sasaran yang diharapkan secara tepat waktu sedangkan transparan merupakan yang dilakukan oleh organisasi pemerintah maupun non-pemerintah dengan mempublikasikan informasi tujuan bagi masyarakat untuk dapat mengakses dan mengetahui setiap kegiatan yang dilakukan, seperti pada penelitian (Prasetyawati, 2023). Digitalisasi dilakukan melalui sistem dan layanan hosting yang mempunyai peranan dalam mewujudkan *good governance* dengan mengimplementasikan aplikasi SIMARDA dan SRIKANDI dalam penerapan aplikasi ini yang dilakukan oleh pemerintah belum optimal karena Keterbatasan sumber daya manusia dan perilaku budaya kerja belum siap untuk mentransformasikan metode kerja dari manual ke digital. Disisi lain Melalui penerapan sistem yang berbasis digital adalah upaya perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pengembangan sistem dan pelayanan kearsipan menghasilkan proses penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, efektif, efisien dan akuntabel, sebagai perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik.

Kebutuhan layanan sesuai dengan peraturan perundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan layanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara layanan publik (Utami, 2023). Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 merupakan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur manajemen elektronik sebagai penerapan *e-Government* pada lembaga negara mencakup enam prinsip umum, manfaat, dan ketentuan pengelolaan arsip elektronik, prosedur pengelolaan arsip, kebijakan umum proses pengelolaan, dan komponen pengelolaan arsip (Harisanty, 2022) Prinsip *good governance* merupakan tata pemerintahan baik yang dilakukan pemerintah di dalam penyelenggaraan pelayanan publik (Cahyadi & Soenarjanto, 2019)

Transformasi digital adalah salah satu megatren global yang mendorong sektor swasta dan sektor publik reformasi organisasi untuk mengoptimalkan operasi dan memberikan yang lebih baik layanan kepada pelanggan atau warga negara mengarah pada digitalisasi tingkat nasional atau “*e-governments*” (Lappi, 2019). Pentingnya pengembangan *e-government*, dapat memberikan manfaat bagi pelayanan publik, pengembangan *E-government* harus dilakukan dan pemerintah harus melakukan akselerasi digital untuk mengoptimalkan layanan publik Diperlukan Penguatan terhadap infrastruktur telekomunikasi, tata kelola, layanan, dan sumber daya manusia untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik menggunakan *E-government* Perlu ada kerjasama antara pemerintah pusat, pemerintah daerah dan

masyarakat untuk berkomitmen dalam menerapkan pemerintahan digital (Heriyanto, 2022).

Maka riset untuk Transformasi pengembangan pengelolaan kearsipan kearah digital pada kearsipan sesuai dengan uu pelayanan publik dan hambatan pelayanan kearsipan dalam mewujudkan *good goverments* di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram menggunakan teori yang dikemukakan oleh Edward III (1980) ada empat variabel dalam kebijakan publik yaitu Komunikasi, Sumber Daya, Sikap Pelaksana dan Struktur Birokrasi. Penelitian ini untuk mencari tahu penyebab dan solusi dari kesulitan dilakukan dengan peninjauan langsung di lapangan melalui wawancara bersama staf Diarpus Kota Mataram.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Diarpus) Kota Mataram adalah salah satu Organisasi Lembaga Teknis Daerah, yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram yang memiliki tugas dan fungsi yakni melaksanakan pembinaan, layanan dan pengembangan Kearsipan penataan, pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan, pelestarian bahan Arsip Daerah serta mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan bidang Kearsipan Tujuan penelitian ini adalah Untuk mengetahui bagaimana upaya dalam memperbaiki manajemen kearsipan yang di lakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram dan bagaimana dalam menghadapi kendala dalam mengimplementasi srikandi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram.

## 2. METODE

Penelitian Menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif satu prosedur untuk menghasilkan informasi dalam bentuk berbicara atau menulis dan mengamati perilaku manusia Penelitian kualitatif memungkinkan peneliti untuk mengidentifikasi sejauh mana melakukan pengelolaan arsip guna menciptakan pelayanan publik melalui *e-goverment* (Azhari, 2022). Sumber informasi dalam penelitian ini adalah narasumber sebagai data primer dan informasi berkaitan dengan faktor era digitalisasi dalam meningkatkan pelayanan publik dengan wawancara staf dinas arsip kota mataram dan menggunakan. Data sekunder yaitu Informasi tambahan yang memperoleh atau kumpulkan dari berbagai sumber yang ada seperti dari jurnal, artikel seperti sosialisasi yang di lakukan oleh dinas kearsipan dalam meningkatkan pelayanan masyarakat yang efektif dan efisien (Efendy et al., 2021). Penentuan informan menggunakan teknik purposive sampling yaitu teknik pengambilan sample sumber data meliputi kaid pembinaan layanan pemanfaatan dan kearsipan.

Pengumpulan Data untuk membantu perolehan data dilapangan dengan cara berikut pertama observasi adalah strategi pengumpulan informasi dengan melihat langsung program

Yang dilakukan dinas arsip dengan realitas yang diperoleh kedua Wawancara digunakan dalam mengungkap informasi yang utuh berkaitan dengan implementasi pelayanan publik kearah digital ketiga Dokumentasi untuk mencari bukti berupa dokumen (Rahmadanik et al., 2020).

Penelitian ini menggunakan Model Analisis Interaktif (Miles et al., 2014) digunakan dalam menganalisis data dapat divisualisasikan sebagai berikut Pengumpulan Data melalui persepsi langsung, memimpin pertemuan dengan saksi, membuat dokumentasi dan membuat catatan di lapangan, Reduksi yaitu kegiatan pemeriksaan yang mengasah, memerintahkan, mengoordinasikan, membuang informasi yang tidak berguna dan mengatur informasi sehingga ujung terakhir dapat ditarik dan diperiksa, Penyajian Data informasi diharapkan dapat menelusuri contoh-contoh penting dan memberikan kesempatan untuk mencapai tekad dan kegiatan pemberian, Kesimpulan penting untuk gerakan desain total ditarik sejak analisis mengumpulkan catatan, desain, penjelasan, pengaturan, judul kausal, dan rekomendasi yang berbeda.

### **3. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Mataram merupakan salah satu lembaga teknis daerah bertanggung jawab sebagai penyelenggara kearsipan kota mataram sudah sesuai standar manajemen kearsipan dari penggunaan, penciptaan, pemeliharaan, dan penyusutan Berdasarkan hasil wawancara dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram pengelolaan arsip dinamis dan statis serta pembinaan kearsipan pada sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya. Peran dan tugas Dinas tersebut sesuai dengan peraturan daerah yang berkaitan dengan penataan arsip (Hariyoko & Puspaningtyas, 2017).

Sementara arsip elektronik diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, di dalamnya termuat bahwa arsip elektronik adalah arsip yang dibuat, yaitu dibuat dan diterima dalam bentuk elektronik, atau arsip yang tercipta sebagai hasil transmisi media serta "Pengelolaan arsip elektronik adalah proses pengendalian arsip elektronik yang efektif, efisien dan sistematis, meliputi pembuatan, penerimaan, akses, pelestarian, pemeliharaan, transmisi media, penghapusan, pengambilan, deskripsi, pengolahan, penyimpanan, akses dan akses " (Peraturan Arsip Nasional, 2021).

Seperti pada penelitian (Amalia Putri et al., 2023) Sistem kearsipan digital yang digunakan yaitu Sikendi terdiri atas tahapan dari penciptaan arsip, pengkategorian arsip, pemberkasan arsip, pemberian kode klasifikasi, dan alih media arsip menjadi format digital.

Pelaksanaan pengelolaan melalui Sikendi tidak lepas dari hambatan pada aspek kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM), kurangnya media elektronik pendukung, serta sistem yang seringkali error. Pengelolaan Arsip dalam upaya peningkatan pelayanan publik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram masih menggunakan Record center pengelolaan arsip di lembaga ini masih dilakukan secara manual berupa komputer, mesin scanner, lemari penyimpanan arsip, serta paper shredder pada Proses input data arsip yang dilakukan hanya mengandalkan program Microsoft Excel.

### ***Transformasi pengelolaan kearsipan ke arah digital***

Pengelolaan dokumen yang tidak teratur menyebabkan proses pelayanan publik menjadi tidak jelas, Pelayanan masyarakat menjadi tidak terukur dan terkesan kompleks, salah satunya pengelolaan dokumen tidak dapat dikontrol, akhirnya proses menyesuaikan diri dengan teknologi informasi pemerintah khususnya di bidang dokumen yang saat ini mengalami perubahan suatu kebutuhan yang harus dipenuhi (Indriati, 2023)

Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Mataram dengan peraturan uu Republik indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Pasal 25 ayat (1) Tentang pelayanan publik secara efektif, efisien, transparan dalam pengelolaan arsip dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Mataram menggunakan Aplikasi Srikand untuk membentuk sistem pengelolaan arsip yang terintegrasi nasional Tetapi pada kenyataannya dinas kearsipan sebagian masih menggunakan sistem manual sehingga dalam penyimpanan arsip belum optimal.

Hambatan pelayanan kearsipan dalam mewujudkan *good governance* dalam pelayanan kearsipan pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Mataram yaitu kurangnya perhatian atau atensi dari pimpinan yang sering mengaggap remeh pengelolaan arsip (Rahmadanik et al., 2020). Ruang yang sempit karna keterbatasan dana anggaran dalam pengelolaan arsip belum maksimal dan keterbatasan fasilitas yang belum memadai sehingga sistem pada dinas kearsipan masih bersifat manual. Padahal pada era globalisasi, pemerintah daerah mengalami kesulitan untuk melakukan tugas yang bukan kompetensinya demi terselenggaranya *good governance* yang benar (Asmawati, 2022). Implementasi kebijakan tersebut harus dilakukan sesuai dengan tujuan akhir dari proses kegiatan organisasi (Widyastuti et al., 2023).

Digitalisasi perlu dikembangkan lagi untuk menjadi proses jangka panjang yang dilakukan secara simultan. Peran dari dinas sebagai pengelola masalah kearsipan perlu melakukan aspek digitalisasi sebagai upaya untuk mendorong kinerja layanannya. Selain itu, dalam digitalisasi tersebut perlu adanya pelibatan pihak yang berkepentingan, sehingga implementasi digitalisasi dapat berjalan dengan baik. Adapun faktor yang mempengaruhi

kesuksesan implementasi kebijakan publik, yaitu:

### ***Komunikasi***

Komunikasi diperlukan untuk guna menjalankan suatu kebijakan dalam upaya mengembangkan sistem pengelolaan agar berjalan efektif dan efisien Dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram saling koordinasi dalam pembuatan program perencanaan serta pengelolaan dan tenaga teknis lainnya. Penyusunan program dilakukan oleh Dinas dengan mempertimbangkan rencana kegiatan dan pengguna dari layanan dinas yang akan diberikan(Azzahiroh et al., 2021).



**Gambar 1. Layanan Enkapsulasi Arsip Keluarga** (Sumber: Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Mataram, 2023)

Suatu hal yang baru dalam bidang pelayanan publik yaitu APRICA CAPSULES (enkapsulasi arsip pribadi/keluarga) cara sederhana dalam pengawetan arsip menggunakan bahan pelindung untuk mencegah terjadinya kerusakan fisik pada arsip Pelayanan enkapsulasi Arsip Kota Mataram telah dilaksanakan sejak tahun 2018 hingga saat ini. Kegiatan ini dilakukan oleh dinas dengan mitra pengguna dari berbagai pihak. Dinas juga terus melakukan sosialisasi terkait dengan program yang mereka miliki (Yulinarwati et al., 2022).

Tantangan dalam aspek komunikasi ini adalah sarana dan akses pengguna pada informasi yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Kendala yang dihadapi tersebut, menyebabkan minimnya layanan yang dapat didistribusikan pada pengguna. Masyarakat dan pengguna lain, masih banyak yang tidak mengetahui program kegiatan dari dinas, sehingga pada saat ini masih tepat untuk dilakukan sosialisasi. Sosialisasi layanan sangat penting untuk meningkatkan pemahaman pengguna pada layanan yang disediakan (Aldi et al., 2022).

### ***Sumber Daya***

Dalam mengembangkan sistem pengelolaan seperti ketersediaan instrumen

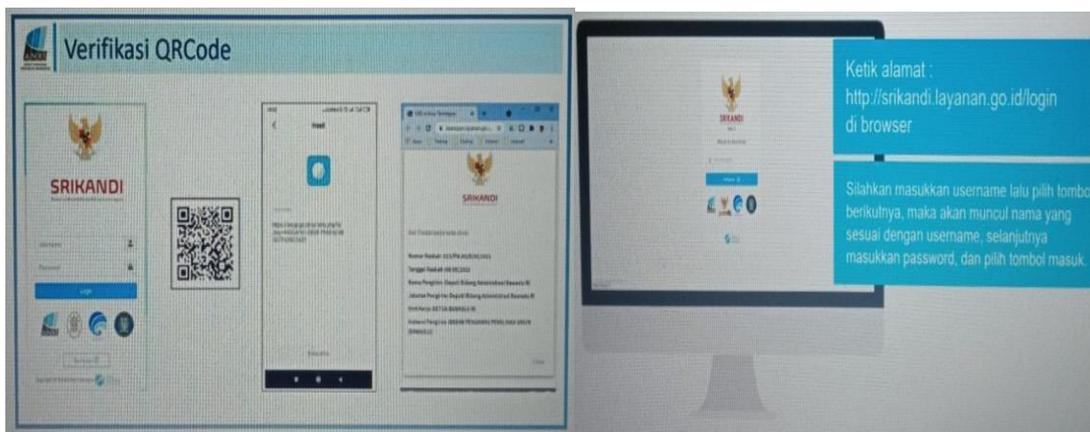
pendukung, seperti keuangan dan infrastruktur, yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan program Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram belum optimal sumber daya yaitu kurangnya dana anggaran dari pemerintah berkaitan dengan rencana pendukung aktivitas operasi perusahaan dan fasilitas belum ada dukungan penuh seperti Ruangan yang sempit, Sarana prasarana yang belum memadai, Fasilitas masih ada yang rusak dan Standar penyimpanan kearsipan nyata nya belum baik.



**Gambar 2. Rungan penyimpanan arsip** (Sumber: Dokumunetasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Mataram tahun, 2023)

Upaya untuk penyimpanan arsip pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Mataram minim fasilitas sehingga dalam pengelolaan arsip masih menggunakan sistem manual dalam hal ini penggunaan media digital tidak sepenuhnya dilaksanakan seperti penggunaan srikandi yang hanya membuat surat keluar dan menerima surat masuk dalam penerapannya ditemukan beberapa kendala seperti Kurangnya Staf Pengelolaan Arsip, kurangnya pemahaman penggunaan aplikasi srikandi dan keterbatasan biaya untuk pengelolaan Kearsipan hal ini menyebabkan dinas kearsipan dan perpustakaan kota mataram masih menggunakan sistem manual yang di anggap lebih efektif dan efisien.

Pada penelitian (Rahmah, 2023) Penerapan manajemen elektronik melalui sistem informasi kearsipan dinamis terpadu (SRIKANDI) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo konsep dari inovasi aplikasi SRIKANDI adalah untuk membuat layanan surat menyurat menjadi mudah dan cepat karena aplikasi SRIKANDI merupakan aplikasi berbentuk website yang bisa diakses kapanpun dan dimanapun. Aplikasi ini juga sangat efektif dan efisien terhadap waktu, tenaga, dan biaya karena semua proses administrasi kantor dilakukan secara *online* misalnya dengan meng-upload surat serta menuliskan disposisi surat lewat aplikasi.



Gambar 3. Tampilan aplikasi SRIKANDI (Sumber: Peneliti, 2022)

Aplikasi SRIKANDI dapat di akses melalui *website* dengan alamat: <http://srikandi.layanan.go.id/login> kemudian setelah itu memasukkan username dan password untuk masuk ke halaman aplikasi SRIKANDI. Peneliti membandingkan tingkat keberhasilan penggunaan aplikasi srikandi pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Mataram dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo faktor keberhasilan *electronic goverment* yang belum cukup baik dan belum maksimal yaitu kurang memadai terkait dengan infrastruktur teknologi untuk mendukung keberhasilan *e-goverment* melalui aplikasi SRIKANDI, selain itu terdapat pegawai yang masih berada pada situasi gagap teknologi membuat faktor keberhasilan *e-goverment* menjadi sedikit terhambat meskipun ada juga pegawai yang kompetensinya mempunyai untuk mendukung aplikasi SRIKANDI dari segi teknologi maupun kearsipan sehingga menjadi tim teknis atau pengelola aplikasi SRIKANDI.

### **Sikap Pelaksana**

Sikap staf pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram sudah baik saling koordinasi dan berupaya menerapkannya secara konsisten dengan menyiapkan sumber daya personal dan institusi untuk melaksanakan program digital kearsipan Dengan cara melakukan pelatihan, sosialisasi dan tertib dalam pengelolaan arsip sudah sesuai dengan standar manajemen kearsipan seperti gerakan nasional dan tertib arsip yang dilakukan oleh para staf Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram.

Dinas telah melakukan sosialisasi untuk mengenalkan program kerja dan layanan yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat. Usaha tersebut juga menggandeng berbagai pihak yang berkepentingan. Dinas juga perlu menciptakan saluran yang jelas dan dapat diakses oleh berbagai pihak untuk meningkatkan pemanfaatan layanan yang mereka sediakan (Hariyoko et al., 2023).



**Gambar 4. Kegiatan Wisata Arsip JARI SOLAH (Jelajah Arsip Siswa Sekolah)** (Sumber: Data Sekunder Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram, 2023)

Melalui kegiatan Wisata Arsip JARI SOLAH (Jelajah Arsip Siswa Sekolah) Tahun Anggaran 2023 diikuti oleh peserta dari SMPN 3 Mataram, SMPN 4 Mataram dan SMPN 5 Mataram, dengan rute Museum NTB, Kota Tua Ampenan, Islamic Center, Titik Nol Mataram, Taman Mayura, Tugu Metro, Tembolak Pelangi dan Ruang Terbuka Hijau Pagutan pada tanggal 5-7 September 2023 Selain memperkenalkan ikon-ikon dan sejarah kota Mataram, juga diadakan lomba yel-yel dengan tema “Mataram Cinta Arsip”.



**Gambar 5. Bimbingan dan launching penerapan aplikasi Srikandi** (Sumber: Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram, 2022)

Penerapan SRIKANDI (Sistem Informasi Arsip Dinamis Terpadu) versi *real-time* pada Rabu 12/07/2022 melalui Aplikasi Srikandi, data analog dan digital dapat terekam dengan baik sebagai bukti akuntabilitas dan berfungsinya memori kolektif. Peran untuk meningkatkan aspek digitalisasi harus terus didorong untuk meningkatkan kinerja dari organisasi, namun di sisi lain juga perlu dipertimbangkan aspek pelengkap dari usaha digitalisasi tersebut, sehingga program tidak sekedar menjadi jargon dan dapat berjalan

dengan baik (Hariyoko et al., 2023).

### **Struktur Birokrasi**

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram sudah ada Tata kelola arsip terdiri atas unit arsip pencipta arsip dan lembaga kearsipan Unit arsip sebagaimana dimaksud pada ayat 1 wajib dibentuk oleh setiap lembaga negara, pemerintah daerah, universitas negeri, perusahaan negara (BUMN), dan badan usaha daerah (BUMD) Kantor Kearsipan merupakan suatu lembaga yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pengembangan arsip statis Dalam struktur penyelenggaraan kearsipan.

Unit Kearsipan (UK) untuk Mengkoordinasikan pemindahan arsip dengan lembaga Mengelola arsip tidak aktif yang dipindahkan secara berkala dari unit pemrosesan Mendaftarkan dan menata arsip-arsip inaktif yang dikelolanya dan unit pengolah (UP) bertanggung jawab atas pembuatan, pendokumentasian, pengarsipan, pembuatan katalog, pengolahan arsip memperoleh informasi, memberikan layanan pinjaman, mengelola catatan dan menghapus catatan secara dinamis sebagai bagian dari pekerjaan Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram Masih terdapat kendala ke depan, baik internal maupun eksternal bagi organisasi dan masyarakat.

Pada Impelementasi pengelolaan Arsip dalam upaya peningkatan pelayanan publik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis menyatakan bahwa pada masih menggunakan sistem manual dengan menggunakan ruangan penyimpanan *record center* dan Pengelolaan arsip dilakukan dengan beberapa langkah dengan penciptaan arsip kemudian akan disortir dengan kategori arsip akan diberi kode klasifikasi disebut tahap pemberkasan sehingga banyak dari dokumen arsip yang cukup berumur atau dokumen lampau tetapi dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram sudah melakukan penerapan kearah sistem digital seperti penggunaan aplikasi Srikandi dalam penerapannya masih ditemukan faktor penggambat dalam pengembangan pelayanan publik.

## **4. PENUTUP**

Berdasarkan hasil penelitian maka dapat disimpulkan bahwa sudah terjadi perubahan pengelolaan arsip yang dilakukan secara manual ke arah digital pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram menurut uu Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik dan Menurut UU Republik indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Pasal 25 ayat (1) namun dalam pengelolaan arsip ditemukan faktor penghambat kurangnya pemahaman pegawai dalam mengimplementasikan tugas dan tanggung jawabnya, Sumber Daya Manusia (SDM) masih tergolong kurang atau terbatas, serta sarana prasarana yang masih terbilang

kurang dikarenakan kurangnya perhatian manajemen, kurangnya dana yang dianggarkan untuk bidang kearsipan dan kurangnya peralatan untuk menunjang bidang kearsipan Berdasarkan hasil kesimpulan saran Peneliti dalam Penerapan *Electronic Government* Melalui Sistem terpadu (SRIKANDI) di dinas kearsipan dan perpustakaan Kota Mataram yaitu Menambah pengadaan fasilitas baik sarana prasarana dan Memberikan pelatihan atau praktek privat kepada pegawai yang masih berada dalam situasi gagap teknologi dan kesulitan dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI.

## 5. REFERENSI

- Aldi, M., Sumarno, P., Sukristyanto, A., & Hariyoko, Y. (2022). Pelayanan Publik Melalui E - Klampid dalam Mewujudkan Administrasi Kependudukan Berbasis Good Governace di Kota Surabaya. *Journal of Contemporary Public Administration (JCPA)*, 2(2), 50–56.
- Amalia Putri, S., Sukaesih, & Romaddyniah Sujana, L. (2023). Optimalisasi Pengelolaan Arsip melalui Sistem Informasi Kearsipan Digital (SIKENDI) di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran. *Jurnal Ilmu Informasi Kepustakaan Dan Kearsipan*, 11(02), 22–28.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, 1 Arsip Nasional Republik Indonesia 1 (2021).
- Asmawati. (2022). Prinsip Good Governance Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Berbasis Online E-KTP Di Daerah (Studi Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuasin). *JPAP: Jurnal Penelitian Administrasi Publik*, 8(2), 339–358.
- Ayu Christina Wati Yuanda. (1945). *KEBIJAKAN PELAYANAN E-KTP (Studi tentang Kualitas Pelayanan e-KTP di Kecamatan Rungkut)*. 105(3), 129–133.
- Azhari, Y. I. S. (2022). Bab 3 Metode Penelitian. *Repository.Upi.Edu*, 5(2000), 2013–2015.
- Azzahiroh, M., Salahudin, & Roziqin, A. (2021). Local Government Understanding in Regional Development Planning: Systematic Literature Review. *Jurnal Studi Sosial Dan Politik*, 5(2), 177–188.
- Cahyadi, A., & Soenarjanto, B. (2019). PENERAPAN GOOD GOVERNANCE DALAM PELAYANAN ELEKTRONIK KARTU TANDA PENDUDUK DI KECAMATAN SUKOLILO SURABAYA. *JPAP: Jurnal Penelitian Administrasi Publik*, 5(1), 1165–1172.
- Edward III, G. C. (1980). *Implementing Public Policy*. Congressional Quarterly Press.
- Efendy, I., Fitriani, A. D., Maryanti, E., Ilvira, R. F., & Kholis, A. (2021). Kesiapan Perguruan Tinggi Di Sumatera Utara Menghadapi Era New Normal Covid 19 Dalam Perspektif Manajemen Lingkungan Kampus. *INOVASI: Jurnal Politik Dan Kebijakan*, 18(1), 1–8.
- Harisanty, D., & Anugrah, E. P. (2022). Legality of electronic archive management in realizing Indonesia E-government. *Digital Library Perspectives*, 38(1), 88–103. <https://doi.org/10.1108/DLP-12-2020-0123>
- Hariyoko, Y., Basyar, M. R., Hartono, S., & Ria, C. A. K. (2023). DIGITALISASI DESA DALAM

KONTEKS COLLABORATIVE GOVERNANCE. *Dinamika Governance: Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 13(1).

- Hariyoko, Y., & Puspaningtyas, A. (2017). PENATAAN KELEMBAGAAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN SAMPANG. *Seminar IQRA*, 1(01). <http://jurnal.untagsby.ac.id/index.php/iqra/article/view/5008>
- Heriyanto, H. (2022). Urgensi Penerapan E-Government Dalam Pelayanan Publik. *Musamus Journal of Public Administration*, 4(2), 066–075. <https://doi.org/10.35724/mjpa.v4i2.4128>
- Indriati, B. (2023). *Peningkatan Efisiensi Dan Efektivitas Pelayanan Berbasis Sistem Informasi*. 7(1), 38–48.
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2014). *Qualitative data analysis: a methods sourcebook* (Third). SAGE Publications, Inc.
- Prasetyawati, A. E. (2023). Pengembangan Sistem dan Pelayanan Kearsipan Menuju Tata Kelola Pemerintahan yang Baik di Pemerintah Kabupaten Sleman. *Journal of Indonesian Rural and Regional Government*, 7(1), 49–57. <https://doi.org/10.47431/jirreg.v7i1.315>
- Pratama, A. B. (2020). The landscape of public service innovation in Indonesia: A comprehensive analysis of its characteristic and trend. *Innovation and Management Review*, 17(1), 25–40. <https://doi.org/10.1108/INMR-11-2018-0080>
- Rahmadanik, D., Hariyoko, Y., Witri, M. G., & Alam, B. F. (2020). PENDAMPINGAN PEMERINTAH DESA MOJOMALANG DALAM MENGELOLA DATA-DATA LAYANAN DESA DALAM RANGKA MENCIPTAKAN DESA MANDIRI DATA. *SEMINAR NASIONAL KONSORSIUM UNTAG Indonesia Ke-2*, 154–160.
- Rahmah, F. (2023). Penerapan electronic government melalui sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (srikandi) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo. *Publika*, 11(3), 2341–2350.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khizanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2), 168–178. <https://doi.org/https://doi.org/10.24252/kah.v4i27>
- Saputra, D. P., & Widiyarta, A. (2021). Efektivitas Program SIPRAJA Sebagai Inovasi Pelayanan Publik di Kecamatan Sidoarjo Kabupaten Sidoarjo. *JPAP: Jurnal Penelitian Administrasi Publik*, 7(2), 194–211. <https://doi.org/10.30996/jpap.v7i2.4497>
- Sumarno, G. dan, Hf, V. D. C., Di, M. P., & Hf, V. D. C. (2009). uu 25 tahun 2009. *ANALISIS PENGARUH BOOKVALUE PER SHARE TERHADAP HARGA SAHAM PERUSAHAAN DI BURSA EFEK JAKARTA (STUDI KASUS PERUSAHAAN KELOMPOK LQ-45)* Oleh, 5(3), 1–8.
- Syahruramadhan, Haruddin, Sukarman, Harianto, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, F., Muhammadiyah Sinjai, U., Teuku Umar No, J., Sinjai, B., Selatan, S., koresponden, P., & Disetujui, T.-B.-T. (2023). Manajemen Arsip Dinamis dan Statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bima (NTB). *Maktabatun Journal*, 3(1), 41.
- Teemu Mikael Lappi, K. A. and J. K. (2019). Project governance and portfolio management in government digitalization. *Project Governance and Portfolio Management in Government*

*Digitalization*, 46(3), 377–392. <https://doi.org/10.1108/TG-11-2018-0068>

- Utami, F. R., & Mursyidah, L. (2023). The Quality of Population Administration Services in The Tanggulangin District of The Sidoarjo Province [Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan di .... *Scholar.Archive.Org*, 1–12.
- Widyastuti, E. S., Fachruddin, I., Abror, M. D., & Muzaqi, A. H. (2023). Implementasi Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tulungagung. *JPAP: Jurnal Penelitian Administrasi Publik*, 9(1), 71–87.
- Yulinarwati, P., Sukristyanto, A., & Hariyoko, Y. (2022). INOVASI PENINGKATAN KINERJA MELALUI GOVERNANSI DIGITAL PADA BAGIAN INFORMASI DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DPRD KOTA SURABAYA. *PRAJA Observer: Jurnal Penelitian Administrasi Publik*, 2(4), 2003–2005.